



คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นางสาวรัตตรินทร์ รักคำ
บุคลากรปฏิบัติการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2564

(ฉบับปรับปรุง 2567)

คำนำ

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อจัดทำแนวทางการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ อธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และเผยแพร่เทคนิคหรือตัวอย่างองค์ความรู้ โดยเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ผู้จัดทำเขียนจากประสบการณ์การทำงานตลอดระยะเวลากว่า 11 ปีที่ผ่านมา เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้เน้นวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ผู้จัดทำขอขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทุกท่าน และผู้บริหารสถาบันโดยเฉพาะท่านอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ และผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มอบประสบการณ์การทำงานที่ดี และผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและเพื่อนผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

รัตตรินทร์ รักคำ

8 กันยายน 2567

สารบัญ

หน้า

สารบัญ.....	ก
สารบัญตาราง.....	ข
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา.....	1-2
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....	3
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	3-4
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง.....	6-8
ขอบเขตและภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ.....	9-18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	20-31
วิธีการปฏิบัติงาน.....	31-33
เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	34
แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	34-35
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	35-36
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	36
จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	36-38

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และ	
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	40-59
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	59-60
กิจกรรม/ แผนปฏิบัติงาน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	60-61

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	62
แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	63-64
ข้อเสนอแนะ.....	65

บรรณานุกรม.....	66-67
-----------------	-------

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.....	69-70
ภาคผนวก ข.....	71-72
ภาคผนวก ข.....	73-78
ภาคผนวก ค.....	79-82
ภาคผนวก ช.....	83-86

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	อัตรากำลังของส่วนราชการ.....	5
ตารางที่ 2	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล.....	6
ตารางที่ 3	แผนภูมิอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล.....	7
ตารางที่ 4	Flowchart แสดงภาพรวมทั้งหมดของขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ....	18-23
ตารางที่ 5	วิธีการปฏิบัติงาน.....	28-30
ตารางที่ 6	Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม.....	35-36
ตารางที่ 7	ตัวอย่างตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ประจำปี 2564.....	37-38
ตารางที่ 8	Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	39-40
ตารางที่ 9	Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม.....	43-44
ตารางที่ 10	Flowchart แสดงขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุม.....	46
ตารางที่ 11	กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทาง วิชาการ ประจำปี 2564.....	48
ตารางที่ 12	ตารางแสดงผู้รับผิดชอบและดูแลการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน...	49
ตารางที่ 13	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	50
ตารางที่ 14	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	51-52

มีอำนาจหน้าที่เช่น กำหนดนโยบายและแนวทางดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน และจัดทำเป็นประกาศ ก.พ.ว. แต่งตั้ง อ.ก.พ.ว. ก.ก.ว. บุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยจัดทำเป็นคำสั่ง ก.พ.ว. พิจารณา ความเห็นและผลการประเมินของ อ.ก.พ.ว. ในเบื้องต้นก่อนเสนอต่อสภาสถาบัน และเสนอสภาสถาบันเพื่อ แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น จึงถือได้ว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มีความสำคัญต่อกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นอย่างมาก และการใช้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องมีการประชุมเพราะอยู่ใน รูปแบบของกรรมการกลุ่ม และหากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการไม่ชอบด้วย กฎหมาย หรือหากมีการจัดประชุมแล้วผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมประชุมด้วย อาจทำให้ผลการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการไม่ชอบด้วยกฎหมายด้วย

ดังนั้น ส่วนหนึ่งที่ทำให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ ขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความราบรื่น ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นมาตรฐาน ก็คือการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดประชุมนี้มีความซับซ้อนเป็นอย่างมาก เพราะผู้จัดการประชุมจะต้องมีความรู้ ความชำนาญในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่ง รวมไปถึงต้องมีความชำนาญในการสรุปเนื้อความสำหรับนำเสนอ เช่น รายละเอียดและจำนวน ผลงานทางวิชาการที่ใช้ขอตำแหน่ง รายละเอียดการมีส่วนร่วมในผลงาน การตรวจสอบหลักฐานการรับรอง จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เป็นต้น ซึ่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มืออธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้กับผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อจัดทำแนวทางการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.2.2 เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.2.3 เพื่อเผยแพร่เทคนิคหรือตัวอย่างองค์ความรู้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 สถาบันมีคู่มือจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานได้ทบทวนความรู้ในการปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากขึ้น
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการศึกษาเฉพาะการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการรับรองรายงานการประชุม ภายใต้พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2563 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วยคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ) สังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระยะเวลาในการจัดประชุมเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการยืนยันการประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้บนหลักฐาน แล้วส่งให้คณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม คราวต่อไป ในกรณีที่การประชุมไม่ได้กำหนดเป็นประจำทุกเดือน ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุมแล้วส่งให้คณะกรรมการพิจารณาภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่มีการประชุม สอดคล้องตามข้อ 22 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2563

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สป.อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คณะ หมายถึง คณะ สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ก.พ.ว. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ก.ก.ว. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อ.ก.พ.ว. หมายถึง คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

รธว. หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บค. หมายถึง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

พนักงานสถาบัน หมายถึง พนักงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พนักงานสถาบันสายวิชาการ หมายถึง พนักงานสถาบันสายวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

องค์ประชุม หมายถึง การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือกฎ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการชุดนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

วาระการประชุม หมายถึง หัวข้อในการประชุมตามที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานเป็นผู้จัดลำดับไว้เป็นเรื่องๆ แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ 1 วาระที่ 2 ตามลำดับไป

การนัดประชุม หมายถึง จัดทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือ แจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นศูนย์กลางด้านบริหารงานบุคคล ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งแรกเริ่มจัดตั้งครั้งแรกในฐานะหน่วยงานหนึ่งของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เรียกว่า "แผนกการเจ้าหน้าที่" มีภารกิจบรรจุแต่งตั้ง รับโอนข้าราชการ ปรับเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน สวัสดิการสิทธิประโยชน์ รวมถึงงานด้านวินัยบุคลากร ต่อมาปี พ.ศ. 2531 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ฝ่ายการเจ้าหน้าที่" และปี พ.ศ. 2539 สถาบันได้แยกฝ่ายการเจ้าหน้าที่ออกจากกองกลาง และให้มีฐานะเป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้อำนาจกำกับดูแลในปี พ.ศ. 2546 สถาบันได้ยกฐานะเป็น "ส่วนการเจ้าหน้าที่" เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ปี พ.ศ. 2550 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล" โดยประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานแผนกลยุทธ์และพัฒนางานองค์กร กลุ่มงานพนักงานสัมพันธ์ และค่าตอบแทน และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปี พ.ศ. 2551 ได้ปรับเป็น "กองบริหารทรัพยากรบุคคล" แบ่งเป็น 4 กลุ่มงานประกอบด้วย กลุ่มงานแผนกลยุทธ์และพัฒนางานองค์กร กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และค่าตอบแทน กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ เมื่อปี พ.ศ. 2565 สถาบันได้มีการปรับโครงสร้างองค์การอีกครั้ง โดยได้เปลี่ยนชื่อเป็น กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปัจจุบันกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนภายใต้สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของสถาบัน ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

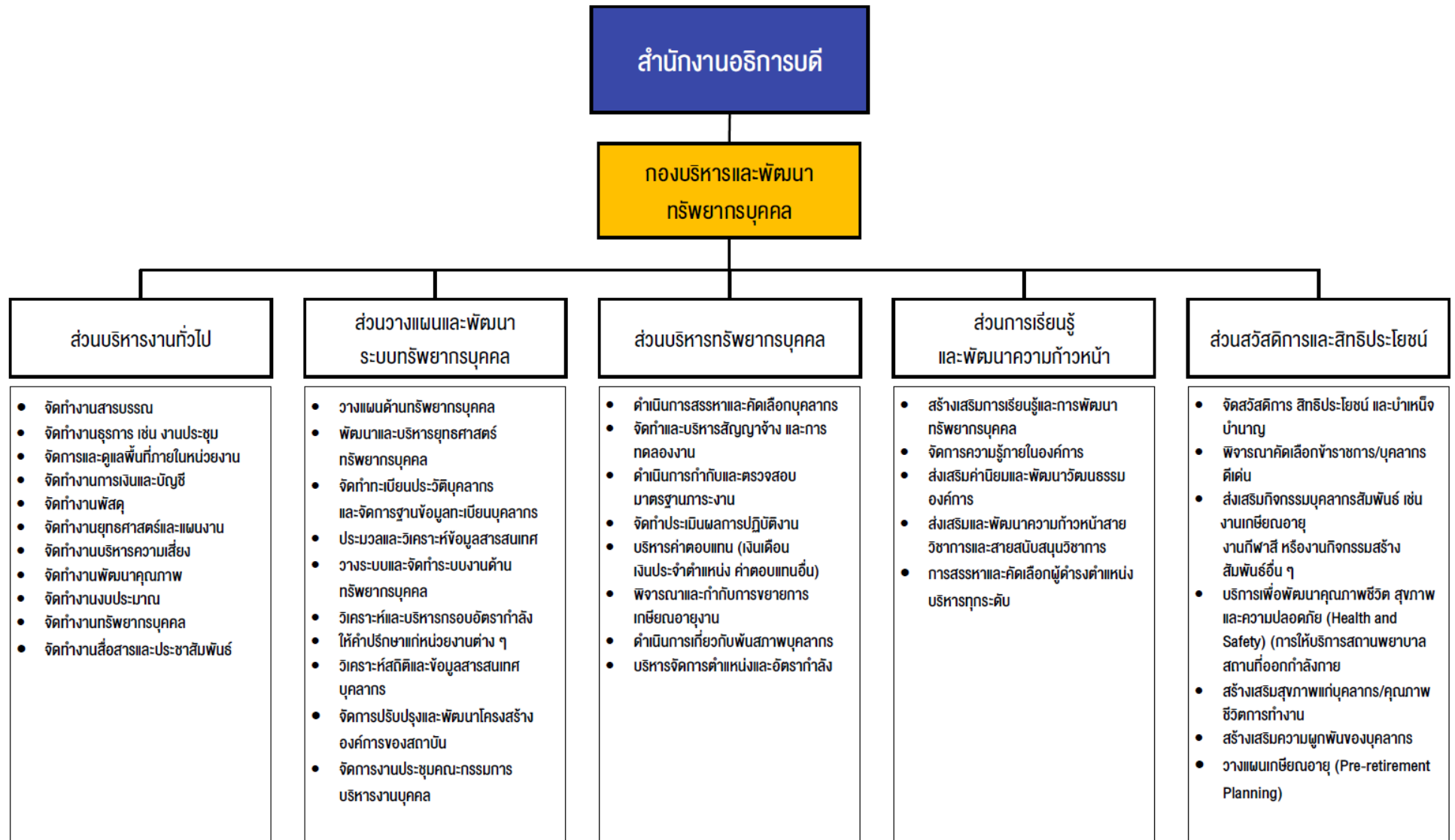
1. ส่วนบริหารงานทั่วไป
2. ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล
3. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า
5. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

โดยข้าพเจ้านางสาวรัตติรินทร์ รักคำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ) อยู่ภายใต้ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

ส่วนราชการใหม่	อัตรา
ผู้อำนวยการกอง	1
1. ส่วนบริหารงานทั่วไป	4
2. ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	4
3. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	5
4. ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	7
5. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	7
รวมทั้งสิ้น	28

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของส่วนราชการ



ตารางที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (1)
นายยุทธนา สุจริต (ผู้อำนวยการ)

ส่วนบริหาร
ทรัพยากรบุคคล
(5)

1. น.ส.ลลิตนภัทร์ บุนนาค บุคลากรชำนาญการ
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
2. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ บุคลากรปฏิบัติการ
3. น.ส.รวะดี แพะปลอด บุคลากรปฏิบัติการ
4. น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ บุคลากรปฏิบัติการ
5. น.ส.รวะดี แพะปลอด บุคลากรปฏิบัติการ
6. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ บุคลากรปฏิบัติการ

ส่วนวางแผนและ
พัฒนาระบบทรัพยากร
บุคคล (4)

1. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร
บุคลากรชำนาญการ
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
2. น.ส.วาสนี
โยโพธิ์ทอง
บุคลากรชำนาญการ
3. น.ส.เอื้อมพร
ม่วงแก้ว
บุคลากรปฏิบัติการ
4. น.ส.ลัญฉกร
ประเพณี
บุคลากรปฏิบัติการ

ส่วนการเรียนรู้และ
พัฒนาความก้าวหน้า
(7)

1. นายวงศกร จ้อยศรี บุคลากรปฏิบัติการ
2. น.ส.รัตติรินทร์ รักคำ บุคลากรปฏิบัติการ
3. น.ส.ดารินทร์ สุขแก้ว บุคลากรปฏิบัติการ
4. น.ส.พัชรี ปานแก้ว บุคลากรปฏิบัติการ
5. นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพล บุคลากรปฏิบัติการ
6. นายสรวิศ เจ็งสวัสดิ์ บุคลากรปฏิบัติการ
7. น.ส.นิธยา สาธุ บุคลากรปฏิบัติการ

ส่วนบริหารงานทั่วไป
(4)

1. น.ส.ศิริพร อุหมัด
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
2. น.ส.กานติมา
กิมแสง
พนักงานพัสดุ ส3
3. นางสุภาพร
แดงจิตร
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ปฏิบัติงาน
4. น.ส.นันทก
สุขเหลือ
พนักงานสถานที่

กลุ่มงานสวัสดิการและ
บุคลากรสัมพันธ์
(7)

1. นางกัญญา ชัยไพบุลย์ บุคลากรชำนาญการ
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
2. น.ส.กิตติชญาห์ เพ็ชรสุข บุคลากรปฏิบัติการ
3. น.ส.วิธนา โลศิริ บุคลากรปฏิบัติการ
4. นายขวัญ ดีประเสริฐ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5. นางณัตติยา บุคตา ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
6. น.ส.มะลิวัน เจริญตัว พยาบาลปฏิบัติการ
7. น.ส.จรรพร แผลมหลัก พยาบาลปฏิบัติการ

2.2 ขอบเขตและภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้จัดทำขอบเขตและภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนบริหารงานทั่วไป
2. ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล
3. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า
5. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

โดยแต่ละกลุ่มงานมีขอบเขตและภาระงานโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

2.2.1 ส่วนบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานหลัก ดังนี้

2.2.1.1 งานสารบรรณและธุรการ รับผิดชอบ

- (1) งานรับ-ส่งเอกสาร
- (2) งานโต้ตอบหนังสือ
- (3) งานเสนอ-เวียนหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบสื่อสารภายในสถาบัน
- (4) งานจัดเก็บ/ ทำลายเอกสาร
- (5) งานจัดทำแฟ้มสารบรรณกลาง
- (6) งานควบคุมและดูแลการรับและส่งเอกสารทางโทรสารของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (7) งานควบคุมและดูแลการใช้โทรศัพท์ทางไกลของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (8) งานรวบรวมและจัดส่งจดหมายและพัสดุของหน่วยงาน
- (9) งานระบบจองทรัพยากรของหน่วยงาน : ห้องประชุม/สัมมนา
- (10) งานผลิตและสำเนาเอกสาร

2.2.1.2 งานบุคคลและเลขานุการ รับผิดชอบ

- (1) งานดูแลตารางนัดหมายและภารกิจของผู้บริหารกอง
- (2) งานนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน
- (3) งานจัดประชุมและเลขานุการการประชุมกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (4) การประชุมหัวหน้ากลุ่มงานภายในกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (5) งานสัมมนาประจำปีกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (6) งานประสานงานศึกษาดูงานภายในและภายนอก
- (7) งานควบคุมและตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

(8) งานดำเนินการขออนุมัติและส่งรายชื่อบุคลากรของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้าอบรม/ สัมมนา/ ดูงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

(9) งานกิจกรรม 5ส. ของหน่วยงาน

(10) งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(11) งานรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

2.2.1.3 งานจัดเลี้ยงและประสานงาน รับผิดชอบ

(1) งานจัดเลี้ยง/ของขวัญและบริการระดับบุคคลของกอง

(2) งานจัดเลี้ยงและบริการงานประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับหน่วยงาน

(3) งานดูแลอาหารเครื่องดื่มและบริการงานประชุม/สัมมนาในระดับสถาบัน

(4) งานเลี้ยงปีใหม่ และเทศกาลต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2.2.1.4 งานการเงินและพัสดุ รับผิดชอบ

(1) งานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และของโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาของสถาบัน ด้วยระบบ MIS

(2) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และแผ่นดิน ด้วยระบบ MIS

(3) งานบริหารจัดการเงินยืมทดรองราชการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(4) งานดำเนินการขออนุมัติเบิกงบประมาณเงินรายได้และแผ่นดินของหน่วยงาน ได้แก่ ค่าล่วงเวลา, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาของสถาบัน

(5) งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการยืมอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง

(6) งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงานและทะเบียนคุมครุภัณฑ์

(7) งานจัดทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี การส่งมอบ การโอน และการจำหน่าย

(8) งานจัดทำรายงานงบประมาณและฐานะการเงินของหน่วยงาน

(9) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(10) งานแจ้งซ่อมบำรุงวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

2.2.1.5 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบ

(1) งานรักษาความสะอาด

(2) งานรักษาความปลอดภัย

(3) งานดูแลแจ้งซ่อมสถานที่/ ระบบน้ำประปา/ ไฟฟ้า

(4) งานแจ้งขอใช้เครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

(5) งานสนับสนุนกิจกรรม 5ส. ของหน่วยงาน

(6) งานระบบจองทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงาน

(7) งานดูแลและประสานงานการจัดรถของบุคลากรในหน่วยงาน (เช่น กรณีไปจัดเลี้ยงภายนอกสถาบัน)

2.2.2 ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยงานหลัก ดังนี้

2.2.2.1 งานวิเคราะห์และจัดทำแผน รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ติดตามและประเมินผล
- (2) งานจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดินประจำปี
หมวดบุคลากร, งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และรวบรวมคำของบประมาณ
ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (3) งานจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดินประจำปี
หมวดงบดำเนินงาน
- (4) งานแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (5) งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (6) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง
- (7) งานโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
- (8) งานวิเคราะห์และประเมินค่างานทั้งสถาบัน
- (9) งานขอยุบเลิกอัตรากำลัง
- (10) งานพัฒนาองค์การ (Organization Development)
- (11) งานสำรวจความพึงพอใจต่อระบบบริหารงานบุคคล
- (12) งานวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)
- (13) งานบริหารอัตรากำลัง
- (14) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และรวบรวมมติ กบค.

2.2.2.2 งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบ

- (1) งานจัดรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองบริหาร-
ทรัพยากรบุคคล
- (3) งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (4) งานประกันคุณภาพ (SAR)
- (5) งานจัดทำรายงานประจำปีของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (6) งานโครงการตามยุทธศาสตร์
- (7) งานจัดทำรายงานควบคุมภายในของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (8) งานติดตามผลตามมติสภาสถาบันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (9) งานโครงการพัฒนาสถาบันสู่ความเป็นเลิศ

2.2.2.3 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- (2) งานพัฒนาระบบรับฟังข้อคิดเห็น/ เสนอแนะ และการป้องกัน/ จัดการ
กรณีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ภายในสถาบัน

(3) งานพัฒนาระบบเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

(4) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

2.2.2.4 งานวางแผนสารสนเทศของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบ

(1) งานวางแผนและดำเนินการเพื่อการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ

(2) งานดูแลระบบสารสนเทศของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ

2.2.2.5 งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบ

(1) งานทะเบียนประวัติ

(2) งานบันทึกในสมุดประวัติ กม.1

2.2.2.6 งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศบุคลากร รับผิดชอบ

(1) งานบันทึกข้อมูลในระบบ MIS

(2) งานจัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศบุคลากร

(3) งานจัดทำรายงานข้อมูลและสารสนเทศรอบ 6 เดือน

(4) งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยงานหลัก ดังนี้

2.2.3.1 งานสรรหาและคัดเลือก รับผิดชอบ

(1) งานย้ายและตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

(2) งานขอยืมตัว

(3) งานลาออกจากราชการ และ Exit Interviews

(4) งานต่อเวลาราชการ

(5) งานคัดเลือก สรรหา และสอบแข่งขัน

(6) งานจ้าง และรับโอน/ ให้อโอน

(7) งานบรรจุและแต่งตั้ง

(8) งานปรับเปลี่ยนสถานะการจ้าง/ สถานะบุคลากร

2.2.3.2 งานมาตรฐานภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน รับผิดชอบ

(1) งานจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการประจำปีสายวิชาการและสายสนับสนุน

(2) งานกำกับและติดตามผลการปฏิบัติตามเงื่อนไขของภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน

(3) งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานทางวิชาการ

(4) งานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(5) งานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.2.3.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- (1) งานประเมินผลการทดลองงาน
- (2) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างและจัดทำสัญญาจ้าง
- (3) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้บริหารสถาบันและบุคลากรภายในหน่วยงาน
- (4) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารสถาบัน (อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก)
- (5) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล HRIS
- (6) งานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (7) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
- (8) งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานสถาบัน

2.2.3.4 งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบ

- (1) งานติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- (2) งานติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนารายบุคคลของการทดลองงาน และต่อสัญญาจ้าง
- (3) งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

2.2.3.5 งานบริหารค่าตอบแทน รับผิดชอบ

- (1) งานบริหารค่าตอบแทน
- (2) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- (3) งานค่าตอบแทนกรณีบุคลากรผู้มีประสบการณ์
- (4) งานค่าตอบแทนผู้บริหารสถาบัน

2.2.4 ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า ประกอบด้วยงานหลัก ดังนี้

2.2.4.1 งานฝึกอบรมและพัฒนา รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำงบประมาณ
- (2) งานขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร และคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร
- (4) งานศึกษาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (Need Assessment)
- (5) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (6) งานหลักสูตรและบริหารโครงการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร

(7) งานติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

(8) งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

2.2.4.2 งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รับผิดชอบ

(1) งานศึกษา วิเคราะห์และจัดทำสมรรถนะบุคลากร

(2) งานสำรวจช่องว่างสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากร (Competency Gap)

(3) งานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

(4) งานกำกับ ติดตามแผนพัฒนารายบุคคล

(5) งานประเมินสมรรถนะบุคลากร

(6) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

2.2.4.3 งานส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ รับผิดชอบ

(1) งานทุนการศึกษา

(2) งานดูแลนักเรียนทุน

(3) งานโครงการ Sit in Learning

(4) โครงการสนับสนุนการพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษ

(5) โครงการให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทภายในสถาบัน

(6) งานสัญญาชดใช้ทุนการศึกษา (กรณีบรรจุบุคลากรที่ต้องชดใช้ทุน)

2.2.4.4 งานบริหารความรู้ภายในองค์กร รับผิดชอบ

(1) การศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดการความรู้

(2) งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

(3) งานเครือข่ายการจัดการความรู้สถาบันอุดมศึกษา

(4) งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร

(5) งานโครงการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี (NIDA Best Practice)

(6) งานดำเนินการจัดมหกรรม NIDA Knowledge Forum

(7) งานกิจกรรม NIDA Expert Sharing

(8) งานกิจกรรม NIDA HR Clinic

(9) งานรวบรวมความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี

(10) งานพัฒนาและบริหารเว็บไซต์การจัดการความรู้ระดับสถาบัน

(11) งานสัมมนาการจัดการความรู้ประจำปี

(12) งานประเมินผลการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

2.2.4.5 งานสร้างความผูกพันและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร รับผิดชอบ

(1) งานขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

(2) งานสำรวจความผูกพันต่อองค์กรประจำปี

(3) งานความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร

2.2.4.6 งานความก้าวหน้าในอาชีพสายวิชาการ รับผิดชอบ

- (1) งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- (2) งานแต่งตั้งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง
- (3) งานแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ
- (4) งานแต่งตั้งศาสตราจารย์
- (5) งานแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ
- (6) งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายวิชาการ
- (7) งานสรรหาผู้บริหารสถาบัน (เลือกตั้งตัวแทนสายสนับสนุน และเสนอเรื่องโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง)
- (8) งานเลือกตั้งและสรรหาผู้บริหารคณะ/ สำนัก
- (9) งานเลขานุการการประชุม
 - คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 - คณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
 - คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
 - คณะกรรมการพิจารณาศาสตราจารย์

โดยข้าพเจ้านางสาวรัตติรินทร์ รักคำ จะรับผิดชอบในเรื่องงานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ งานแต่งตั้งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง งานแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ งานแต่งตั้งศาสตราจารย์ งานแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณาศาสตราจารย์ ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ต้องเป็นผู้รักษาความลับเป็นอย่างดี มีทักษะด้านการประสานงาน มีใจรักด้านการบริการ และมีทักษะด้าน IT เป็นต้น

2.2.4.7 งานความก้าวหน้าในอาชีพสายสนับสนุน รับผิดชอบ

- (1) งานแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (2) งานแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
- (3) งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน
- (4) งานเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
- (5) งานปฏิบัติ

- (6) งานปรับระดับชั้น
- (7) งานคัดเลือกและสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (กรณีตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง)
- (8) งานเลขานุการการประชุม
 - คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
 - คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการชีพ
 - คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

2.2.4.8 งานฐานข้อมูลและสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ รับผิดชอบ

- (1) งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ
- (2) งานพัฒนาและบริหารเว็บไซต์และระบบสื่อสารภายในของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) งานพัฒนาและบริหารระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของสถาบัน
- (4) งานฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสายวิชาการและสายสนับสนุน
- (5) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

โดยข้าพเจ้านางสาวรัตติรินทร์ รักคำ จะรับผิดชอบในเรื่องงานสถิติและข้อมูลสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ งานพัฒนาและบริหารระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของสถาบัน และงานฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสายวิชาการ

2.2.4.9 งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ รับผิดชอบ

- (1) โครงการให้เงินรางวัลการเลื่อนระดับสูงขึ้นสายวิชาการและสายสนับสนุน
- (2) โครงการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ
- (3) งานสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการประจำปี
- (4) งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
- (5) งานพัฒนาศายอาชีพ (Career Development)

โดยข้าพเจ้านางสาวรัตติรินทร์ รักคำ จะรับผิดชอบในเรื่องโครงการให้เงินรางวัลการเลื่อนระดับสูงขึ้นสายวิชาการ และงานสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการประจำปี

2.2.4.10 งานกฎระเบียบข้อบังคับ รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน/ รักษาการในตำแหน่ง/ ปฏิบัติการแทน
- (3) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

2.2.5 ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ประกอบด้วยงานหลัก ดังนี้

2.2.5.1 งานสวัสดิการ รับผิดชอบ

- (1) งานกองทุน
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - งานกองทุนประกันสังคม
 - งานกองทุนสวัสดิการบุคลากร
 - งานเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการของสถาบัน
- (2) งานสินเชื่อ
 - งานสินเชื่อสถาบันการเงิน
 - งานสวัสดิการเงินกู้ซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- (3) งานสวัสดิการสถาบัน
 - งานให้ทุนการศึกษาบุตรบุคลากร
 - งานประกันสุขภาพแบบกลุ่ม
 - งานสวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว
 - งานขอพระราชทานเพลิงศพและน้ำอาบศพ
 - งานตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี
 - งานโครงการดูแลเด็ก
- (4) งานพยาบาล
 - งานสินเชื่อสถาบันการเงิน
- (5) งานหนังสือรับรองภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (6) งานจัดทำเกียรติบัตรผู้ปฏิบัติงานในสถาบันครบ 30 ปี
- (7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (8) งานบำเหน็จ บำนาญ และขอรับเงินกองทุน กบข. และ กสจ.
- (9) งานบัตรประจำตัวบุคลากร
- (10) งานเกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด
- (11) งานกองทุนค่าใช้จ่ายพนักงานสถาบัน
- (12) งานบริหารจัดการเงินรางวัลการปฏิบัติราชการ ก.พ.ร.
- (13) งานบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงเงินเดือนและรักษาพยาบาล)

2.2.5.2 งานสิทธิประโยชน์ รับผิดชอบ

- (1) งานลาภกิจ และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ
- (2) งานลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- (3) งานตรวจสอบวันลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรสถาบัน
- (4) งานเครื่องหมายพนักงานสถาบัน

- (5) งานตรวจสอบการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน (บค.)
- (6) งานติดตั้งและอินเทอร์เน็ตผู้บริหาร
- (7) งานลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ไปปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ
- (8) งานขออนุมัติให้บุคลากรลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (9) งานขออนุมัติให้บุคลากรลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
- (10) งานขออนุมัติให้บุคลากรลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (11) งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ และจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อตรวจลงตราเข้าประเทศ

2.2.5.3 งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และนักศึกษาเก่าดีเด่น

2.2.5.4 งานบุคลากรสัมพันธ์ รับผิดชอบ

- (1) งานประชุมและการอบรมโครงการ กบข.และ กสจ.
- (2) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- (4) งานกีฬา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เนื้อหาในบทนี้ประกอบด้วย 7 ส่วน ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- 3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.7 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ซึ่งการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการศึกษาเฉพาะการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการรับรองรายงานการประชุม ภายใต้พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2563 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ว.” ประกอบด้วยคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ซึ่งต้องเป็นกรรมการสภาสถาบันประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มีใช้บุคลากรของสถาบัน โดยคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ทั้งนี้ กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะมีการประชุม 6 ครั้ง ต่อปี (ทุกเช้าวันพฤหัสบดีแรกของเดือนเลขคู่) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำเป็นต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ นำไปสู่ความถูกต้องในกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน มีดังนี้

3.1.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยปกติผู้ที่มีหน้าที่แจ้งกำหนดการประชุมและเรื่องต่าง ๆ ที่จะประชุมคือ เลขานุการที่ประชุม การแจ้งกำหนดการประชุมนั้นอาจเลือกกระทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับลักษณะของการประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม ถ้าเป็นการประชุมอย่างไม่เป็นทางการและมีผู้เข้าประชุมไม่มาก อาจใช้วิธีแจ้งทางโทรศัพท์หรือเขียนบันทึกแจ้งเป็นรายบุคคลก็ได้แต่ถ้าเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการและมีจำนวนผู้เข้าประชุมมาก ควรส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมกับวาระการประชุม ซึ่งจัดทำได้ 2 ลักษณะ คือ 1. หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมรวมในฉบับเดียวกัน หรือ 2. หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมแยกคนละฉบับ และสิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการก่อนจัดทำหนังสือเชิญประชุม คือ การกำหนดวันประชุมและวาระการประชุม โดยหารือร่วมกันกับประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และตรวจสอบว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่จะเชิญประชุมสะดวกหรือไม่ หลังจากนั้นเตรียมการสถานที่จัดประชุม หากประชุมในรูปแบบออนไลน์ต้องดำเนินการสร้างห้องและลงปฏิทินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams โดยระบุชื่อห้อง เช่น Teams: ก.พ.ว. นิด้า แล้วจึงดำเนินการร่างหนังสือเชิญประชุม ทั้งนี้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams จะเป็นไปตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

รูปแบบของหนังสือเชิญประชุมจะเป็นหนังสือภายนอก ซึ่งเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป ประกอบด้วย ส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย โครงสร้างของหนังสือเชิญประชุมประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ ที่..... วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) เนื้อเรื่อง คำลงท้าย และลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือเชิญประชุม ทั้งนี้ ตามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ที่ ก.พ.ว. 1/ 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการปฏิบัติราชการแทนประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ได้มอบอำนาจให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการปฏิบัติราชการแทนประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในกรณีดังต่อไปนี้ 1) ลงนามในคำสั่ง ก.พ.ว. เพื่อแต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (อ.ก.พ.ว.) 2) ลงนามในหนังสือราชการถึงบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และ 3) ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับ

มอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรือประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

การส่งหนังสือเชิญประชุม สามารถดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องตามมาตรา 8 แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ระบุว่า “การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีอำนาจหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้” และการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมต้องจัดส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ซึ่งมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ระบุว่า “การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้”

อนึ่ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อาจมอบหมายให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม แต่ในกรณีที่ประธานกรรมการมิได้มอบหมายไว้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม ซึ่งเป็นไปตามข้อ 25 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

3.1.2 การจัดท้าวาระการประชุม

วาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง ตามข้อ 13 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2563 ระบุว่า การจัดท้าวาระการประชุมให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

1. วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
3. วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
4. วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5. วาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
6. วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

3.1.2.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ในวาระนี้ประธานจะกล่าวเปิดประชุม หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้เขียนว่าไม่มี หากมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ และในกรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ประธานจะขอให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ทุกคน แสดงตนเข้าร่วมการประชุมโดยการเปิดกล้อง ขานชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และรับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับต่อที่ประชุม และเมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานจะขอให้ที่ประชุม

พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ สอดคล้องตามข้อ 9 แห่ง ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ที่ระบุว่า “ก่อนเริ่มการประชุม ให้ประธานในที่ประชุมจัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยขานชื่อผู้ร่วมประชุมเพื่อนับจำนวนให้ครบองค์ประชุม และข้อ 5 แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ที่ระบุว่า “การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้ 1) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการประชุม 2) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ 3) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม 4) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี) 5) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ 6) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน และ 7) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม”

3.1.2.2 วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ในวาระนี้ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่าน มา หรือมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่นำเสนอแทนได้ โดยอาจพิจารณาทีละหน้าพร้อมกันในที่ประชุม กรณีที่มีมติให้รับรองรายงานการประชุมล่วงหน้า หรือให้พิจารณาทั้งฉบับกรณีที่ย้ายเลขานุการได้เวียนรับรอง รายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมแล้ว หากที่ประชุมมีการแก้ไขฝ่ายเลขานุการจะต้องจด รายละเอียดการแก้ไขและข้อความการแก้ไขจะปรากฏในรายงานการประชุมครั้งถัดไป ในวาระนี้จะลงทำว่าที่ ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม.....โดยไม่มีการแก้ไข หรือกรณีที่มีการแก้ไขจะลง ทำว่าที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม.....โดยให้แก้ไขรายงานการประชุม ดังต่อไปนี้.....

3.1.2.3 วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ในวาระนี้เป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณา และหากไม่มีเรื่องสืบเนื่องในวาระการประชุมจะเขียนว่า “-ไม่มี-”

3.1.2.4 วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ในวาระนี้ถือได้ว่าเป็นวาระการประชุมที่สำคัญที่สุด โดยเลขานุการจะนำเสนอข้อมูล ต่างๆ ที่สำคัญให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการสำหรับประกอบการพิจารณาล่วงหน้า ทั้งนี้ หาก ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณา มีจำนวนมาก ฝ่ายเลขานุการอาจสรุปประเด็นสำคัญเพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาเพิ่มเติมก็ได้ และในการตั้งชื่อวาระการประชุมแต่ละวาระต้องมีความ กระชับชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหาที่ปรากฏในวาระการประชุม

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

1. การขอแต่งตั้ง ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
สาขาวิชา..... โดยวิธีปกติ
2. ผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้ง
ขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชา..... โดยวิธีปกติ วิธีที่ 2
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับรองคุณสมบัติและผลงาน
ทางวิชาการ

ตัวอย่างวาระการประชุม เช่น

1. การขอแต่งตั้ง ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
สาขาวิชา..... โดยวิธีปกติ

ด้วย อาจารย์ ดร.XXXX XXXXXXXX พนักงานสถาบัน ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะ XXXXXXXX มีความประสงค์จะขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา XXXXXXXX โดยวิธีปกติ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

เรื่อง	รายละเอียด
คุณสมบัติ	อาจารย์ ดร.XXXX XXXXXXXX ตำแหน่งเลขที่ XXXX ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน สังกัด XXXXXXXX ตำแหน่งอาจารย์ ด้วยวุฒิปริญญาเอก เมื่อวันที่ XXXXXXXX รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวเป็นเวลา XXXXXXXX
ผลงานทางวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย <u>๑. งานวิจัย จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่</u> ๑.๑ ชื่อผลงาน: XXXXXXXX สถานะผู้ขอในผลงาน: XXXXXXXX การเผยแพร่: XXXXXXXX วารสาร: XXXXXXXX

เรื่อง	รายละเอียด
	๑.๒ ชื่อผลงาน: XXXXXXXX สถานะผู้ขอในผลงาน: XXXXXXXX การเผยแพร่: XXXXXXXX วารสาร: XXXXXXXX ๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน จำนวน ๑ วิชา ได้แก่ ๒.๑ รายวิชา: XXXXXXXX ปริมาณการสอน: จำนวน XXXX ชั่วโมง (XXX หน่วยกิต) ภาคการศึกษา: XXXXXXXX คุณภาพ: XXXXXXXX
การพิจารณาของคณะ	คณะกรรมการประจำสังกัด XXXXXXXX ในการประชุมครั้งที่ XXXXXXXX เมื่อวันที่ XXXXXXXX ได้พิจารณาคุณสมบัติ ผลการสอน ผลการประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบการพิจารณา แล้วปรากฏว่า XXXXXXXX และเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะเสนอให้พิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
IRB (ผลงานที่ได้ดำเนินการ ก่อน ๑ พ.ย. ๒๕๖๑ ไม่ ต้องแสดงหลักฐาน IRB)	๑. ผลงานวิจัย เรื่อง XXXXXXXX ได้จัดส่งเอกสารรับรองโครงการวิจัย (Certificate of Approval) COA No. XXXXXXXX จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว ๒. ผลงานวิจัย เรื่อง XXXXXXXX ได้จัดส่งเอกสารรับรองโครงการวิจัย (Certificate of Approval) COA No. XXXXXXXX จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว
การพิจารณาของ ก.ก.ว.	คณะกรรมการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ XXXXXXXX เมื่อวันที่ XXXXXXXX ได้พิจารณาก่อนรองกระบวนการพิจารณาของส่วนงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ คุณลักษณะ จำนวน ปริมาณของผลงานทางวิชาการ และการประเมินผลการสอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเอกสารแนบท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.

เรื่อง	รายละเอียด
	๒๕๖๔ แล้วมีมติเห็นชอบกับผลการประเมินผลการสอน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาผลการประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน วิชา XXXXXXXX ซึ่งมีคุณภาพอยู่ในระดับ XXXXXXXX และมีความเห็นว่า XXXXXXXX เป็นผู้มีความสมบัติเข้าข่ายที่จะเสนอให้พิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา XXXXXXXX โดยวิธีปกติ และให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ หากผลงานทางวิชาการผ่านการประเมิน XXXXXXXX จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา XXXXXXXX ตั้งแต่วันที่ XXXXXXXX ซึ่งเป็นวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

2. ผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้ง

ขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชา..... โดยวิธีปกติ วิธีที่ 2

ตามที่ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ XXXXXXXX เมื่อวันที่ XXXXXXXX มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการของ XXXXXXXX ซึ่งขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชา XXXXXXXX โดยวิธีปกติ วิธีที่ ๒ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสถาบันได้จัดส่งผลงานทางวิชาการให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาประเมินแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของ ในการประชุมครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ XXXXXXXX พิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทั้ง ๓ ท่านแล้วมีมติ ดังนี้

ลำดับที่	ผลงานทางวิชาการ	อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ			มติที่ประชุม	หมายเหตุ
		ท่านที่ ๑	ท่านที่ ๒	ท่านที่ ๓		
๑. งานวิจัย (จำนวน ๓ เรื่อง)						
๑.๑	ชื่อผลงาน: XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	

ลำดับที่	ผลงานทางวิชาการ	อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			มติที่ประชุม	หมายเหตุ
		ท่านที่ ๑	ท่านที่ ๒	ท่านที่ ๓		
	สถานะผู้ขอในผลงาน: XXXXXXXX การเผยแพร่: XXXXXXXX					
๑.๒	ชื่อผลงาน: XXXXXXXX สถานะผู้ขอในผลงาน: XXXXXXXX การเผยแพร่: XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	
๑.๓	ชื่อผลงาน: XXXXXXXX สถานะผู้ขอในผลงาน: XXXXXXXX การเผยแพร่: XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	

เมื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับการพิจารณาผลงานทางวิชาการแล้วปรากฏว่า XXXXXXXX มีผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และสถาบันกำหนด กล่าวคือ ไม่มีงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย ๒ เรื่อง และได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จึงมีมติด้วยคะแนนเสียง XXXXXXXX เห็นว่า XXXXXXXX ยังไม่สมควรได้รับแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชา XXXXXXXX โดยมีสรุปความเห็นเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบการพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการและข้อเสนอของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กรณีมีมติด้วยคะแนนเสียง XXXXXXXX เห็นว่า XXXXXXXX ยังไม่สมควรได้รับแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชา XXXXXXXX ก่อนนำเสนอที่ประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาต่อไป

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ส่งสรุปความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้ง XXXXXXXX ขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชา XXXXXXXX ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและ

จรรยาบรรณทางวิชาการ รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุม ให้ XXXXXXXX เมื่อสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์อนุมัติผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม

3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ

ตามที่ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ XXXXXXXX เมื่อวันที่ XXXXXXXX และในการประชุมครั้งที่ XXXXXXXX เมื่อวันที่ XXXXXXXX มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. XXXXXXXX XXXXXXXX	ประธานกรรมการ
๒. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐. XXXXXXXX XXXXXXXX	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. XXXXXXXX XXXXXXXX	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. XXXXXXXX XXXXXXXX	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. XXXXXXXX XXXXXXXX	ผู้ช่วยเลขานุการ

และคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (ก.ก.ว.) จะครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ XXXXXXXX ซึ่งตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดว่า ให้ ก.ก.ว. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ก.ว.” ประกอบด้วย (๑) รองอธิการบดีซึ่งเป็นเลขานุการ ก.ก.ว. เป็นประธานกรรมการ (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกสถาบันที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ จำนวนไม่น้อยกว่าหกคน และการได้มาซึ่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนำเสนอ ก.ก.ว. พิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้มาจากคำแนะนำของคณะกรรมการประจำคณะทุกคณะของสถาบันที่จัดการเรียนการสอนส่วนงานละหนึ่งรายชื่อ

สถาบันได้มีหนังสือกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ XXXXXXXX ลงวันที่ XXXXXXXX ขอความอนุเคราะห์ให้คณะจัดส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งรายชื่อ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการประจำคณะ พร้อมจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำเสนอ ก.พ.ว. พิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ และคณะได้จัดส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	คณะ	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายเหตุ
๑	คณะXXXXXX	XXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXX)	
๒	คณะXXXXXX	XXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXX)	
๓	คณะXXXXXX	XXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXX)	
๔	คณะXXXXXX	XXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXX)	
๕	คณะXXXXXX	XXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXX)	
๖	คณะXXXXXX	XXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXX)	
๗	คณะXXXXXX	XXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXX)	
๘	คณะXXXXXX	XXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXX)	

ลำดับ	คณะ	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายเหตุ
๙	คณะXXXXXX	XXXXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXXX)	
๑๐	คณะXXXXXX	XXXXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXXX)	
๑๑	คณะXXXXXX	XXXXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXXX)	
๑๒	คณะXXXXXX	XXXXXXXXX (สาขาวิชา XXXXXXXXX)	

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาแต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการพิจารณากลับรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
๒. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณากลับรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกสถาบันที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์จำนวนไม่น้อยกว่าหกคน ตามคำแนะนำของคณะกรรมการประจำคณะ
๓. พิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณากลับรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
๔. พิจารณาแต่งตั้ง XXXXXXXX XXXXXXXX และ XXXXXXXX เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณากลับรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ

มติที่ประชุม

3.1.2.5 วาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ในวาระนี้ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการมีต้องพิจารณาร่วมกัน แต่มีขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการทราบเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในสถาบัน โดยการตั้งชื่อวาระการประชุมแต่ละวาระต้องมีความกระชับชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหาที่ปรากฏในวาระการประชุม

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น

1. รายชื่อผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
2. มติสภาสถาบันเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อนึ่ง การจัดทำวาระการประชุมให้ดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นไปตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

3.1.3 การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ตามข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการกรอกรายละเอียดไว้ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ก.พ.ว.)
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 2/2565
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม เช่น เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2565
4. ณ ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม 803 ชั้น 8 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หากเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้แสดงตนเข้าร่วมการประชุมโดยการเปิดกล้อง ขานชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และรับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับต่อที่ประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
12. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

3.1.4 การรับรองรายงานการประชุม

ตามข้อ 22 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2563 ระบุว่า “ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้คณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมคราวต่อไป เพื่อให้ประธานในที่ประชุมเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมนั้น ทั้งนี้ วาระการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมแยกไว้ต่างหาก”

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในรายงานการประชุมในครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติในที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่กำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
3.2.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	- เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลเพื่อร่างกำหนดการประชุมประจำปี เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดการประชุมประจำปี - เจ้าหน้าที่ยืนยันการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และทางโทรศัพท์กับกรรมการทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ 3 สัปดาห์ - เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	- เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนาม - เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยระบุวันที่จัดส่งไฟล์วาระการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง - การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ควรจัดทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดการสื่อสารผิดพลาด เช่น ผิดวัน ผิดเวลา เป็นต้น - การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ควรตรวจสอบการสะกดชื่อ และตำแหน่งทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด
3.2.2 การจัดทำวาระการประชุม	- เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำวาระการประชุม - เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม - เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละวาระการประชุม - เจ้าหน้าที่ Save ไฟล์วาระการประชุมเป็นไฟล์ Pdf - เจ้าหน้าที่แนบไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบในแต่ละวาระ - เจ้าหน้าที่จัดทำ Hyperlink ในไฟล์วาระการประชุม - เจ้าหน้าที่จัดทำ Bookmark ในไฟล์วาระการประชุม - เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง - การสแกนเอกสารเพื่อแนบในแต่ละวาระควรมีการตรวจสอบอีกครั้ง เช่น นับจำนวนหน้าให้ครบถ้วน เนื่องจากบางครั้งเครื่องสแกนเอกสารอาจดึงเอกสารไม่ครบถ้วน - การสแกนเอกสารควรจัดทำเป็นสีเข้มน้ำตาล หากเป็นเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้สี เนื่องจากจะทำให้ไฟล์วาระการประชุมมีขนาดใหญ่และไม่สามารถจัดส่งไฟล์ทาง E-mail ได้ - การจัดทำวาระการประชุม ควรตรวจสอบการสะกดชื่อ และตำแหน่งทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
3.2.3 การจัดทำรายงานการประชุม	- เจ้าหน้าที่เตรียมเครื่องบันทึกเสียงและสมุดบันทึกสำหรับจดบันทึกมติและรายละเอียดต่างๆ ในการประชุม - เจ้าหน้าที่จดเวลาเปิดประชุม เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุม - เจ้าหน้าที่เปิดเครื่องบันทึกเสียงเมื่อเริ่มประชุม ในกรณีประชุมในสถาบัน และหากประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ให้กดบันทึกการประชุมในโปรแกรม Microsoft Teams - เจ้าหน้าที่จดรายละเอียดและมติต่าง ๆ ในสมุดบันทึก - เจ้าหน้าที่จดเวลาปิดประชุม เมื่อประธานกล่าวปิดประชุม - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมตามข้อมูลที่บันทึกไว้ - เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมพิจารณาลงนาม - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง - การจัดทำรายงานการประชุมควรมีการตรวจสอบอักษรมากกว่า 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
3.2.4 การรับรองรายงานการประชุม	- เจ้าหน้าที่สแกนรายงานการประชุมจากต้นฉบับในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี - เจ้าหน้าที่แนบไฟล์สแกนในวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม - เจ้าหน้าที่นำเสนอวาระรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการครั้งถัดไป เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง - การสแกนเอกสารเพื่อแนบรายงานการประชุมควรมีการตรวจสอบอีกครั้ง เช่น นับจำนวนหน้าให้ครบถ้วน เนื่องจากบางครั้งเครื่องสแกนเอกสารอาจดึงเอกสารไม่ครบถ้วน

ตารางที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ควรจัดทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดการสื่อสารผิดพลาด เช่น ผิดวัน ผิดเวลา เป็นต้น

3.3.2 การสแกนเอกสารเพื่อแนบในแต่ละวาระควรมีการตรวจสอบอีกครั้ง เช่น นับจำนวนหน้าให้ครบถ้วน เนื่องจากบางครั้งเครื่องสแกนเอกสารอาจดึงเอกสารไม่ครบถ้วน

3.3.3 การสแกนเอกสารควรจัดทำเป็นสีขาวดำ หากเป็นเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้สี เนื่องจากจะทำให้ไฟล์วาระการประชุมมีขนาดใหญ่และไม่สามารถจัดส่งไฟล์ทาง E-mail ได้

3.3.4 การจัดทำรายงานการประชุมควรมีการตรวจสอบอักษรมากกว่า 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายคำว่า ประชุม ไว้ว่า “มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ, เช่น ประชุมกรรมการ, โดยปริยายใช้หมายถึงเอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน เช่น ประชุมพงศาวดาร ประชุมปาฐกถา, บางที่ใช้หมายความอย่างเดียวกับชุมนุม เช่น ประชุมพระบรมราชาธิบาย ประชุมประกาศรัชกาลที่ 4” และเอนรินทร์ พุทธบรรจง (2561) ให้คำนิยามว่า “การประชุม หมายถึง การที่บุคคลหลายฝ่ายมาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและเพื่อแก้ปัญหา โดยมีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม ตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดไว้ให้ได้ข้อยุติร่วมกันสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน”

จากความหมายของการประชุมดังกล่าว อาจกล่าวได้ว่า การประชุม หมายถึง คณะบุคคลที่มารวมกัน โดยมีการนัดพบเพื่อปรึกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารองค์กร

สุนันสินี สีหะวงษ์ และนันทิศา จามิกรณ์ (2565) ได้สรุปผลการวิจัยของงานวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในด้านกระบวนการบริหารการประชุมของการประชุมอนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่า “บทบาทของอนุสภาวิชาการเป็นการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภาวิชาการ โดยหากอนุสภาวิชาการมีการประชุมที่ดีมีประสิทธิภาพ ก็จะช่วยทำให้การทำงานของสภาวิชาการ ยั่งยืนและการกำกับติดตามด้านการบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น”

วิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ได้สรุปผลการวิจัยของงานวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตาม ความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่า “1. ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด ควรเตรียมการ คือ มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุมด้วย ควรวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน ด้วยการออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใดที่ไหนโดยระบุวัน เวลา สถานที่และจะประชุมเรื่องใดบ้าง 2. ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ระหว่างการประชุมต้องมีเจ้าหน้าที่จดบันทึกการประชุม และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุม ขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม ได้แก่ การเสนอข้อมูลโดยใช้ Power Point Presentation การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิงหรือ ตรวจสอบมติที่ประชุม นอกจากนี้ ยังต้องมีการควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ หรือการประชุมในคณะกรรมการชุดต่อไป และสิ่งที่สำคัญที่สุด คือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป และ 3. หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้วเจ้าหน้าที่จัดประชุม ควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป ทำการประสานงานกับรถรับส่งเพื่อส่งคณะกรรมการเดินทางกลับ รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย และจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ แล้วดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป ขั้นตอนหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและคณะทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่จะต้องสรุปมติวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน”

จากผลการวิจัยข้างต้น จะกล่าวได้ว่าหากมีการจัดประชุมที่ดี มีประสิทธิภาพ ก็จะช่วยให้งานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ง่ายขึ้น เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.5.1 ต้องมีความถูกต้องชัดเจนไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลกับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ การให้ข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเสมอ

3.5.2 ต้องมีความรวดเร็วทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะการแข่งขันยุคปัจจุบัน ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อประสานงานกับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ หรือแม้กระทั่งผู้ปฏิบัติงานในคณะ/สำนักที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ จะเป็นที่ยินดีของทุกฝ่าย ดังนั้น การให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

3.5.3 การจัดสถานที่จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ต้องสะอาดเรียบร้อย เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงสายต่อปลั๊กต้องเก็บให้เรียบร้อย เพื่อให้ทางเดินโล่ง สะอาดตา

3.5.4 ผู้ให้บริการต้องบริการด้วยความเต็มใจ มีความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ รวมทั้งต้องให้บริการอย่างยิ้มแย้มแจ่มใส

3.5.5 ผู้ให้บริการต้องมีการสื่อสารที่ดี การสื่อสารที่ดีจะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียงและภาษาที่สุภาพ ภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิเสธโดยตรง หรือทางโทรศัพท์

3.5.6 ต้องมีการเรียนรู้เทคโนโลยี และเทคนิควิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

3.5.7 ติดตามและประเมินผลการบริการ จากผู้รับบริการเป็นช่วง ๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาต่อไป ทั้งนี้ อาจเป็นผลสะท้อนกลับแบบไม่เป็นทางการ เช่น การแจ้งข้อมูลจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ว่าควรหากมีการประชุมในสถาบันช่วงเช้า อาหารว่างควรเป็นแซนวิชสำหรับรองท้อง ไม่ควรเป็นขนมหวาน เป็นต้น

3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะให้ความสำคัญกับระยะเวลาในการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเป็นการรักษาสหิทธิประโยชน์ของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นสำคัญ ซึ่งก่อน พ.ศ. 2551 ระยะเวลาเฉลี่ยในการขอตำแหน่งทางวิชาการอยู่ที่ 12.55 เดือน และในปัจจุบันระยะเวลาเฉลี่ยในการขอตำแหน่งทางวิชาการ อยู่ที่ 7.22 เดือน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ว่ากำหนดการประชุมในเดือนใดของแต่ละปี จะทำให้การดำเนินการของตำแหน่งทางวิชาการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ในปัจจุบันจะกำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ทุกเช้าวันพฤหัสบดีแรกของเดือนเลขคู่ ซึ่งจะสอดคล้องกับการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่กำหนดไว้ในวันพุธสัปดาห์ที่สามของเดือน

3.7 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศีลธรรม, กฎศีลธรรม และจรรยาบรรณ หมายถึงประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

ซึ่งในการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ หรือผู้เกี่ยวข้อง จะต้องมีความมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งการประชุมจะต้องดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นไปตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

สถาบันได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ไว้ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554)

จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. พึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการและบุคคลทั่วไปทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
2. พึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถและปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
3. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ
5. พึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
6. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสาและพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ
7. พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริมเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี
8. พึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน
9. พึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนร่วม ด้วยสำนึกต่อสังคมและชาติ

จรรยาบรรณที่พึงมีต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

1. บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
3. บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่วิชาชีพใดที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
4. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

5. บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
6. บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
7. บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
8. บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ
9. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์การอย่างประหยัด คำนวณโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน
10. บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
11. บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะเป็นบทที่นำเสนอกระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่เนื่องจากกระบวนการและขั้นตอนทั้งหมดมีความยาวต่อเนื่องกัน ผู้จัดทำจึงขอแนะนำเสนอเป็นกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

4.1.1.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

4.1.1.2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

4.1.2 การจัดทำวาระการประชุม

4.1.2.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

4.1.2.2 ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม

4.1.3 การจัดทำรายงานการประชุม

4.1.3.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดทำรายงานการประชุม

4.1.3.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

4.1.4 การรับรองรายงานการประชุม

4.1.4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การรับรองรายงานการประชุม

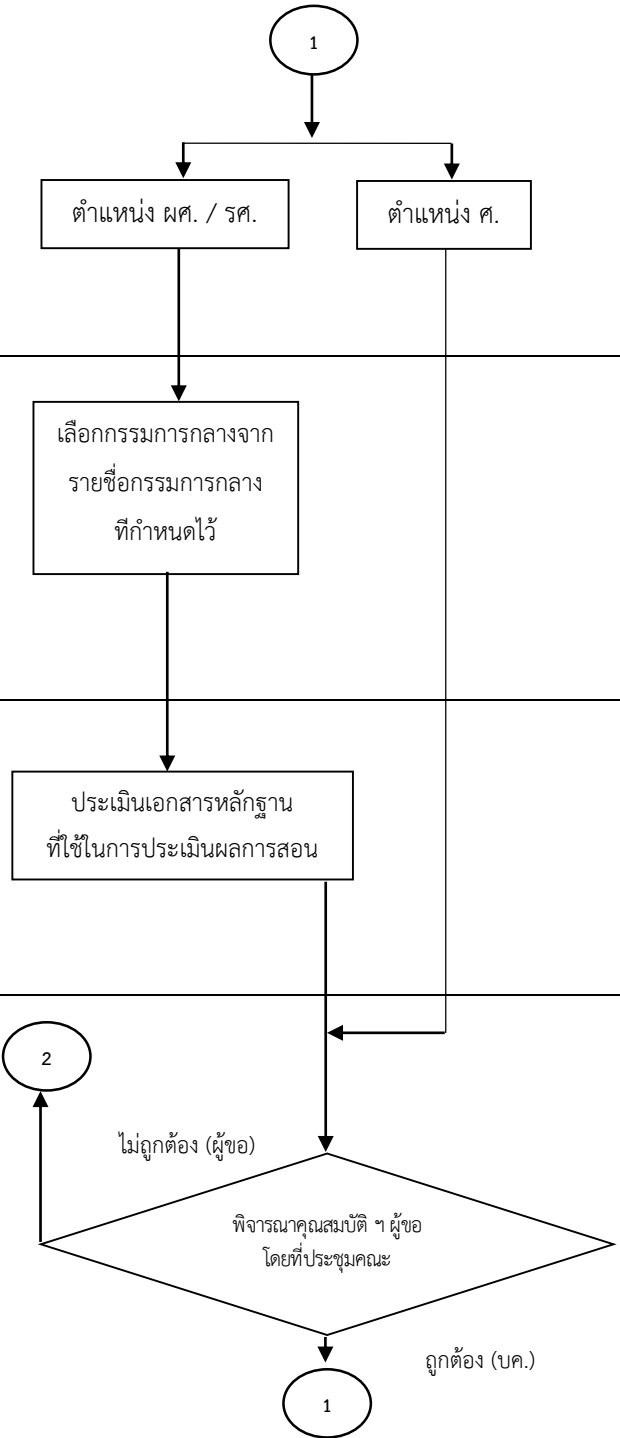
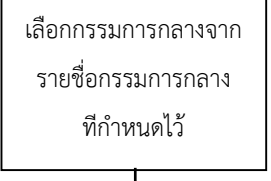
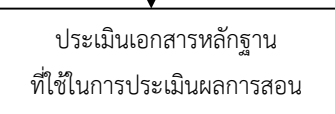
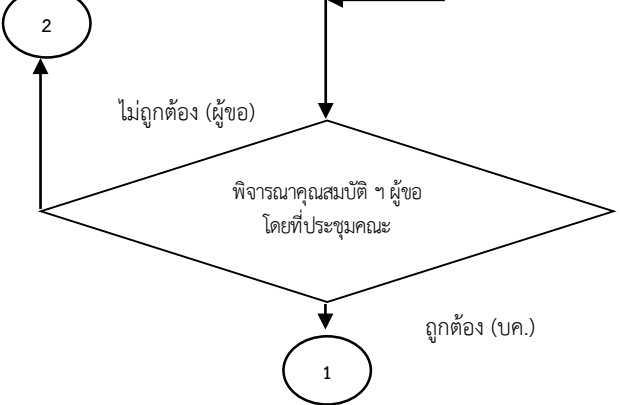
4.1.4.2 ขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุม

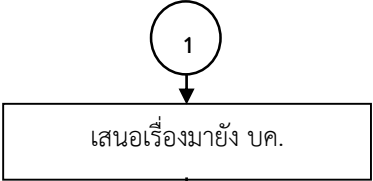
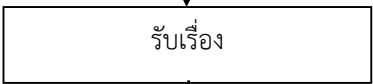
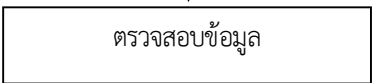
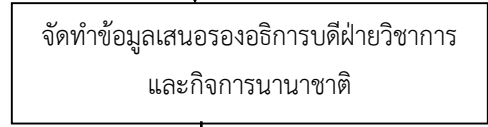
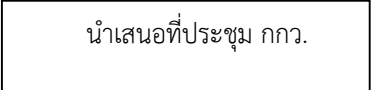
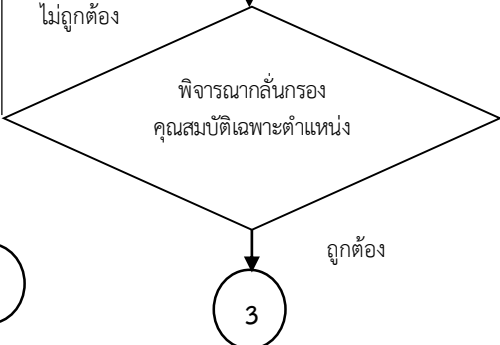
4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

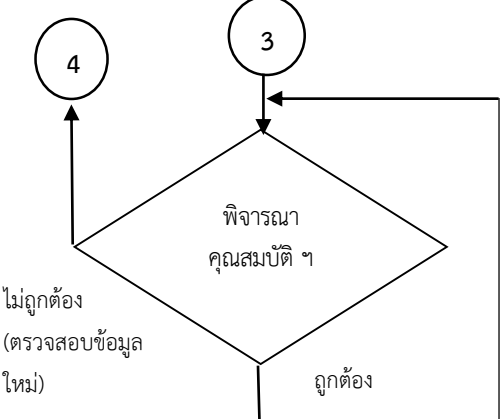
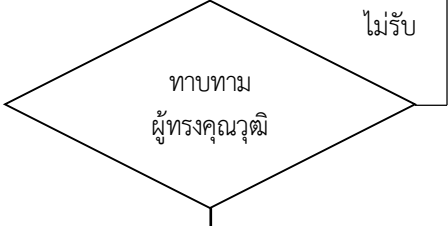
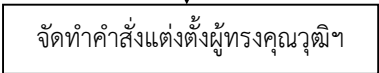
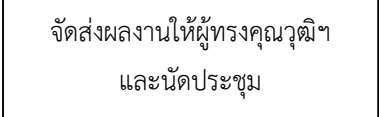
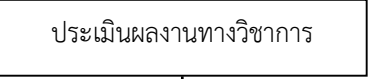
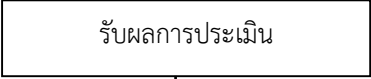
Flowchart แสดงภาพรวมทั้งหมดของขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

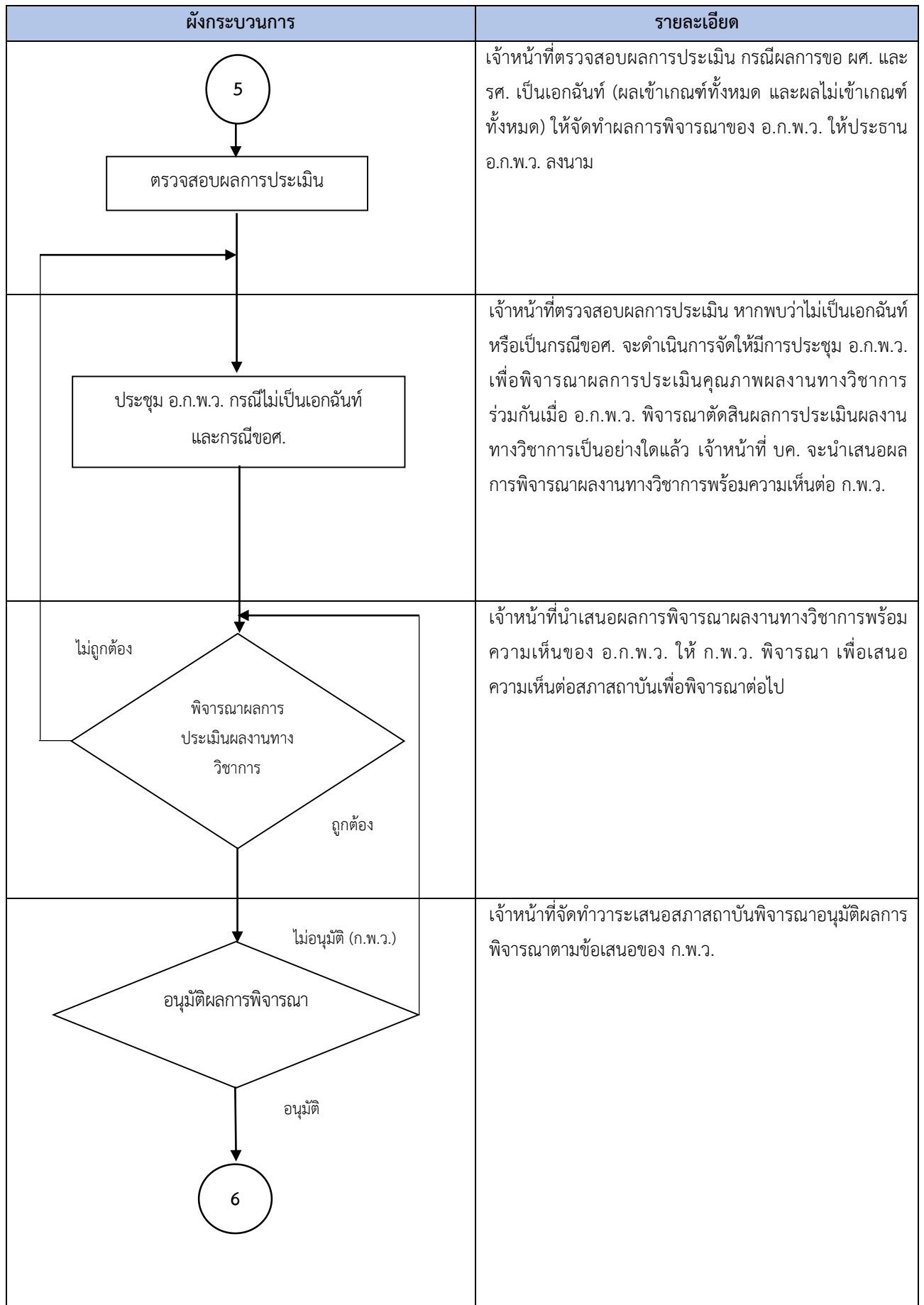
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Submit[เสนอเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ มายังคณบดี] Submit --> Decision{ } Decision --> End1((1)) Decision --> End2((2)) End2 --> Submit </pre>	- ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเสนอเรื่องการขอตำแหน่งมายังคณะ/ สำนักที่ต้นสังกัด โดยเอกสารประกอบด้วย • ผลงานทางวิชาการ • เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน • แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ • แบบรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) • แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ • แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ • แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกับวิทยานิพนธ์ • แบบตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. และแบบตรวจสอบลำดับวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูลของสาขาในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด (ถ้ามี) • หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หลักฐานการประเมินคุณภาพก่อนเผยแพร่ หลักฐานฐานข้อมูลวารสาร เป็นต้น - ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเสนอคณบดีพิจารณา

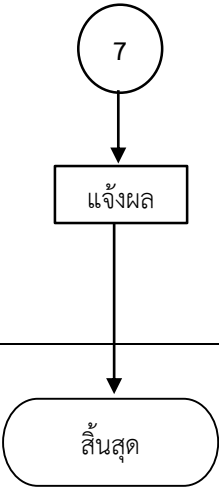
ผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[ตำแหน่ง ผศ. / รศ.] 1 --> B[ตำแหน่ง ศ.] A --> C[เลือกกรรมการกลางจากรายชื่อกรรมการกลางที่กำหนดไว้] B --> C C --> D[ประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน] D --> E{พิจารณาคุณสมบัติฯ ผู้ขอ โดยที่ประชุมคณะ} E -- "ไม่ถูกต้อง (ผู้ขอ)" --> 2((2)) E -- "ถูกต้อง (บค.)" --> 1 </pre>	
 <pre> graph TD A[เลือกกรรมการกลางจากรายชื่อกรรมการกลางที่กำหนดไว้] </pre>	คณบดีเลือกกรรมการจากรายชื่อกรรมการกลางที่กำหนดไว้ตามสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
 <pre> graph TD A[ประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน] </pre>	เจ้าหน้าที่คณะ/ สำนัก จัดส่งแบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ให้คณะกรรมการกลางประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
 <pre> graph TD A{พิจารณาคุณสมบัติฯ ผู้ขอ โดยที่ประชุมคณะ} A -- "ไม่ถูกต้อง (ผู้ขอ)" --> 2((2)) A -- "ถูกต้อง (บค.)" --> 1((1)) </pre>	เจ้าหน้าที่คณะ/ สำนัก ดำเนินการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก เพื่อพิจารณาคุณสมบัติผลการสอน (ตามแบบประเมินผลการสอน FM-HRM-4-01-03) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
	เจ้าหน้าที่คณะ/ สำนัก ดำเนินการจัดส่งเรื่องพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการมายังบค. เช่น แบบฟอร์มการขอตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน หนังสือแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ (ส่วนบริหารงานทั่วไป บค.) ลงรับเรื่องเพื่อบันทึกเป็นข้อมูลวันแต่งตั้งเมื่อได้รับแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรวจสอบจำนวนและปริมาณของผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และกระบวนการพิจารณาในเบื้องต้นของคณะต้นสังกัด
	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ รรว. เพื่อนำเรื่องการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการเสนอที่ประชุม ก.ก.ว.
	เจ้าหน้าที่เสนอ รรว. ลงนามในบันทึกเพื่อนำเรื่องการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการเสนอที่ประชุม ก.ก.ว.
	เจ้าหน้าที่เสนอ ก.ก.ว. พิจารณากันกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ พร้อมให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประจำคณะในเบื้องต้นก่อนเสนอ ก.พ.ว. และให้ความเห็นชอบผลการประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของผู้ขอ พิจารณาการคัดลอกผลงานทางวิชาการและตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้ก.พ.ว. พิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ และแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว. โดยมีรายชื่อสำรองประมาณ 2 ราย
	เจ้าหน้าที่ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการกรณีผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่รับ ก.พ.ว. มอบหมายให้ ประธาน อ.ก.พ.ว. พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิฯ รายใหม่
	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว.
	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อขอให้ประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมระบุระยะเวลาในการประเมินผลงานเพื่อจะได้จัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงานประเมินร่วมกัน กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์
	เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบประเมินผลงานทางวิชาการกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการ ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และจะต้องส่งผลการประเมินให้เลขานุการ ก.พ.ว. เพื่อจัดให้มีการประชุม อ.ก.พ.ว.
	เจ้าหน้าที่ลงวันที่รับผลประเมิน เพื่อเก็บข้อมูล



ผังกระบวนการ	รายละเอียด
<pre> graph TD 6((6)) --> A[ผศ. รศ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานสถาบัน/ ข้าราชการฯ ให้ดำรง ตำแหน่งทาง วิชาการ] 6 --> B[ศ. จัดทำหนังสือขอ โปรดเกล้าฯ] A --> 7a((7)) B --> 7b((7)) </pre>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ - กรณีตำแหน่งผศ. และรศ. (พนักงานสถาบัน) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอ อธิการบดีลงนาม - กรณีตำแหน่งผศ. และรศ. (ข้าราชการ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนออธิการบดี และเสนอ กพอ.เพื่อขอความเห็นชอบเงินประจำตำแหน่ง - กรณีตำแหน่งศ. จัดทำหนังสือขอโปรดเกล้าฯโดยอธิการบดีลงนาม เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ และเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอโปรดเกล้าฯ เช่น รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป รายงานการประชุมสภาสถาบัน เป็นต้น
พนักงานสถาบัน ข้าราชการ <pre> graph TD A[ข้าราชการ] --> B[จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ ตำแหน่งและให้ได้รับ เงินเดือนฯ] B --> C[เสนอ อว. เพื่อกำหนด ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่ง ที่จะได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง] C --> 7a((7)) </pre>	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนฯ เสนอ อว. เพื่อกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติม เมื่อสถาบันได้รับหนังสือแจ้งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งศาสตราจารย์เรียบร้อยแล้ว
<pre> graph TD A[เสนอ อว. เพื่อกำหนด ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่ง ที่จะได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง] --> 7a((7)) A --> 7b((7)) </pre>	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ส่ง อว. ได้แก่ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ทะเบียนสรุปจำนวนตำแหน่งบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา แบบ ทบ.1 ฯลฯ กรณีเป็นข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว

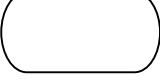
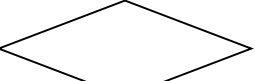
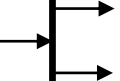
ผังกระบวนการ	รายละเอียด
 <pre> graph TD 7((7)) --> A[แจ้งผล] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ - กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้แก่ผู้ขอตำแหน่งหน่วยงานต้นสังกัดและเวียนหน่วยงานในสถาบัน - กรณีไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำหนังสือลับแจ้งผลการพิจารณาโดยเลขานุการ ก.พ.ว. เป็นผู้ลงนามถึงผู้ขอตำแหน่ง
	

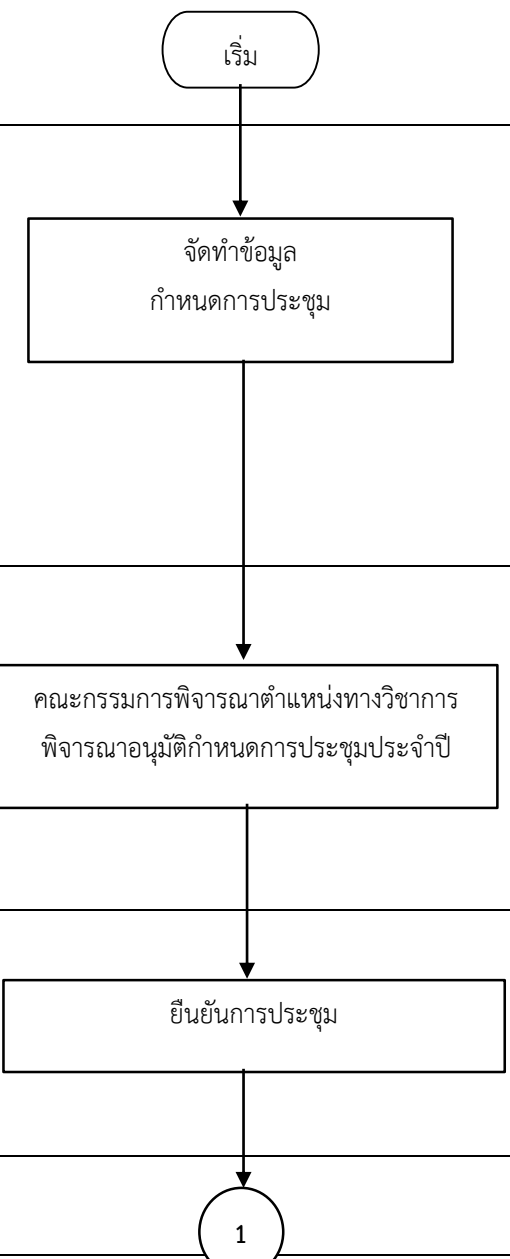
ตารางที่ 5 Flowchart แสดงภาพรวมทั้งหมดของขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

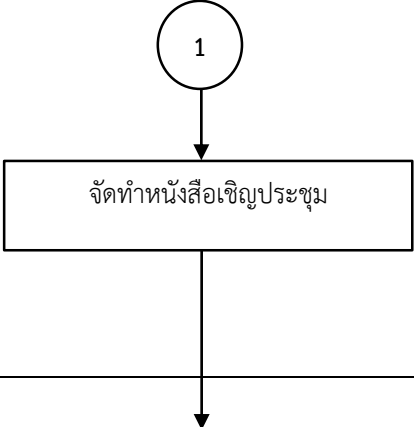
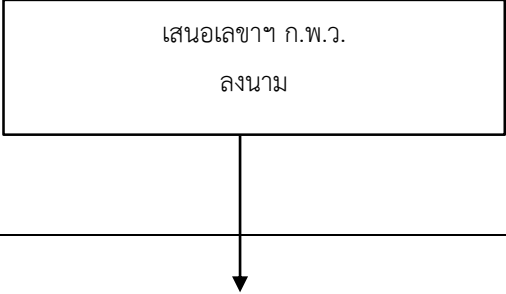
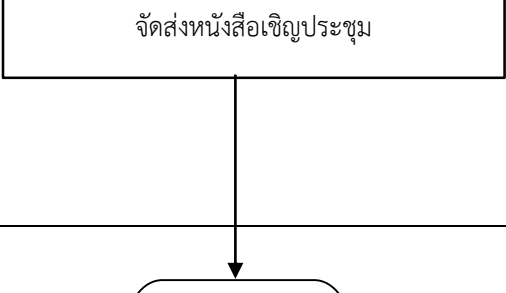
จาก Flowchart แสดงขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการข้างต้น จะเห็นได้ว่าคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีส่วนสำคัญๆ ในหลายๆ ขั้นตอนในการขอตำแหน่งทางวิชาการ อาทิเช่น การพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับประเมินผลงานทางวิชาการ เป็นต้น ซึ่งการที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะพิจารณาด้วยความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นมาตรฐาน ส่วนหนึ่งก็มาจากการจัดเตรียมข้อมูลประกอบวาระการประชุมที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็นที่จะหยิบยกมาพิจารณานั้นเอง

4.1.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

4.1.1.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง
สัญลักษณ์						

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลเพื่อร่างกำหนดการประชุม ประจำปี โดยจะเริ่มจัดทำประมาณเดือนพฤศจิกายน โดยคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2562 มีมติให้กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นทุกเช้าวันพฤหัสบดีแรกของเดือนเลขคู่	20 นาที
คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณานุมัติกำหนดการประชุมประจำปี	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายเลขฯ) จะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณากำหนดการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปี ในคราวประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการครั้งสุดท้ายของแต่ละปี	20 นาที
ยืนยันการประชุม	ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ยืนยันการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และทางโทรศัพท์กับกรรมการทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ 3 สัปดาห์	60 นาที
1		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประกอบด้วย ชื่อที่ประชุม ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม สถานที่ประชุม และกำหนดการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)	20 นาที
	ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนาม	60 นาที
	ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยแนบใบตอบรับไปรษณีย์ลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบสถานะการจัดส่งเอกสารด้วย	30 นาที
		

ตารางที่ 6 Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

จากตารางที่ 6 Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จะเห็นได้ว่าในขั้นตอนนี้จะเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายนอก คือ คณะกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในขั้นตอนต้องให้ความสำคัญในเรื่องการสื่อสารเป็นอย่างมาก เพราะต้องสื่อสารไปถึงประธานและผู้เข้าร่วมประชุม โดยเนื้อหาในหนังสือเชิญประชุมควรประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ของการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม ที่สำคัญผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านควรได้รับหนังสืออย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม

ข้อสังเกต ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะมีการกำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการล่วงหน้าในทุกปีโดยปัจจุบันกำหนดเป็นทุกเช้าวันพฤหัสบดีแรกของเดือนเลขคู่ เริ่มตั้งแต่การประชุมครั้งที่ 6/2562 เป็นต้นไป โดยฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการยืนยันการประชุมอีกครั้งก่อนออกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับหนังสือเชิญประชุมล่าช้า ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการยืนยันการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และทางโทรศัพท์กับกรรมการทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ 3 สัปดาห์ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

เทคนิคการดำเนินการ เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้มติกำหนดการประชุมประจำปีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสรุปกำหนดการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ทุกท่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และทาง Line (ถ้ามี) เพื่อให้ทุกท่านบันทึกตารางนัดหมายของแต่ละท่านไว้ล่วงหน้า การทำเช่นนี้จะทำให้การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการไม่มีการเลื่อนการประชุมเนื่องจากครบองค์ประชุม

4.1.1.2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลเพื่อร่างกำหนดการประชุมประจำปี โดยจัดทำข้อมูลล่วงหน้าตลอดทั้งปี และแจ้งที่ประชุมประมาณเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อจองวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการไว้ล่วงหน้า โดยคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2562 มีมติให้กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นทุกเช้าวันพฤหัสบดีแรกของเดือน เลขคู่

ครั้งที่	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (ก.ก.ว.)	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)
1/2564	วันศุกร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 14 มกราคม 2564 เวลา 09.30 น.
2/2564	วันศุกร์ที่ 2 เมษายน 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 4 มีนาคม 2564 เวลา 09.30 น.

ครั้งที่	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ (ก.ก.ว.)	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ (ก.พ.ว.)
3/2564	วันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 6 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.30 น.
4/2564	วันศุกร์ที่ 6 สิงหาคม 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.30 น.
5/2564	วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 2 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น.
6/2564	วันศุกร์ที่ 3 ธันวาคม 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 4 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.30 น.

ตารางที่ 7 ตัวอย่างตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ประจำปี 2564

(2) เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายเลขานุการ) เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาอนุมัติ กำหนดการประชุมประจำปี โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะบรรจุวาระ กำหนดการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา ในคราวประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการครั้งสุดท้ายของแต่ละปี

(3) เจ้าหน้าที่ยืนยันการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และทางโทรศัพท์ กับ กรรมการทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ 3 สัปดาห์

(4) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องมียาละเอียดดังนี้ วันที่จัดประชุม เวลาจัดประชุม สถานที่จัดประชุม กำหนดการวันที่จัดส่งเอกสารหรือไฟล์วาระการประชุม และกำหนดการรับประทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี) (ตัวอย่างในภาคผนวก ก)

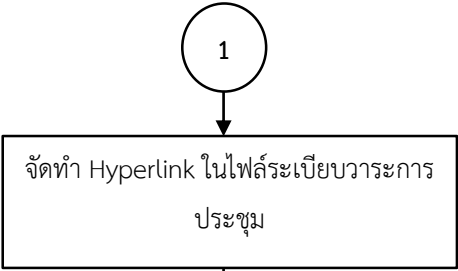
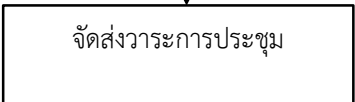
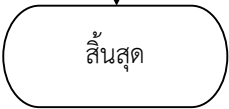
(5) เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนาม

(6) เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุม การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมจะจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยแนบใบตอบรับไปรษณีย์ลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบสถานะการจัดส่งเอกสารด้วย

4.1.2 การจัดทำวาระการประชุม

4.1.2.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดทำวาระการประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำวาระการประชุม] Step1 --> Step2[จัดทำวาระการประชุม] Step2 --> Step3[สแกนเอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละวาระ] Step3 --> Step4[Save ไฟล์วาระการประชุมเป็น Pdf] Step4 --> Step5[แนบไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบในแต่ละวาระ] Step5 --> End((1)) </pre>		
	ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำวาระการประชุม	180 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม	360 นาที
	ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละวาระการประชุม	60 นาที
	ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ Save ไฟล์วาระการประชุมเป็นไฟล์ Pdf	5 นาที
	ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่แนบไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบในแต่ละวาระ	10 นาที

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำ Hyperlink ในไฟล์วาระการประชุม	10 นาที
	ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำ Bookmark ในไฟล์วาระการประชุม	10 นาที
	ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	5 นาที
		

ตารางที่ 8 Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม

จากตารางที่ 8 Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม ในขั้นตอนนี้จะเป็นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำวาระการประชุม โดยฝ่ายเลขาฯ จะดำเนินการจัดส่งวาระการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

ข้อสังเกต ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะมีการพิจารณาวาระการประชุมตามลำดับ ดังนี้ วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ และวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้รับไฟล์วาระการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ก่อนการประชุมประมาณ 2-3 วัน ฝ่ายเลขาฯ จะดำเนินการติดต่อสอบถามคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการว่าได้รับไฟล์วาระการประชุมแล้วหรือไม่ เพื่อป้องกันความผิดพลาด

เทคนิคการดำเนินการ

- ตรวจสอบการแนบเอกสารวาระการประชุมทุกครั้งก่อนจัดส่งเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และสร้างความสับสน
- ตรวจสอบตัวอักษร การสะกดคำในวาระการประชุมทุกครั้งก่อนจัดส่งเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
- การจัดส่งวาระการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ต้องตรวจสอบทุกครั้งว่าวาระการประชุมส่งถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรือไม่ โดยการตรวจสอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) อีกครั้งว่ามีการแจ้งว่าส่งไม่ถึงหรือไม่ เพราะบางครั้งไฟล์วาระการประชุมมีขนาดใหญ่เกินไป ไม่สามารถส่งถึงผู้รับได้
- ประสานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการอีกครั้งก่อนการประชุมประมาณ 2-3 วัน เพื่อให้ชัดเจนว่าได้รับวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว

4.1.2.2 ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม

(1) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และเอกสารที่สำคัญ ที่ใช้ในการจัดทำวาระการประชุมสำหรับให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา

(2) เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง ตามข้อ 13 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2563 ระบุว่า การจัดระเบียบวาระการประชุมให้จัดลำดับ ดังต่อไปนี้ (ตัวอย่างในภาคผนวก ข)

1. วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
3. วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

4. วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5. วาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
6. วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

(3) เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละวาระการประชุม โดยเรียงลำดับจากแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ก.พ.ว.04) แบบรับรองความชำนาญของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ กับวิทยานิพนธ์ (ก.พ.ว.12) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) และหลักฐานอื่น ๆ ที่สำคัญสำหรับประกอบการพิจารณา

(4) เจ้าหน้าที่ Save ไฟล์วาระการประชุมเป็นไฟล์ Pdf

(5) เจ้าหน้าที่แนบไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบในแต่ละวาระ

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำ Hyperlink ในไฟล์วาระการประชุม โดยในแต่ละวาระสามารถกลับหน้าหลักได้ เพื่อความสะดวกในการเปิดวาระการประชุม (ตัวอย่างในภาคผนวก ข)

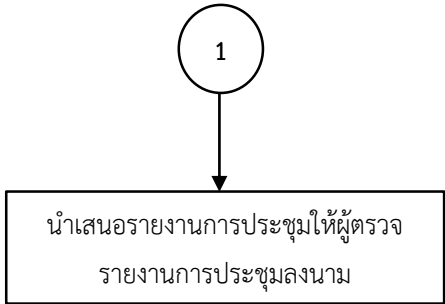
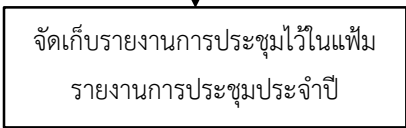
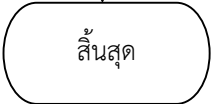
(7) เจ้าหน้าที่จัดทำ Bookmark ในไฟล์วาระการประชุม (ตัวอย่างในภาคผนวก ค)

(8) เจ้าหน้าที่จัดส่งวาระการประชุม โดยจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไปยังคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทุกท่าน

4.1.3 การจัดทำรายงานการประชุม

4.1.3.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดทำรายงานการประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่เตรียมเครื่องบันทึกเสียงและสมุดบันทึกสำหรับ จดบันทึกมติและรายละเอียดต่างๆ ในการประชุม	2 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จดเวลาเปิดประชุมเมื่อประธานกล่าวเปิดประชุม	1 นาที
	ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เปิดเครื่องบันทึกเสียงเมื่อเริ่มประชุม ในกรณีประชุมในสถาบัน และหากประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ให้กดบันทึกการประชุมในโปรแกรม Microsoft Teams	1 นาที
	ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จดยละเอียดและมติต่าง ๆ ในสมุดบันทึก	180 นาที
	ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่จดเวลาปิดประชุมเมื่อประธานกล่าวปิดประชุม	1 นาที
	ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมตามข้อมูลที่บันทึกไว้	180 นาที

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมพิจารณาลงนาม (เสนอลงนามตัวจริง)	840 นาที
	ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี	5 นาที
		

ตารางที่ 9 Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

จากตารางที่ 9 Flowchart แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม ในขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดทำรายงานการประชุม โดยก่อนเริ่มจัดทำรายงานการประชุมจะต้องมีขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมมีประสิทธิภาพ เช่น เตรียมเครื่องบันทึกเสียงและสมุดบันทึกสำหรับ จัดบันทึกมติและรายละเอียดต่างๆ ในการประชุม จัดเวลาเปิดประชุม จัดเวลาปิดประชุม จัดรายละเอียดและมติต่าง ๆ รวมถึงจัดบันทึกการขอยกจากการพิจารณาบางวาระกรณีเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

ข้อสังเกต การจัดทำรายงานการประชุม ให้ระบุรายละเอียด เช่น ชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม วัน เดือน ปีที่ประชุม สถานที่ประชุม ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม มติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ เป็นต้น และหากในที่ประชุมมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณา ผู้นั้นจะต้องออกจากการพิจารณาเฉพาะเรื่องนั้นๆ สอดคล้องตามมาตรา 13 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข การบันทึกมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องเกิดความผิดพลาดไม่ครบถ้วน ดังนั้น เมื่อมีการจัดทำรายงานการประชุมฝ่ายเลขาฯ จะพึงเทพการประชุมอีกครั้งเพื่อให้มติต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ ลดการผิดพลาด และในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณา ฝ่ายเลขาฯ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ผู้นั้นออกจากการพิจารณาเฉพาะเรื่องนั้นๆ

เทคนิคการดำเนินการ

- ตรวจสอบตัวอักษร การสะกดคำในรายงานการประชุมทุกครั้งก่อนนำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมพิจารณาลงนามเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
- ตรวจสอบแบตเตอรี่ของเครื่องบันทึกเสียงทุกครั้งก่อนการประชุมเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
- การจัดทำรายงานการประชุมต้องพึงเทพอีกครั้ง เพื่อให้เก็บประเด็น และมติต่างๆ ได้ครบถ้วน

4.1.3.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

- (1) เจ้าหน้าที่เตรียมเครื่องบันทึกเสียงและสมุดบันทึก โดยสำรวจแบตเตอรี่และหน่วยความจำของเครื่องอัดเสียงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (2) เจ้าหน้าที่จดเวลาเปิดประชุม เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุม
- (3) เจ้าหน้าที่เปิดเครื่องบันทึกเสียงเมื่อเริ่มประชุม
- (4) เจ้าหน้าที่จดรายละเอียดและมติต่าง ๆ ในสมุดบันทึก
- (5) เจ้าหน้าที่จดเวลาปิดประชุม เมื่อประธานกล่าวปิดประชุม
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมตามข้อมูลที่บันทึกไว้ โดยการฟังเทปที่บันทึกการประชุมประกอบกับข้อมูลในสมุดบันทึก (ตัวอย่างในภาคผนวก ข)
- (7) เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม (ลงนามตัวจริง)
- (8) เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี โดยจัดทำเป็นแฟ้มแต่ละปี เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

4.1.4 การรับรองรายงานการประชุม

4.1.4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การรับรองรายงานการประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่สแกนรายงานการประชุมจากต้นฉบับในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี	15 นาที
	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่แนบไฟล์สแกนวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม	10 นาที
	ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่นำเสนอวาระรับรองรายงานการประชุมในการประชุม ก.พ.ว. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการครั้งถัดไป	30 นาที
	ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุม	15 นาที

ตารางที่ 10 Flowchart แสดงขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุม

จากตารางที่ 10 Flowchart แสดงขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุม ในขั้นตอนนี้จะเป็นการรับรองรายงานการประชุม โดยก่อนเริ่มรับรองรายงานการประชุมจะต้องมีขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การรับรองรายงานการประชุมมีประสิทธิภาพ เช่น สแกนรายงานการประชุมจากต้นฉบับในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี แนบไฟล์สแกนในวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม เป็นต้น

ข้อสังเกต การรับรองรายงานการประชุม ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุม และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้คณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม คราวต่อไป เพื่อให้ประธานในที่ประชุมเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ปัญหาที่พบบ่อย/แนวทางแก้ไข การรับรองรายงานการประชุมหากในครั้งถัดไปของการประชุม มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งก่อนมาก ฝ่ายเลขานุการรับรองโดยการแจ้งเวียน โดยส่งรายงานการประชุม ไปให้คณะกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการรับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เทคนิคการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบการสแกนรายงานการประชุมจากต้นฉบับอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

4.1.4.2 ขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุม

- (1) เจ้าหน้าที่สแกนรายงานการประชุมจากต้นฉบับในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี
- (2) เจ้าหน้าที่แนบไฟล์สแกนในวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยจะบรรจุวาระในระเบียบวาระที่ 2 (รับรองรายงานการประชุม)
- (3) เจ้าหน้าที่นำเสนอวาระรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- (4) เจ้าหน้าที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

4.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.2.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2.2 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- 4.2.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564
- 4.2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2.5 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

- 4.2.6 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- 4.2.7 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2563
- 4.2.8 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

4.3 กิจกรรม/ แผนปฏิบัติงาน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) จะต้องจัดการประชุมให้สอดคล้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (ก.ก.ว.) เนื่องจากตามขั้นตอนการขอแต่งตั้งบุคลากรขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน คณะต้นสังกัดจะต้องเสนอเรื่องต่อกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอ ก.ก.ว. พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการในเบื้องต้นก่อนนำเสนอ ก.พ.ว. เพื่อพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) และที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (ก.ก.ว.) ในแต่ละปี จะมีการกำหนดการประชุม ก.พ.ว. และ ก.ก.ว. ประจำปี ตัวอย่าง เช่น กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ประจำปี 2564 มีดังนี้

ครั้งที่	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ (ก.ก.ว.)	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)
1/2564	วันศุกร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 14 มกราคม 2564 เวลา 09.30 น.
2/2564	วันศุกร์ที่ 2 เมษายน 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 4 มีนาคม 2564 เวลา 09.30 น.
3/2564	วันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 6 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.30 น.
4/2564	วันศุกร์ที่ 6 สิงหาคม 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.30 น.
5/2564	วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 2 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น.
6/2564	วันศุกร์ที่ 3 ธันวาคม 2564 เวลา 10.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 4 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.30 น.

ตารางที่ 11 กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ประจำปี 2564

และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันจะดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการใช้เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ และคณะใช้ในการดำเนินการ โดยมีรายละเอียด อาทิเช่น กำหนดการประชุม ก.ก.ว. และ ก.พ.ว. ประจำปี วิธีการการดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ และผู้รับผิดชอบและดูแลการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน

คณะ	ผู้รับผิดชอบและดูแลการขอตำแหน่งทางวิชาการ	รายละเอียดการติดต่อ
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะภาษาและการสื่อสาร คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	นางสาวพัชรี ปานแก้ว (พัช)	โทร. (สำนักงาน) ๓๓๙๗ E-mail: patcharee.pan@nida.ac.th
คณะนิติศาสตร์ คณะกรรมการการท่องเที่ยว คณะนิติศาสตร์และนิติกรรม การจัดการ วิทยาลัยนานาชาติ คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	นางสาวรัตติรินทร์ รักคำ (จ๊ะ)	โทร. (สำนักงาน) ๓๕๘๒ E-mail: rattarin.r@nida.ac.th

ตารางที่ 12 ตารางแสดงผู้รับผิดชอบและดูแลการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบัน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอน เช่น การนัดประชุมคณะกรรมการฯ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น ซึ่งการทำงานด้วยขั้นตอนที่หลากหลายตามที่กล่าวมานั้น พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	- การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมมีความล่าช้า เนื่องจากจดหมายที่จัดส่งอาจตกหล่นในระหว่างจัดส่ง - คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตอบรับเข้าร่วมการประชุมไม่ครบองค์ประชุม เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีภารกิจมาก อาจทำให้มีการประชุมซ้อนกัน
การจัดทำวาระการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระการประชุมไม่ครบถ้วน เนื่องจากรายละเอียดประกอบการพิจารณา มีหลายอย่าง เช่น หลักฐานการมีส่วนร่วม หลักฐานการตีพิมพ์งานวิจัย หลักฐานการตรวจสอบฐานวารสาร เป็นต้น - ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้รับไฟล์วาระการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
การจัดทำรายงานการประชุม	- ผู้จัดรายงานการประชุมบันทึกมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องไม่ครบทุกประเด็น เนื่องจากประเด็นในการประชุมแต่ละเรื่องมีความเฉพาะเจาะจงและมีความหลากหลาย
การรับรองรายงานการประชุม	- การรับรองรายงานการประชุมหากในครั้งถัดไปของการประชุม มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งก่อนมาก อาจทำให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต้องใช้เวลาในการรับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นๆ มากกว่าเดิม ทำให้การพิจารณาวาระอื่นๆ ต้องขยับเวลาออกไป

ตารางที่ 13 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น ผู้จัดทำมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน
การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	- การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมมีความล่าช้า เนื่องจากจดหมายที่จัดส่งอาจตกหล่นในระหว่างจัดส่ง - คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตอบรับเข้าร่วมการประชุมไม่ครบองค์ประชุม เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีภารกิจมาก อาจทำให้มีการประชุมซ้อนกัน	- ก่อนถึงกำหนดการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า 3 สัปดาห์ ฝ่ายเลขานุการจะส่งข้อความยืนยันการประชุมทางโทรศัพท์ และ E-mail ก่อน (ท้ายข้อความควรใส่ว่า “หากท่านสะดวกเข้าร่วมประชุมโปรดตอบกลับด้วย”) จากนั้นก่อนถึงวันประชุม 1 สัปดาห์ จะโทรยืนยันและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมอีกครั้ง - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยสแกนส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ก่อนจัดส่งทางไปรษณีย์อีกครั้ง - จัดส่งสรุปกำหนดการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และทาง Line (ถ้ามี) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับบันทึกผลการนัดหมาย
การจัดทำวาระการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระการประชุมไม่ครบถ้วน เนื่องจากรายละเอียดประกอบการพิจารณา มีหลายอย่าง เช่น หลักฐานการมีส่วนร่วม หลักฐานการตีพิมพ์งานวิจัย หลักฐานการตรวจสอบฐานวารสาร เป็นต้น	- ตรวจสอบการแนบเอกสารวาระการประชุมทุกครั้งก่อนจัดส่งเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และสร้างความสับสน - จัดทำ Checklist ลำดับการแนบเอกสารวาระการประชุม - ตรวจสอบทุกครั้งว่าวาระการประชุมส่งถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน
	- ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้รับไฟล์วาระการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	วิชาการหรือไม่ โดยการตรวจสอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) อีกครั้งว่ามีการแจ้งว่าส่งไม่ถึงหรือไม่ เพราะบางครั้งไฟล์วาระการประชุมมีขนาดใหญ่เกินไป ไม่สามารถส่งถึงผู้รับได้ - ประสานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการอีกครั้ง ก่อนการประชุมประมาณ 2-3 วัน เพื่อให้ชัดเจนว่าได้รับวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว
การจัดทำรายงานการประชุม	- ผู้จัดรายงานการประชุมบันทึกมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องไม่ครบทุกประเด็น เนื่องจากประเด็นในการประชุมแต่ละเรื่องมีความเฉพาะเจาะจงและมีความหลากหลาย	- การจัดทำรายงานการประชุมต้องพึงเทพการประชุมอีกครั้งเพื่อให้มติดังกล่าว ครบถ้วนสมบูรณ์ ลดการผิดพลาด
การรับรองรายงานการประชุม	- การรับรองรายงานการประชุมหากในครั้งถัดไปของการประชุมมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งก่อนมาก อาจทำให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต้องใช้เวลาในการรับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นๆ มากกว่าเดิม ทำให้การพิจารณาวาระอื่นๆ ต้องขยับเวลาออกไป	- ฝ่ายเลขานุการจัดส่งหนังสือเวียนรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณารับรองก่อนการจัดประชุมในครั้งถัดไป

ตารางที่ 14 แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

5.3.1 ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีความกระชับมากยิ่งขึ้น เช่น การมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม แทนการเสนอหลายขั้นตอนให้เลขาฯ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนาม เพื่อประหยัดเวลา

5.3.2 ควรมีการศึกษาดูงานการจัดประชุมจากหลากหลายสถาบันทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้ได้เครื่องมือ หรือวิธีต่าง ๆ ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.3.3 ควรมีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้ทันกับบริบทของการเปลี่ยนแปลงในวงวิชาการ อาทิ เช่น การคัดลอกผลงานทางวิชาการ การคัดลอกผลงานตนเอง (Self Plagiarism) เป็นต้น

บรรณานุกรม

- กรมสรรพสามิต. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2564 จาก <https://www.excise.go.th/cs/groups/public/documents/document/dwnt/mzyw/~edisp/uatucm360074.pdf>
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2567 จาก <http://personnel.nida.ac.th>.
- การเขียนหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม. สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2564 จาก <http://www.thaicondoonline.com/cm-meeting/751-written-invitation-and-a>
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565
- คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2564 จาก http://www.ahs.chula.ac.th/main/Files/meeting_project/Chapter2_M.pdf
- ปภาณภณ ปังกรภูรินทร์. (2557). คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2564 จาก <https://dictionary.orst.go.th/>
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

มณีวรรณ สารไทย. (2558). *คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป*. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิไลวรรณ อิศรเดช. (2562). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. *วารสารสังคมศาสตร์และมานุษยวิทยาเชิงพุทธ*, 4(1), 1-20.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 จาก <http://www.nida.ac.th>.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554). *คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สุนันต์ สี่หวงษ์ และนันทิศา จามิกรณ์. (2565). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสทวิชากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. ใน *การประชุมวิชาการ “ราชมงคลสุรินทร์ ครั้งที่ 13”*, (หน้า 672-683). สุรินทร์: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์.

เอกรินทร์ พุทธบรรจง. (2561). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล*. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ



ที่ อว ๗๒๐๑/ก.พ.ว. XXX

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

XX มกราคม XXXX

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน XXXX XXXX

ด้วยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ก.พ.ว.) เห็นสมควรกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอินทรวงศ์กิติ์ ชั้น ๘ อาคารนาริพงษ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุม โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ท่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ในวันศุกร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ และในกรณีที่ท่านไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ข้างต้น สามารถแจ้งความประสงค์เพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams (Teams: ก.พ.ว. นิด้า) ได้ที่ นางสาวรัตนรินทร์ รักคำ ไทร. XX XXXX XXXX ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

()

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ
เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักงานสถาบัน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๘๒, ๐ ๒๗๒๗ ๓๓๕๗
โทรสาร ๐ ๒๓๗๔ ๔๒๕๒

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

ลับ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ก.พ.ว.)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอินทราวุฒิกิติ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การขอแต่งตั้ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
สาขาวิชาXXXXXXXXXX โดยวิธีปกติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การขอแต่งตั้ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
สาขาวิชา XXXXXXXXXXXX โดยวิธีปกติ

๔.๒ ผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้ง
XXXXXXXXXXXXXXXXX ขึ้นดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สาขาวิชา
XXXXXXXXXX โดยวิธีปกติ วิธีที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๕.๑ รายชื่อผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

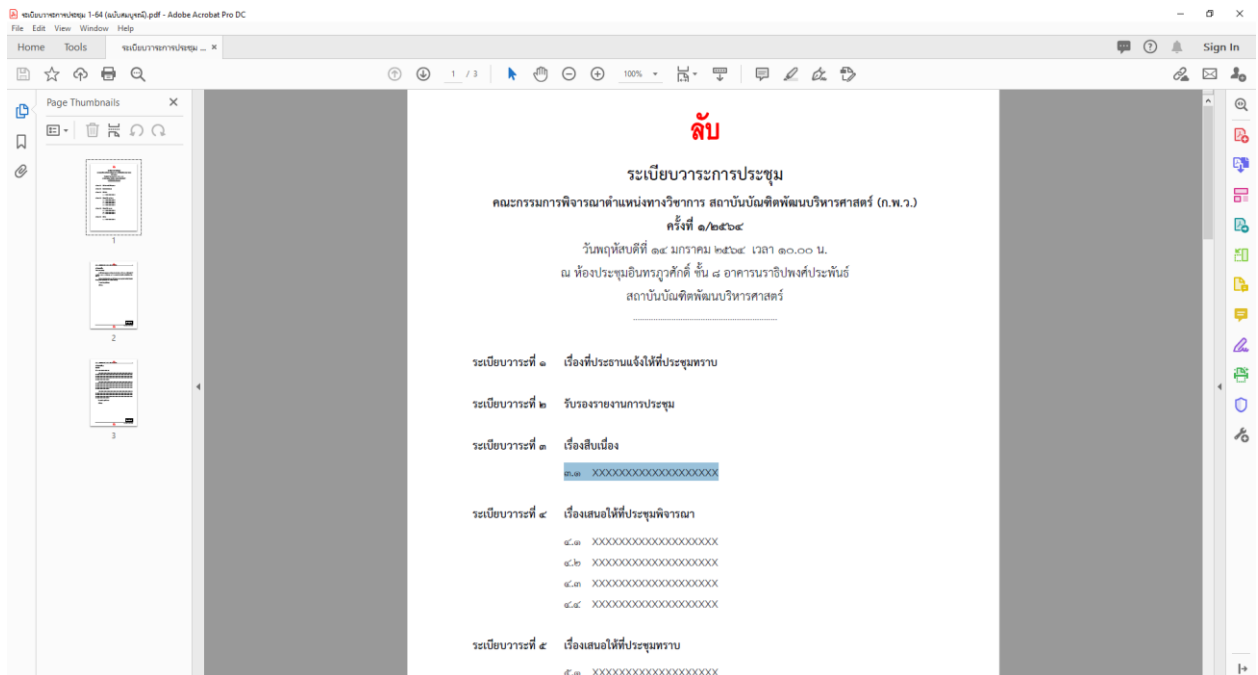
๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ลับ

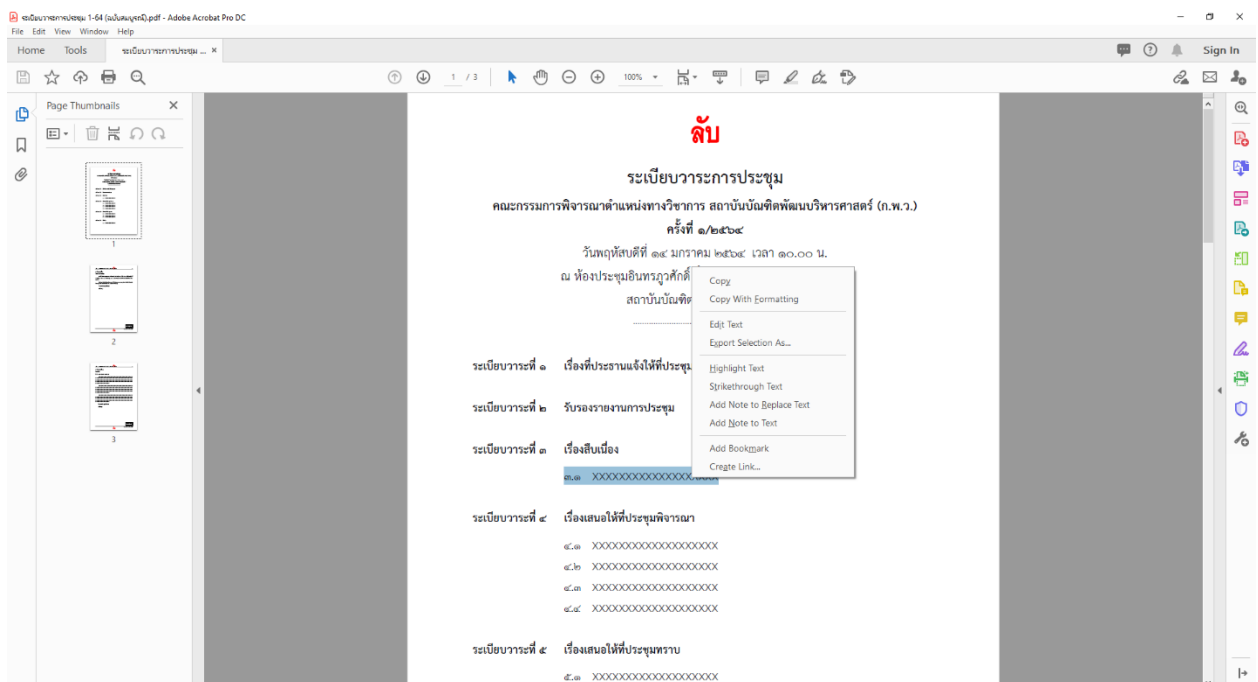
ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการจัดทำ Hyperlink ในไฟล์วาระการประชุม

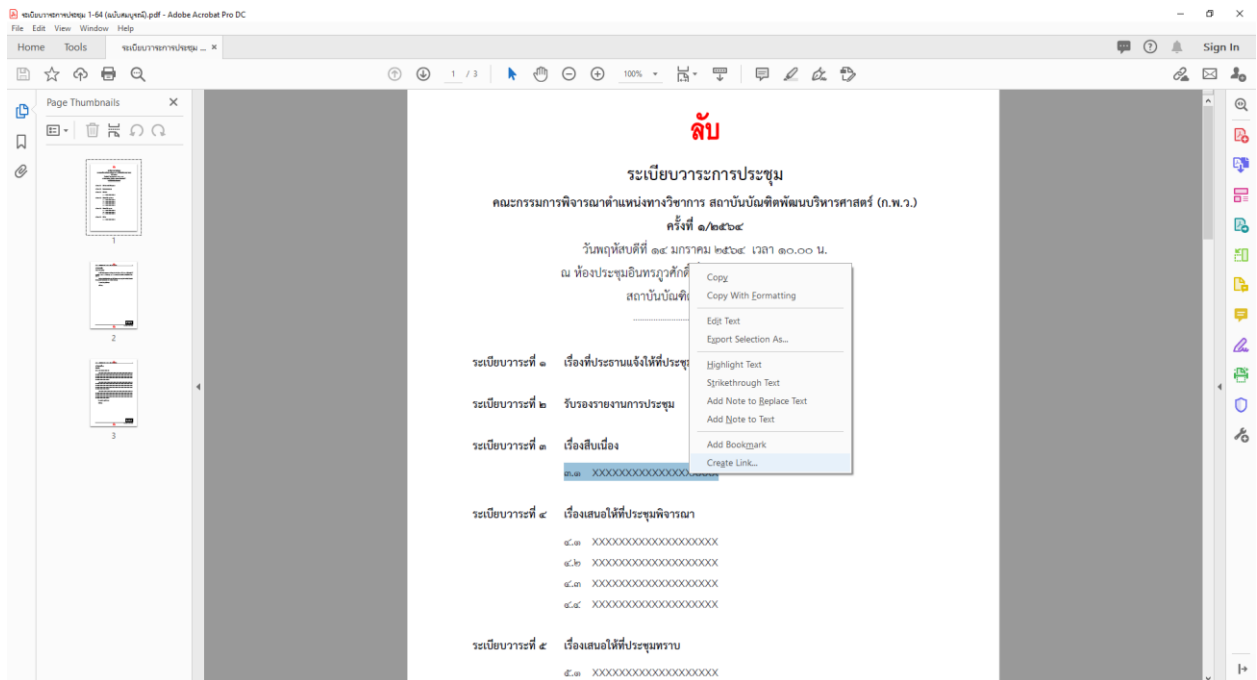
เปิดไฟล์ Pdf ในโปรแกรม Adobe Acrobat DC และไฮไลท์ข้อความที่ต้องการ Create Link



