

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

สังกัด ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการจัดการ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ในงานด้านการให้บริการเกี่ยวกับงานวิจัยของหน่วยงาน ปฏิบัติงานวิจัย นำเอาระบบ หลักความรู้ใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ อีกทั้ง ยังถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ บุคลากร นักวิจัย ผู้รับบริการ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> | <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการจัดการ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ ในงานด้านการให้บริการเกี่ยวกับงานวิจัยของหน่วยงาน ปฏิบัติงานวิจัย นำเอาระบบ หลักความรู้ใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ การศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนพัฒนาองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารหน่วยงาน อีกทั้ง ยังถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ บุคลากร นักวิจัย ผู้มารับบริการ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากภาระงาน ๔ ด้าน คือ ๑.)งานวิจัยหน่วยงาน ๒.)งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย) ๓.)งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% และ ๔.)งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายฯ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> |
| <p>๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> | <p>๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือค่อยแก้ไขปัญหายาก</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|--|---|
| <p>**กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า (ต้นน้ำ)</p> <p>๑.๑ ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยที่เปิดรับในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ประชาสัมพันธ์ จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นจาก สถาบันวิจัยและพัฒนา และจากเล่มจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือ แจ้งนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการทำสัญญารับทุน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ ขออนุมัติตั้งเบิกงบประมาณการเบิก-จ่ายงานวิจัยไปยังหน่วยเบิก-จ่าย ทุกโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกรอบแผนงบประมาณ</p> <p>๑.๕ เมื่อนักวิจัยเซ็นสัญญางานวิจัยเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกแจ้งนักวิจัยขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ ด้วยอัตราการเบิก-จ่าย ๕๐% ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการขอเซ็นสัญญางานวิจัย และรายการแนบเบิก-จ่ายเงิน ในแต่ละงวด ก่อนนำส่งหน่วยเบิก-จ่าย</p> | <p>หาแนวทางวิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบและรวดเร็ว มีความถูกต้องมากขึ้น รวมถึงให้บริการด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา หรือมีการชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในหน้าที่ อีกทั้งยังมีการส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>**กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า (ต้นน้ำ)</p> <p>๑.๑ ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยที่เปิดรับในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณภายในและภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ข้อเสนอ งานวิจัย ก่อนนำส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ประชาสัมพันธ์ จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นจาก สถาบันวิจัยและพัฒนา และจากเล่มจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือ แจ้งนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการทำสัญญารับทุน พร้อมแจ้งนักวิจัยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตัวโครงการวิจัย ๑๑ ต ,สัญญา ๓ ฉบับ แบบ วจ๑ ต หรือแผนการใช้จ่ายเงิน ๓ ฉบับ และแผนดำเนินงานอีก ๓ ฉบับ เป็นต้น</p> <p>๑.๔ ขออนุมัติตั้งเบิกงบประมาณการเบิก-จ่ายงานวิจัยไปยังหน่วยเบิก-จ่าย ทุกโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกรอบแผนงบประมาณ</p> <p>๑.๕ เมื่อนักวิจัยเซ็นสัญญางานวิจัยเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกแจ้งนักวิจัยขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ ด้วยอัตราการเบิก-จ่าย ๕๐% ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยการเบิก-จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัยจะเบิก-จ่ายแบ่งเป็น ๓ งวด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> งวดที่ ๑ อัตราเบิก-จ่าย ๕๐% งวดที่ ๒ อัตราเบิก-จ่าย ๔๐% งวดที่ ๓ อัตราเบิก-จ่าย ๑๐% |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| | <p>๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการขอเซ็นสัญญางานวิจัย และรายการแนบเบิก-จ่ายเงิน ในแต่ละงวด ก่อนนำส่งหน่วยเบิก-จ่าย</p> |
| <p>**กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า (กลางน้ำ)</p> <p>๑.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัย รอบ ๖ เดือน โดยทำหนังสือบันทึกภายในแก่นักวิจัย จัดส่งแบบรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน พร้อมรูปเล่มรายงานที่ประกอบด้วยเนื้องานบทที่ ๑ – ๓</p> <p>๑.๒ ติดตาม ประสานงาน จัดทำคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้างานวิจัย ไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ถือการปดืฯลงนามในคำสั่ง</p> <p>๑.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมติดตามความก้าวหน้างานวิจัยรอบ ๖ เดือน และดำเนินการจัดประชุมเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๕ เมื่อนักวิจัยรายงานความก้าวหน้างานวิจัยเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแก่นักวิจัยส่งหลักฐานการเคลียร์เงินในงวดที่ ๑ และขอเบิกเงินงวดที่ ๒</p> <p>๑.๖ ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเคลียร์บิลของนักวิจัย และเอกสารขอเบิก-จ่ายเงิน ก่อนนำส่งหน่วยเบิก-จ่ายทุกครั้ง</p> | <p>**กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า (กลางน้ำ)</p> <p>๑.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัย รอบ ๖ เดือน โดยทำหนังสือบันทึกภายในแก่นักวิจัย จัดส่งแบบรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน พร้อมรูปเล่มรายงานที่ประกอบด้วยเนื้องานบทที่ ๑ – ๓</p> <p>๑.๒ ติดตาม ประสานงาน จัดทำคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้างานวิจัย ไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ถือการปดืฯลงนามในคำสั่ง</p> <p>๑.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมติดตามความก้าวหน้างานวิจัยรอบ ๖ เดือน และดำเนินการจัดประชุมเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งยังรวบรวมและสรุปผลการติดตามและประเมินผลจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อแก่นักวิจัยทราบ</p> <p>๑.๕ เมื่อนักวิจัยรายงานความก้าวหน้างานวิจัยเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแก่นักวิจัยส่งหลักฐานการเคลียร์เงินในงวดที่ ๑ พร้อมขอเบิกเงินงวดที่ ๒ ในอัตราการเบิก-จ่าย ๔๐ %</p> <p>๑.๖ ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเคลียร์บิลของนักวิจัย และเอกสารขอเบิก-จ่ายเงิน ก่อนนำส่งหน่วยเบิก-จ่ายทุกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาด และรวดเร็วในการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินวิจัย</p> |
| <p>**กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า (ปลายน้ำ)</p> <p>๑.๑ เมื่อใกล้สิ้นสุดสัญญางานวิจัย ๑ ปี จะทำหนังสือแจ้งเตือนนักวิจัย ให้เร่งดำเนินการจัดส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเคลียร์หลักฐานการเบิก-จ่ายเงินในงวดที่ ๒ เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ส่วนนักวิจัยที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานที่ตั้งให้ แจ้งให้นักวิจัยจัดทำบันทึกขอขยายงานวิจัยได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน</p> <p>๑.๒ ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน ก่อนนำส่งไปยังหน่วยเบิก-จ่ายเงินทุกครั้ง</p> | <p>**กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า (ปลายน้ำ)</p> <p>๑.๑ เมื่อใกล้สิ้นสุดสัญญางานวิจัยครบ ๑๒ เดือน ช่วงระหว่างเดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี จะทำบันทึกหนังสือแจ้งเตือนนักวิจัย ให้ดำเนินการจัดส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเคลียร์หลักฐานการเบิก-จ่ายเงินในงวดที่ ๒ เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ในอัตรา ๑๐ % ที่เหลือ ส่วนนักวิจัยที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานที่ตั้งให้ แจ้งให้นักวิจัยจัดทำบันทึกขอขยายงานวิจัยได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| <p>๑.๓ ดำเนินการปิดระบบงานวิจัยในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ NRMS และ ระบบ RISS ๒</p> <p>๑.๔ Update ฐานข้อมูลงานวิจัยทั้งในระบบ NRMS และระบบ RISS ๒ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ ส่งเสริม และสนับสนุน การตีพิมพ์ เผยแพร่ ผลงานวิจัยทั้งระดับชาติ และระดับนานาชาติ</p> <p>๑.๕ ส่งเสริม และสนับสนุน การตีพิมพ์ เผยแพร่ ผลงานวิจัยทั้งระดับชาติ และระดับนานาชาติ</p> | <p>๑.๒ ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน ก่อนนำส่งไปยังหน่วยเบิก-จ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>๑.๓ ดำเนินการปิดระบบงานวิจัยในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ NRMS และ ระบบ RISS ๒</p> <p>๑.๔ Update ฐานข้อมูลงานวิจัยทั้งในระบบ NRMS และระบบ RISS ๒ ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงฐานข้อมูลงานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ถึงแหล่งตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งระดับชาติ และระดับนานาชาติ</p> |
| <p>๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> | <p>๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> |
| <p>๒.๑ ดำเนินการตามตัวชี้วัดของงานวิจัยในแต่ละรอบ การประเมิน ติดตามกิจกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้องของข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านงานวิจัยของหน่วยงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ จัดเตรียมความพร้อมสรุปรายการหลักฐานประกอบการรับการตรวจงานประกันคุณภาพการศึกษา SAR (ด้านวิจัย) ในองค์ประกอบที่ ๒</p> <p>๒.๔ สรุปและจัดส่งข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ทุกรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรายงานไปยังมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> | <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง ดำเนินการตามตัวชี้วัดของงานวิจัยในแต่ละรอบการประเมินให้ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ติดตามกิจกรรม ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูล เสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๒.๒ จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านงานวิจัยของหน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ วางแผน กำกับและดูแล การจัดเตรียมความพร้อมสรุปรายการหลักฐาน การจัดเรียงลำดับข้อมูลเพื่อประกอบการรับการตรวจงานประกันคุณภาพการศึกษา SAR (ด้านวิจัย) ในองค์ประกอบที่ ๒ อย่างเป็นระบบระเบียบ</p> <p>๒.๔ สรุปและจัดส่งข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ทุกรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรายงานไปยังมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p>๒.๕ ทำหน้าที่ Upload ข้อมูลสารสนเทศงานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ข้อมูล เช่น งานหลักสูตรงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> |
| <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> | <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> |
| <p>๑ %</p> | <p>๑ %</p> |
| <p>๓.๑ ปฏิบัติงานตามประกาศและระเบียบว่าด้วย</p> | <p>๓.๑ ศึกษา ติดตาม ปฏิบัติงานตามประกาศและ</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| <p>การใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน ๑ %</p> <p>๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน- เกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ % ไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออธิการบดีฯลงนามใน คำสั่ง</p> <p>๓.๓ เมื่อนักวิจัยขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยวิจัยหน่วยงาน ๑% ดำเนินการทำหนังสือ- เชิญคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน ๑% ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ การขอรับทุน</p> <p>๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาขอรับทุนฯ ๑% ไปยัง นักวิจัย</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการประกอบการ ขอรับทุนฯ ๑% ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๖ จัดทำบันทึกบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน ในแต่ละ ครั้งที่มีการขอใช้งบประมาณ</p> <p>๓.๗ ติดตามเร่งรัดการเคลียร์เอกสารการขอรับทุน ๑% พร้อมตรวจสอบรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ %</p> <p>๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ % ไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออธิการบดีฯลงนามใน คำสั่ง</p> <p>๓.๓ เมื่อนักวิจัยขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยวิจัยหน่วยงาน ๑% ดำเนินการทำหนังสือ- เชิญคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน ๑% ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ การขอรับทุน</p> <p>๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาขอรับทุนฯ ๑% ไปยัง นักวิจัยที่ขอรับทุนทราบและดำเนินการต่อไป</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการประกอบการ ขอรับทุนฯ ๑% ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๖ จัดทำรายการบันทึกบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน ในแต่ ละครั้งที่มีการขอใช้งบประมาณ ในระบบโปรแกรม สำเร็จรูป Excel การควบคุมบัญชี ได้แก่ งบทดลอง งบดุล และงบกระแสเงินสด</p> <p>๓.๗ ติดตามเร่งรัดการเคลียร์เอกสารการขอรับทุน ๑% พร้อมตรวจสอบรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด</p> |
| <p>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปของ สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ของหน่วยงาน ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน คัดแยก จัดเก็บเอกสารตามประเภทของ หนังสือ รวมทั้งการ ร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ทั้งจัดทำสำเนา จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบตามงานนั้นๆ โดยมี ขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p>๔.๑ รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานด้วยสมุดทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือ โดยคัดแยกประเภทของหนังสือตามชั้นความด่วนของ หนังสือ แล้วประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของ หนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ เวลา และผู้รับ ในสมุด ทะเบียนรับ และสมุดทะเบียนส่ง กรอกรายละเอียด ของหนังสือ ส่วนราชการ เรื่อง วันที่รับ</p> | <p>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสำนักงานฝ่ายฯโดย เรียนรู้ ศึกษา และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร จัดการทั่วไปของสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ของ หน่วยงาน ทำหน้าที่ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงการปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และพร้อมแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และยังมี พัฒนากระบวนการดำเนินงานทันสมัย โดยได้มีการ นำเอาโปรแกรมสำเร็จรูป หรือที่เรียกว่าระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MT-Document) มาปรับ ใช้ในงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อย่างเป็นระบบ หมวดหมู่ และสามารถสืบค้นหนังสือได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อีกทั้งดำเนินการคัดแยก จัดเก็บ</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| <p>๔.๒ เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลงนามในหนังสือและสั่งการ</p> <p>๔.๓ พิมพ์หนังสือราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของบันทึก พร้อมจัดทำสำเนา แจกจ่ายและจัดส่งหนังสือไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๔ จัดเก็บเอกสาร โดยการแยกประเภทของหนังสือเป็นแฟ้มๆตามลักษณะของงาน</p> <p>๔.๕ จัดบันทึกปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>๔.๖ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และทรัพย์สินของสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย เช่น อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานฝ่ายฯ วัสดุสำนักงานฝ่ายฯ เป็นต้น</p> | <p>เอกสารตามประเภทของหนังสือ รวมทั้งการ ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ทั้งจัดทำสำเนาจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบตามงานนั้นๆ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p>๔.๑ รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านระบบ MT-Document โดยคัดแยกประเภทของหนังสือตามชั้นความด่วนของหนังสือแล้วประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือเขียนเลขรับ วันที่ เวลา และผู้รับ กรอรายละเอียดของหนังสือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลงนามในหนังสือและสั่งการ</p> <p>๔.๓ พิมพ์หนังสือราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งกำกับ ดูแล หนังสือราชการต่างๆภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆรวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของบันทึก พร้อมจัดทำสำเนา แจกจ่ายและจัดส่งหนังสือไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๔ จัดเก็บเอกสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ ศึกษาและพัฒนานำเอาเทคโนโลยีมาใช้งานให้มีความทันสมัยและเหมาะสม สามารถสืบค้นหาเอกสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๔.๕ จัดบันทึกปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อสามารถวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๖ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และทรัพย์สินของสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย เช่น อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานฝ่ายฯ วัสดุสำนักงานฝ่ายฯ เป็นต้น</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบตลอดปีงบประมาณ ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> <p>มีการวางแผนการจัดทำระบบข้อมูล แผนงานและมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงานทุกๆรอบไตรมาส</p> <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑%</p> <p>จัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี ให้เป็นไปตามระเบียบ และประกาศว่าด้วยการใช้เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>มีแผนการดำเนินงาน การจัดประชุมภายในสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นประจำ เพื่อพูดคุยปรึกษาหารือ เกี่ยวกับงานภายในที่ต้องรับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือจัดกิจกรรม โครงการต่างๆของสำนักงานฝ่ายฯ ให้อยู่ใน</p> | <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบตลอดปีงบประมาณ และจัดทำค่าของงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงาน ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> <p>๑.ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน และวางแผนการจัดทำระบบข้อมูล แผนงานและมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานทุกๆรอบไตรมาสเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด โดยการวางแผนการทำงานให้ไปสู่การปฏิบัติเพื่อบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๒.ร่วมประชุมวางแผน ในการปรับปรุงขั้นตอนแบบฟอร์มการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑%</p> <p>๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี ให้เป็นไปตามระเบียบ และประกาศว่าด้วยการใช้เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ศึกษา และพัฒนากระบวนการทำงานให้ทันสมัย รวดเร็ว และพร้อมปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลสถานะเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ๑% ของหน่วยงานและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้เงิน สรุปประเด็นปัญหา และแนวทางในการเบิก-จ่ายเงิน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินให้ระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>๑.มีแผนการดำเนินงาน การจัดประชุมภายในสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นประจำ เพื่อพูดคุย ปรึกษาหารือ เกี่ยวกับงานภายในที่ต้องรับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือจัดกิจกรรม โครงการต่างๆของสำนักงานฝ่ายฯ</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|--|---|
| <p>กรอบแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ</p> | <p>ให้อยู่ในกรอบแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. พัฒนาระบบงานสารบรรณ และวางแผนงานพร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานของทุกฝ่าย ทุกสาขา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> | <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> |
| <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> | <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> |
| <p>-ประสานการทำงานระหว่างอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและแนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์ นักวิจัยและ บุคลากรในหน่วยงาน</p> | <p>-ประสานการทำงานระหว่างอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น แนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์ นักวิจัยและ บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>-เป็นผู้ประสานงานระดับหน่วยงาน ค่อยทำหน้าที่ประสานงาน ระหว่าง อาจารย์ นักวิจัย และ บุคลากรทำงานร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนา และมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>-ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-ประสานงาน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานให้อยู่ในกรอบแผนการปฏิบัติงาน</p> |
| <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> | <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> |
| <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ด้านวิจัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> | <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ด้านวิจัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด</p> |
| <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> | <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> |
| <p>๑ %</p> | <p>๑ %</p> |
| <p>-ประสานงานระหว่างอาจารย์ บุคลากร และนักวิจัยในการบริหารจัดการด้านงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ % อำนวยความสะดวกในการแก่ผู้มาติดต่อรับบริการ</p> <p>-ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่</p> | <p>-ประสานงานระหว่างอาจารย์ บุคลากร และนักวิจัยในการบริหารจัดการด้านงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ % อำนวยความสะดวกในการแก่ผู้มาติดต่อรับบริการ</p> <p>-ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน และ</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|--|---|
| <p>บัญชีที่รับผิดชอบงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% เพื่อให้มีความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของสาขาและฝ่ายฯ ภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ร่วมหารือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรงกัน และเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> | <p>เจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% เพื่อให้มีความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% ระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ศรีวิชัย กรณีมีการขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ - ประสานงานกับ ผู้บริการ และคณะกรรมการเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% ให้ทราบถึงวันที่ประชุม รายละเอียดวาระการประชุม และการตอบรับการประชุม เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของสาขาและฝ่ายฯ ภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ร่วมหารือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรงกัน และเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน อีกทั้งยังให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p> <p>ประสานงานระหว่างผู้ใช้ระบบ MT-Documnet ในการจัดการ การรับ-ส่งหนังสือราชการที่นำเอาระบบเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และทำงานอย่างมีระบบ</p> |
| <p>๒.๔ด้านการบริการ</p> | <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> |
| <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน -ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิจัย ให้บุคลากร อาจารย์ นักวิจัย สามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ -จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เอกสารงานวิจัย และให้บริการด้านข้อมูลงานวิจัย เพื่อให้แก่นักวิจัย อาจารย์ และบุคลากร หรือผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและ</p> | <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน -ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิจัย ให้บุคลากร อาจารย์ นักวิจัย สามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ -จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเอกสารงานวิจัย และให้บริการด้านข้อมูลงานวิจัย เพื่อให้แก่นักวิจัย อาจารย์ และบุคลากร หรือผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุน</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|--|---|
| <p>สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> <p>จัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และให้บริการข้อมูลทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๑ %</p> <p>-ให้บริการด้านรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศว่าด้วยการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ % เพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการขอรับทุนกรณีขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ %</p> | <p>การดำเนินงานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>-พัฒนาระบบข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิจัย เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>-เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้ อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p> <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อมูล แก่บุคลากรประกอบการรายงานประกันคุณภาพการศึกษา SAR ด้านวิจัยของหน่วยงาน พัฒนาการจัดทำเอกสารผ่านระบบ ออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการข้อมูล</p> <p>-สนับสนุนการทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับหน่วยงาน โดยจัดเตรียมรูปแบบรายงาน พร้อมสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในงานประกันคุณภาพการศึกษา ด้านงานวิจัยหน่วยงาน และรวมถึงการนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ตัดสินใจการบริหารงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๑ %</p> <p>-ให้บริการด้านรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศว่าด้วยการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ % เพื่อให้มีความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และประกาศ และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการขอรับทุนกรณีขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ %</p> <p>-ติดตาม ประสานงาน และตรวจสอบความถูกต้องในการรับบริการด้านกองทุนฯ</p> <p>-พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% โดยการจัดทำ Flowchart ขั้นตอนของการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| <p><u>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</u></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ กระบวนการและวิธีในการปฏิบัติงานสารบรรณแก่ เจ้าหน้าที่ บุคลากร ตอบข้อซักถามแก่ผู้มารับบริการ พร้อมทั้งอธิบายให้รายละเอียดในเรื่องต่างๆ ทั้งด้านงานธุรการ งานทั่วไป และงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างระเอียดและถือปฏิบัติไปแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p> | <p><u>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</u></p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้กระบวนการและวิธีในการปฏิบัติงานสารบรรณแก่ เจ้าหน้าที่ บุคลากร ตอบข้อซักถามแก่ผู้มารับบริการ พร้อมทั้งอธิบายให้รายละเอียดในเรื่องต่างๆ ทั้งด้านงานธุรการ งานทั่วไป และงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างระเอียดและถือปฏิบัติไปแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดึงข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ - อำนวยความสะดวกงานสารบรรณ ด้านการรับ-ส่งหนังสือ หรือการสืบค้นข้อมูล ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยนำเอาระบบเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการจัดการเอกสาร ผ่านระบบ MT-Document ของหน่วยงาน |

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมี หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของ งานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ งานวิจัยโดยควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย สามารถ ตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และ รายงานผลการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทราบทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ จัดทำข้อมูล งานวิจัยหน่วยงานใน ทุกๆปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการ ดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับ งานวิจัย</p> <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> <p>รวบรวม จัดทำข้อมูล งานประกัน คุณภาพการศึกษา SAR (ด้านวิจัย) วางแผนและปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมาย</p> | <p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติใน ระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับ ชำนาญการ ดังนี้.....</p> <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง ศึกษา เรียนรู้ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานอื่นๆ ให้มีข้อผิดพลาด น้อยลง และจัดทำข้อเสนอแนะ แนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๒ กำกับ ติดตามผลการดำเนิน งานวิจัยหน่วยงานในทุกๆ ปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ร่วมวางแผนและปฏิบัติตาม แผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>๑.๔ ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ หรือการ KM ความรู้ ด้านการดำเนินงานวิจัยแก่อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรที่สนใจ</p> <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงาน งานประกัน คุณภาพการศึกษา SAR วางแผนและปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและมี ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒.๒ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของประกันคุณภาพ การศึกษา ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านการวิจัย ในทุกๆรอบไตร มาสของการดำเนินงานได้แก่ การรายงานผลการดำเนินงาน ในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน รายงานต่อผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|---|---|
| <p><u>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ %</u></p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติขอรับการสนับสนุนจากเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% โดยการจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel ในการควบคุมการเบิก-จ่ายเงิน ให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอผลการดำเนินการเบิก-จ่าย ในรูปแบบตาราง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการขออนุมัติงบประมาณครั้งต่อไป แก่คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ %</p> | <p><u>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ %</u></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติขอรับการสนับสนุนจากเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑% โดยการจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel ในการควบคุมการเบิก-จ่ายเงิน ให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอผลการดำเนินการเบิก-จ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการขออนุมัติงบประมาณครั้งต่อไป แก่คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ %</p> <p>๓.๒ จัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการเบิก-จ่ายเงิน กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ % ทุกๆเดือน ต่องานคลังสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช โดยนำเอาโปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้ในการทำงานงบประมาณ ได้แก่งบทดลอง งบกระแสเงินสด และงบดุล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และแม่นยำในการบันทึกการบัญชีอย่างเป็นระบบ และทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๓ จัดทำ Flowchart ขั้นตอนในยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุนทุนจากเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ % ทั้งที่เป็นการขอใช้เงินภายในและภายนอกประเทศ</p> <p>๓.๔ ศึกษา ปฏิบัติการตาม ระเบียบ ประกาศว่าด้วยการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยฯ</p> |
| <p><u>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</u></p> <p>๔.๑ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือต่างๆ การพิมพ์หนังสือทางราชการ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๒ คัดกรองหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้อง และขึ้นความด่วนของหนังสือ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้บริหารประจำฝ่ายหรือสำนักงาน</p> | <p><u>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</u></p> <p>๔.๑ บริหารจัดการเรื่องเอกสาร โดยการดูแล ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนามสั่งการ โดยการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดการด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน หรือที่เรียกว่า MT-Document มาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือ แทนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับส่งแบบเก่า ทำให้สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน และยังสามารถสืบค้นข้อมูลหนังสือต่างๆได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>๔.๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการตรวจทานความถูกต้องของการใช้อักษร ขนาดตัวอักษร การย่อหน้า การเว้นวรรค หรือกระทั่งการตั้งค่าของกระดาษ ให้ถูกต้องอยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ จัดเก็บเอกสาร โดยการจำแนกเป็นหมวดหมู่ของงาน เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร</p> | <p>๔.๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลของรายละเอียดหนังสือราชการที่เข้ามายังหน่วยงาน ว่าแต่ละเรื่องนั้นต้องมอบให้ส่วนงานใดรับผิดชอบ โดยดำเนินการทำงานแบบการกระจายความรับผิดชอบไปยังงานแต่ละงานโดยตรง และทั้งนี้ต้องมีความรู้เบื้องต้นในแต่ละงานที่สังกัดอยู่ในสำนักงานฝ่ายฯ</p> <p>๔.๓ ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงาน จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ รวมทั้งตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา อักษร รูปแบบการจัดพิมพ์ เพื่อให้หนังสือมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๔ จัดเก็บเอกสาร โดยการจำแนกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ของงาน เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร และสามารถป้องกันเอกสารเกิดการสูญหาย สามารถนำมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔.๕ จัดบันทึกตารางการนัดหมายงานของผู้บริหารในหน่วยงานหรือสำนักงานฝ่ายฯ เพื่อแจ้งเตือนผู้บริหาร ไม่ให้เกิดการลืมงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนที่ตั้งไว้</p> |

| ๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป | |
|---|---|
| งานเดิม | งานใหม่ |
| <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล งานวิจัยหน่วยงาน ตัดสินใจและแก้ไข ปัญหาต่างๆ โดยยึดคกฏ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๒ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ อาจารย์ นักวิจัยและบุคลากรให้เข้าถึง แหล่งทุน ต่างๆ ของงานวิจัย เช่น ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแหล่ง ทุนภายนอก เช่น ทุนวิจัย วช. แบบมุ่งเป้า ทุนสกอ. ทุนสกว. ทุนสวก. เป็นต้น เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละ ปีงบประมาณทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ต้องมีการดูแล ติดตาม และควบคุมการใช้ จ่ายเงินของนักวิจัยในหน่วยงานให้เป็นไป ตามแผนงบประมาณที่วางไว้ในตัวโครงการ งานวิจัย</p> <p>๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการ เคลียร์บิล และเอกสารการขอเบิกเงิน ก่อน นำส่งหลักฐานไปยังงานการเงินหรือหน่วย เบิก-จ่าย</p> <p>๑.๕ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น และตัดสินใจ ดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการ ดำเนินงานที่ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบของกระทรวงการคลัง และทำการ เก็บรวบรวมสำเนาหลักฐานการเบิก-จ่าย ทุกฉบับโดยแยกตามแฟ้มประวัติของ นักวิจัย</p> <p>๑.๖ ติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตาม แผนการดำเนินงาน</p> | <p>๑.งานวิจัยหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน กล่าวคือ มีแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี โดยแบ่งการทำงานเป็นในแต่ละ ปีงบประมาณ เป็น ๓ ช่วงคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า “ต้นน้ำ” -กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า “กลางน้ำ” -กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า “ปลายน้ำ” <p>กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า “ต้นน้ำ” ดำเนินการ ตั้งแต่การประชาสัมพันธ์การเปิดรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอก การเซ็นสัญญางานวิจัย การขออนุมัติ เบิก-จ่ายเงินในงวดที่ ๑ และตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ประกอบการดำเนินงานโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า “กลางน้ำ” ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน หรือเป็นการติดตามและประเมิน ผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัยรอบ ๖ เดือน ตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยฯกำหนด โดยสรรหาคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละศาสตร์ แต่งตั้งคำสั่งไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นผู้มี อำนาจลงนามในคำสั่ง และจัดประชุมติดตามและประเมิน ความก้าวหน้างานวิจัยรอบ ๖ เดือน ในแต่ละปีงบประมาณ โดย ดำเนินการระเบียบและแบบแผนของมหาวิทยาลัยฯทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานออกมามีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>-กระบวนการดำเนินงานที่เรียกว่า “ปลายน้ำ” ติดตาม และ ประเมินผลก่อนงานวิจัยสิ้นสุดการเซ็นสัญญา โดยทำบันทึก หนังสือแจ้งเตือนนักวิจัย ให้ดำเนินการจัดส่งเล่มวิจัยฉบับ สมบูรณ์ พร้อมเคลียร์-หลักฐานการเบิก-จ่ายเงินในส่วนที่เหลือ และนักวิจัยที่ไม่ สามารถดำเนินการตามแผนงานที่ตั้งให้ แจ้งให้นักวิจัยจัดทำ บันทึกขอขยายงานวิจัยได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือนตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ยังทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน การเบิก-จ่ายเงิน ก่อนนำส่งไปยังหน่วยเบิก-จ่ายเงินทุกครั้ง</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>๑.๗ ส่งเสริม และสนับสนุนการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ</p> <p>๑.๘ ดำเนินการปิดระบบงานวิจัยในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ(วช) NRMS และ ระบบ RISS ๒ พร้อมทั้งยัง Update ฐานข้อมูลงานวิจัยทั้งในระบบ NRMS และระบบ RISS ๒ ให้เป็นปัจจุบัน</p> | <p>และต้องดำเนินการปิดระบบงานวิจัยในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ NRMS และ ระบบ RISS ๒ และยัง Update ฐานข้อมูลงานวิจัยทั้งในระบบ NRMS และระบบ RISS ๒ ให้เป็นปัจจุบัน และยังสามารถนำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารทราบอย่างเป็นระบบ อีกทั้งส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ถึงแหล่งตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติต่อไป</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิจัย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และการวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานวิจัย โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง ต้องคิดริเริ่ม กำหนดแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ ความถูกต้องอย่างละเอียด ในเรื่องของเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายเงินวิจัย ในแต่ละงวด ให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของกระทรวงการคลังก่อนนำส่งหน่วยเบิก-จ่ายทุกครั้ง</p> |
