



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร.3134

ที่ อว 69.2.3.2/ว 132

วันที่ 10 มีนาคม 2566

เรื่อง กระบวนการดำเนินงานด้านการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าส่วนงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2566 ได้พิจารณาข้อมูลด้านจำนวนผู้ที่อยู่ระหว่างการขอตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึงกระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนประเด็นปัญหา อุปสรรค และการพัฒนากระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยได้มีมติรับทราบข้อมูลตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้นำเสนอ พร้อมทั้งมีมติให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการแจ้งรายละเอียดดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบด้วย นั้น

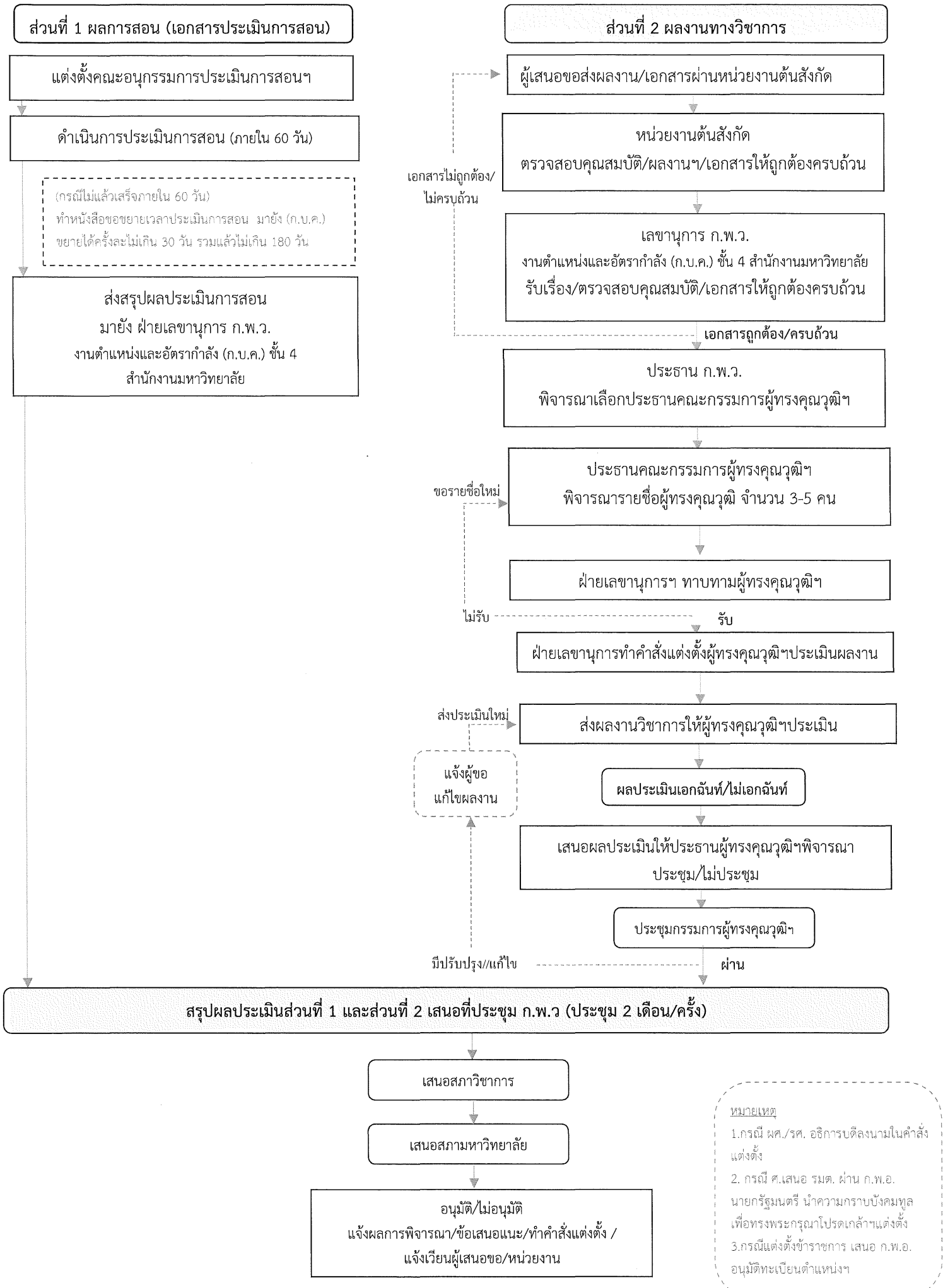
ในการนี้ จึงขอจัดส่งกระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนประเด็นปัญหา อุปสรรค และการพัฒนากระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงระบุรายละเอียดด้านเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ โดยมีรายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

เลขานุการ ก.บ.ม.

กระบวนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



หมายเหตุ

- กรณี ผศ./รศ. อธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
- กรณี ศ.เสนอ รมต. ผ่าน ก.พ.อ. นายกรัฐมนตรี นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- กรณีแต่งตั้งข้าราชการ เสนอ ก.พ.อ. อนุมัติทะเบียนตำแหน่งฯ

สรุปประเด็นปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหาและการพัฒนากระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

กรอบระยะเวลาดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับผู้ขอฯ 1 ราย (ในกรณีที่ไม่มีเหตุติดขัดอื่นใด) :

รวมระยะเวลาดำเนินการของฝ่ายเลขานุการ/มหาวิทยาลัย	100	วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการของผู้ทรงคุณวุฒิ	60	วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการของผู้ขอตำแหน่งฯ (กรณีมีการแก้ไขหนังสือ/ตำรา)	90	วัน
ระยะเวลารวมทั้งสิ้น	250	วัน

หมายเหตุ : ขณะนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบติดตามความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ความคืบหน้าประมาณ 75%)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน
1	รับเรื่อง/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	1 วัน	ขาดความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการขอฯ ต้องส่งคืนไปยังต้นสังกัดเพื่อตรวจทานและแก้ไข โดยส่วนใหญ่มีความไม่ครบถ้วน ดังนี้ 1) ระบุรหัสวิชาไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน 2) ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 3) ขาดเอกสารผลงานทางวิชาการไม่ครบถ้วน 4) เอกสารรับรองการมีส่วนร่วมไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน 5) พบว่า โดยส่วนมาก เจ้าหน้าที่ของคณะให้ผู้เสนอขอเป็นผู้จัดทำแบบตรวจสอบเอกสาร	1) งานตำแหน่งฯ ได้แนะนำให้ผู้เสนอขอฯ นำเอกสารมาให้ตรวจสอบ ก่อนเสนอผ่านต้นสังกัด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของคณะฯ อาจไม่เข้าใจเกณฑ์/วิธีการตรวจสอบ อยากขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ของคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามเกณฑ์ 2) ดำเนินการจัดอบรมการดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของคณะ 3) ดำเนินการปรับปรุงแบบตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ.64 4) กำหนดให้ผู้ขอแนบไฟล์แบบ ก.พ.อ.03 (*.doc) มาพร้อมกับการยื่นขอด้วย 5) ดำเนินการจัดทำระบบกรอกเอกสารแบบออนไลน์ เพื่อลดความผิดพลาดและให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
2	จัดทำเอกสารเพื่อเตรียมนำเสนอประธาน ก.พ.ว. และเสนอหนังสือนำเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาขานาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3	ประธาน ก.พ.ว. พิจารณาเลือกประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	1 วัน	-	-
4	จัดทำเอกสารเพื่อเตรียมนำเสนอประธาน ก.พ.ว. และเสนอหนังสือนำเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาขานาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน
5	ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 คน	15 วัน	-	-
6	ฝ่ายเลขานุการฯ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ	15 วัน	1) ผู้ทรงคุณวุฒิตอบปฏิเสธ จึงต้องเสนอประธานฯ เลือกผู้ทรงคุณวุฒิท่านใหม่ 2) ข้อมูลในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของ สป.อว. ไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ต้องสืบค้นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 3) ผู้ทรงคุณวุฒิ ขอเอกสารก่อนการตอบรับ เป็นเหตุให้ต้องจัดทำสรุปข้อมูลได้ตอบไปมา 4) ในช่วงเดือน มิ.ย.65 - ปัจจุบัน มีผู้ยื่นขอจำนวนมาก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์จาก ก.พ.อ.60 เป็น ก.พ.อ.64	1) มอบหมายภาระงานการสืบค้นข้อมูลผู้ทรงฯ รวมถึงการติดต่อผู้ทรงฯ ทางโทรศัพท์และอีเมล ให้แก่เจ้าหน้าที่รายอื่นในงานตำแหน่งฯ (เป็นงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม) เพื่อช่วยให้กระบวนการในช่วงระยะเวลานี้ มีความคล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 2) หากมีการพัฒนาระบบกรอกเอกสารแบบออนไลน์ จะสามารถช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลเบื้องต้น ที่จะจัดส่งไปให้ผู้ทรงฯ ใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจก่อนการตอบรับเป็นผู้ทรงฯ ได้
7	ฝ่ายเลขานุการฯ ทำคำสั่งแต่งตั้ง , หนังสือนำเสนอผลงานไปยังผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผล และเสนอหนังสือนำเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
8	จัดทำเอกสารแบบประเมิน พร้อมจัดส่งผลงานวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาประเมิน	2 วัน		1) ควรมีการจัดทำระบบกรอกเอกสารแบบออนไลน์ เพื่อสามารถดึงข้อมูลมาใช้จัดทำเอกสารแบบประเมิน จะส่งผลให้ระยะเวลาการจัดทำเอกสารฯ ลดลง
9	ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงาน	60 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใช้ระยะเวลาการประเมินเกินกำหนด	จัดทำหนังสือติดตามและโทรศัพท์ติดตามเป็นรายบุคคล
10	จัดทำเอกสารติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และเสนอหนังสือนำเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
11	สรุปผลประเมินให้ประธานผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณา พร้อมแบบสรุปผล และเสนอหนังสือนำเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
12	จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม จัดส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ และเสนอหนังสือนำเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	5 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
13	จัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ	1 วัน	-	-
14	จัดทำหนังสือไปยังผู้ขอฯ กรณีมีการแก้ไขผลงาน และเสนอหนังสือนำเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน
15	ผู้ขอฯ แก้ไขผลงาน (หนังสือ/ตำรา)	90 วัน		
16	จัดทำหนังสือ พร้อมเอกสารแก้ไข จัดส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ และเสนอหนังสือนำส่งไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
17	ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานฉบับแก้ไข	30 วัน	-	-
18	นำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. ตามตารางการประชุม (ประชุมทุก 2 เดือน)	1 วัน	-	-
19	นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	1 วัน	-	-
20	นำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประชุมทุก 6 สัปดาห์)	1 วัน	-	-
21	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ภายหลังจากรับทราบมติสภามหาวิทยาลัย) และเสนอคำสั่งไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
22	จัดส่งสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปยังผู้ขอฯ และเสนอหนังสือนำส่งไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วัน	กระบวนการเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	ติดตามการเสนอหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง