

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินงานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ จัดประชุมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑.๓ สรุปผลการประชุม</p> <p>๑.๔ จัดทำคำเสนอของงบประมาณดำเนินงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้</p> <p>๑.๕ เสนอของงบประมาณไปยังกองนโยบายและแผน</p> <p>๑.๖ แจ้งผลการได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มียุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ต้องใช้การคิด วิเคราะห์ ตรวจสอบและการตัดสินใจ ค่อนข้างมาก โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินงานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๑ พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการมอบหมาย ตัวชี้วัดแต่ละส่วนงานภายในเพื่อรับทราบเป้าหมาย และวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน และจัดทำเป็น แผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ รายเดือน รายไตรมาส และรอบ ๖ เดือน เพื่อรับทราบ ผลการดำเนินงานร่วมกัน และรายงานผลการ</p>

	<p>ปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบต่อไป</p>
<p>๒. งานจัดทำคำเสนอของงบประมาณสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>๒.๑ จัดทำประกาศรับข้อเสนอการวิจัยประจำปี</p> <p>๒.๒ รวบรวมข้อเสนอการวิจัย</p> <p>๒.๓ จัดประชุมเพื่อพิจารณาถ้อยแถลงข้อเสนอการวิจัยก่อนส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ</p> <p>๒.๔ สรุปผลการพิจารณาถ้อยแถลงข้อเสนอการวิจัยเสนอมหาวิทยาลัยทราบ ก่อนส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)</p> <p>๒.๕ จัดส่งเอกสารข้อเสนอการวิจัยให้ วช.</p> <p>๒.๖ แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยจาก วช. ให้ นักวิจัยทราบ</p> <p>๒.๗ สรุปผลการเสนอของงบประมาณด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ทราบถึงงบประมาณที่ผ่านการพิจารณา และไม่ผ่านการพิจารณา</p> <p>๒.๘ รวบรวมสถิติการเสนอของงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการ วิเคราะห์ ทิศทางการวิจัยในปีต่อไป</p>	<p>๒. งานจัดทำคำเสนอของงบประมาณสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>๒.๑ พัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัวมากขึ้นโดยลดขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน และเรียนรู้การใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย มาใช้เพื่อบริหารจัดการงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ วช. กำหนด</p> <p>๒.๒ จัดประชุมชี้แจงแนวทางรับข้อเสนอการวิจัยประจำปีให้นักวิจัยทราบ</p> <p>๒.๓ ชี้แจงแนวทางการรับข้อเสนอการวิจัยประจำปีให้นักวิจัยทราบ ทั้งในการประชุม และ ผ่านระบบ Online ต่างๆ เช่น Facebook, line กลุ่มนักวิจัย</p> <p>๒.๔ ถ่ายทอดวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศการวิจัยของแหล่งทุน ให้นักวิจัยทราบถึง การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุน, การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุน และการปิดโครงการวิจัย ผ่านระบบออนไลน์</p>
<p>๓. งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุน</p> <p>จัดประชุม สัมมนา และโครงการอบรมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และจากการประชุมแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๓.๑ กำหนดตาราง การประชุม สัมมนา และโครงการอบรม เป็นรูปแบบแผนการดำเนินงานตลอดปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๒ จัดทำแบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแบบ ง.๙/ ป.๑๐</p> <p>ระบุชื่อโครงการ เนื้อหา วัตถุประสงค์ รูปแบบการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนา ประมาณค่าใช้จ่าย กำหนดการ ระยะเวลา และสถานที่จัดประชุม อย่างชัดเจน</p>	<p>๓. งานวิเคราะห์โครงการวิจัย</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ข้อเสนอการวิจัยโครงการวิจัย วิเคราะห์ความเป็นได้ของข้อเสนอการวิจัย ความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ ต่อความคุ้มค่างบประมาณสนับสนุนการวิจัย ว่ามีความเหมาะสม คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสนอขอและมีโอกาสเกิดผลกระทบจากการวิจัยค่อนข้างสูง</p> <p>๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ทิศทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัย โดยรวมของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และมาตรฐานงานวิจัยที่แหล่งทุนกำหนด</p>

<p>๓.๓ นำโครงการที่กำหนดแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและปรับแก้ไข ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอการอนุมัติเพื่อจัดโครงการ</p> <p>๓.๔ ติดต่อหน่วยงาน วิทยากร และกำหนดการสัมมนา</p> <p>๓.๕ จัดเตรียมสถานที่ ห้องพัก ห้องประชุม ยานพาหนะ อาหาร เส้นทางสัมมนา แจกคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๖ เชิญประธาน พร้อมเตรียมคำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน</p> <p>๓.๗ เชิญผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม รวบรวมรายชื่อ และเอกสารลงทะเบียน</p> <p>๓.๘ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา อบรม แบบประเมิน และแบบแสดงความคิดเห็น</p> <p>๓.๙ ดำเนินการจัดโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	
<p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๑ จัดประชุมคณะกรรมการประสานงานด้านการวิจัย เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลในระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย รายคณะฯ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และรับทราบปัญหาการปฏิบัติงานวิจัยของผู้ประสานงานวิจัย</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย</p> <p>๔.๓ จัดส่งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ตามที่ วช. ร้องขอเพื่อประกอบการเสนอของบประมาณแผ่นดินประจำปี</p> <p>๔.๔ ยืนยันข้อเสนอการวิจัยที่ส่งเสนอของบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผ่านระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัยเพื่อให้ วช. พิจารณาต่อไป</p> <p>๔.๕ รายงานผลการดำเนินงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ</p>	<p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๑ พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยลดขั้นตอนการดำเนินการในการปฏิบัติงาน โดยการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ให้นักวิจัย รวมทั้งผู้ประสานงานด้านวิจัย ใช้งานระบบได้ ตั้งแต่การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณ, การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการวิจัย และการปิดโครงการวิจัย</p> <p>๔.๒ ให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ผ่าน line กลุ่มนักวิจัย เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ในการเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัย</p> <p>๔.๓ ค้นหา ตรวจสอบ นักวิจัยที่รับทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่กำลังดำเนินการอยู่หรือดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อมีการร้องขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัย</p>
<p>๕. งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๑ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ให้การช่วยเหลือนักวิจัยและคณาจารย์ กรณีมีข้อสงสัย ปัญหาต่างๆ เช่นในระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย หรือเงื่อนไขการขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เช่น สกว. สวทช. ฯลฯ</p> <p>๕.๒ ติดต่อข้อมูลด้านการวิจัย ระหว่างผู้ประสานงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในภาคใต้ หรือ ในกลุ่มมหาวิทยาลัย ๙ ราชมงคล</p>	<p>๕. งานบริการด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๑ เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานเครือข่ายวิจัย หรือ หน่วยงานให้ทุนภายนอก เพื่อรับทราบรูปแบบการให้ทุนสนับสนุน รับทราบเงื่อนไขในการขอรับทุนจากแหล่งทุนต่างๆ ที่เปิดรับ</p> <p>๕.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อทราบข้อมูลเชิงประจักษ์และปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๓ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ วางแผน การบริหารจัดการการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>

<p>๕.๓ จัดส่งข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยให้หน่วยงานที่ร้องขอเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงานด้านการวิจัย เช่น ข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย, ข้อมูลจำนวนนักวิจัยของหน่วยงาน</p>	<p>๕.๔ ควบคุม ติดตาม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(๑) มีคุณภาพของงาน (๒) มีความยุ่งยากซับซ้อน ในการปฏิบัติของแต่ละชั้นงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานนโยบายและแผน <p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามกรอบระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๒ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน ภายใต้อำนาจตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และกองนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ สรุปผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมายตัวชี้วัดของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๒.ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารเสนอของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงาน</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <p>(๑) มีคุณภาพของงาน (๒) มีความยุ่งยากซับซ้อน ในการปฏิบัติของแต่ละชั้นงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานนโยบายและแผน <p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์ ความต้องการใช้งบประมาณภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๑.๒ มีทักษะทางการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีการใหม่ๆ เพื่อควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่วางไว้ และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการกำหนดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ</p> <p>๑.๔ ชี้แจง ให้คำแนะนำ และตอบปัญหา ในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน</p> <p>๒.ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์ ความต้องการใช้งบประมาณภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสถานการณ์ที่</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๒ รวบรวมแบบฟอร์ม ต่างในการเสนอของบประมาณ เช่น แบบเสนอของบประมาณโครงการ แบบ ง.๙ เพื่อจัดส่งให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณา</p> <p>๒.๓ ศึกษาและติดตามเงื่อนไข ข้อกำหนดใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่สำนักงานประมาณกำหนด</p> <p>๒.๔ ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและเทคนิคการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๕ จัดส่งคำเสนอของบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ทันตามระยะเวลาที่กองนโยบายและแผนกำหนด</p> <p>๒.๖ การกำกับตรวจสอบ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ตามเงื่อนไข และตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๗ การตัดสินใจ สามารถตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน พร้อมทั้งสามารถตอบคำถาม แก้ไขปัญหาจากการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เปลี่ยนแปลงไปของประเทศด้านการวิจัย จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี</p> <p>๑.๒ ใช้เทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่วางไว้ และบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในการกำหนดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ</p> <p>๑.๔ ศึกษาข้อมูลสถานการณ์ของประเทศ รับทราบการเปลี่ยนแปลงในอนาคตถึงทิศทางการวิจัยทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำคำเสนอของบประมาณ</p> <p>๑.๕ ชี้แจง ให้คำแนะนำ และตอบปัญหา ในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน</p> <p>๑.๖ การกำกับตรวจสอบ มีลักษณะงานที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการติดตาม ทบทวนข้อผิดพลาดแต่ละขั้นตอน และแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามที่สำนักงานประมาณกำหนด</p> <p>๑.๗ การตัดสินใจ เสนอแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเสนอของบประมาณหมวดต่างๆ เพื่อเสนอขอทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ มีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้วยตนเอง เพื่อให้การเสนอของบประมาณสนับสนุนมีความเพียงพอกับความต้องการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● งานจัดทำคำเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน <p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ วางแผนการจัดทำคำเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>๑.๒ ประชาสัมพันธ์ การประกาศรับข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อเสนอการวิจัย ตรวจสอบ รายละเอียดตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานจัดทำคำเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน <p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของประเทศ</p> <p>๑.๒ ยกร่างประกาศ รับข้อเสนอการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ โดยให้มีความสอดคล้องกับทิศทางการวิจัยของประเทศ และของมหาวิทยาลัย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๔ จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย และจัดลำดับความสำคัญ ข้อเสนอการวิจัยก่อนส่งให้แหล่งทุน</p> <p>๑.๕ จัดประชุมพิจารณากลับกรองข้อเสนอการวิจัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้คะแนน ตามที่ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย</p> <p>๑.๖ สรุปผลการพิจารณากลับกรองข้อเสนอการวิจัย และเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดส่งให้แหล่งทุน ต่อไป</p>	<p>๑.๓ จัดประชุมเพื่อชี้แจงให้นักวิจัย ผู้ประสานงานวิจัย และผู้สนใจทราบถึงประเด็นการวิจัยที่มหาวิทยาลัยประกาศรับ รวมทั้งชี้แจงแนวทางการจัดส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุนให้กับนักวิจัยทั้ง ๓ พื้นที่ทราบ</p> <p>๑.๔ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ในการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อให้ทันตามกำหนดการส่งข้อเสนอการวิจัยเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินที่เจ้าภาพกำหนดไว้</p> <p>๑.๕ พัฒนารูปแบบ ลดขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ให้มีความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองข้อเสนอการวิจัย และจัดลำดับความสำคัญข้อเสนอการวิจัย ก่อนส่งให้แหล่งทุน พิจารณาต่อไป</p> <p>๑.๗ ให้คำแนะนำ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข รวมถึงรูปแบบการส่งข้อเสนอการวิจัยแก่นักวิจัย และผู้ประสานหน่วยงานด้านการวิจัยแต่ละคณะฯ ถึงขั้นตอนต่างๆ ที่มีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจในแนวปฏิบัติที่ละเอียดกว่าที่ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยระบุไว้ และที่ประชุมชี้แจงไว้ไม่เข้าใจ</p>
<p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ ต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้าน และประสบการณ์ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๒ ศึกษาการพัฒนาการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรูปแบบใหม่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการประกาศรับข้อเสนอการวิจัยงบประมาณแผ่นดินของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๒.๓ บริหารจัดการข้อมูล สถิติ ด้านวิจัยของนักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ตัดสินใจ ของผู้บริหาร</p> <p>๒.๔ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมเพื่อให้การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณสนับสนุนการวิจัยสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยก่อนส่งให้แหล่งทุน</p>	<p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ เป็นงานที่มีการจัดทำข้อมูลที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบเนื่องจากเป็นตัวเลขงบประมาณของหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เป็นงานที่มีขั้นตอนที่ซับซ้อน และมีเงื่อนไขของระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นกรอบบังคับไว้ จึงต้องใช้ประสบการณ์ และความรู้ ความเข้าใจ มาใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และทันตามกรอบระยะเวลาที่แหล่งทุน กำหนด</p> <p>๒.๒ ศึกษาสถานการณ์ปัจจุบันของประเทศ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มด้านการวิจัยที่กำลังจะเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทันสมัย และเป็นความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์จากการวิจัยและผู้ให้ทุน จึงเป็นข้อมูลที่ สำคัญและจำเป็น ที่ส่งผลต่อการได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๖ การตัดสินใจ สามารถตัดสินใจรูปแบบของการจัดส่งข้อเสนอการวิจัยระหว่างคณะกับสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมทั้งรูปแบบการพิจารณาถ้อยแถลงข้อเสนอการวิจัย</p>	<p>๒.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ขั้นตอนการเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยของคณะฯให้เป็นไปตามแหล่งทุนกำหนด</p> <p>๒.๔ การรวบรวม และจัดส่งข้อเสนอการวิจัยทั้งที่เป็นเอกสาร(Proposal) และ ผ่านระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ : NRMS ให้ถูกต้อง และตรงกันทั้งข้อเสนอการวิจัยที่เป็นเอกสาร(Proposal) และในระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย</p> <p>๒.๕ การตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่แหล่งทุน กำหนด มีการลดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเสนอขอของงบประมาณ และปรับเปลี่ยนรูปแบบการพิจารณาถ้อยแถลงในลักษณะออนไลน์ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิมีเวลาในการพิจารณาถ้อยแถลงมากขึ้น ซึ่งจะเกิดประสิทธิภาพมากกว่าการจัดประชุมเพื่อพิจารณา เพราะจะมีเวลาในการอ่าน และพิจารณาข้อเสนอการวิจัยประมาณ ๒ วันตามที่มีการจัดงานประชุม</p> <p>๒.๖ ประสานข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม ระหว่างนักวิจัยของมหาวิทยาลัย กับแหล่งทุน กรณีมีเอกสารหรือ ข้อมูลในระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เพื่อให้ นักวิจัยไม่ผิดพลาดเกี่ยวกับการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุน <p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๑.๒ เสนอแผนการจัดกิจกรรมให้ที่ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา</p> <p>๑.๓ รวบรวมแผนการจัดทำกิจกรรมเขียนเป็นโครงการตามแบบฟอร์ม แบบ ง.๙/ ป.๑๐</p> <p>๑.๔ มอบหมายความรับผิดชอบการจัดกิจกรรมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๑.๕ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ สรุปผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานวิเคราะห์โครงการวิจัย <p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ศึกษา พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง รอบ ๕ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว เพื่อรับทราบนโยบายทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและนวัตกรรม เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์โครงการวิจัยในอนาคต</p> <p>๑.๒ พัฒนา รูปแบบการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยจากผลการปฏิบัติราชการในปีที่ผ่านมา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะปานกลาง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ ต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้าน และประสบการณ์ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๒ ศึกษาการพัฒนากิจกรรมใหม่ ในการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อให้นักวิจัยมีโอกาสเข้าถึงแหล่งทุน และได้รับทุนสนับสนุนมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๓ บริหารจัดการข้อมูล สถิติ ด้านวิจัยของนักวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ตัดสินใจ ของผู้บริหาร</p> <p>๒.๔ การตัดสินใจ สามารถตัดสินใจรูปแบบของการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมโครงการสะท้อนให้เห็นว่าแตกต่างในทางที่ดีขึ้น เช่น การจัดที่เน้นการประชุมจากคลาสรูม เป็นแบบกลุ่มระดมความคิด</p>	<p>๑.๓ ร่วมกับฝ่ายวิจัยของคณะ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยที่เป็นจุดอ่อนของคณะบางหน่วยงานเพื่อให้อยู่ในระดับของตัวชี้วัดที่ยอมรับได้ เช่น การพัฒนาการเขียนข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณด้านสังคมศาสตร์ให้กับคณะที่งบประมาณสนับสนุนการวิจัยไม่ผ่านเป้าหมายตัวชี้วัด</p> <p>๑.๔ การพัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อจุดมุ่งหมายสำคัญเร่งด่วน เช่น การเตรียมความพร้อมเพื่อการเสนอของบประมาณสนับสนุนทุนวิจัยภายนอก ประจำปีงบประมาณ, การพัฒนาข้อเสนอการวิจัยเพื่อทุนมุ่งเป้า</p> <p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ การวิเคราะห์โครงการวิจัย ข้อเสนอการวิจัย เช่น การวิเคราะห์ปัญหาจากการวิจัย (Problem Tree), การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis) Logical Framework การวิจัย เป็นการปฏิบัติที่ต้องใช้การคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบ ค่อนข้างมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้งต้องอาศัยประสบการณ์ในการวิเคราะห์ตัดสินใจ</p> <p>๒.๒ พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Google form มาช่วยในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมรวดเร็ว ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.๓ ควบคุมการประชุม สัมมนา และบริหารจัดการการประชุมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>๒.๔ กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อให้นักวิจัยมีโอกาสได้รับทุนสนับสนุน และเข้าถึงแหล่งทุนพัฒนาตามรูปแบบที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแหล่งทุนกำหนด</p> <p>๒.๕ การตัดสินใจ เพื่อให้กิจกรรม/โครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีการลดขั้นตอนการดำเนินการ และปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากกว่าการดำเนินการที่ผ่านมา</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● งานผู้ประสานงานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย <p>๑. คุณภาพของงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานผู้ประสานงานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย <p>๑. คุณภาพของงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๑ ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนตามที่ วช. กำหนด</p> <p>๑.๒ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานนักวิจัย ผู้ประสานงานวิจัยของคณะให้ดำเนินการแก้ไข กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง</p> <p>๔.๓ จัดส่งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ตามที่แหล่งทุนกำหนดเมื่อมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป</p> <p>๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานวิจัยงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ</p> <p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ ต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้าน และประสบการณ์ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๒ บริหารจัดการข้อมูล สถิติ ด้านวิจัยของนักวิจัยในระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ การตัดสินใจ สามารถตัดสินใจรูปแบบการจัดกิจกรรม เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลด้านการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยถูกต้องตามเงื่อนไขแหล่งทุนกำหนด</p>	<p>๑.๑ จัดการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย เพื่อให้ นักวิจัยสามารถใช้งานระบบได้</p> <p>๑.๒ สร้าง Line กลุ่มนักวิจัยเพื่อให้คำปรึกษา ช่วยเหลือนักวิจัยเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัยผ่าน line กลุ่มนักวิจัย ทั้งในการเสนอขอ งบประมาณสนับสนุนการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และการปิดโครงการวิจัย</p> <p>๑.๓ สร้าง Line กลุ่มผู้ประสานงานวิจัยระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยในภาคใต้ เพื่อ แลกเปลี่ยนข้อมูลนักวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัย หรือ เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย</p> <p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ ระบบมีการพัฒนาตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานระบบ จึงต้องเข้าร่วมการอบรมตามที่แหล่งทุนกำหนด</p> <p>๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิจัยเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ที่ประกาศรับผ่านระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย มากขึ้น เพื่อเพิ่มโอกาสในการรับทุนสนับสนุนการวิจัยแก่นักวิจัย</p> <p>๒.๒ กำหนดรูปแบบการปิดโครงการในระบบให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากโครงการวิจัยที่ค้างส่งในระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย จะส่งผลต่อการพิจารณาจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยในปีต่อไปของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๓ การตัดสินใจ เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศแหล่งทุนวิจัย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักวิจัย การกำหนดกิจกรรมพัฒนาข้อเสนอการวิจัยให้สอดคล้องกับแหล่งทุนที่เปิดรับข้อเสนอการวิจัยอยู่ เฉพาะแหล่งทุนที่เป็นไปได้เพื่อให้นักวิจัยมีโอกาสได้รับทุนสนับสนุนมากที่สุด</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ให้การช่วยเหลือนักวิจัยและคณาจารย์ กรณีมีข้อสงสัย ปัญหาต่างๆ เช่นในระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย หรือเงื่อนไขการขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เช่น สกว. สวทช. ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานเครือข่ายวิจัย หรือ หน่วยงานให้ทุนภายนอก เพื่อรับทราบรูปแบบการให้ทุนสนับสนุน รับทราบเงื่อนไขในการขอรับทุนจากแหล่งทุนต่างๆ ที่เปิดรับ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>- ติดต่อข้อมูลด้านการวิจัย ระหว่างผู้ประสานงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในภาคใต้ หรือ ในกลุ่มมหาวิทยาลัย ๙ ราชมงคล</p> <p>- จัดส่งข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยให้หน่วยงานที่ร้องขอเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้านการวิจัย เช่น ข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย, ข้อมูลจำนวนนักวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ การอำนวยความสะดวก การให้ข้อมูลด้านวิจัย และการจัดส่งข้อมูลด้านวิจัย มีความถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานร้องขอ และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ ควบคุม ดูแล การรวบรวมข้อมูล การให้ข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ ที่ร้องขอ</p> <p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ฯลฯ</p> <p>๒.๒ การปฏิบัติงานทุกกระบวนการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒.๓ มีความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ มีลักษณะงานที่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีที่เป็นโดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ</p> <p>๒.๔ การตัดสินใจ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ มีอำนาจในการตัดสินใจ มีอิสระในการตัดสินใจได้ทันที</p>	<p>- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อทราบข้อมูลเชิงประจักษ์และปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>- ร่วมกำหนดกลยุทธ์ วางแผน การบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>- ควบคุม ติดตาม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานวิจัยในอนาคต</p> <p>๑.๒ ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๓ การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ร่วมกับงาน เพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๔ ให้คำแนะนำขั้นตอนปฏิบัติงานที่ยุ่งยากกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๑ การปฏิบัติงานมีการกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงาน มีความยุ่งยากซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ประกอบกับการปฏิบัติงานมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและนอกหน่วยงาน จึงต้องร่วมทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการ เพื่อให้งานบรรลุตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานที่สูงมาก ในงานวิชาการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น มาประยุกต์ใช้ในปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์</p> <p>๒.๒ การกำกับตรวจสอบ มีลักษณะงานที่ยากมาก ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้นด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้ดี ตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและตัวชี้วัด</p> <p>๒.๓-การตัดสินใจ-งานในความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย และ งานที่เป็นปัญหาในทางปฏิบัติ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความคิดริเริ่ม มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักวิชาการและประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้น ในบางลักษณะสามารถตัดสินใจปรับเปลี่ยนวิธีการหรือแก้ปัญหาในงานที่ได้รับมอบด้วยตนเองได้ บนพื้นฐานความถูกต้องตามหลักวิชาการ ความรู้ และประสบการณ์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง</p>

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()