

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะศิลปศาสตร์.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา การวิจัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 อำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยในการดำเนินการวิจัย</p> <p>1.2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของโครงการวิจัย เช่น สัญญา แบบ วจ. ต่าง ๆ ก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.3 จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูล/แบบฟอร์มตรวจสอบ/เพื่อดูแลงานวิจัย</p> <p>1.4 ดำเนินการกำกับ ติดตาม การจัดเก็บเอกสารโครงการวิจัยสำหรับการตรวจสอบของสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก</p> <p>1.5 ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแบบฟอร์มงานวิจัยสำหรับการจัดเก็บ การเบิกจ่าย การนำเสนอผลงานด้านต่าง ๆ เพื่อส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.6 ดำเนินการเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.7 เขียนโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา การวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 สร้างระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม การบริหาร การจัดการด้านงานวิจัย ของคณาจารย์ภายในคณะฯ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานสนับสนุนภายนอก</p> <p>1.2 จัดทำฐานข้อมูล และรวบรวมข้อมูล สำหรับการจัดทำแผนพัฒนางานวิจัยของคณะฯ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการกำกับ ติดตามงานวิจัย ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ของการดำเนินงาน</p> <p>1.3 จัดทำคู่มือวิจัย ประกอบด้วย การเขียนขั้นตอนการทำงาน การออกแบบฟอร์ม และแนวทางการเบิกจ่าย โดยนำผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะจากนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยมาวิเคราะห์ เพื่อลดข้อผิดพลาดและให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันโดยการให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม ทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก</p> <p>1.4 นำประเด็นความเสี่ยงของคณะฯ ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ</p>

<p>1.8 ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือ ร่างหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.9 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย ด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.10 ดำเนินการด้านเอกสาร จัดประชุมกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.11 ดำเนินการประสานงานระหว่างนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยกับสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทางการบริการ งาน ในการกำกับ ติดตามข้อมูลของนักวิจัยและอาจารย์ ผู้ดำเนินการวิจัย ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน</p> <p>1.5 วิเคราะห์ และจัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติใน การดำเนินการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักวิจัยและ อาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย ให้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน</p> <p>1.6 ดำเนินการบันทึกโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจาก สถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใต้การกำกับดูแลของ มหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก เข้าสู่ระบบ เพื่อใช้ ในการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน</p> <p>1.7 จัดทำฐาน ข้อมูลนักวิจัย และอาจารย์ ผู้ดำเนินการวิจัยสำหรับการตรวจสอบความถูกต้อง และ รายงานข้อมูลนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยเพื่อ ประกอบการขอโครงการวิจัยต่อไป</p> <p>1.8 ดำเนินการจัดทำโครงการ และรวมเขียนโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.9 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์งานวิจัย ให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>1.10 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการวิจัย เช่น ทุน วิจัยภายใน(สถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ) และทุนวิจัยภายนอก การสัมมนา การอบรม การประชุม วิชาการระดับชาติหรือนานาชาติและการตีพิมพ์เผยแพร่ ของนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ประชาสัมพันธ์ลงบอร์ดของคณะฯ - ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของฝ่ายวิจัย <p>1.11 ดำเนินการจัดเก็บผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของ ผู้รับทุนวิจัยของคณะฯ</p> <p>1.12 ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายวิจัยของ สถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย ด้านงานวิจัยของ นักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยของคณะฯ</p> <p>1.13 ดำเนินการรายงานผลการประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ ของนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยที่ ได้รับเงินอุดหนุนการทำวิจัย</p>
---	---

	<p>1.14 ดำเนินงานด้านสารบรรณ ของงานวิจัยในการควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการรวมถึงการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารโดยแยกตามหมวดหมู่ และประสานงาน ติดตาม ควบคุมหนังสือราชการที่รับ - ส่ง จากงานวิจัย ไปยังนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันต่อเวลา</p> <p>1.15 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นเป็นไปตามตัวชี้วัดและผ่านเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>1.16 ดำเนินการงานด้านกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของคณะฯ งานด้านการประชุม การขออนุมัติขอรับทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ การขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.17 ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p>
<p>2 ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมประชุมวางแผนกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (งานวิจัย) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี โดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิจัย งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัย ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะ ของนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ ร่วมประชุมวางแผนในการปรับปรุงขั้นตอน แบบฟอร์มการดำเนินงานสำหรับการวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจุบัน</p> <p>2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม เกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป</p> <p>2.3 ร่วมวางแผน เตรียมการสำหรับคำเสนอขอโครงการวิจัยประจำปี ระหว่างปี โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ปัจจุบัน</p> <p>2.4 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สำหรับกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของคณะฯ</p>

	<p>2.5 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สำหรับรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.6 ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึงความต้องการหรือความจำเป็น ในการจัดโครงการ เพื่อเป็นการส่งเสริมศักยภาพนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย</p>
<p>3. ด้านประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับรายละเอียดการดำเนินงาน การขออนุมัติโครงการวิจัย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 ประสานงานกับนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยในส่วนของหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติโครงการวิจัย</p> <p>3.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระหว่างคณะฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการ ในการดำเนินการด้านโครงการวิจัยและงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</p> <p>3.4 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่นักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ เจ้าหน้าที่วิจัยระหว่างคณะฯ งานการเงิน และหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อขอความเห็น ข้อเสนอแนะการให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน ขอรับทราบแนวทาง มาตรการ วิธีการ การดำเนินการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนวิจัย</p> <p>3.3 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.4 ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการศึกษางานวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา การวิจัย เพื่อให้บุคลากร นักวิจัย อาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย ทั้งภายใน</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษางานวิจัย งานกองทุนฯ และชี้แจงเกี่ยวกับงานวิจัยและงานกองทุนฯ แก่เพื่อนร่วมงาน นักวิจัย และอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>

และภายนอกหน่วยงาน ได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

4.3 ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงประชาสัมพันธ์รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิจัย

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการศึกษาด้านงานวิจัยและงานกองทุนฯ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4.3 ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบด้านงานวิจัยแก่นักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย งานด้านเอกสารโครงการวิจัย งานกองทุนฯ เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยความราบรื่น

4.4 การเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัย งานกองทุนฯ เพื่อเป็นการให้ข้อมูล แนวทางการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์

4.5 การผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางการวิจัย กองทุนฯ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นักศึกษา ชุมชนและประชาชนทั่วไป

4.6 การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจำนวนฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษางานวิจัย งานกองทุนฯ เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณานโยบายหน่วยงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้มีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ข้อผิดพลาดจากการจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสัญญาวิจัย และแบบ วจ.ต่าง ๆ ทั้งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอกลดน้อยลง เนื่องจากได้มีการจัดทำแบบรายละเอียดของเนื้องานต่าง ๆ และได้รับข้อเสนอนะ แนวทางการเขียนรายละเอียดแต่ละประเด็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบวิจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามงบทที่ได้รับอนุมัติ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>1.3 จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานวิจัย งานกองทุนฯ เพื่อให้ความรู้แก่นักวิจัย และอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย และบุคลากรที่สนใจ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานตามการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ของงานวิจัย งานกองทุนฯ ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ประสาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และรายงานผล เพื่อให้เกิดการดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบวิจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 สรุปรูปโครงการวิจัย งานกองทุนฯ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัย งานกองทุนฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 มีการบริหารจัดการโครงการวิจัย งานกองทุนฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบวิธีวิจัย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการวิจัย โครงการวิจัย งานกองทุนฯ โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลโครงการวิจัย แบบ วจ. การทำสัญญา เอกสารการขออนุมัติ ปัญหาต่าง ๆ ของงานวิจัย เพื่อออกแบบขั้นตอน การดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัย</p> <p>2.2 จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัย และการขอรับการสนับสนุนกองทุนฯ</p> <p>2.3 มีการเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานในการแก้ปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวิจัยและงานกองทุนฯ</p>