

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่
- ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
- สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ข้อกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติงานในด้านงานบริหารโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ร่างประกาศหลักเกณฑ์รับข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ประจำปีต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และเสนอต่อเพื่อให้อธิการบดีลงนาม</p> <p>1.2 จัดทำแบบฟอร์มการส่งข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้</p> <p>1.3 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยที่ต้องการเสนอของบประมาณเงินรายได้ โดยทำหนังสือไปยังหน่วยงาน 15 หน่วยงาน และประกาศบนเว็บไซต์</p> <p>1.4 ทำหนังสือให้หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการมายัง สวพ.</p> <p>1.5 ตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการเงินรายได้</p> <p>1.6 รวบรวมแบบ บข-3 และข้อเสนอการวิจัย ที่นักวิจัยส่งผ่านหน่วยงานมา ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยตามแบบฟอร์มเบื้องต้น</p> <p>1.7 แยกข้อเสนอการวิจัยออกตามสาขาการวิจัย</p>	<p>นำประสบการณ์จากการดำเนินงานมาสังเคราะห์วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานบริหารจัดการโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้แก่นักวิจัยแต่ละหน่วยงานในแต่ละปี และการได้รับงบประมาณด้านการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยในการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1.2 ร่างประกาศหลักเกณฑ์รับข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ร่วมกับผู้บริหาร โดยแบ่งกรอบการวิจัยเป็นทุนประเภททั่วไป และทุนเชิงกลยุทธ์ กำหนดตัวชี้วัดและผลผลิตที่จะต้องได้จากโครงการวิจัยตามกรอบทุน</p> <p>1.3 แบ่งงบประมาณตามกรอบทุน และความสำคัญ of ประเภทการวิจัย</p> <p>1.4 จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการส่งข้อเสนอการวิจัย โดยในแบบฟอร์ม ได้ทำหัวข้อให้นักวิจัยเลือกประเภททุน เพื่อง่ายต่อการคัดแยกข้อเสนอการวิจัย</p>

<p>1.8 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้</p> <p>1.9 รวบรวมผลการประเมินข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ และทำการจัดลำดับคะแนน เพื่อการจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้และหน่วยงานออกมา 1%</p>	<p>ไปตามประเภททุน และต่อการคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย</p> <p>1.5 ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยต้องการเสนอของบประมาณเงินรายได้ โดยทำหนังสือไปยังหน่วยงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกาศบนเว็บไซต์ และใน</p>
<p>ตำแหน่งเดิม</p>	<p>ตำแหน่งใหม่</p>
<p>1.10 เบิกจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยแก่คณะกรรมการ</p> <p>1.11 จัดทำหนังสือแจ้งและประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และให้นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการเข้าในระบบ DRMS ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>1.12 สรุปผลส่งให้กองนโยบายและแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1.13 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ DRMS และโอนข้อมูลไปยังส่วนของ Ongoing ให้ครบถ้วนตามจำนวนโครงการที่ผ่านการพิจารณา</p> <p>1.14 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องประกาศผลโครงการที่ผ่านการพิจารณา ตามระเบียบงานวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.15 ทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยเบิกจ่ายทุกพื้นที่</p>	<p>รูปแบบ Social ทาง Line, Facebook</p> <p>1.6 เปิดระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) เพื่อให้นักวิจัยส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ</p> <p>1.7 ประชุมชี้แจงการส่งข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณแก่นักวิจัย</p> <p>1.8 จัดทำคู่มือขั้นตอนแบบย่อสำหรับการส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS เพื่อส่งให้นักวิจัย</p> <p>1.9 รวบรวมข้อมูลข้อเสนอการวิจัยจากระบบ DRMS เพื่อพิจารณาคณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอการวิจัย</p> <p>1.10 จัดทำเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย และแบบฟอร์มสำหรับการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย</p> <p>1.11 พิจารณากลับกรองข้อเสนอการวิจัยเบื้องต้นตามเกณฑ์ในประกาศรับข้อเสนอ หากมีข้อเสนอการวิจัยที่ผิดจากประกาศการขอรับทุน เช่น สักส่วน นักวิจัย งบประมาณ ผู้ร่วมวิจัย</p> <p>1.12 เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเสนอการวิจัยโดยดูจากประเภทข้อเสนอการวิจัยที่ นักวิจัย ส่งมา และดูความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการ ทุนวิจัยที่เคยได้รับในปัจจุบัน และย้อนหลัง การผ่านการอบรมเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ</p> <p>1.13 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้</p> <p>1.14 จัดทำตารางการนำเสนอข้อเสนอการวิจัยของนักวิจัย</p>

	<p>1.15 ประชุมคณะกรรมการในรูปแบบการประชุม Online เพื่อชี้แจงเกณฑ์การประเมิน และแนวทางการประเมินข้อเสนอการวิจัย</p> <p>1.16 ประชุมนักวิจัยเพื่อซักซ้อมการนำเสนอ ข้อเสนอการวิจัยต่อคณะกรรมการ</p> <p>1.17 จัดโครงการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ในรูปแบบให้นักวิจัยที่เสนอของบประมาณเงินรายได้ นำเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาได้เห็นความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โครงการวิจัยสำเร็จและได้ผลลัพธ์ตามกรอบทุนวิจัย</p>
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.18 รวบรวมผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย และ จัดลำดับข้อเสนอการวิจัยแต่ละกลุ่ม</p> <p>1.19 แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยแก่นักวิจัย โดยกำหนดให้ข้อเสนอการวิจัยที่มีข้อเสนอแนะให้ ปรับแก้ไขข้อเรื่อง และงบบประมาณดำเนินการแก้ไข ข้อมูลดังกล่าวในระบบ DRMS ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อในขั้นตอนการส่งข้อมูล ข้อเสนอการวิจัยประจำปีงบประมาณให้กองนโยบาย และแผน ไม่ผิดพลาดในส่วนข้อเรื่อง และ งบบประมาณ</p> <p>1.20 ส่งข้อมูลผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่ ผ่านการพิจารณาไปยังกองนโยบายและแผน</p> <p>1.21 ส่งข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยปรับแก้ไขผ่าน ระบบ DRMS ให้คณะกรรมการตรวจสอบการแก้ไข ของนักวิจัยอีกครั้ง เพื่อแก้ปัญหาที่นักวิจัยไม่แก้ไข ข้อเสนอการวิจัย และถูกคณะกรรมการติดตาม ความก้าวหน้าทางดังในข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการ พิจารณา</p> <p>1.22 ตรวจสอบผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยครั้งที่ 2 เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p>

	<p>1.23 เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย</p> <p>1.24 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องประกาศผลโครงการที่ผ่านการพิจารณา ตามระเบียบงานวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.25 ทำหนังสืออนุมัติโอนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยเบิกจ่ายที่นักวิจัยได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัย</p> <p>1.27 หลังจากมีการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน ดำเนินการติดตามผลการรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือนของโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบ</p> <p>1.28 หลังสิ้นสุดปีงบประมาณทำการติดตามการดำเนินการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี และสรุปผลการดำเนินการวิจัยเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p>
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการดำเนินงานบริหารจัดการบริหารโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยร่วมประชุมกับผู้บริหาร และดำเนินการตามคำสั่ง</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>นำประสบการณ์จากการดำเนินงานมาสังเคราะห์ วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานของการบริหารโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยดังนี้</p> <p>2.1 ศึกษาการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยรูปแบบใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน</p> <p>2.2 วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการร่างประกาศและแนวทางการรับข้อเสนอการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.3 วางแผนในการจัดรูปแบบการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย เพื่อให้โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาเป็นข้อเสนอที่มีคุณภาพ และจัดทำตารางการนำเสนอข้อเสนอการวิจัย</p>

	2.4 วางแผนในการติดตามการดำเนินการของโครงการวิจัยไปจนถึงแล้วเสร็จและส่งผลผลิต
3. ด้านการประสานงาน ประสานงานกับผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ/วิทยาลัย ในการจัดส่งข้อเสนอการวิจัยมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานงานกับผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ/วิทยาลัย ในการจัดส่งข้อเสนอการวิจัย ผ่านระบบ DRMS และแนวทางในประกาศรับข้อเสนอการวิจัย 3.2 ติดต่อประสานทบทวนคณะกรรมการเพื่อมาพิจารณาข้อเสนอการวิจัย และแจ้งรายละเอียดการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย 3.3 ประสานงานกับนักวิจัยเพื่อแจ้งรายละเอียดในการนำเสนอข้อเสนอการวิจัยต่อคณะกรรมการ 3.4 ประสานงานกับผู้ประสานงานแต่ละกลุ่มที่ควบคุมดูแลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย เพื่อให้การดำเนินเป็นไปกระบวนการ และแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ตอบคำถามแก่นักวิจัย ในการส่งข้อเสนอการวิจัย	4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำแนะนำต่อผู้ประสานงานวิจัยในการแจ้งแนวทางการส่งข้อเสนอการวิจัย 4.2 ให้คำแนะนำแก่ผู้ประสานงานและนักวิจัยในการส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS 4.3 ให้แนวทางแก่นักวิจัยในการส่งข้อเสนอการวิจัยตามกรอบทุนวิจัย 4.4 จัดทำคู่มือขั้นตอนแบบย่อสำหรับการส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS เพื่อส่งให้นักวิจัย

