แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

---

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) และปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และทักษะ ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) และปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรอบรู้ในงานที่มีความหลากหลายในเนื้องาน ยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ในการบริหารจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนงานในอนาคต พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ปรับเปลี่ยน ปรับปรุงระบบงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมงานทุกงาน บริหารความเสี่ยงในการทำงาน แก้ปัญหาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
ด้านการปฏิบัติการ **1. ปฏิบัติงานสารบรรณ** สนับสนุนงานสำนักงานรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล ดังนี้ 1.1 รับ ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก ควบคุม ลงละเบียน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการภายใน ภายนอก เพื่อให้มีความถูกต้องก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) จัดเก็บหนังสือราชการภายใน ภายนอก อย่างเป็นระบบ 1.2 ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ทางไปรษณีย์ และโทรสาร 1.3 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ	**ด้านการปฏิบัติการ** **1. ปฏิบัติงานสารบรรณ** สนับสนุนงานสำนักงานรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) มีกระบวนการวิเคราะห์รายละเอียดอย่างรอบคอบ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้ 1.1 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ ส่ง หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ที่อยู่ภายใต้กำกับและตามภาระงานรับผิดชอบของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ดังนี้ - วิเคราะห์ กลั่นกรองรายละเอียดหนังสือ พิสูจน์ความถูกต้องของอักษร เส้นทางการเสนอหนังสือผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ในกรณีพบข้อสังเกต หรือมีข้อผิดพลาดจะประสานงาน ตัดสินใจ ชี้แจงหน่วยงานเพื่อแก้ไข พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานแก่เพื่อนร่วมงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบด้านวิจัยและบริการวิชาการ และ บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	จากหน่วยงาน เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ก่อนลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานสารบรรณที่รับผิดชอบ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ดำเนินการก่อน หลังของหนังสือราชการ เพื่อไม่เกิดความล่าช้า ดำเนินการทันต่อกำหนดการที่ระบุ และไม่เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน - สืบค้น ให้ข้อมูลเบื้องต้น นำเรียนแก่รองอธิการบดี เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ สั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบ และตรวจทานบันทึกคำเกษียณสั่งการก่อนส่งคืนหน่วยงาน - จัดระบบการเก็บหนังสือในรูปแบบแฟ้มเอกสาร บันทึกสำเนาเอกสาร PDF/Google Drive และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อความสะดวกง่ายต่อการค้นหา การเข้าถึงข้อมูล และการสืบค้นหนังสือ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายมหาวิทยาลัยลดลง 1.2 ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ คิดสังเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของอักษร รูปแบบหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภท ไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) นอกจากนี้ยังดำเนินการเพิ่มเติมโดยการพัฒนาสร้างระบบการประสานงานการสื่อสาร การจัดส่งหนังสือราชการผ่านเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลแอปพลิเคชันไลน์ (LINE GROUP/MASSENGER FB) กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อรับทราบข้อมูล และปฏิบัติงานได้ทันที ทำให้เกิดการคล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น 1.3 ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน และขั้นตอนเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น เส้นทางที่เกี่ยวข้องของการเสนอหนังสือ แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ และงานอื่น ๆ รวมทั้งพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ วิธีแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงทีแก่เพื่อนร่วมงาน บุคลากรที่รับผิดชอบงานวิจัยและบริการวิชาการทุกคณะ/วิทยาลัย ในกรณีที่มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ระเบียบต่าง ๆ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 1.4 พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เพื่อเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ในเบื้องต้น 1.5 ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งการ คำเกษียนของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธ์อย่างเป็นรูปธรรม
2. ปฏิบัติงานด้านวิจัย สนับสนุนภารกิจรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ในการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ.2566 -2570) และปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย) ตั้งแต่กระบวนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยต่อมหาวิทยาลัย การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด การส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย และการส่งผลิตจากงานวิจัย การขออนุมัติการขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย การขออนุมัติยุบเลิกโครงการและเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัย/สัดส่วนการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย ซึ่งปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานดังนี้ **2.1 โครงการวิจัยแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย** 1) การจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสัญญารับทุนวิจัย และเอกสารแนบในการจัดทำสัญญาของหัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าแผนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 ก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ลงนาม ทั้งนี้หากเอกสารไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติงาน จะประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	**2. ปฏิบัติงานด้านวิจัย** สนับสนุนภารกิจรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ในการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การวิจัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะปานกลาง 5 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ.2566 -2570) และสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย) ตั้งแต่กระบวนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยต่อมหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายเงินงวด ไปจนถึงการสรุปรายงานผลการดำเนิน ภายใต้ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย โดยต้องวางแผน บริหารการดำเนินโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ ต้องศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการรับทุนวิจัย ของแต่ละแหล่งทุน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาข้อข้องต่าง ๆ เพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว โปร่งใส่ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ **2.1 โครงการวิจัยแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย** วางแผน บริหารการดำเนินโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย- เงินรายได้ โดยนำเรียน และปรึกษารองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของนักวิจัย บรรลุสำเร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนที่ต้องรัดกุม ถูกต้อง ดังนี้ 1) การจัดทำสัญญารับเงินทุนอุดหนุน การจัดทำสัญญารับเงินทุนอุดหนุนวิจัย จะมีองค์ประกอบของเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญาเป็นจำนวนมาก และในแต่ละปีงบประมาณจะมีโครงการวิจัยหลายโครงการ จึงต้องมีการตรวจสอบอย่างละเอียด และ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
งานวิจัยระดับหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย พร้อมชี้แจงเหตุผลและข้อสังเกต เพื่อพิจารณาทบทวนและดำเนินการต่อไป 2) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญารับทุน ก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบอำนาจ) พิจารณาอนุมัติต่อไป 3) การส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย และการส่งผลผลิตจากงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย และการส่งผลิตจากงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การติดตามประเมินผล การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และผลผลิตจากงานวิจัย พ.ศ.2561 ก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบอำนาจ) พิจารณาอนุมัติต่อไป 4) การขออนุมัติการขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น ในการขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานวิจัย แผนกิจกรรม วัตถุประสงค์ และระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้ความเห็นชอบ และแจ้งข้อมูลไปยังกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 5) การขออนุมัติยุบเลิกโครงการและเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นในการยุบเลิกโครงการและเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย สรุปประเด็นสำคัญ เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป 6) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัย/สัดส่วนการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น ในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัย/สัดส่วนการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย	แม่นยำ ตามระเบียบ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ - ตรวจสอบชื่อโครงการวิจัย ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ชื่อนักวิจัย งบประมาณที่ได้รับ ให้ตรงกับเอกสารแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปี และตรวจสอบหัวข้อภายในแบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุน ถูกต้องตามที่กำหนดหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะดำเนินการประสานงานเจ้าหน้าที่งานวิจัย คณะ/วิทยาลัย เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้เป็นไปตามที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน ให้มีความถูกต้องก่อนลงนาม - ตรวจสอบความความถูกต้องของแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับสมบูรณ์) (Full Proposal) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากบางคณะ/วิทยาลัย ยังใช้แบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินการวิจัย (วจ.1ด) วิเคราะห์ คำนวณสัดส่วนร้อยละของการแบ่งเงินงวดให้มีจำนวนเงินถูกต้อง และรายละเอียดการตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย โดยรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดของ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน ต้องมีความสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 ระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ วิเคราะห์ แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) โดยรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการวิจัย การดำเนินกิจกรรม และผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น (output) และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (indicator) กิจกรรมต่าง ๆ ช่วงระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับสมบูรณ์) (Full Proposal) ที่ได้รับอนุมัติ 2) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องโดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบรายละเอียดของการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดซึ่งจะต้องระบุชื่อโครงการวิจัย นักวิจัย และงบประมาณที่ตรงกันกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติต่อไป 7) ผู้ปฏิบัติงานนำระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RISS) ในการควบคุมการดำเนินโครงการวิจัยแต่ละโครงการของคณะ/วิทยาลัย พื้นที่สงขลา ให้มีสถานะเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร 8) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสรุปสถานะการดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยงาน เสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อเป็นข้อมูลในบริหารงานวิจัย และกำกับติดตามการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน **2.2 โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก** 1) สนับสนุนข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยกับแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย 2) ตรวจสอบสัญญารับทุนวิจัย และเอกสารแนบในการจัดทำสัญญา ให้ถูกต้องและเป็นไปตามตามระเบียบ ประกาศ และให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญารับทุน ก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ลงนาม 3) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญารับทุน ก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบอำนาจ) พิจารณาอนุมัติต่อไป	วิจัย (วจ.1ด) แต่คณะ/วิทยาลัย ส่วนใหญ่ยังดำเนินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ดังนั้น จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบ วิเคราะห์ คำนวณการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ,งวดที่ 2 และงวดที่ 3 ยกเว้นประเภทวิจัยสถาบัน จะดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด จำนวน 2 งวด ต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ของแหล่งทุน และตรวจสอบเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดให้ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ อีกทั้งยังกำกับไปยังเจ้าหน้าที่งานวิจัยคณะ/วิทยาลัย ให้ศึกษาข้อมูล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแนวปฏิบัติอย่างถูกวิธี 3) ติดตามสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย และการส่งผลผลิตจากงานวิจัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย 4) ติดตาม และตรวจสอบโครงการวิจัย ที่คาดว่าดำเนินงานอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ประสานงานให้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน และแจ้งผลการอนุมัติการขยายมายังรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ และวิเคราะห์ ตารางเปรียบเทียบแผนการดำเนินกิจกรรมเดิม และกิจกรรมใหม่ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นในการขยายระยะเวลา 5) ตรวจสอบขออนุมัติยุบเลิกโครงการและเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นในการยุบเลิกโครงการและเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย สรุปประเด็นสำคัญ เสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป 6) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัย/สัดส่วนการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น ในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัย/สัดส่วนการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย เสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติต่อไป 7) ควบคุม ติดตาม ระบบสารสนเทศการวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	Innovation Information System:NRIIS) และระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RISS) ตั้งแต่การทำสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย จนเสร็จสิ้นกระบวนการของการดำเนินโครงการวิจัย แต่ละคณะ/วิทยาลัย ให้มีสถานะเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเชิงนโยบาย ในการวางแผน กลยุทธ์ ขับเคลื่อนงานวิจัย ในปีงบประมาณถัดไป 8) วางแผนจัดทำฐานข้อมูลแสดงสถานะการดำเนินโครงการวิจัยทุกโครงการของคณะ/วิทยาลัย โดยการนำ Google Sheet มาประยุกต์ใช้ในการแสดงข้อมูล แยกประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน สรุปผล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อง่ายต่อการติดตาม และเรียกใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในเชิงบริหาร **2.2 โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก** 1) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็นรายละเอียดหลักเกณฑ์เงื่อนไขของการให้ทุนจากแหล่งทุนภายนอก และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานระหว่างมหาวิทยาลัย นักวิจัย และแหล่งทุน สนับสนุนข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญา ตั้งแต่กระบวนการตอบรับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย การขอเปิดบัญชีขอรับเงินผ่านธนาคาร การจัดทำสัญญารับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ให้ทุน หลังจากมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนกับแหล่งทุนเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการจัดทำสัญญารับเงินทุนอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่กำหนด 2) การขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวด ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย โดยศึกษารายละเอียดเงื่อนไขในสัญญารับทุนและเอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุน กรณีที่เจ้าของแหล่งทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดรวมทั้งข้อกำหนดในสัญญา โดยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำสำเนาสัญญาและรายงานความก้าวหน้า

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ของการดำเนินงาน แจ้งผลให้หน่วยงานทราบ และกรณีโครงการวิจัยที่เจ้าของเงินทุนไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2559 มาใช้บังคับ ก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/รองอธิการบดี (ที่ได้รับมอบอำนาจ) พิจารณาอนุมัติต่อไป 2.3 กรณีที่นักวิจัย และเจ้าหน้าที่งานวิจัยของคณะ/วิทยาลัย เกิดปัญหา มีข้อติดขัด ในการดำเนินโครงการวิจัยและการเบิกจ่ายเงิน ต้องศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ตัดสินค้นหาวิธีแก้ปัญหา ให้โครงการวิจัยสามารถดำเนินการได้ลุล่วงตามแผนงานวิจัย แต่อยู่ภายใต้ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด 3.1 บันทึก แก้ไข กำหนดการ นัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับนัดหมายและติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกลงในตารางปฏิทิน เพื่อแจ้งกำหนดการที่เป็นปัจจุบัน และรายงานแจ้งเตือนต่อรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) 3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ ของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) 1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่น ๆ 2) รวบรวมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานเดินทางไปราชการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดทุกรายการ 3.3 ดำเนินงานประชุมทุกเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ)	**3. ปฏิบัติงานเลขานุการ** โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ จัดทำแผนงานสนับสนุนภารกิจ ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือเสมือนเป็นผู้ช่วยจัดระบบการปฏิบัติภารกิจราชการแก่รองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้เป็นไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด และอาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เฉพาะ ที่ได้รับความไว้วางใจ 3.1 กำกับ ติดตาม กำหนดการนัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับเรื่องและนัดหมาย ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยจัดทำระบบนัดหมายด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ Google Calendar app บันทึก แก้ไข รายการนัดหมาย พร้อมแนบไฟล์หนังสือนัดหมายเชื่อมโยงผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ ระหว่างรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ตรวจสอบรายละเอียดตารางปฏิทิน ตัดสินใจรับการขอนัดหมาย กลั่นกรอง บริหารเวลา จัดลำดับการนัดหมายเบื้องต้นตามความเหมาะสม ไม่เกิดการซ้ำซ้อน ลงตารางปฏิทินเพื่อแสดงรายละเอียดกำหนดการและแจ้งเตือนกำหนดการที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ติดตาม รายการปฏิบัติภารกิจราชการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เป็น

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
และประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานวิจัย 1) ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ จองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม จัดส่งทางไปรษณีย์ โทรสาร และติดต่อประสานงานตามกลุ่มเป้าหมาย 3) ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ตามความเหมาะสม และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทุกรายการ 4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม สำเนาเอกสารวาระเตรียมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ร่วมประชุม จดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	ผู้รับผิดชอบ แจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม กิจกรรม พิธีการ และงานสำคัญ สอบถามข้อมูล รูปแบบ รายละเอียดของงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้สามารถเข้าร่วมประชุม กิจกรรม พิธีการ งานสำคัญได้อย่างราบรื่น 3.2 ดำเนินการ วางแผนเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ ของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) 1) จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์คำนวณ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง ถูกต้องตามระเบียบ ฯ วางแผนการยืมเงินทดลองจ่ายให้ทันต่อการเดินทาง และบันทึกผ่านระบบ e-service เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่าย และในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีการสอบถามข้อมูลรายละเอียดตารางบินราคาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามกำหนดการเดินทางไปยังบริษัทการบินไทยเบื้องต้นผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบเส้นทางการบิน ประกอบการตัดสินใจจัดซื้อบัตรโดยสาร ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งดำเนินการ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ เพื่อความถูกต้อง ทันต่อกำหนดการเดินทาง 2) วางแผนการเดินทาง ตรวจสอบตารางเที่ยวบินแต่ละสายการบินนำเรียนรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ประกอบการตัดสินใจก่อนจัดซื้อตั๋วโดยสาร จองบัตรโดยสาร เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และทันต่อภารกิจราชการ สำรวจ ตรวจสอบ จองที่พัก บริเวณใกล้เคียงสถานที่ปฏิบัติภารกิจราชการ เปรียบเทียบระยะทางการเดินทางที่สะดวก และราคาตามความเหมาะสมไม่เกินอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่รองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) 3) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมดทุกรายการ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย วิเคราะห์อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ และบันทึกผ่านระบบ e-service เบิกจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ 3.3 ดำเนินงาน วางแผน บริหารจัดการประชุมทุกเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) และประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานวิจัย 1) ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ จองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านทางระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าถึงและตรวจสอบวัน เวลา ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความซ้ำซ้อน และในกรณีประชุมผ่านระบบวีดีโอออนไลน์ (Zoom Cloud Meeting) ดำเนินการสร้างห้องประชุม ผ่านทาง www.ruts.zoom.us เข้าสู่ระบบกำหนดรายละเอียด วัน เวลา สำรวจ ตรวจสอบชื่ออีเมล์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน สร้าง QR CODE หรือลิ้งค์ เชิญเข้าห้องประชุม เพื่อให้สามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้เมื่อถึงกำหนดการประชุม 2) ตรวจสอบวัน เวลา ที่สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ครบองค์ประชุม ประสานงานไปยังกลุ่มเป้าหมายด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร วางแผนตามคำสั่งการรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) แจ้งกำหนดการประชุม ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document และแจ้งเตือน ยืนยันการประชุมผ่านทางกลุ่มสารบรรณ แอปพลิเคชั่นไลน์ (LINE GROUP) เมื่อใกล้ถึงวันประชุม เพื่อความรอบคอบ และป้องกันความผิดพลาด 3) กำกับ ติดตาม ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมสำหรับการประชุมแบบมีการสื่อสารพบปะกันซึ่งหน้า (Face to Face) วิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่าย ประสานงาน ควบคุมจัดเตรียมเลือกสรรอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ที่ดีมีคุณภาพ คุ้มค่ากับงบประมาณและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งกำกับ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ติดตาม การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงดูแลการประชุมตลอดทุกรายการอย่างครบถ้วน 4) ประสานหน่วยงานเพื่อเสนอวาระการประชุม วิเคราะห์จัดทำระเบียบวาระการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผลิตเอกสารวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม เสนอต่อที่ประชุม (Face to Face) ส่วนการประชุมผ่าน Zoom Cloud Meeting จัดส่งวาระโดยสร้างช่องทางติดต่อ ประสานงานหลายช่องทาง และเพิ่มกลุ่มสื่อสารแอปพลิเคชั่นไลน์ (LINE GROUP) รวมทั้งเข้าร่วมประชุม ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ข้อติดขัด เช่น กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมจากที่ได้รับแจ้ง หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประชุมขัดข้อง หาวิธีแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที รวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประชุมภายใต้รูปแบบของการประชุมเพื่อให้มีความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อสรุปของที่ประชุม รวบรวมเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) 3.4 ในการปฏิบัติงานเลขานุการ ต้องมีการตัดสินใจด้วยตนเองในบางภารกิจ โดยสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และมีอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงาน สามารถให้ข้อเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที เนื่องจากการปฏิบัติงานในบางเรื่อง ไม่สามารถรอได้
4. จัดทำโครงการ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เช่น โครงการมหกรรมงานวิจัยส่วนภูมิภาค, โครงการการประชุมวิชาการระดับชาติ “ลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา”, โครงการประชุมวิชาการระดับชาติ Engagement Thailand ครั้งที่ 8 ตลอดจนดำเนินโครงการ และสรุปผลการเนินโครงการเสนอผู้บริหารหน่วยงาน	**4. จัดทำโครงการ** ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยโครงการแบ่งเป็น 2 ประเภท **4.1 โครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี** จัดทำแผนและบริหารโครงการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) โดยมีการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลในด้านต่างๆ ของกิจกรรมที่จะดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เขียนข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย หลังจากที่มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี จะดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนร่วมวางแผนการจัดโครงการ เป็นผู้ประสานงาน แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาข้อข้องต่าง ๆ จนโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการบริหารโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ และหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลัง **4.2 โครงการนอกแผนปฏิบัติงานประจำปี** 1) ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และข้อกำหนดต่างๆ (TOR) จากแหล่งทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างละเอียด และสรุปประเด็นที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ก่อนดำเนินการหรือรับงาน 2) หลังจากผู้บริหารเห็นชอบ ดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนไปยังแหล่งทุน โดยนำผลจากการศึกษาข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการเขียนข้อเสนอโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด (TOR) ของผู้ให้ทุน รวมถึงการวางแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม และประมาณค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขผู้ให้ทุน และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลังฯ 3) ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/กิจกรรมที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 4) ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ ให้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด (TOR) ของผู้ให้ทุน 5) ศึกษา วิเคราะห์ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ อย่างละเอียด เพื่อให้การเบิกจ่ายโครงการมีความถูกต้อง ลดความผิดพลาด และบรรลุวัตถุที่วางไว้
5. ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ร่วมกำหนดรูปแบบเว็บไซต์สำนักงานรองอธิการบดีที่กำกับดูแลบริหารงานวิจัย งานบริการวิชาการ และ Upload file เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักวิจัยเพื่อถือปฏิบัติ และทำหน้าที่ลงข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ เช่น การจัดกิจกรรมประชุมวิชาการฯ การประกาศแหล่งทุนวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักวิจัย บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะที่ไม่ซับซ้อน และใช้งานได้อย่างสะดวก	**5. ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ** 1) ศึกษา สังเคราะห์ ร่วมออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์สำนักงานรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดหัวข้อรูปแบบ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ 2) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) โดยตรวจทานความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ 3) ทำการ Backup ฐานข้อมูลต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเก็บสำรองไว้ใช้ในกรณีที่แฟ้มต้นฉบับเกิดความเสียหายหรือสูญหายไป
6) ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน (สำนักงานอธิการบดี) 1. ประสานงาน และสนับสนุนข้อมูล ในการจัดทำ (ร่าง) โครงร่างองค์กร (OP) ระดับมหาวิทยาลัย ก่อนวิพากษ์ ตั้งแต่ หมวดที่ 1 ถึง หมวดที่ 7 2. ประสานงาน และสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx 3. ประสานงาน และสนับสนุนข้อมูล ในการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ตามระบบ CHE QA ONLINE 4. ประสานงาน และสนับสนุนข้อมูล ในการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประกอบด้วย 7 หมวด ตามเกณฑ์ EdPEx	**6) ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน (สำนักงานอธิการบดี)** 1. ศึกษาหลักเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพ EdPEx ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เนื่องจากการประกันคุณภาพ EdPEx เป็นหลักเกณฑ์ใหม่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้ในการเข้าประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ร่วมประชุม รับฟังการเสนอแนะในการใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ EdPEx จากสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสนับสนุนข้อมูลในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ให้แก่งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการวางแผน มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมาย สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้	**ด้านการวางแผน** 1. วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจงานวิจัยและบริการวิชาการร่วมกับรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน รับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 2. จดบันทึกวิเคราะห์ข้อสั่งการและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามการมอบหมายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลนำเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) และมีการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 3. จัดลำดับความสำคัญของงาน ดำเนินการก่อนหลังเมื่อได้รับคำสั่งการหรือได้รับมอบหมายงาน เช่น ภารกิจกิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง หรือการเสนอของบประมาณสนับสนุนดำเนินโครงการจากมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก เป็นงานที่มี ระยะเวลาเป็นตัวกำหนด มีระยะเวลากระชั้นชิด ในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ต้องวางแผนเป็นลำดับ ขั้นตอนประสานงาน ติดตามไปยังผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น เพื่อนำเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) พิจารณา และแก้ไขได้ทันเวลา
ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกองค์กร ตามภารกิจรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้	**ด้านการประสานงาน** 1. สร้างความร่วมมือและเครือข่ายการบริหารงานธุรการระหว่างบุคลากรงานวิจัยและบริการวิชาการของทุกคณะ/วิทยาลัย บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	และบริการวิชาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธี ในกรณีที่การปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย 2. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลนำเรียนรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) 3. ประสานงานสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก เช่น รับนัดหมายจัดลำดับการขอเข้าพบ รับเรื่องหารือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อพิจารณา เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพสูงสุด 4. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แก่นักวิจัย และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัยเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานวิจัย และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 5. ติดต่อประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และเครือข่ายการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนฐานราก (เครือข่ายวิจัยภาคใต้ตอนล่าง) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดและเงื่อนไขสัญญารับทุนวิจัยจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย (โครงการวิจัย-งบภายนอก) เพื่อนำข้อมูลรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับทุน 6. ติดต่อประสานงานกับสถาบันคลังสมองของชาติในฐานะที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็น

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	สมาชิก Engagement Thailand (สมาคมพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม) ในกิจกรรมต่างๆ เช่น สอบถามรายละเอียดการประชุม การเข้าร่วมหลักสูตรด้านต่างๆ ให้กับผู้บริหารหน่วยงาน พร้อมทั้งสรุป วิเคราะห์ประเด็นสำคัญเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อประกอบการติดสินใจ
ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานวิจัยและงานบริการวิชาการทุกเรื่อง แก่บุคลากรที่รับผิดชอบ ของคณะ/วิทยาลัย และแก่บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	**ด้านการบริการ** 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ และเรื่องอื่น ๆ รวมทั้งแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร นักวิจัย ของทุกคณะ/วิทยาลัย และภายในมหาวิทยาลัย ตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร เพื่อนร่วมงาน 2. จัดระบบการเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูล ผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ให้บริการข้อมูล ให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	**1. คุณภาพของงาน** งานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ ซึ่งหน้าที่ของงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานพัสดุ และงานตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานอื่น ๆ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ความแม่นยำ ความคล่องตัว การตัดสินใจที่รวดเร็ว จึงมีการปรับเปลี่ยนและริเริ่มวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทันต่อระยะเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

งานเดิม	งานใหม่
	- ปฏิบัติงานสารบรรณ นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการควบคุม รับ ส่ง ตรวจสอบ จัดเก็บ หนังสือราชการภายใน ภายนอก มีการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการกำหนด USERNAME ภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัยให้แก่งานวิชาการของทุกคณะ/วิทยาลัย เป็นเครื่องมือในการรับ ส่งหนังสือ **- ปฏิบัติงานด้านวิจัย** งานวิจัยเป็นงานที่ต้องดำเนินการโดยอาศัยระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ด้วยการสร้างแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการวิจัย และสร้างการรับรู้ให้แก่นักวิจัยและผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังต้องมีการศึกษา เรียนรู้อยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หากมีการปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ ประกาศ และเงื่อนไขใหม่ นำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheet มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลแสดงสถานะการดำเนินโครงการวิจัยแต่ละโครงการของคณะ/วิทยาลัย พื้นที่สงขลา โดยแยกประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน สรุปผล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานภาพรวมของมหาวิทยาลัย และใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในเชิงบริหาร กำกับ ติดตามสถานะโครงการวิจัยผ่านระบบสารสนเทศการวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) และระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RISS) ดดยเป็นผู้ประสานงานหลักในการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย **- ปฏิบัติงานเลขานุการ** เข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ ดาวน์โหลด Google Calendar app บันทึก แก้ไข กำหนดการนัดหมายการประชุม กิจกรรม งานพิธีการ เชื่อมโยงผ่านระบบมือถือระหว่างรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ให้สามารถเห็นข้อมูลกำหนดการที่ตรงกัน การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งใน

งานเดิม	งานใหม่
	ประเทศ ต่างประเทศ ผ่านระบบ e-service วิเคราะห์คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ รวมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ผ่านระบบ e-service เพื่อบันทึกข้อมูลออนไลน์ ให้กองคลังสามารถเข้าถึงตรวจสอบรายละเอียด ในส่วนของการปฏิบัติงานประชุมทุกเรื่อง จะดำเนินการประชุมผ่านระบบวีดีโอออนไลน์ Zoom Cloud Meeting และติดต่อโดยการสร้างช่องทางการติดต่อประสานในเรื่องต่าง ๆ ผ่านเทคโนโลยีสารเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพิ่มมากขึ้น การปฏิบัติงาน ปรับเปลี่ยน พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ด้วยการนำระบบสารเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ก็เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานจะมีการวางแผนงานภายในฝ่ายอย่างเป็นระบบร่วมกับรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อนร่วมงาน และได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ - **ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน (สำนักงานอธิการบดี)** การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน (สำนักงานอธิการบดี) เป็นงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมใหม่ จึงต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวมหลักเกณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติ นำมาวิเคราะห์ สร้างกระบวนการทำงานในแบบฉบับของตนเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจแม่นยำ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนด

งานเดิม	งานใหม่
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา	**2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** 1. ศึกษาข้อมูล วิธีการ การปฏิบัติงานด้านงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ประกาศฯ กฎ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหารทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิททยาลัย พร้อมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับและประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาในด้านต่างๆ กรณีที่นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือประกาศฯ ให้เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ 2. การบริหารจัดการงานประชุม งานสารบรรณ งานวิจัยงานบริหารโครงการ มีลักษณะงานที่มีความความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบงานพัสดุ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องคิด วิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนดอย่างครบถ้วน เคร่งครัด และงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ ต้องมีการทบทวน ติดตามรายงานผลหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ต่อรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ค้นคว้า ศึกษา ระเบียบประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์ 3. การวางระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ มีกระบวนการ ลำดับขั้นเส้นทางการเสนอหนังสือผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานในบางครั้งเกิดความล่าช้า มีการสังเคราะห์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความกระชับ ร่วมกันวางแผน หารือ หาแนวปฏิบัติที่คล่องตัวกับรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทุกขั้นตอนการปฏิบัติก็ยังอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง

งานเดิม	งานใหม่
	4. เนื้องานแต่ละชิ้นงาน ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ บางงานเป็นงานที่ได้รับมอบหมายโดยที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน เช่น การร่างระเบียบ ประกาศ โครงการเร่งด่วนภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สัดทัดในเรื่องนั้น จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิจัยและบริการวิชาการ) ต่อไป 5. การปรับเปลี่ยนผู้บังคับบัญชา ตามวาระของทีมผู้บริหารในแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชาจะมีลักษณะเฉพาะของตนเองในการปฏิบัติงานและการสั่งการ ดังนั้น ในระยะแรกต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สังเกตวิธีการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง เรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายแนวปฏิบัติและตามแบบฉบับอย่างเป็นระบบ พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานตามบริบทการบริหารงาน ให้งานบรรลุตามเป้าประสงค์ไม่มีข้อติดขัด เช่น การวิเคราะห์ข้อสั่งการ ซึ่งแต่ละคนจะมีลักษะการสั่งการ (คำพูด การเขียน) ที่แตกต่างกัน ต้องนำข้อสั่งการคิดวิเคราะห์จับประเด็นใจความสำคัญให้ได้มาซึ่งชิ้นงานตรงตามข้อสั่งการ

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. ..... (ประธาน)
   (.....)
2. ..... (กรรมการ)
   (.....)
3. ..... (กรรมการ)
   (.....)
4. ..... (กรรมการ)
   (.....)
5. ..... (กรรมการและเลขานุการ)
   (.....)