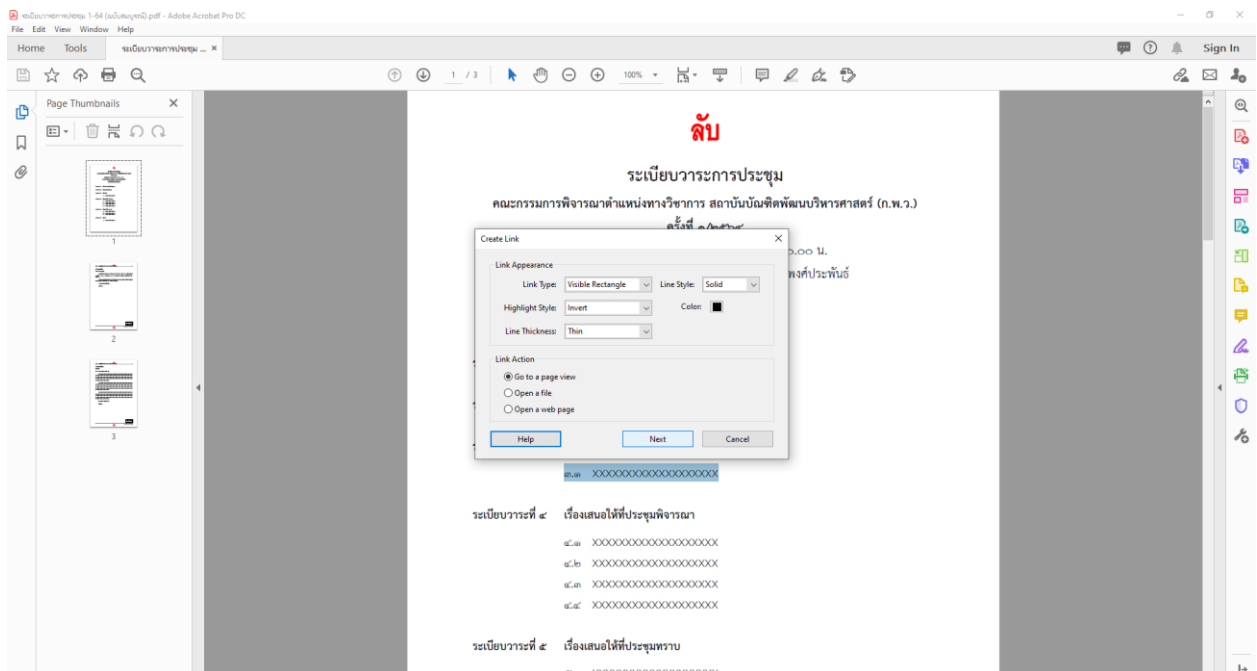
คลิกขวาข้อความที่ไฮไลท์



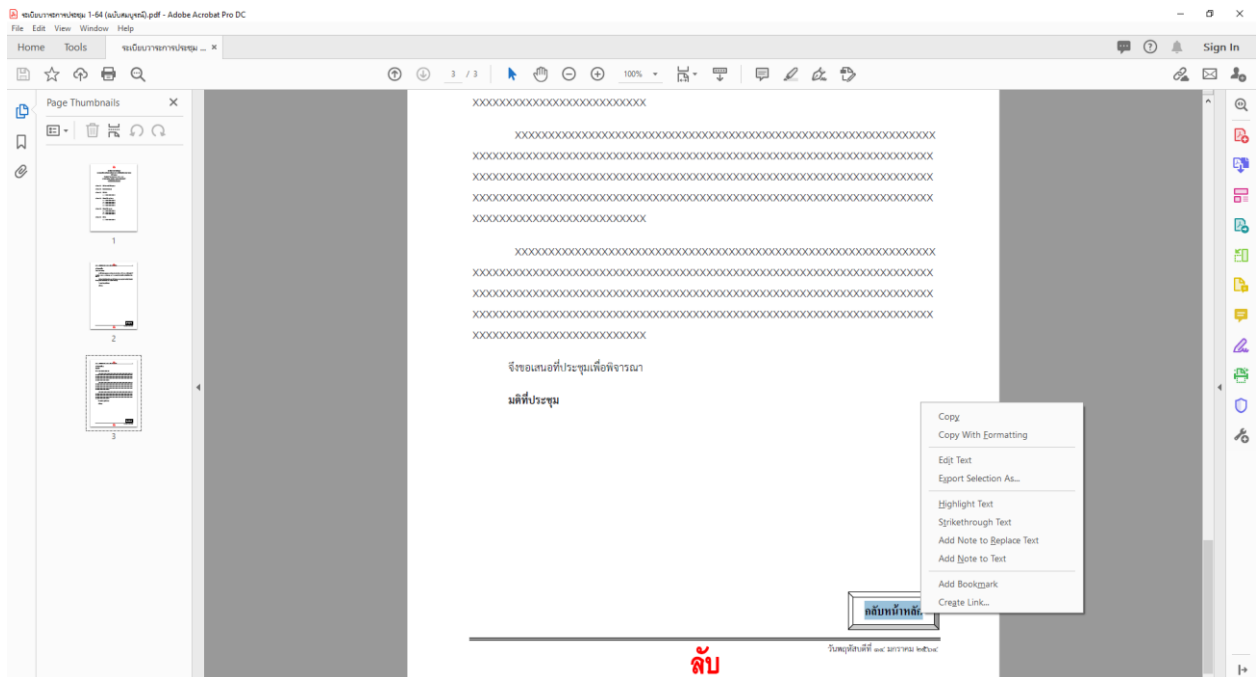
เลือก Create Link



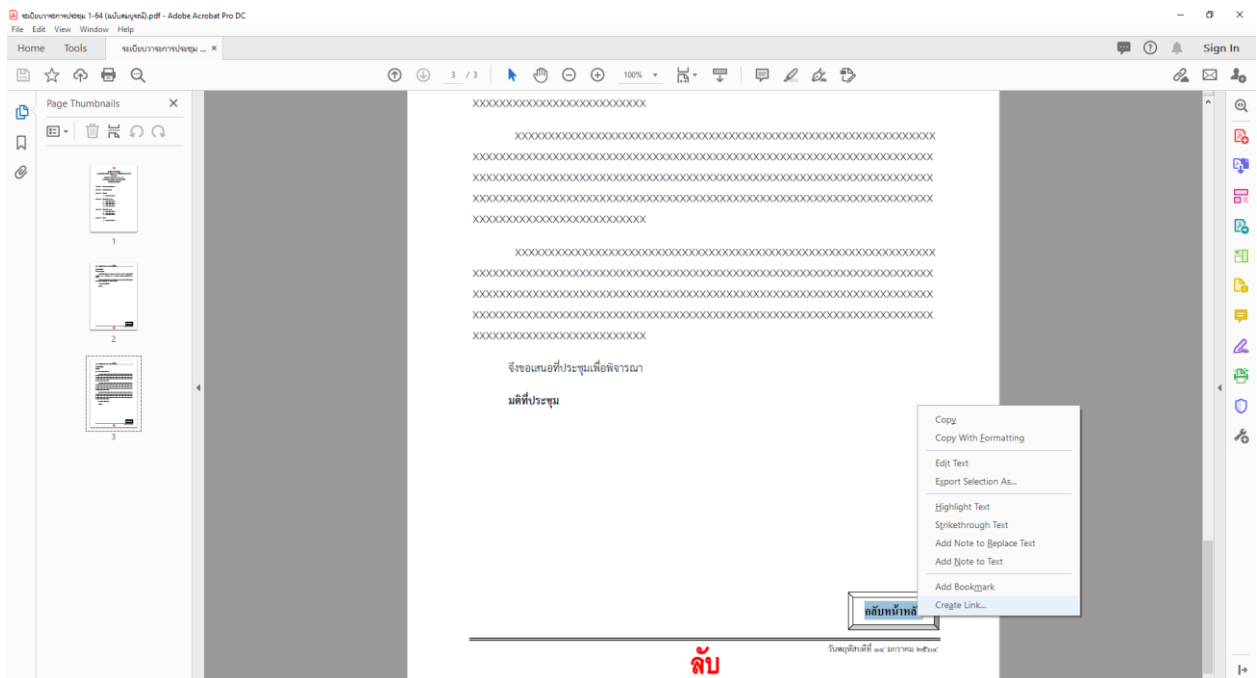
เลือก Next



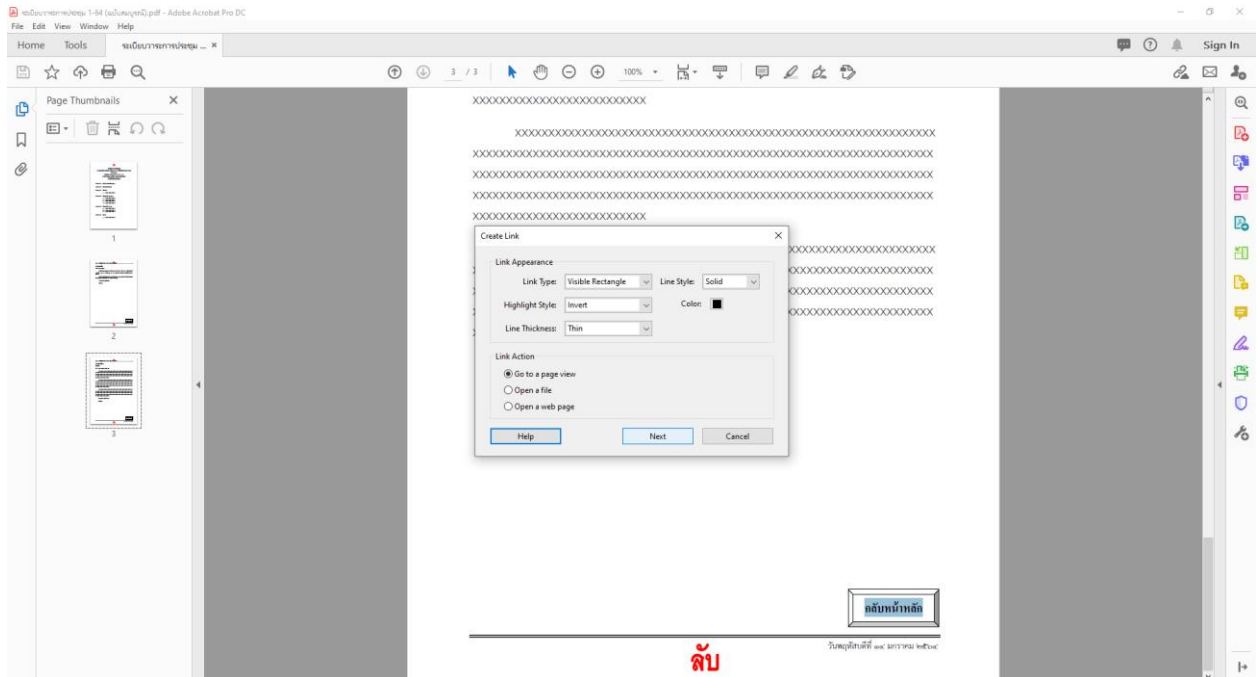
คลิกขวาข้อความที่ไฮไลต์



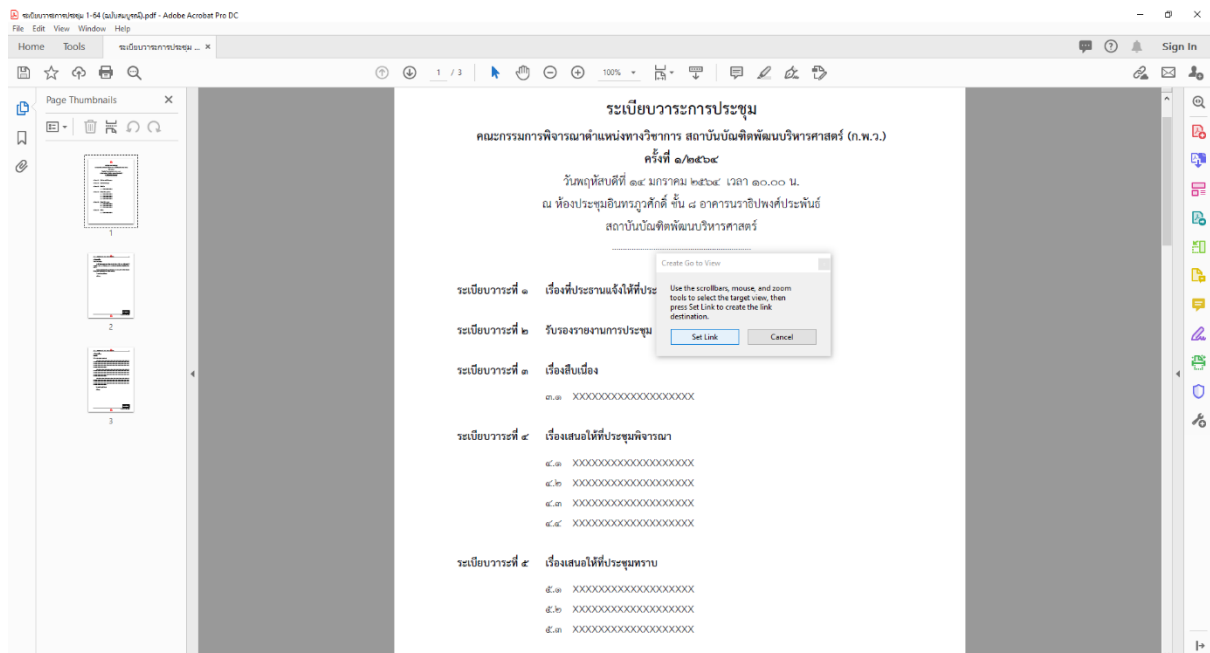
เลือก Create Link



เลือก Next



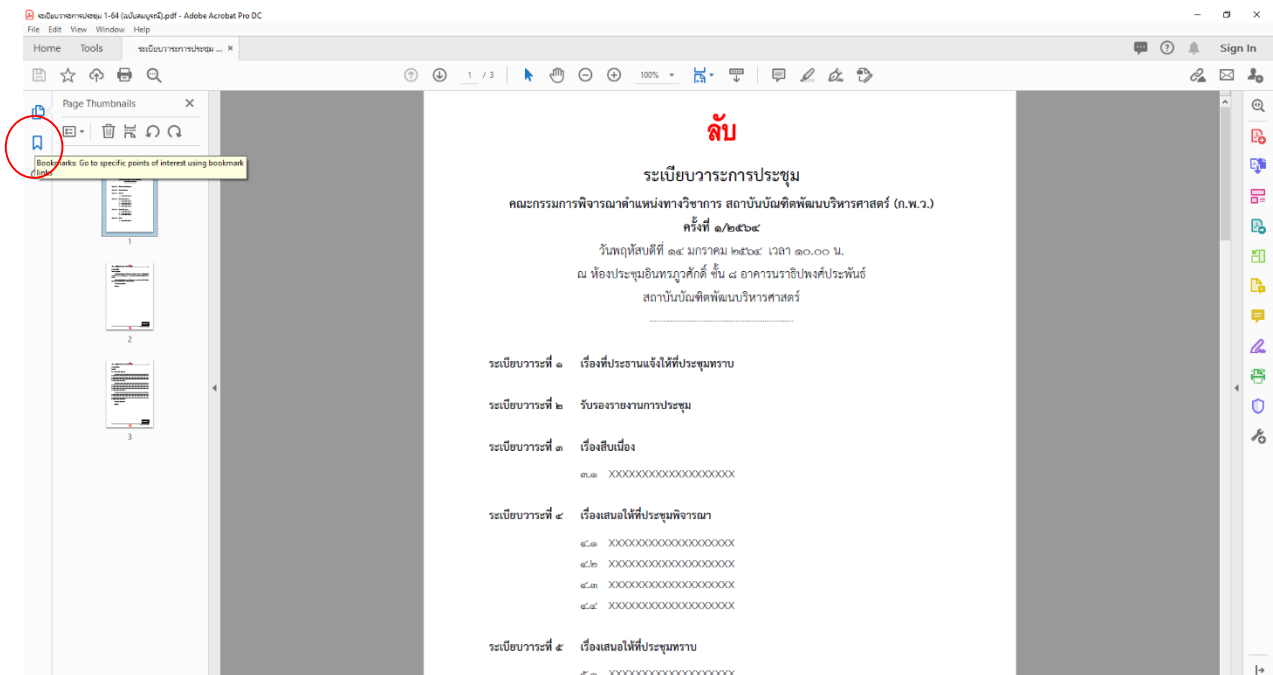
ไปที่หน้าหลักที่ต้องการ Link เลือก Set Link



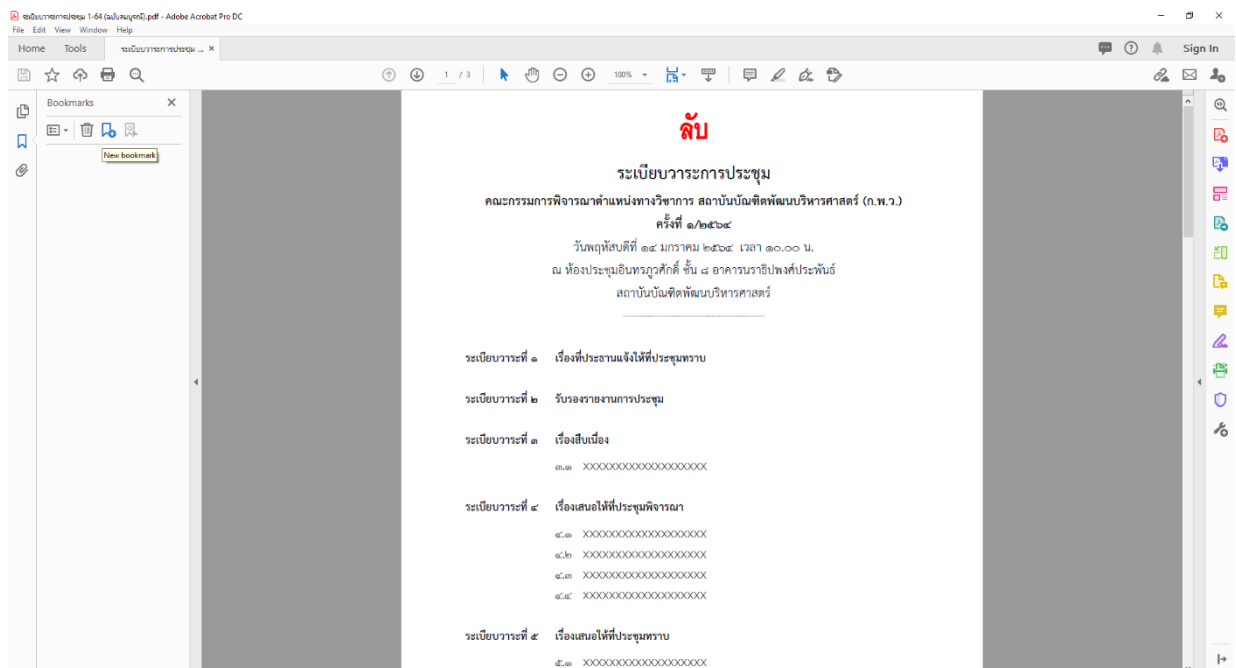
ภาคผนวก ค

ตัวอย่างจัดทำ Bookmark ในไฟล์วาระการประชุม

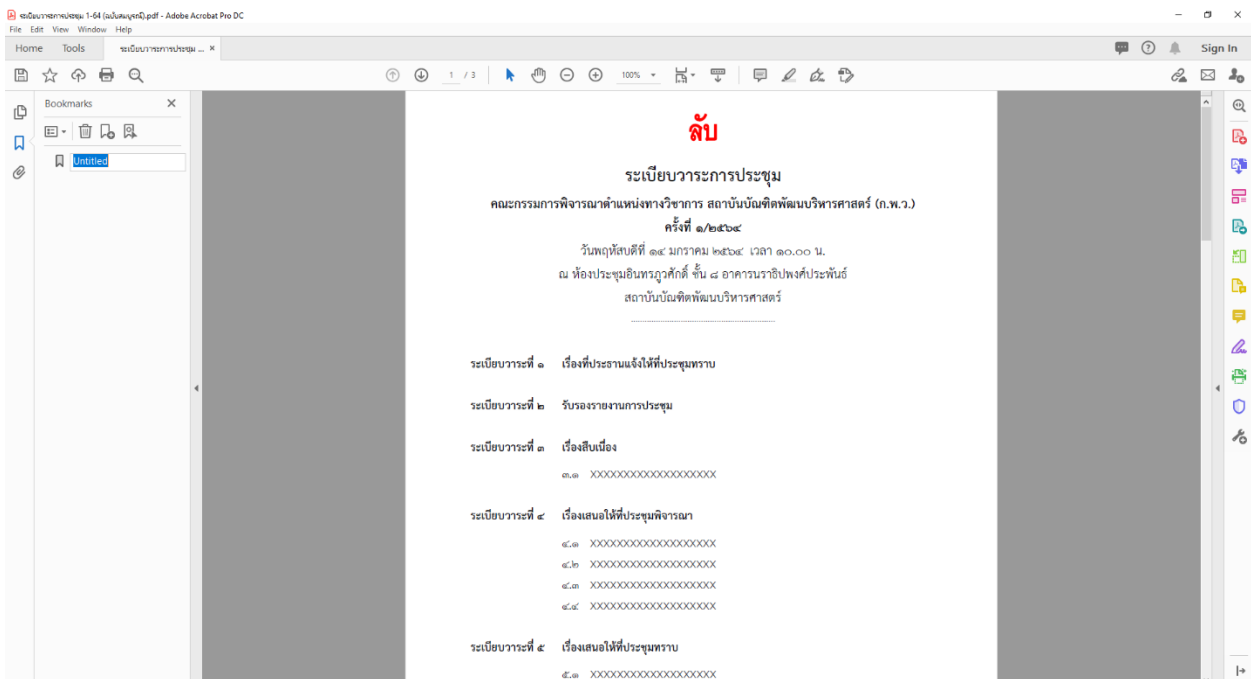
เปิดไฟล์ Pdf ในโปรแกรม Adobe Acrobat DC และเลือก Bookmarks ด้านซ้ายมือ



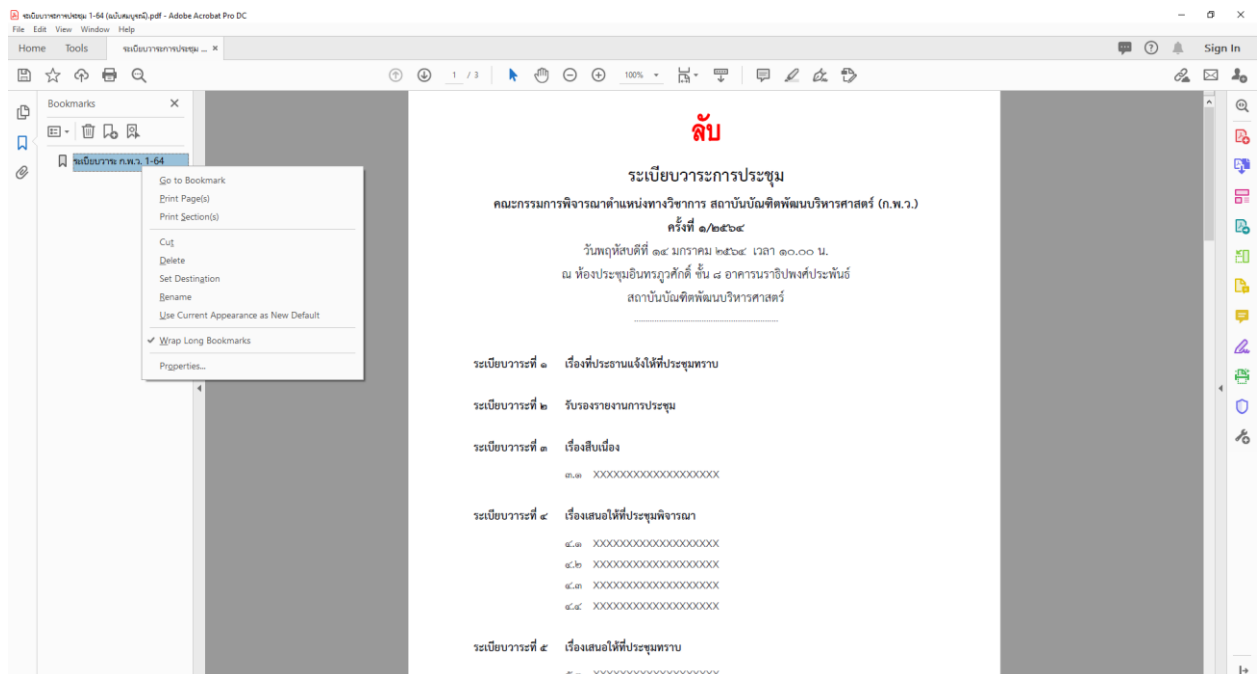
ไปที่ระเบียบวาระที่ต้องการ Bookmarks เลือก New Bookmarks



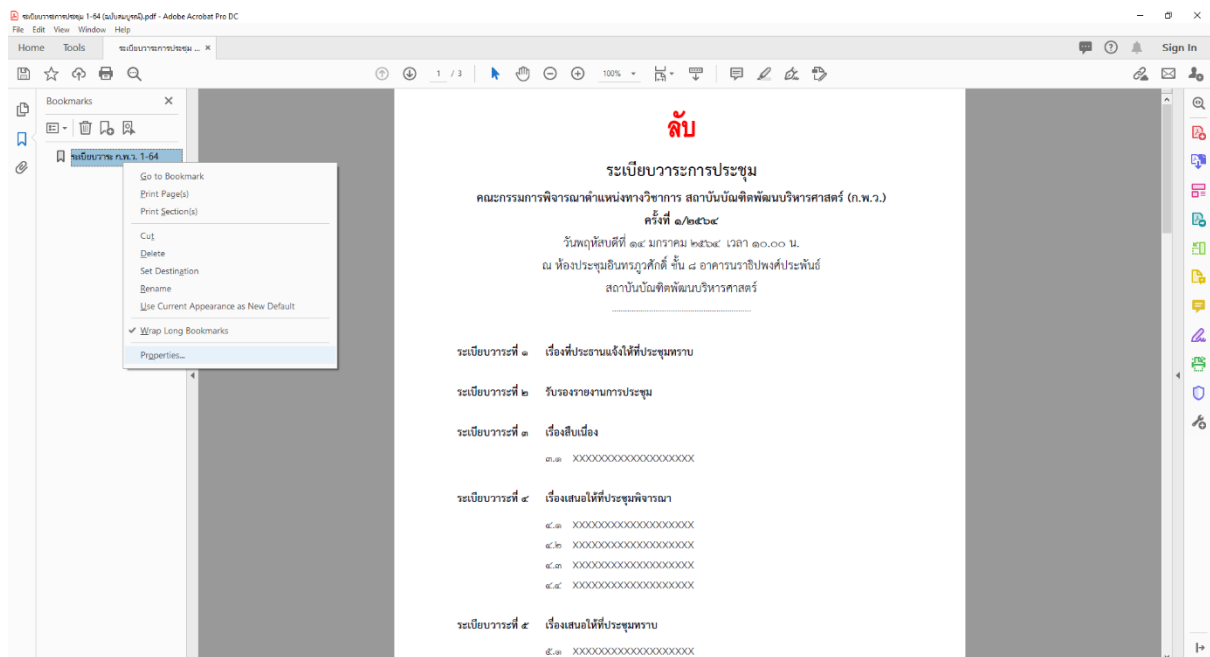
เปลี่ยนชื่อ Bookmarks



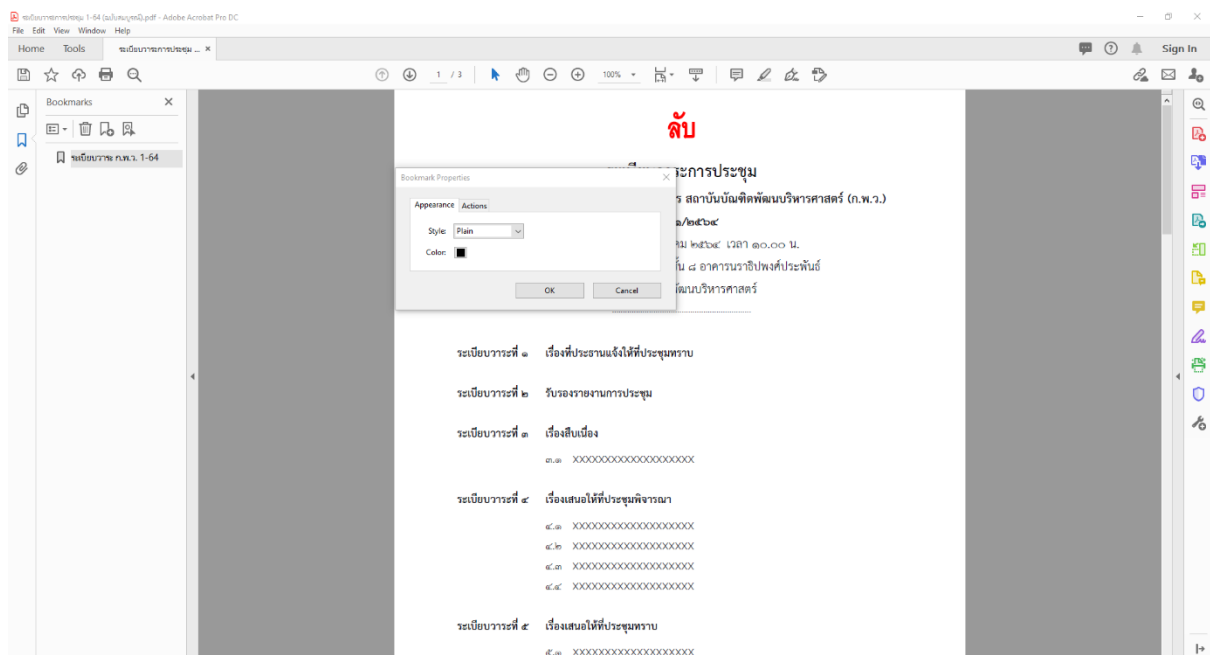
คลิกขวา Bookmarks เพื่อเปลี่ยนสีและความหนาของหัวข้อ



เลือก Properties เพื่อเปลี่ยนสีและความหนาของหัวข้อ



เลือกสีและความหนาของหัวข้อ



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างรายงานการประชุม

ลับ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมอินทราวุธศักดิ์ ชั้น ๘ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ร่วมกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft teams

.....

ผู้มาประชุม

๑.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ประธานกรรมการ
๒.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๕.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	เลขานุการ
๙.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ติดภารกิจ
๒.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ติดภารกิจ
๓.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ติดภารกิจ
๔.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	บุคลากรปฏิบัติการ
๒.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	บุคลากรปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ครึ่งที่ ๑/๒๕๖๔

๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลขานุการ ลาประชุม

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

จึงขอแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การขอแต่งตั้ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา
XXXXXXXXXX โดยวิธีปกติ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การขอแต่งตั้ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา
XXXXXXXXXX โดยวิธีปกติ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

ลับ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๕.๑ รายชื่อผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.

(XXXXXXXXXXXXXXXX)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดรายงานการประชุม

(XXXXXXXXXXXXXXXX)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ

เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม