

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑. การขอรับทุนวิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานวิจัยของคณะบริหารธุรกิจ ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ประชาสัมพันธ์และเปิดรับทุนสนับสนุนการวิจัย โดยศึกษารายละเอียดการเปิดรับทุนสนับสนุนจากแต่ละแหล่งทุน ไม่ว่าจะเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยฯ และแหล่งทุนภายนอก</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านหัวหน้าหน่วยงานไปยังแหล่งทุน พร้อมทั้งแจ้งผลการอนุมัติทุนสนับสนุนเพื่อโครงการวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑. การขอรับทุนวิจัย ปฏิบัติงาน และนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงาน ค้นคว้าข้อมูล และการติดต่อประสานงานมีความรวดเร็วมากขึ้น โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานวิจัย ผ่านช่องทางสารสนเทศ เช่น E-mail ของนักวิจัย ,Application Line และ Facebook ทำให้การสื่อสารข้อมูลต่างๆ มีความรวดเร็ว นักวิจัยสามารถส่งข้อเสนอเพื่อขอรับทุนได้ทันตามเวลาที่แหล่งทุนกำหนด</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ และเอกสารแนบให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของแหล่งทุน โดยดำเนินการจัดส่งข้อเสนอทางด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ (NRIS) https://www.nriis.nrct.go.th และข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ สำหรับบุคลากร</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มสัญญาวิทยุวิจัยตามที่แหล่งทุนกำหนด</p> <p>๑.๔ ดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๑.๕ ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย ดำเนินการเตรียมแบบฟอร์มประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เชิญคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุม และแจ้งผลการพิจารณาการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยแต่ละโครงการให้นักวิจัยทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ</p> <p>๑.๖ ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและสถานะโครงการไปยังแหล่งทุน</p>	<p>สายวิชาการและสายสนับสนุน ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) http://www.rmutsv.drms.in.th แจ้งแจ้งผลการอนุมัติทุนสนับสนุนผ่าน Application Line</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาวิทยุวิจัย กำหนดระยะเวลาในการลงนามสัญญา และติดตามการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัยผ่านระบบสารสนเทศศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) http://www.riss.rmutsv.ac.th และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ การขอขยายเวลา และยุบเลิกโครงการ ต้องดำเนินการแจ้งผู้ให้ทุนเพื่อขออนุมัติจากผู้ให้ทุน</p> <p>๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายตามแผนการดำเนินการตามรายการที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๑.๕ เมื่อดำเนินโครงการวิจัยครบ ๖ เดือน ต้องมีการประชุมเพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าโครงการวิจัย โดยมีขั้นตอนดังนี้ ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินความก้าวหน้าเพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคำสั่งฯ เชิญคณะกรรมการจากหน่วยงานภายในและภายนอก และนักวิจัย ประชุมพร้อมกัน โดยจัดส่งหนังสือผ่านระบบ online เตรียมแบบฟอร์มประเมินรายงานความก้าวหน้า เกณฑ์การให้คะแนน จัดทำลำดับการรายงานความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ จัดเตรียมห้องประชุม จัดเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ และนักวิจัย ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการขออิมเงินและเตรียมเอกสารสำหรับเคลียร์เงินอิม สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการตลอดจนแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการรายงานสถานะโครงการไปยังผู้ให้ทุนงบด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๗ รวบรวมข้อมูลงานวิจัย โดยดำเนินการจัดเก็บ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ทั้งงบประมาณภายในและภายนอกงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานได้นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>๑.๘ ประสานงานกับแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ทั้งในเรื่องการขอรับทุนสนับสนุน การทำสัญญา การเบิกจ่าย ตลอดจนการรายงานผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น</p> <p>๑.๙ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อให้ นักวิจัยสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกรอบระยะเวลาที่ผู้อนุมัติทุนกำหนด</p> <p>๒. การขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</p> <p>ดำเนินการเสนอการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ และการขอรับค่าตอบแทนการตีพิมพ์</p>	<p>(NRIIS)https://www.nriis.nrct.go.th งบประมาณเงินรายได้ รายงานสถานะในระบบสารสนเทศศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) http://www.riss.rmutsv.ac.th</p> <p>๑.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลงานวิจัย เกี่ยวกับ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การเบิกจ่าย และผลผลิตการวิจัยผ่านระบบ Google ไดรฟ์ เพื่อสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) https://www.nriis.nrct.go.thและงบประมาณเงินรายได้ รายงานสถานะในระบบสารสนเทศศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) โดยสามารถนำข้อมูลในระบบไปใช้ดำเนินการต่อได้ทันที</p> <p>๑.๘ ประสานงานกับเครือข่ายการวิจัย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ผ่านระบบสารสนเทศต่าง ๆ รวมทั้งศึกษาค้นคว้าระบบสารสนเทศใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้ทันกับสถานการณ์การขอรับทุนที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑.๙ จัดทำคู่มือขั้นตอนการเสนอขอทุนวิจัยและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตลอดจนเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางสารสนเทศเช่น Application Line และ Facebook</p> <p>๑.๑๐ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ผ่านระบบสารสนเทศศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย (RISS) http://www.riss.rmutsv.ac.th</p> <p>๑.๑๑ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการในการลงพื้นที่งานวิจัย และการเคลียร์เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒. การขอรับทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</p> <p>๒.๑ ศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ โดยดำเนินการเตรียมแบบฟอร์ม ให้คำแนะนำในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรวบรวมข้อมูลหลักฐาน และสแกนข้อมูลเอกสารหลักฐาน</p>	<p>๒.๒ ดูแล ตรวจสอบการขอรับทุนสนับสนุนการดำเนินงานไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ ทั้งระดับชาติ และนานาชาติ โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนสนับสนุนรายละเอียดการจัดประชุม ลักษณะการนำเสนอผลงานวิจัย การรายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ และดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ</p> <p>๒.๓ ดูแล ตรวจสอบการขอรับค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัย ลักษณะบทความวิจัย ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร และดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) ดำเนินการเขียนรายงาน และรวบรวมข้อมูลหลักฐานในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย ซึ่งมีทั้งหมด ๔ ตัวบ่งชี้ ดังนี้ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ จำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ โดยดำเนินการเขียนรายงานให้ตรงกับเกณฑ์การประเมิน และส่งข้อมูลให้งานประกันคุณภาพระดับคณะ และสถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อมูลในแต่ละตัวบ่งชี้ ศึกษา หาแนวทางเพื่อให้ผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้เพิ่มขึ้น เตรียมเอกสารหลักฐานจัดแฟ้ม และใส่หมายเลขกำกับรายการหลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ และสแกนรายการหลักฐานผ่านระบบ Google ไดรฟ์ เตรียมความพร้อมในการเข้าตรวจงานประกันคุณภาพการศึกษา และรับการตรวจงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. ดำเนินการเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประกันคุณภาพองค์ประกอบที่ ๒ ในระดับคณะ และแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมหากมีการปรับแก้ รวมถึงเตรียมข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย เพื่อให้แต่ละหลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร</p> <p>๔. ดำเนินการเก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายในระดับคณะ ให้เป็นไปตามแผน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัย โครงการต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการเพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด ตามความคาดหวังที่วางไว้</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๑. ปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจด้านงานวิจัย ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และความความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จัดบันทึกคำสั่งการของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี โดยนำคำสั่งการ มาคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี และมีการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p> <p>๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ร่วมประชุมวางแผนในการปรับปรุงขั้นตอน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>สำหรับการดำเนินงานวิจัย</p> <p>๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ จากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย โดย นำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเป็น แนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการ ปรับปรุง ผลการดำเนินงานภารกิจด้านงานวิจัย เพื่อเป็นการ กำกับติดตาม การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน ด้านงานวิจัย รวมถึงการสำรวจข้อมูลความต้องการ และ ปัญหาที่มีการดำเนินการวิจัย เพื่อเป็นการบริหาร ความเสี่ยงด้านงานวิจัย และสามารถเป็นฐานข้อมูลให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไป ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๖. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบการจัดทำ ฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับรายงานการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบที่ ๒ การวิจัย</p> <p>๗. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูล สำหรับการพิจารณาและอนุมัติงบประมาณการใช้จ่ายเงินของ กองทุนตามวัตถุประสงค์</p> <p>๘. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูลสำหรับรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ ของตัวชี้วัด ภารกิจด้านการวิจัย</p> <p>๙. ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึงความ ต้องการหรือความจำเป็น ในการจัดโครงการเพื่อเป็น การส่งเสริมศักยภาพของอาจารย์ตามภารกิจด้านการ วิจัย</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงาน ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนของภารกิจ ด้านงานวิจัย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับ มอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และบุคลากรภายใน หน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ งานวิจัย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือ ปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธีในกรณีที่มีการ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลเบื้องต้นนำเรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี</p> <p>๓. ประสานงานสนับสนุนภารกิจด้านงานวิจัยระหว่างหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รับเรื่องราวหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี เพื่อให้ภารกิจดำเนินการไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานด้านวิจัยแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านงานวิจัย และเรื่องอื่น ๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูล ผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และเอกสารอื่น ๆ ให้บริการข้อมูล ให้ความรู้ด้านงานวิจัยที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. การเผยแพร่ข้อมูลด้านงานวิจัยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้ข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา - ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ 	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานวิจัย</p> <p>การบริหารงานวิจัยให้เกิดคุณภาพของงานด้านทุนวิจัย ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ดังนี้</p> <p>๑.๑ บริหารงานวิจัยด้วยความถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว ทันเวลา และสามารถตรวจสอบได้ตามกรอบของประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒ การบริหารงานวิจัยให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการงาน ส่วนใหญ่ต้องอ้างอิงประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ การบริหารงานวิจัยด้วยการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และต้องผ่านการกลั่นกรอง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป</p> <p>๑.๔ การบริหารงานวิจัยให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเอื้อต่อการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ</p> <p>๑.๕ การบริหารงานวิจัยด้วยการทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการวิจัย สอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของคณะ</p> <p>๑.๖ การบริหารงานวิจัยตามภารกิจต่าง ๆ เป็นไปตามเงื่อนไขของกรอบระยะเวลา ทรัพยากรและงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ของคณะฯ</p> <p>๑.๗ การบริหารงานวิจัยให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานด้วยระบบการประสานงานจากบนลงล่าง และจากล่างสู่บน ตลอดจนการประสานงานในระดับเดียวกัน</p> <p>๑.๘ การบริหารงานวิจัยที่มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน และเชื่อถือได้</p> <p>๑.๙ ยึดหลักการให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการในทุกระดับ</p> <p>๑.๑๐ เพิ่มช่องทางการให้บริการสื่อสารข้อมูลแก่ผู้รับบริการบนเว็บไซต์ มีระบบสารสนเทศด้านการวิจัย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</p> <p>ตรวจสอบการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานกองทุน แจ้างระเบียบ ประกาศกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยให้นักวิจัยทราบเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) จัดทำข้อมูล และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้</p>	<p>๑.๑๑ การประมวลประเด็นปัญหาของการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามภารกิจ</p> <p>๒. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</p> <p>คณะบริหารธุรกิจ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ กำกับการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารในการขอใช้เงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนฯ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุนฯ เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น การนำระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ก็เพื่อให้งานมีคุณภาพ ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานจะมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี เพื่อนร่วมงาน และได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๑. งานวิจัย</p> <p>- ประสานงาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยแต่ละโครงการเป็นไปตามแผน และวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๑. งานวิจัย</p> <p>- การปฏิบัติงานวิจัยเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน คร่งครัด</p> <p>- การบริหารจัดการการดำเนินงานโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>นวัตกรรมการ (ววน.) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เนื่องจากรูปแบบการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนด วางแผนทิศทางการดำเนินงานวิจัยของคณะฯ เพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวปฏิบัติ รูปแบบการดำเนินงานโครงการวิจัยตั้งแต่การส่งข้อเสนอเพื่อขอรับทุนสนับสนุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้า การขอขยายเวลา การส่งผลผลิต และการปิดโครงการวิจัย - เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินงานโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และนำผลจากข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะ มาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน ในรูปของขั้นตอนการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบทางช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ - การตรวจสอบเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์ คำสั่ง และมติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องมีความละเอียดในการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - ควบคุมดูแล และจัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัย ทั้ง งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ทุนวิจัยส่วนตัว วิจัยในชั้นเรียน วิจัยสถาบัน และแหล่งทุนภายนอก ตลอดจนรายงานข้อมูลการใช้เงินด้านการวิจัย ต่อผู้บริหาร ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - เนื่องจากข้อมูล นโยบาย แหล่งทุน และความสนใจของนักวิจัยเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ การบริหารจัดการต้องปรับให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ในการวิเคราะห์หาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานบริหารด้านการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) ศึกษาประกันคุณภาพการศึกษา โดยยึดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศต่าง ๆ</p> <p>๓. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย แต่ละชั้นตอน มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ประเมินการปฏิบัติงานควบคู่กันไปเพื่อต้องการมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ลักษณะของงานที่ปฏิบัติจะมีความหลากหลายมากขึ้น และปริมาณงานมากขึ้นตามพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งต้องใช้ความรอบรู้ในบริบทของคณะบริหารธุรกิจมาควบคุมกำกับการบริหารงานด้านการวิจัย</p> <p>- การตรวจสอบเอกสารด้านการวิจัย มีความหลากหลายมากขึ้น นอกจากต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ วิเคราะห์เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในองค์ประกอบที่เป็นผู้รับผิดชอบ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ประกาศการสนับสนุนให้เดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ และประกาศการขอรับทุนสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ จึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน ครบครัน</p> <p>ทั้งนี้เนื้องานแต่ละชั้นงาน ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ บางงานเป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเร่งด่วน เช่น การจัดทำโครงการเร่งด่วนภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สันทัดในเรื่องนั้น ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีต่อไป

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

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)
 ()