| <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ งานประกันคุณภาพการศึกษา ด้านงานวิจัย โดยตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ต้องยึดหลักกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๒.๒ วางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านการวิจัยหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> | <p>๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา SAR(ด้านวิจัย)</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ งานประกันคุณภาพการศึกษา ด้านงานวิจัย โดยตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ต้องยึดหลักกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๒.๒ วางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านการวิจัย หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>งานเดิม</p> <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน ๑ %</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตาม กฎเกณฑ์ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงาน มีความถูกต้อง เป็นไปตามลักษณะ กระบวนการตามขั้นตอน</p> <p>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการ และวิจัย</p> <p>๔.๑ดำเนินการด้านงานสารบรรณของ สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน หน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ด้วย สมุดทะเบียนรับ และสมุดทะเบียนส่ง</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบหนังสือราชการและ เกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป พร้อมทั้งจำแนกประเภทของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญตามชั้นความด่วน ของหนังสือ</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบ ดูความถูกต้องของ หนังสือหรือเอกสารทางราชการ เช่น การ พิมพ์ไม่ถูกต้องหลักไวยากรณ์ อักขระไม่ เหมือนกัน หรือเอกสารที่ลงนามมีการลง นามไม่ครบ เป็นต้น</p> <p>๔.๔ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต่างๆ โดยมีการแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน และเพื่อ</p> | <p>งานใหม่</p> <p>ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>๒.๓ พัฒนา ปรับตัวรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของ หลักเกณฑ์การประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกๆรอบ การประเมิน</p> <p>๒.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา พร้อมจัดลำดับรายการเอกสารที่ใช้ประกอบการ รายงานตามตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านการวิจัย</p> <p>๓.งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๑ %</p> <p>๓.๑ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานให้เป็นไปตาม กฎเกณฑ์ ระเบียบและประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯอย่างเคร่งครัด และมีการจัดทำแผนปฏิบัติ งานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง เป็นไป ตามลักษณะกระบวนการตามขั้นตอน</p> <p>๓.๒ ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร ของหน่วยงานในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน พร้อมตอบคำถาม แก้ไข ปัญหาต่างๆ โดยยึดหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบและประกาศของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากที่สุด</p> <p>๔.งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>๔.๑ ปฏิบัติด้านงานสารบรรณของสำนักงานฝ่ายวิชาการและ วิจัย โดยการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงาน โดยการนำระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ MT- Document มาปรับใช้ในหน่วยงาน เพื่อ การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งด้านการกรอก รายละเอียดของหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือ วันที่ในการ รับหนังสือ และยังสามารถทำให้ทราบว่าหนังสือนั้นดำเนินการ ถึงส่วนงานใด สามารถระบุผู้รับผิดชอบงานนั้นๆได้ และสามารถช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>ความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามปฏิทินการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยฯ และของหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๔.๒ เรียนรู้ และสามารถปรับใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ในงานสารบรรณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และ</p> <p>เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔.๓ ดำเนินการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และดูความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารทางราชการ เช่น การพิมพ์ ไม่ถูกต้อง ไวยากรณ์ อักษรไม่เหมือนกัน หรือเอกสารที่ลงนามมีการลงนามไม่ครบ เป็นต้น</p> <p>๔.๔ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต่างๆ โดยมีการแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อง่ายและสะดวกในการสืบค้นข้อมูล โดยการศึกษา ค้นคว้า มีความรู้ความสามารถในการดูแลและจัดการเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ</p> <p>๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามปฏิทินการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยฯ และของหน่วยงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> |