

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ

สังกัด....งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การประเมินผลการสอน ผลงานทางวิชาการ ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กับแฟ้มทะเบียนประวัติ ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ การมีส่วนร่วมในผลงาน และเอกสารประกอบการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.2 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม ขออนุญาตจัดประชุม ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจัดประชุม และเอกสารการเดินทางไปราชการ ภายใต้การ กำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติ งานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง แลปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของ บุคลากรที่ยื่นเรื่องขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดย ตรวจสอบผ่านระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ตรวจสอบการดำเนินการประเมินผลการสอนของ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ให้ถูกต้องตามที่ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการกำหนดการ ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการกับฐานข้อมูล ออนไลน์ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้ขอทราบพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข กรณีจัดทำไม่ถูกต้องตามแบบ หรือเอกสารไม่ครบถ้วน หรือทำหนังสือแจ้งหน่วยงานชี้แจงหลักการและเหตุผล กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือประเด็นที่ไม่แน่ชัด ก่อนจะ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ติดต่อ ทาบทามกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามที่ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้ เลือกลงสรรเพื่อประเมินผลงานของผู้ขอ กำหนด ตำแหน่ง ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>1.4 ดำเนินการรวบรวมเอกสารผลงานทาง วิชาการเพื่อส่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน</p> <p>1.5 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>1.6 จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยจัดทำหนังสือเชิญ ประชุม ขออนุญาตจัดประชุม ขออนุมัติใช้เงินเพื่อ จัดประชุม</p> <p>1.7 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด</p> <p>1.8 ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อการขอขึ้น ทะเบียนตำแหน่งวิชาการและให้ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งส่งให้งานทะเบียนประวัติ ภายใต้การกำกับ ดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>1.9 รวบรวมข้อมูลการจ่ายค่าสมนาคุณการ และค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการประเมินผล การสอน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการ และคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>1.2 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ ทั้งแบบประชุมร่วมกันในห้องประชุม และแบบ ออนไลน์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป โดยเกิดประสิทธิภาพและประหยัด โดย สามารถเสนอความเห็นในเรื่องการประชุมต่อผู้บังคับ บัญชาได้ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ขออนุญาตจัดประชุม ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินเพื่อดำเนินการประชุม จัดทำ เอกสารการเดินทางไปราชการ เอกสารการเบิก-จ่าย และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับคณะกรรมการ และรวบรวมเอกสารประกอบการยื่นขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการของผู้ขอแต่ละราย จัดทำฐานข้อมูลบัญชี รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการสืบค้นทั้งระบบออนไลน์ และ ออฟไลน์ เพื่อใช้ประกอบการเลือกสรรคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ จัดทำ รายงานการประชุม จัดส่งเอกสารการประเมินให้ กรรมการผู้ทรงคุณฯ พิจารณา และรายงานผลการ ดำเนินการประชุมต่อคณะกรรมการ ก.พ.ว.</p> <p>1.3 ติดต่อ ทาบทาม ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเลือกสรรเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยา บรรณทางวิชาการ โดยต้องอธิบายเนื้อหาสาระเกี่ยวกับ ผลงานทางวิชาการแต่ละเรื่องที่ศึกษาวิจัยของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบ เพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการรับประเมินผลงานทางวิชาการ กรณี ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการประเมินให้ขอข้อมูลสถานที่ใน การจัดส่งเอกสารผลงานทางวิชาการ</p> <p>กรณีผู้ทรงคุณวุฒิที่เลือกสรรตอบรับไม่ครบ ไม่สามารถ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ได้ ต้องแจ้งประธาน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเลือกสรรใหม่</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.10 จัดโครงการอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยขออนุมัติดำเนินโครงการ ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>1.4 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยศึกษาข้อมูลสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง สาขาวิชาในการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และหน่วยงานที่สังกัด ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละราย เพื่อนำมาระบุในคำสั่งแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อนำเสนอประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนาม</p> <p>1.5 ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานทางวิชาการ แบบประเมินผลงานทางวิชาการแต่ละประเภทที่สอดคล้องกับผลงานทางวิชาการของผู้ขอ แบบตอบรับคำสนทนาคุณ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงาน และรวบรวมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานแต่ละเรื่องเพื่อความสะดวกในการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ และเพื่อป้องกันความผิดพลาดตรวจสอบความเรียบร้อยอย่างละเอียดรอบคอบ ก่อนบรรจุลงหีบห่อ และนำส่งงานบริหารทั่วไป</p> <p>1.6 แจ้งผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อสรุปผลการประเมินของกรรมการแต่ละท่าน กรณีไม่เป็นเอกฉันท์ จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมทั้งการประชุมในห้องประชุม และประชุมผ่านระบบออนไลน์ ขออนุญาตจัดประชุม ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินเพื่อจัดประชุม เอกสารการเดินทางไปราชการ ประสานงานกับคณะกรรมการ และสรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละราย เพื่อเสนอประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา และรายงานผลการดำเนินการประชุม</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.7 สรุปรื้อขั้นตอนการดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแต่ละราย ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ กรณีเลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อจัดทำวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำมติสภามหาวิทยาลัยตามแบบที่ ก.พ.อ. กำหนด เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม</p> <p>1.8 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยศึกษาข้อมูลและข้อกำหนดเพื่อนำมาใช้อ้างอิงในการออกคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวบรวมผลงานที่ผ่านการประเมิน เพื่อส่งเรื่องให้งานทะเบียนประวัติขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งวิชาการและให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>1.9 ศึกษา หาข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามแนวทางที่ ก.พ.อ.กำหนดใช้บังคับ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติออกหลักเกณฑ์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.10 จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประเมินผลงาน ประเมินผลการสอน ประเมินต้นฉบับตำรา/หนังสือ และการจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินต้นฉบับตำรา/หนังสือ จากกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เพื่อกำหนดระเบียบการจ่ายค่าตอบแทน และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินต้นฉบับตำรา/หนังสือ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>1.11 กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ที่จะเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้เสนอขอที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์ E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ</p> <p>1.12 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการฯ วาระการประชุม รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจของ คณะกรรมการแต่ละชุด</p>
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.13 วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำสถิติของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และนำมาใช้ในการ กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและใช้ประกอบ ในการจัดทำข้อมูลนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>1.14 วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อรายงานผลการ ดำเนินงาน การพิจารณากำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ ให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ เพื่อ ใช้ประกอบการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>1.15 ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูล บัญชีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยา บรณทางวิชาการ จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม โดยดาวน์โหลดข้อมูลมาจัดทำเป็นระบบที่ สืบค้นได้อย่างสะดวก และเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>1.17 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการ ประเมินผลงานทางวิชาการ และทำหนังสือแจ้งผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทราบ และนำไปเป็นแนวทางในการ ผลิตผลงานทางวิชาการให้มีคุณภาพต่อไป</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมวางแผนการกับหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมาย โครงการ และกิจกรรม เกี่ยวกับการพัฒนาตำแหน่งวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>1.18 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำระบบแสดงผลการดำเนินงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสามารถติดตามความก้าวหน้าในขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของตนเองได้ผ่านเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ กำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล</p> <p>2.2 วางแผนกำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยจัดวาระการประชุมให้มีความเหมาะสมไม่มีวาระมากหรือน้อยจนเกินไป กำหนดแผนการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเมื่อได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย และร่วมประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูล และบันทึกข้อมูล เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.3 วิเคราะห์ข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะที่บุคลากรควรได้รับความรู้เพิ่มเติมในการจัดทำผลงานทางวิชาการ นำไปวางแผนการจัดกิจกรรมและโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรสายวิชาการเช่น โครงการพัฒนาผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โครงการผลิตตำราหนังสือวิชาการ เพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการให้มีคุณภาพมากขึ้น รวมถึงโครงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานกับบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัด และหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการปฏิบัติงานการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด โดยติดต่อทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail หรือจัดทำเป็นหนังสือ หรือทาง Line</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอคำแนะนำ เรื่องแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเกี่ยวกับติดต่อกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิ ในการติดตามผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนเพื่อขอใช้สถานที่ในการประชุม โดยติดต่อทางโทรศัพท์ หรือทาง E-Mail หรือจัดทำเป็นหนังสือ หรือทาง Line</p>	<p>2.4 วางแผนกำหนดแนวทางการพัฒนา การให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ตามเป้าหมายที่ตนเอง และมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.5 จัดทำฐานข้อมูล อาทิ ผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งของผู้ขอแต่ละคน วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชาที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง เป็นต้น เพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ประกอบพิจารณาตรวจสอบเมื่อผู้ขอเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ หรือรายงานข้อมูลได้ทันเวลาเมื่อมหาวิทยาลัยต้องการทราบและช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเรื่อง การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด อธิบายตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อแนะนำการให้ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งวิชาการกับบุคลากรในหน่วยงานตนเอง</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอคำแนะนำ ขอคำปรึกษา เรื่องแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ติดต่อกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิ ในการติดตามผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ในการประชุม โดยติดต่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	โดยการโทรศัพท์ E-Mail หรือจัดทำเป็นหนังสือ หรือ แอปพลิเคชัน Line เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจง และ ถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานในเรื่องการปฏิบัติงาน การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.2 ตอบปัญหาข้อซักถามของอาจารย์ผู้เสนอ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อมีปัญหาหรือข้อ สงสัย</p> <p>4.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและ</p>	<p>3.3 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และ บุคลากรในหน่วยงานที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสั่งกีด เพื่อ ขอข้อมูลในการจัดทำตารางกำหนดการประชุม เพื่อเกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</p> <p>3.4 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สภามหาวิทยาลัยสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด</p> <p>3.5 ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ขอตำแหน่งทาง วิชาการ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา คำชี้แจง แนะนำ ตอบปัญหาและ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้และชี้แจงเกี่ยวกับการ พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แก่ อาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่ง วิชาการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำความรู้ไป ถ่ายทอดและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p> <p>4.2 วิเคราะห์และตอบปัญหา และรวบรวม เรียงลำดับตามความถี่ของปัญหาแต่ละด้าน เพื่อจัดทำ เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตอบปัญหาผ่าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>4.3 จัดทำ รวบรวมข้อมูลเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอตำแหน่ง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ</p>	<p>ตำแหน่งทางวิชาการ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและคู่มือที่เกี่ยวข้อง ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>4.4 บริการเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีสิทธิเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และบุคลากรสายวิชาการเพื่อใช้ประกอบในการอบรม รวมถึงเป็นศูนย์กลางประสานระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรเกี่ยวกับการจัดทำผลการสอนและผลงานทางวิชาการหลังจากการอบรมฯ เสร็จสิ้นแล้ว</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในด้านบุคลากรมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในงานเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพและความถูกต้องของงานเป็นลำดับแรก เนื่องจากงานการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป็นงานที่มีผลกระทบต่อผล ประโยชน์ ของบุคคลในมหาวิทยาลัย ซึ่งงานส่วนมากเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็น ต้องมีการกำกับดูแลเรื่องความถูกต้องของงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในงานสูงเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำข้อมูลหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการซึ่งการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแต่ละขั้นตอนมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบุคคลผู้มีส่วนได้เสีย จึงมีความจำเป็นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัย และองค์กรกลางกำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในด้านงานบุคลากร การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น มีขั้นตอนวิธีการ รายละเอียดที่ค่อนข้างมาก โดยแต่ละขั้นตอนต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น การทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ กฎระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ มีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม การจัดประชุม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนนี้ ต้องมีความถูกต้อง และเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับกำหนด</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ลักษณะการปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น มีขั้นตอน วิธีการ รายละเอียดที่ค่อนข้างมาก โดยแต่ละขั้นตอน ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ เพื่อดำเนินการในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดทำวาระประชุมและรายงานการประชุม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนนี้ ต้องมีความถูกต้อง และเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับกำหนด ดังนี้</p> <p>2.1 การตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรู้ความสามารถ และความแม่นยำของหลักเกณฑ์มาพิจารณาเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>2.2 การประชุมคณะกรรมการแต่ละชุด ต้องอาศัยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพิจารณา กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p> <p>2.3 การติดต่อทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิ เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิต้องทำหน้าที่ประเมินผลงานให้กับผู้ขอหลากหลายมหาวิทยาลัย และมีเงื่อนไขของเวลาเป็นตัวกำหนดในการพิจารณาประเมินผลงาน ดังนั้นการติดต่อทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิ จึงต้องอาศัยความรู้ความสามารถในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเช่น Line E-mail และโทรศัพท์ นอกเหนือจากประสานงานด้วยลายลักษณ์อักษรเพียงอย่างเดียว ดังนั้นจึงต้องใช้วาทศิลป์ในการเจรจาสื่อสาร ประกอบกับต้องมีความรู้ความเข้าใจและความแม่นยำในหลักเกณฑ์ และความรู้ความสามารถทั่วไป ในด้านอื่น ๆ เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ และข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิใช้ประกอบการตัดสินใจ และมีความรู้สึกในทางบวก และตอบรับประเมินผลงานทางวิชาการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.4 การออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ ความละเอียดรอบคอบ และความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลผู้ขอกำหนดตำแหน่งมาประกอบการในการออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแต่ละคน</p> <p>2.5 การปฏิบัติงานการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องรักษาความลับ และรักษาข้อมูลลับ เนื่องจาก บางขั้นตอนในการดำเนินงานไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งหรือบุคคลในองค์กรได้ เนื่องจากกระทบถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ดังนั้นจึงต้องละเอียดรอบคอบ และระมัดระวังในการเก็บข้อมูล</p>