

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่จะต้องทำการศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>

ด้านปฏิบัติการ

๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์
 - ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลในการส่งเสริมและสนับสนุนนักวิจัยที่ทำงานวิจัยด้านจริยธรรมเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการทดลองในคนให้ได้มาตรฐานตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด
 - ๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลกฎเกณฑ์การวิจัยในมนุษย์ และการแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชัย รวมถึงศึกษาหน้าที่การปฏิบัติงานของคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์
 - ๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อจัดทำร่างขั้นตอนการปฏิบัติในการขออนุญาตดำเนินการวิจัยในมนุษย์
 - ๑.๔ ศึกษาการทำข้อมูลแบบฟอร์มการอนุญาตใช้มนุษย์เพื่อให้งานไปทิศทางเดียวกัน

ด้านปฏิบัติการ

๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์
 - ๑.๑ ดำเนินการส่งเสริมให้นักวิจัยเข้าร่วมการอบรมมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ให้มีการดำเนินการวิจัยที่ถูกต้องตามมาตรฐานตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด
 - ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชัย ผลักดันคณะกรรมการการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยให้มีคุณภาพและโปร่งใส
 - ๑.๓ จัดทำมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติงานSOP (Standard Operating Procedure) ของสถาบันในเรื่องมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ เช่น
 - ๑.๓.๑ SOP การประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชัย
 - ๑.๓.๒ SOP การยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการพิจารณามาตรฐานการวิจัยในมนุษย์
 - ๑.๔ ลงบันทึกหลักฐานการรับ-ส่งโครงการวิจัยและเอกสารต่างๆ
 - ๑.๕ รวบรวมโครงการวิจัยและจัดแนบฟอร์มต่างๆในการพิจารณามาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ ส่งให้กับเลขานุการคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชัย เพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๑.๖ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชัย
 - ๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชัย
 - ๑.๘ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชัย
 - ๑.๙ จัดทำรายการการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชัย
 - ๑.๑๐ ออกหนังสือส่งเอกสารรับรอง ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑.๑๑ ติดตามการรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัย

๒. การดำเนินงานด้านการเงิน

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณ เงินรายได้

๒.๒ ตรวจสอบโดยตรงเกี่ยวกับเอกสารการเงิน งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณงานรายได้ ของ หน่วยงาน

- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- เอกสารขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ

- เอกสารขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

- เอกสารขอเบิกค่าวัสดุ

- เอกสารขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

- เอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

เอกสารใบยืมเงินโครงการ

๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร

๓.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากร บุคคลการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การ บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก๊ซเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการ รับราชการ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน จัดทำ ประวัติบุคลากร จัดทำเอกสารด้านสวัสดิการต่างๆ

๑.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องการกำกับ ดำเนินงานโครงการวิจัยที่มีการใช้มนุษย์เพื่อให้การ วิจัยปฏิบัติตามหลักจริยธรรมการวิจัยสากล มีการ คำนึงสิทธิ ศักดิ์ศรี ความเป็นอยู่ที่ดีของ อาสาสมัครที่เข้าร่วมการวิจัย เพื่อจะได้ผลการวิจัย ที่น่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับในระบบนานาชาติ

๒. การดำเนินงานด้านการเงิน

๒.๑ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ใช้จ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้ การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้าน การเงิน

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายต่างๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งจะระบุสาระสำคัญ ต่างๆของระเบียบการเบิกจ่ายพร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษาเพื่อให้บุคลากรสามารถศึกษาเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบการเบิกจ่ายได้ง่ายขึ้นและ เพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ได้รับผิดชอบ ไม่อยู่ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่าย

๒.๒ ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความ เคลื่อนไหวทางการเงิน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบันและตามตรง ระบบบัญชีสามมิติ พร้อมจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร

๓.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากร บุคคลการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การ บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก๊ซเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับ ราชการ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน จัดทำ ประวัติบุคลากร จัดทำเอกสารด้านสวัสดิการต่างๆ จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
จัดทำเอกสารการทำงานนอกเวลาราชการ และ
ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล

๓.๓ รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
และลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยทุก
ตำแหน่งและจัดทำสรุปผลการประเมิน เพื่อเสนอ
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ
มหาวิทยาลัย

๔. งานโครงการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
จัดประชุม สัมมนา โครงการอบรมตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
จากแผนประชุมการปฏิบัติงานประจำปี

บุคลากร การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
จัดทำเอกสารการทำงานนอกเวลาราชการ และ
ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล

๓.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ
เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การ
ประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการ
ปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติ เป็นต้น เพื่อ
ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการ
บริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

๓.๔ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง
วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงาน
ทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ
เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ให้
บุคลากรในหน่วยงานทราบ

๓.๕ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และกฎหมายที่
เกี่ยวข้องในการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางในการ
ปรับปรุง แก้ไข หลักเกณฑ์วิธีการในการเลื่อน
เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ให้สอดคล้องกับการ
เปลี่ยนแปลงตามที่ภาครัฐกำหนด และนโยบายของ
มหาวิทยาลัย

๓.๕ จัดทำและตรวจทานการเสนอขอเลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ค่าตอบแทน พนักงานราชการ และ
ค่าจ้างลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสถาบันวิจัยและ
พัฒนาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ.อ.
ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
และระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ก่อนเสนอต่อ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๔. งานโครงการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
จัดประชุม สัมมนา โครงการอบรมตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
จากแผนประชุมการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

๔.๑ ร่างหลักสูตรการจัดการอบรม กำหนดเงื่อนไข
ให้ตรงตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ประสานงานและสรรหาวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ
ให้ตรงการคุณสมบัติของโครงการ

๔.๓ ติดต่อประสานงานสถานที่จัดโครงการ

๔.๔ เขียนโครงการ การประมาณค่าใช้จ่ายและขอ
อนุมัติโครงการ

<p>ด้านการวางแผน</p> <p>๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ ดำเนินการวางแผนการ การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒. การดำเนินงานด้านการเงิน วางแผนการดำเนินการต่างๆทางการเงินให้สอดคล้องสัมพันธ์กันกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯโดยการดำเนินในแต่ละไตรมาสจะต้องเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้เพื่อให้ผลการดำเนินการเงินในภาพรวมตลอดปีงบประมาณบรรลุเป้าหมายที่กำหนดโดยถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๔.๕ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินเงินเพื่อจัดโครงการ</p> <p>๔.๖ ประชาสัมพันธ์ โครงการแก่ผู้สนใจเข้าร่วม</p> <p>๔.๗ รวบรวมเอกสารจากวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>๔.๘ ดำเนินการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔.๙ ดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>๔.๑๐ ประเมินผล รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายในการหักล้างเงินยืม</p> <p>๔.๑๑ ติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ ดำเนินการวางแผนการ การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์แผนงานที่รับผิดชอบ เพื่อทำเป็นฐานข้อมูลและใช้ในการทำ KM (Knowledge Management) ของงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. การดำเนินงานด้านการเงิน วางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆทางการเงินให้มีความถูกต้อง สอดคล้อง และสัมพันธ์กันกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงานและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯรวมถึงติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานทางการเงินแต่ละไตรมาส เพื่อให้การดำเนินการเงินในภาพรวมตลอดปีงบประมาณบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
---	--

ด้านการประสานงาน

๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์
- ๑.๑ มีการประสานงาน ทำงานร่วมกันและแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานมาตรฐานการวิจัยในคน สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๒ มีการชี้แจงข้อเท็จจริง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่รับผิดชอบ ตลอดจนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. การดำเนินงานด้านการเงิน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการประสานงาน

๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์
- ๑.๑ มีทักษะ และประสบการณ์ในการประสานงาน ทำงานร่วมกันและแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานมาตรฐานการวิจัยในคน สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์เพื่อให้เกิดความร่วมมือนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. มี ทักษะ และประสบการณ์ สามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่รับผิดชอบ ตลอดจนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. การดำเนินงานด้านการเงิน

ให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยในกรณีเกิดปัญหาการเบิกจ่าย เพื่อประสานงานให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ติดตามประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อสอบถามถึงสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ด้านการบริการ

๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์

๑.๑ สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ได้ รวมทั้งการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯหรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

๑.๒ มีการจัดเก็บข้อมูล และรวบรวมแนวทางในการปฏิบัติรวมถึงคู่มือ และระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินงานด้านการเงิน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสวัสดิการของบุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ด้านการบริการ

๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์

๑.๑ มีความสามารถ และชำนาญงานสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ได้รวมทั้งการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯหรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

๑.๒ มีการจัดเก็บข้อมูล และรวบรวมแนวทางในการปฏิบัติรวมถึงคู่มือ และระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินงานด้านการเงิน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง จัดทำเอกสารคู่มือ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกับเบิกจ่ายเพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสวัสดิการของบุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำคู่มือเอกสารเกี่ยวกับงานบุคลากร เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ งานวางแผน กำกับดูแล และติดตามงานวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ เพื่อเป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัยสากล มีการคุ้มครองสิทธิ ศักดิ์ศรี ความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครที่เข้าร่วมการวิจัย เพื่อจะได้ผลการวิจัยที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ</p> <p>๒. การดำเนินงานด้านการเงิน วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงฯ กฎหมาย มติ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ และ ฯลฯ - เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้องทุกกระบวนการ - ให้บริการแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว - ทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร จัดทำข้อมูล งานอัตรากำลัง ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ งานวางแผน กำกับดูแล และติดตามงานวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ เพื่อเป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัยสากล มีการคุ้มครองสิทธิ ศักดิ์ศรี ความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครที่เข้าร่วมการวิจัย เพื่อจะได้ผลการวิจัยที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ และผลักดันให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย และผู้วิจัยของสถาบันมีการพัฒนา มีระบบรับรองคุณภาพ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยต้องเป็นระบบ ส่งเสริมและพัฒนาสร้างความเข้มแข็ง และให้การรับรองคุณภาพระดับประเทศ</p> <p>๒. การดำเนินงานด้านการเงิน มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบ อย่างรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารการเบิก จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงฯ กฎหมาย มติ ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ และ ฯลฯ - ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถดูผลการเบิกจ่ายได้ - ให้บริการแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว - ทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล งานอัตรากำลัง ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการด้านอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ งานอัตรากำลัง ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับสวัสดิการ และระเบียบของพนักงาน มหาวิทยาลัยต่างๆ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p>
<p>๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อดำเนินงานในงานมาตรฐานงานวิจัยในมนุษย์ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ยังไม่มีประสบการณ์การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ จึงต้องมีการรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ ให้ครบองค์ประกอบ มีความถูกต้อง ให้สามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยประจำสถาบันได้</p> <p>๒. การดำเนินงานด้านการเงิน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของการตรวจเอกสารกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งเริ่มจากการวิเคราะห์ โดยใช้ความรู้ในระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติต่างๆ เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางราชการผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ใน ฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งมีระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการหลายระเบียบ เช่น กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ ในการตรวจสอบเอกสารต้องมีประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญ ความรอบรู้ในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การคิดค่านวนเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์</p>	<p>๑. การดำเนินงานมาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ งานเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์ข้อกำหนดในการดำเนินงานด้านมาตรฐานงานวิจัยในมนุษย์ ต้องมีการศึกษาข้อมูลด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านงานมาตรฐานงานวิจัยในมนุษย์ โดยงานดังกล่าวมีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ทำให้ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และความแม่นยำสูง พร้อมทั้งกำกับติดตามโครงการวิจัยได้เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมในมนุษย์มีการติดตามการดำเนินงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัย</p> <p>๒. การดำเนินงานด้านการเงิน ๒.๑ การปฏิบัติงานโดยนำระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อม กำหนดเวลาที่แน่นอนในการเริ่มต้นโดยต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงกระบวนการทำงาน วางขั้นตอนของงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการซึ่งเป็นตัวชี้วัด รวมถึงการเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานทำความเข้าใจร่วมกันให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านระบบงานใหม่และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและแก้ไขปัญหาจากการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานการจัดวางบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานในขณะที่อัตรากำลังลดลง แต่การปฏิบัติงานต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส จึงเป็นความยุ่งยากที่จะต้องปฏิบัติทุกอย่างให้สมบูรณ์</p> <p>๒.๒ ระเบียบที่เปิดกว้างมากขึ้น ให้อำนาจแก่หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเองในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ การใช้</p>

<p>๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร</p> <p>๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p>	<p>ดุลยพินิจจึงต้องคิดวิเคราะห์ละเอียดมากขึ้น มีความยุ่งยากมากขึ้นต้องใช้ทั้งความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเชิงลึกในการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติอีกทั้งแนวทางที่กำหนดควรเป็นแนวทางเดียวกับส่วนราชการอื่น มีการกำกับตรวจสอบโดย รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตัวชี้วัดต่าง ๆ การควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง มีการ กำหนดแนวทางตามระบบและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดกระบวนการทำงาน มาตรฐานระยะเวลาใน การปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดการประเมิน ในระดับหน่วยงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไป ตามเป้าหมาย รวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใสสามารถ ตรวจสอบได้ทุกกระบวนการ ควบคุมติดตาม แผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามปีงบประมาณให้ เป็นไปตามแผน</p> <p>๓. การดำเนินงานด้านบุคลากร</p> <p>๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ งานโครงสร้าง ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p> <p>๓.๒ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p>
---	---