

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง
 ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
 สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงาน ทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงใน งานด้านการบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มียุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบใน การควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมากโดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งาน ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>1.1.1 ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ตามนโยบายการบริหารจัดการมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ให้ได้มาตรฐานตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>1.1.2 ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลการกำกับติดตามตรวจสอบและรับรองการรักษามาตรฐานด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.1.3 ศึกษาข้อมูลการดำเนินการขอรับการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการให้ได้มาตรฐานระดับสากล</p> <p>1.1.4 ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดทำขั้นตอนการขอรับการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัย เป็นงานที่มีการกำกับดูแลจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อช่วยยกระดับคุณภาพการวิจัยของประเทศให้ได้ ผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล การดำเนินงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์กับการบริหารการจัดการสรรหาวิจัยในอนาคต ในการดำเนินการขอรับการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> การเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 2. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องนโยบายด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ 3. จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อวางเป้าหมายการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การบริหารจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 4. จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยระดับมหาวิทยาลัย 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 6. แต่งตั้งตัวแทนผู้จัดการระบบ ESPReL Checklist ระดับมหาวิทยาลัย <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ขั้นตอนการสำรวจและประเมินสภาพความ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ปลอดภัยของห้องปฏิบัติการด้วยระบบ ESPReL Checklist</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดอบรมให้ความรู้มาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษา รับฟังข้อมูล/ข้อเท็จจริงและประเด็นปัญหาที่ผู้รับคำปรึกษามาขอรับบริการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการผ่านช่องทางโทรศัพท์/E-mail/ติดต่อกับตนเอง เพื่อหาความต้องการของผู้รับคำปรึกษา และให้คำปรึกษาตามความต้องการ โดยศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ขอรับคำปรึกษาขอปรึกษาจากเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอรับคำปรึกษาจัดเตรียมมา/ จากกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คัดเลือกห้องปฏิบัติการเพื่อเข้ารับการตรวจประเมินและทำการจัดเก็บข้อมูลห้องปฏิบัติการที่ลงทะเบียนเข้าร่วมรับการตรวจประเมินรับรองห้องปฏิบัติการ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลห้องปฏิบัติการที่ผ่านเกณฑ์ตามเงื่อนไขของแบบฟอร์มคำขอประเมินห้องปฏิบัติการเบื้องต้นในระบบ ESPReL Checklist เพื่อรวบรวมสรุปผลห้องปฏิบัติการที่ผ่านเกณฑ์เข้าสู่การตรวจประเมินห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation ด้วยระบบเว็บไซต์ http://esprel.labsafety.nrct.go.th/ โดยทำการตรวจสอบข้อมูลองค์ประกอบของห้องปฏิบัติการความปลอดภัย 7 องค์ประกอบ และเกณฑ์พื้นฐานความปลอดภัย 162 ข้อ เพื่อดูคะแนนองค์ประกอบของห้องปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> สรุปข้อมูลผลคะแนนห้องปฏิบัติการที่มีคะแนนรวม 7 องค์ประกอบ มากกว่าหรือเท่ากับ 50 เปอร์เซนต์ ที่สามารถผ่านเกณฑ์เข้าสู่การตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลห้องปฏิบัติการที่ผ่านเกณฑ์เข้าสู่การตรวจประเมินห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4. แจ้างและประกาศผลห้องปฏิบัติการที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่การตรวจประเมินห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> การตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation</p> <p>1. รวบรวมแบบคำขอรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation โดยจัดทำบันทึกข้อความขอเชิญห้องปฏิบัติการที่ผ่านเกณฑ์ประเมินตามเงื่อนไขคำขอประเมินห้องปฏิบัติการเบื้องต้น เข้าร่วมรับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation ไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวบรวมแบบคำขอรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation ที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ส่งมายังสถาบันวิจัย เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาเข้ารับการตรวจประเมินห้องปฏิบัติการ และสรุปข้อมูลคำขอรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ส่งไปยังผู้ประสานงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(มหาวิทยาลัยแม่ข่ายด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ) เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาเข้ารับการตรวจประเมินห้องปฏิบัติการ โดยศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>2. ชี้แจงเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation โดยจัดทำบันทึกข้อความขอเชิญห้องปฏิบัติการที่ได้เข้ารับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation ชี้แจงเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจากศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings โดยประชุมเตรียมความพร้อมการเข้ารับการตรวจประเมิน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ห้องปฏิบัติการ (ประกอบด้วย หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ) สำหรับห้องปฏิบัติการที่ได้เข้ารับการตรวจประเมิน และสถาบันวิจัยและพัฒนา (ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสายงานระดับรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ) เข้าร่วมประชุมชี้แจงการเตรียมความพร้อมการเข้ารับการตรวจประเมินห้องปฏิบัติการ โดยมีการทบทวนการเตรียมหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องนโยบายด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการระดับมหาวิทยาลัย โครงสร้างและแผนงานด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ และเอกสารอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการผู้ตรวจกำหนด และจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการประชุมเตรียมความพร้อมการเข้ารับการตรวจประเมินห้องปฏิบัติการ</p> <p>3. เข้ารับการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation โดยการประสานงานไปยังมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(มหาวิทยาลัยแม่ข่าย) และคณะผู้ตรวจประเมินจากจากศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยวิธีโทรศัพท์ผ่านเจ้าหน้าที่ประสานงานและกรรมการผู้ตรวจประเมิน เพื่อนัดหมายความพร้อมในการเข้าตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการ และจัดเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการเข้ารับการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation สำหรับการรับรองการตรวจประเมิน การเข้ารับฟังการตรวจประเมิน และรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation โดยคณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมิน หากมีข้อมูลในส่วน of หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระดับมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ของ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนา จะต้องสรุปข้อแก้ไขเพื่อดำเนินการแก้ไขให้กับห้องปฏิบัติการที่เข้ารับการตรวจประเมินให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อแก้ไขเพิ่มเติม ในการรับการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation เพื่อเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานด้านการบริหารจัดการระดับมหาวิทยาลัยให้กับห้องปฏิบัติการที่เข้ารับการตรวจประเมินให้สอดคล้องถูกต้อง</p> <p>4. รับผลการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการจากศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายงานผลการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation ไปยังหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี</p> <p>5. รับใบรับรองห้องปฏิบัติการ ในรูปแบบ peer evaluation จากศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล และตรวจสอบความครบถ้วนของใบรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation ซึ่งประกอบด้วย ใบรับรองห้องปฏิบัติการ ในรูปแบบ peer evaluation ที่มีอายุการรับรองมาตรฐาน 3 ปี/ ประกาศนียบัตร/ ป้ายห้องปฏิบัติการ ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และจัดทำบันทึกข้อความส่งใบรับรองห้องปฏิบัติการ ในรูปแบบ peer evaluation ไปยังหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>6. จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ แสดงความยินดีกับห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ได้ผ่านการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ทางไลน์ และ facebook</p> <p>7. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในรูปแบบ peer evaluation เพื่อให้เพื่อน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>1.2.1 ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลการส่งเสริมและพัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสิ่งประดิษฐ์ ทรัพย์สินทางปัญญา สู่การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2.2 ศึกษา ข้อมูล การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype)</p> <p>1.2.3 ตรวจสอบข้อมูลผลผลิตงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดโครงการพัฒนาทักษะ ความรู้ ด้านเทคนิคเครื่องมือการสื่อสารการพัฒนาผลผลิตงานวิจัยสู่ Product Champion ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2.4 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล โครงการวิจัยที่มีผลผลิตเป็นต้นแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนผลงานเข้าสู่กระบวนการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) และพัฒนาเป็น Product Champion ของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์สู่เชิงพาณิชย์</p> <p>1.2.5 ติดตามและตรวจสอบสถานะโครงการวิจัยที่มีผลผลิตเป็นต้นแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดทำข้อมูลสรุปและดำเนินการผลักดันเข้าสู่กระบวนการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์</p>	<p>ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถ้าถูกต้อง</p> <p>1.2 งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>1.2.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม โดยมีการสำรวจ/ รวบรวมโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.2.2 ตรวจสอบสถานะผลผลิตของโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.2.3 ประสานงานไปยังสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อตรวจสอบข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลการประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา (IP Valuation) - ตรวจสอบข้อมูลการต่อยอดผลงานวิจัยสู่เชิงพาณิชย์ (Commercialization) <p>1.2.4 สรุปข้อมูลโครงการวิจัยที่มีผลผลิตเป็นต้นแบบผลิตภัณฑ์ ตามจำแนกประเภท (มี IP/ ไม่มี IP/ มีต้นแบบผลิตภัณฑ์/ ไม่มีต้นแบบผลิตภัณฑ์)</p> <p>1.2.5 จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญนักวิจัยไปยังหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่มีผลผลิตโครงการวิจัยเป็นต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) เข้าร่วมโครงการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์</p> <p>1.2.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต้นแบบผลิตภัณฑ์ มทร.ศรีวิชัย</p> <p>1.2.7 จัดโครงการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดโครงการ/ขออนุมัติโครงการ - จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) - ติดต่อประสานงานวิทยากรภายนอก/ หนังสือเรียนเชิญวิทยากร คณะกรรมการ /แบบตอบรับ - ติดต่อประสานงานไปยังสำนักการจัดการนวัตกรรมและ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 งานพัสดุสำนักงาน</p> <p>1.3.1 บริหารจัดการงานพัสดุสำนักงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.3.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำนักงาน วัสดุโครงการ รายการครุภัณฑ์</p> <p>1.3.3 ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>1.3.4 จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.3.5 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ถ่ายทอดเทคโนโลยี มทร.ศรีวิชัย เพื่อขอเชิญผู้เชี่ยวชาญด้าน (IP Valuation) เป็นวิทยากรเพื่อสร้างความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการผ่านสื่อเทคโนโลยีต่างๆ - จัดการบรรยายให้ความรู้กับนักวิจัยที่กำหนดผลผลิตของโครงการวิจัยเป็นต้นแบบผลิตภัณฑ์ - จัดการบรรยายเทคนิคเครื่องมือสื่อสารการวิจัยสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ - จัดเวทีนำเสนอ (pitching) เพื่อให้ นักวิจัยนำเสนอผลงานวิจัย พร้อมผลิตภัณฑ์ต้นแบบ - รวบรวมคะแนน/ ประเมินผลการนำเสนอ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา - สรุปผลการพิจารณา ต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) เสนอต่อผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา - สรุปผลการดำเนินการ/ เคลียร์เงินยืมโครงการ <p>1.2.8 จัดทำฐานข้อมูลต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ในการพัฒนา ต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่ Product Champion</p> <p>1.3 งานพัสดุสำนักงาน</p> <p>1.3.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับบริหารจัดการงานพัสดุสำนักงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.3.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงาน และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน เป็นสำคัญ</p> <p>1.3.3 วางแผนการดำเนินงานด้านพัสดุสำนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.3.4 จัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>1.4.1 ศึกษานโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผน และดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์</p> <p>1.4.2 ศึกษา วิเคราะห์ แผนการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>1.4.3 ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย</p> <p>1.4.4 ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามแผน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และเลือกใช้เทคโนโลยีสื่อใหม่ (NEWS MEDIA) ได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>1.3.5 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภายในหน่วยงาน</p> <p>1.3.6 จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ตามกระบวนการหน่วยงานภาครัฐ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารสัญญาในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p> <p>1.3.7 จัดทำสรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน เพื่อรายงานผู้บริหาร ให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.3.8 จัดเก็บและควบคุมรายการเบิกใช้วัสดุสำนักงานของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.3.9 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา โดยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาส</p> <p>1.4 งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>1.4.1 ปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กรตามนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.4.2 วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยร่วมกับผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>1.4.3 ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และเลือกใช้เทคโนโลยีสื่อใหม่ (NEWS MEDIA) ได้อย่างเหมาะสม เช่น สื่อสังคมออนไลน์ สื่อกิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อเสียงตามสายภายในองค์กร</p> <p>1.4.4 ควบคุมและติดตามรูปแบบการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสม และสามารถประชาสัมพันธ์สื่อได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>1.4.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม ประกอบด้วย ข้อมูลที่ถูกต้อง และน่าสนใจเพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 งานโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามแผนประชุมการปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ เช่น การนำเสนอข่าวสารไปยังแหล่งข่าวออนไลน์ การสร้างคลิปวีดิทัศน์ผลงานวิจัย การถ่ายทอดสดร่วมกับหน่วยประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย การจัดรายการผลงานวิจัยเด่น (วิจัยว่าไรดี) การจัดทำหนังสือสื่อความรู้ผลงานวิจัย จดหมายข่าว ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ รายงานประจำปี แผ่นพับ ฯลฯ</p> <p>1.4.6 พัฒนาและปรับปรุงแบบการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการให้บริการ และการติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร</p> <p>1.4.7 ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>1.4.8 วางแผน พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4.9 ประมวลผล ติดตาม ตรวจสอบ จำนวนความถี่ในการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่างๆ ที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา</p> <p>1.4.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร ตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>1.5 งานโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี จากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามแผนประชุมการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.5.1 ร่างหลักสูตรการจัดการอบรม กำหนดเงื่อนไขให้ตรงตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.5.2 ประสานงานและสรรหาวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ตรงการคุณสมบัติของโครงการ</p> <p>1.5.3 ติดต่อประสานงานสถานที่จัดโครงการ</p> <p>1.5.4 เชียนโครงการ การประมาณค่าใช้จ่ายและขออนุมัติโครงการ</p> <p>1.5.5 ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินเงินเพื่อจัดโครงการ</p> <p>1.5.6 ประชาสัมพันธ์ โครงการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม</p> <p>1.5.7 รวบรวมเอกสารจากวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>1.5.8 ดำเนินการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.5.9 ดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>1.5.10 ประเมินผล รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายในการหักล้างเงินยืม</p> <p>1.5.11 ติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จของผู้เข้าร่วมโครงการ</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>2.1.1 ดำเนินการวางแผนงานด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ตามนโยบายการบริหารจัดการมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ให้ได้มาตรฐานตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>2.1.2 ร่วมวางแผนการทำงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจด้านการวิจัย ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>2.1.1 ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย มีการพูดคุยหารือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบร่วมกับผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาและคณะกรรมการบริหารจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ และวางแผนการดำเนินงานได้อย่างอิสระต่อที่ประชุม เป็นข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>2.2.1 ดำเนินการวางแผนงานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสิ่งประดิษฐ์ ทรัพย์สินทางปัญญา สู่การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้บรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด</p> <p>2.3 งานพัสดุสำนักงาน</p> <p>2.3.1 ดำเนินการวางแผนงานพัสดุสำนักงาน ในการควบคุม ติดตาม งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.4 งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>2.4.1 ดำเนินการวางแผนงานด้านผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร ประจำปีงบประมาณ เพื่อกำหนดการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>2.2 งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>2.2.1 ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ร่วมกับผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อให้การดำเนินงานจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม บรรลุตามเป้าหมายและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด</p> <p>2.3 งานพัสดุสำนักงาน</p> <p>2.3.1 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุตามวิธีตกลงราคาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้มีประสิทธิภาพ โดยร่วมประชุมกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อได้รับการจัดสรรตามไตรมาสได้ทันตามกำหนด</p> <p>2.3.2 ร่วมกำหนดแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อวิเคราะห์ ควบคุม และพัฒนาแผนการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุ ให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.4 งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>2.4.1 ดำเนินการจัดทำแผนการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4.2 มีการวางแผนร่วมกับผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และเลือกใช้เทคโนโลยีสื่อใหม่ (NEWS MEDIA) ที่เหมาะสมในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ออกสู่สาธารณะ รวมถึงแผนการควบคุมและติดตามรูปแบบการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>3.1.1 มีการประสานงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น การประสานงานกับสำนักงานวิจัยแห่งชาติกองมาตรฐานงานวิจัย ภาควิชาเครื่องช่างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานวิจัย เพื่อสอบถาม รับทราบข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ของงานมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ เพื่อให้งานสำเร็จคล่องตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3.1.2 มีการชี้แจงข้อเท็จจริง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>3.2 งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>3.2.1 มีการประสานงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกันระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนา กับสำนักงานจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อสอบถาม</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>3.1.1 มีการประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกันภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สร้างความสัมพันธ์ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจ ตลอดจนถ่ายทอดและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานด้านการวิจัยอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมกันแก้ปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ ภายใต้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จคล่องอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.1.2 มีทักษะ และประสบการณ์ในการประสานงานทำงานร่วมกันและแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น ประสานงานกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กองมาตรฐานงานวิจัย ในการแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.1.3 มีทักษะ และประสบการณ์สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่รับผิดชอบ ตลอดจนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>3.2.1 มีการประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกันภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รับทราบข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ของการส่งเสริมและพัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสิ่งประดิษฐ์ ทรัพย์สินทางปัญญา สู่การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3.2.2 มีการชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม แก่บุคคลภายนอกและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน</p> <p>3.3 งานพัสดุสำนักงาน</p> <p>3.3.1 ประสานงานและทำงานร่วมกันกับหน่วยงานการคลัง สำนักงานวิทยาเขตตรัง ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>3.3.2 มีการชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานพัสดุสำนักงาน ให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>3.4 งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>3.4.1 ประสานงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกัน ในด้านการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร กับหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อสอบถาม รับทราบข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ในการสื่อสารองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เช่น สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ในการร่วมมือกันพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถ่ายทอดและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ สามารถแก้ปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ ให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.3 งานพัสดุสำนักงาน</p> <p>3.3.1 มีการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้านงานพัสดุ งานบัญชี งานงบประมาณและอื่นๆ ที่ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.3.2 มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง พักดูสำนักงาน โดยติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโทรศัพท์ สื่อสารเพื่อดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.4 งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>3.4.1 มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยการติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษรจากการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยงาน การจัดส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการโทรศัพท์สื่อสาร</p> <p>3.4.2 มีการติดต่อสื่อสารกับแหล่งข่าว หน่วยงานภายนอก เพื่อขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์องค์กรออกสู่สาธารณะ และร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงาน ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อศึกษาข้อมูลด้านงานประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัย นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>4.1.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับงานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p> <p>4.1.2 มีการจัดเก็บข้อมูล และรวบรวมแนวทางในการปฏิบัติ รวมถึงคู่มือ และระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.2 งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>4.2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p> <p>4.1.2 มีการจัดเก็บข้อมูล และรวบรวมแนวทาง หลักเกณฑ์ ในการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>4.1.1 มีความสามารถ และชำนาญงาน ในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการระดับคณะ นักวิจัยและผู้บริหารระดับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการหน้าที่ที่รับผิดชอบและภารกิจด้านงานวิจัยที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ รวมทั้งการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ ภายใต้ประกาศ และแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>4.1.2 เผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจที่รับผิดชอบ ผ่านเว็บไซต์ สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยการจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมแนวทางในการปฏิบัติ รวมถึงพระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการหน้าที่ที่รับผิดชอบและภารกิจด้านงานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation โดยได้เผยแพร่สู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่สนใจ สามารถค้นหา เข้าถึงข้อมูลและขั้นตอนต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องได้สะดวกยิ่งขึ้น</p> <p>4.2 งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>4.2.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม แก่เจ้าหน้าที่ นักวิจัย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์</p> <p>4.3 งานพัสดุสำนักงาน 4.3.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกรงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.4 งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร ๔.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกรผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>หรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p> <p>4.2.2 เผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจที่รับผิดชอบ ด้านจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ ให้กับบุคลากร</p> <p>4.3 งานพัสดุสำนักงาน 4.3.1 ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ ด้านการปฏิบัติงานพัสดุภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>4.4 งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร 4.4.1 มีความสามารถในการให้คำแนะนำ ชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้รับข้อมูลข่าวสาร ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ 4.4.2 สามารถให้คำแนะนำและถ่ายทอดการผลิตสื่อผลงานประชาสัมพันธ์ ให้แก่ผู้ที่สนใจ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการสื่อสารองค์กร 4.4.3 เผยแพร่ข้อมูลกิจกรรม ข่าวสาร ผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กรออกสู่สาธารณะ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>● งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>1. คุณภาพของงาน งานวางแผน กำกับดูแล และติดตาม การดำเนินงาน มาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 การศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เพื่อดำเนินงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p>	<p>● งานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการวิจัย</p> <p>1. คุณภาพของงาน 1.1 งานวางแผน กำกับดูแล และติดตาม การดำเนินงาน มาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ นโยบาย การบริหารจัดการมาตรฐานความปลอดภัยของ ห้องปฏิบัติการ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา มาตรฐานการวิจัยของประเทศ โดยการศึกษาวเคราะห์ ผลการติดตาม ตรวจสอบและรับรองการรักษามาตรฐาน ในกระบวนการดำเนินงานวิจัย เพื่อรักษามาตรฐานและยกระดับคุณภาพการวิจัยของประเทศให้ได้ผลงานวิจัย เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล มีการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ด้านมาตรฐานการวิจัยและมีแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจน ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในระยะเวลาที่ กำหนด ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ วิเคราะห์ข้อมูลข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อ เข้าสู่กระบวนการตรวจประเมินและรับรอง ห้องปฏิบัติการให้ได้มาตรฐานระดับสากล</p> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อน ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 กำกับดูแล ติดตาม และสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เข้าสู่ กระบวนการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานคุณภาพความ ปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ในการเข้ารับการตรวจ ประเมินและผ่านการรับรองห้องปฏิบัติการ ให้มีความ น่าเชื่อถือถูกต้องตามมาตรฐานสากล</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 การปฏิบัติงานมาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการมีลักษณะงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ตาม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>มงคลศรีวิชัย มีห้องปฏิบัติการสารเคมี ที่ยังไม่มีเครื่องรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการ และยังไม่มีการดำเนินการดำเนินงานที่ชัดเจน จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูล ขั้นตอนการตรวจประเมิน และรับรองห้องปฏิบัติการ ให้ถูกต้องตามกฎหมายในการดำเนินงานด้านมาตรฐานการวิจัย โดยแต่ละขั้นตอนของกระบวนการในการปฏิบัติงาน มีการใช้ความคิดริเริ่ม ใช้ทักษะ มีการปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ การกำกับจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>พระราชบัญญัติ ประกาศ แนวปฏิบัตินโยบายการบริหารจัดการมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด ซึ่งการปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ทักษะ มีความแม่นยำ คิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนอย่างเคร่งครัด</p> <p>2.2 ศึกษาข้อมูล วิธีการ การปฏิบัติงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ โดยมีบทบาทในการเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหารทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กองมาตรฐานงานวิจัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (มหาวิทยาลัยแม่ข่ายด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ) ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพร้อมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การดำเนินการด้านมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.3 การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการในแต่ละกระบวนการมีลำดับขั้นตอนค่อนข้างละเอียด มีการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามแนวปฏิบัตินโยบายการบริหารจัดการมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านงานมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ โดยงานดังกล่าวมีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ทำให้ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และความแม่นยำสูง พร้อมทั้งกำกับติดตามการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการให้ได้รับรองมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.4 กำกับ ดูแล และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.5 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี รวมถึงส่งเสริมจัดกิจกรรมโครงการเพื่อยกระดับความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้ได้มาตรฐานระดับสากล</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) ผู้การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม <p>1.คุณภาพของงาน งานวางแผน กำกับดูแล และติดตาม ตรวจสอบผลผลิตงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ ผู้การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม มีการวิเคราะห์ข้อมูลผลผลิตจากงานวิจัย เพื่อสนับสนุนผลงานเข้าสู่กระบวนการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) และพัฒนาเป็น Product Champion ของมหาวิทยาลัย ผู้การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) ผู้การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม <p>1.คุณภาพของงาน 1.1 วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบผลผลิตงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลผลิตโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ ที่กำหนดเป็นต้นแบบผลิตภัณฑ์ (Prototype) โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาต้นแบบผลิตภัณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และผลักดันให้นักวิจัยนำผลผลิตจากงานวิจัยเข้าสู่กระบวนการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ และพัฒนาเป็น Product Champion ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 ควบคุม กำกับ และจัดทำต้นแบบผลิตภัณฑ์ และ Product Champion ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.3 กำกับ ดูแล การดำเนินการกิจกรรมโครงการส่งเสริม และพัฒนานักวิจัยด้านการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ และ Product Champion ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ นักวิจัยเกิดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องตรงหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ศึกษา คำนวณว่าข้อมูล การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้ได้คุณภาพและบรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูลผลผลิตงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เสนอผู้บริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อวางแผนและร่วมกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานด้านการพัฒนาต้นแบบ ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม</p> <p>2.3 ควบคุม ตรวจสอบ สถานะผลผลิตงานวิจัยของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>2.4 ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินโครงการสนับสนุนการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ และ Product Champion ของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม มีขั้นตอน หลักเกณฑ์การพิจารณาตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด มีการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัด โดยงานดังกล่าวมีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ทำให้ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ความแม่นยำ พร้อมทั้งกำกับติดตามผลผลิตงานวิจัยเป็นไปตามการดำเนินงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัย</p> <p>2.2 ศึกษาข้อมูล วิธีการ พัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ให้เป็นไปตามประกาศ แนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน พร้อมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.3 ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ สู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ตามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต้นแบบผลิตภัณฑ์ มทร.ศรีวิชัย</p> <p>2.4 ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงงานวิจัยและผลผลิตที่เกิดจากงานวิจัยไปสู่ภาคส่วนธุรกิจและเพื่อการแข่งขันเชิงพาณิชย์ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.5 ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย ให้เข้าใจง่าย และสามารถถ่ายทอดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบของมหาวิทยาลัย แก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>● งานพัสดุสำนักงาน</p> <p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานวางแผน กำกับดูแล งานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.2 ร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบาย และวางแผนสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รับผิดชอบ ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>● งานพัสดุสำนักงาน</p> <p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุสำนักงาน โดยการร่วมวางแผนและรับทราบนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อการใช้งานและเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงและควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้การสนับสนุนหน่วยงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยตนเอง รวมถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ การร่างขอบเขตของงาน การกำหนดราคากลาง การรายงานผลการพิจารณาราคากลาง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน</p> <p>1.2 ควบคุม กำกับ ขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ ตั้งแต่การรับเรื่องที่ผ่านการอนุมัติหรืออนุญาตให้จัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องดำเนินการสังเคราะห์ เพื่อคัดแยก เรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง วิเคราะห์ สอบถาม รายละเอียดพัสดุเพื่อจัดลำดับความแรงด่วนให้เหมาะสม เพื่อให้ได้พัสดุ หรือผลสัมฤทธิ์ของงานจาง ทันต่อการใช้งานและเป็นไปตามแผน นโยบาย หรือเป้าหมาย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการตรวจสอบวงเงินการขออนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง และศึกษาวิธีการจากคู่มือสำหรับดำเนินการเกี่ยวกับการรา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานพัสดุสำนักงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และประกาศ ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งขอบเขตของงาน Terms of reference (TOR) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของรัฐ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เสนอผานหัวหน้างานพัสดุ วิทยาเขตตรัง พิจารณาตรวจสอบ เอกสารสำคัญด้านพัสดุให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>1.3 การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ มีลำดับขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จึงต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจสอบเอกสารสำคัญด้านพัสดุ มีทักษะทางการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ศึกษาข้อมูล วิธีการ การปฏิบัติงานด้านพัสดุสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จากหน่วยงานอื่นๆ พร้อมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับงานด้านแผนงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา และการจัดหาครุภัณฑ์ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ และตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>● งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานวางแผน กำกับดูแล งานด้านการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร ให้เป็นไปตามแผนประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.2 ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนารูปแบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความโดดเด่น ทันสมัย</p> <p>1.3 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์องค์กรในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดสัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานวิจัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>● งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 วิเคราะห์ จัดทำแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ระดับหน่วยงานร่วมกับผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมทั้งวางแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาให้สอดคล้องตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.2 กำกับ ดูแล การจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้/ผลงาน กิจกรรมด้านวิจัย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา รับผิดชอบดำเนินการผลิตสื่อและการจัดกิจกรรมตามโครงการ การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 ควบคุม กำกับ ขั้นตอนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนออกเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยมีการนำเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาผลงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Canva เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.4 ควบคุม กำกับ ดูแล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และเลือกใช้เทคโนโลยีสื่อใหม่ (NEWS MEDIA) ได้อย่างเหมาะสม เช่น สื่อสังคมออนไลน์ สื่อกิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อเสียงตามสาย</p> <p>1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านงานประชาสัมพันธ์ ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.6 ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องตามผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร ให้เป็นไปตามแผนประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.2 ควบคุม ตรวจสอบ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานด้านผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์องค์กร สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการดำเนินงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายในการรับข่าวสาร มีการคิดวิเคราะห์ถึงกลุ่มผู้รับข่าวสารตลอดจนความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.2 ศึกษา พัฒนา ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยการนำเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน ซึ่งมีขั้นตอนซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เช่น การนำโปรแกรมแกรม Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Canva มาใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้น่าสนใจและมีคุณภาพ</p> <p>2.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร โดยใช้ทักษะ และประสบการณ์ ในการส่งข่าวกิจกรรมสู่แหล่งข่าวออนไลน์ภายนอก เพื่อเผยแพร่กิจกรรมขององค์กรออกสู่สาธารณะ</p> <p>2.4 วิเคราะห์ ตรวจสอบ แยกประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดีย สื่อกิจกรรม สื่อสมัยใหม่ (Modern Media) โดยใช้ประสบการณ์และทักษะในการตัดสินใจ แยกประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนทำการเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ</p> <p>2.5 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานโดยใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำโฟลเดอร์บน Google Drive เพื่อจัดเก็บชุดข้อมูลในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รูปภาพ และแชร์ลิงค์ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	วิจัย เพื่อจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ระดับมหาวิทยาลัย