	<p>4.5 ช่วยเหลือนักวิจัยวิจัยในการแก้ปัญหาในการส่งข้อเสนอการวิจัยเข้าระบบ DRMS</p> <p>4.6 จัดทำคู่มือขั้นตอนแบบย่อสำหรับการเข้าไปแก้ไขข้อเสนอการวิจัยในระบบ DRMS เพื่อส่งให้นักวิจัย</p> <p>4.7 ช่วยเหลือนักวิจัยในการแก้ไขข้อเสนอการวิจัยจากข้อเสนอของคณะกรรมการในระบบ DRMS</p>
--	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานตามขบวนการคำแนะนำ การติดตาม ตามที่ผู้บังคับบัญชาวางไว้</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับชอบอื่นๆ ตามคำสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และขอความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาก่อนการตัดสินใจหรือรายงานการตัดสินใจให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 นำกระบวนการดำเนินงานที่เกิดข้อผิดพลาด ไม่เป็นมาตรฐาน มาปรับแก้และวางแผนให้ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณามีคุณภาพและตอบโจทย์ในเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนด</p> <p>1.2 มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทางทำให้การรับทราบการส่งข้อเสนอการวิจัยของนักวิจัยรวดเร็วขึ้น มีระยะเวลาในการเขียนข้อเสนอการวิจัยมากขึ้น</p> <p>1.3 การพิจารณากลับกรองเบื้องต้นข้อเสนอการวิจัยที่ส่งมาเสนอของบประมาณ ได้มีการตัดข้อเสนอการวิจัยที่ผิดประกาศออกไปเพื่อลดกระบวนการของคณะกรรมการ และได้ข้อเสนอการวิจัยที่ถูกต้องตามเกณฑ์</p> <p>1.4 เปลี่ยนวิธีการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย จากให้คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยรูปแบบเอกสารอย่างเดียว เป็นการให้นักวิจัยมานำเสนอข้อมูลข้อเสนอการวิจัยต่อคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่การดำเนินโครงการวิจัยจะสำเร็จลุล่วงและได้ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ และทำให้นักวิจัยเข้าใจในข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการในการปรับแก้ไขข้อเสนอการวิจัยมากขึ้น</p> <p>1.5 นำผลการพิจารณาจากคณะกรรมการครั้งที่ 2 ที่นักวิจัยแก้ไขผ่านระบบ DRMS มาเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้งสำหรับข้อเสนอการวิจัยที่ไม่ปรับแก้ไขตาม</p>

	<p>ข้อเสนอแนะว่าจะมีแก้ปัญหาอย่างไรหรือไม่ผ่านการพิจารณาเพื่อไม่เป็นการปล่อยข้อเสนอการวิจัยที่ไม่มีคุณภาพออกไปสู่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย</p> <p>1.6 ติดตามการดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่การรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และการเบิกจ่ายงบประมาณ และติดตามผลหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบสถานะปัจจุบันของโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ดำเนินงานบริหารโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามขั้นตอนที่วางไว้ตาม ขบวนการทั่วไป คือ ประกาศรับข้อเสนอการวิจัย รับข้อเสนอการวิจัยมาแยกสาขาการวิจัย และรวบรวมข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานให้ทุนวิจัย แก้ไขข้อเสนอการวิจัย โดยไม่ได้มีการตรวจสอบการแก้ไขอีกครั้ง แจ้งผลข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาไปยังกองนโยบายและแผน และจัดทำประกาศผลการพิจารณา ข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 รายงานผลการดำเนินงานตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ศึกษาการจัดสรรทุนด้านการวิจัยแบบใหม่ของประเทศมาปรับเปลี่ยนให้เข้ากับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย และพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ในการพิจารณา ข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ เพื่อให้โครงการวิจัยเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นฐาน หรือเป็นข้อมูลในการไปเสนอของงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>2.2 จัดทำคู่มือขั้นตอนแบบย่อสำหรับการส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS เพื่อส่งให้ทุนวิจัย</p> <p>2.3 พิจารณากลับกรองข้อเสนอการวิจัยเบื้องต้นตามข้อกำหนดในประกาศรับข้อเสนอการวิจัย ได้แก่ คุณสมบัติหัวหน้าโครงการ สัดส่วนผู้ร่วมวิจัย งบประมาณ ก่อนส่งข้อเสนอการวิจัยให้คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>2.4 ส่งข้อเสนอการวิจัยให้คณะกรรมการอ่านล่วงหน้าทางระบบ DRMS ก่อนวันประชุมพิจารณา เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย</p> <p>2.5 ประชุมคณะกรรมการชี้แจงแนวทางการพิจารณา ข้อเสนอการวิจัยเงินรายได้ประจำปีงบประมาณผ่านทางระบบประชุม Online ก่อนจะมีการพิจารณาข้อเสนอการ</p>

วิจัย เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและนักวิจัยมากที่สุด

2.6 จัดทำคู่มือขั้นตอนแบบย่อสำหรับการเข้าไปแก้ไขข้อเสนอการวิจัยในระบบ DRMS เพื่อส่งให้นักวิจัย

2.7 ส่งข้อเสนอการวิจัยที่นักวิจัยปรับแก้ไขแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง เพื่อเป็นการทวนสอบการแก้ไขของนักวิจัยตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ มีคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะมายังหน่วยงานกลางที่ทำการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยว่าโครงการวิจัยบางโครงการไม่มีการปรับแก้ไข หรือไม่มีเกณฑ์ที่จะได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งไว้ในข้อเสนอการวิจัยที่เสนอขอมาในขั้นต้น การพิจารณารอบที่ 2 จึงทำให้ข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมีคุณภาพ

2.8 ติดตามการดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่การรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และการเบิกจ่ายงบประมาณ และติดตามผลหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ สรุปผลเสนอต่อมหาวิทยาลัย