

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด วิทยาลัยรัถภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>๑.๑ หนังสือรับภายในหน่วยงาน ด้วยการลงในสมุดทะเบียนรับ</p> <p>ลงรับหนังสือต้นเรื่อง เกี่ยวกับงานวิจัย ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา ลงทะเบียนในหนังสือรับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียนถึง เรื่องการปฏิบัติ</p> <p>๑.๒ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>๑.๑ หนังสือรับภายในหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินการบันทึกหนังสือรับภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับงานวิจัย โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Excel โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>ร่าง พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก คำสั่ง โดยกล่าวถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หนังสือมีความหนักแน่นมากยิ่งขึ้น เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ดำเนินการจัดทำสำเนา</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>๒. งานวิจัย</p> <p>๒.๑ ติดตามการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตั้งแต่การส่งข้อเสนอเพื่อขอรับทุนสนับสนุน การทำ สัญญา การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การรายงาน ความก้าวหน้า การขอขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย และการปิดโครงการ</p> <p>๒.๒ ดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัยของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ วิจัยในชั้นเรียน วิจัยสถาบันของบุคลากรสาย สนับสนุน และงบภายนอก</p> <p>๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการเพื่อ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>๒.๓.๑ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไป ราชการ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการ ประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้อง ทันท่วง กำหนดการเดินทาง</p> <p>๒.๓.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย รายงานการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งหมด เบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/ มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการได้ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>๑.๓ การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ บริหารจัดการแยกประเภทของหนังสือเป็น หมวดหมู่ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ ภายใน คำสั่ง ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ติดตาม รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานให้มีความ ทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของ ข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้ งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน</p> <p>๒. งานวิจัย</p> <p>๒.๑ สร้างระบบ และกลไกการในการกำกับ ติดตาม การบริหารงานวิจัยของวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ จัดทำฐานข้อมูล และรวบรวมข้อมูล สำหรับ การจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย เพื่อกำกับ ติดตาม งานวิจัยให้มีการดำเนินงานเป็นไปแผนที่วางไว้</p> <p>๒.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการวิจัย การ เขียนขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานวิจัย โดยการนำ ผลดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อลดข้อผิดพลาด และให้ผู้ ปฏิบัติมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของอาจารย์ สำหรับ การตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานข้อมูลเพื่อใช้ใน การบริหารจัดการของวิทยาลัย</p> <p>๒.๕ ดำเนินการจัดทำโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย และกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไป ตามแผน วัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๖ ติดตามการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ วิจัยในชั้นเรียน วิจัยสถาบันของบุคลากรสายสนับสนุน และงบภายนอก โดยใช้ระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.(RISS) ตั้งแต่การ ส่งข้อเสนอเพื่อขอรับทุนสนับสนุน การทำสัญญา การ เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้า การขอขยายเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย การส่งผล ผลิต และการปิดโครงการ เพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการติดตามและประเมินความก้าวหน้า</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓. การจัดประชุม</p> <p>๓.๑ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม จัดส่งทาง</p>	<p>โครงการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ วิจัยในชั้นเรียน วิจัยสถาบันของบุคลากรสายสนับสนุน และงบภายนอก ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย และสรุปรายการค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการด้วยโปรแกรม Excel</p> <p>๒.๘ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์</p> <p>๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>๒.๙.๑ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง ภายใต้อัตราค่าบริการรถสาธารณะ/มาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้อง ทันต่อกำหนดการเดินทาง</p> <p>๒.๙.๒ รวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายงานการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด เบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้อัตราค่าบริการรถสาธารณะ/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒.๑๐ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และเสนออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคำสั่ง</p> <p>๒.๑๑ ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓. การจัดประชุม</p> <p>๓.๑ ประสานงาน และดำเนินการประชุมที่</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ไปรษณีย์ โทรสาร</p> <p>๓.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุมสำเนาเอกสาร วาระเตรียมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ร่วมประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ประกอบด้วยการประชุม คณะกรรมการติดตามรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย และประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย วิทยาลัยรัตภูมิ เพื่อนัดหมายการประชุม ทางโทรศัพท์ หรือใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางหนึ่ง เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งให้คณะกรรมการอ่านล่วงหน้า เพื่อจะได้มีเวลาในการทำความเข้าใจ เตรียมพร้อม และจัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ สรุปมติที่ประชุม เสนอรับรองรายงานการประชุมหากมีการแก้ไข และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๒ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม โดยเฉพาะคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิติดตามและประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๓ ติดตามการขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ประเมินการค่าใช้จ่าย จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ตามความเหมาะสม การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงดูแลการประชุมตลอดรายการอย่างครบถ้วน</p>
<p>๔. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย วิทยาลัยรัตภูมิ</p> <p>ดำเนินการเสนอการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ และการขอรับคำตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย วิทยาลัยรัตภูมิ</p>	<p>๔. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย วิทยาลัยรัตภูมิ</p> <p>๔.๑ ศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๒ ดูแล ตรวจสอบการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ ทั้งระดับชาติ และนานาชาติ โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนสนับสนุน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย)</p> <p>๕.๑ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒ จัดทำข้อมูลสำหรับประกันคุณภาพเชิงปริมาณ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</p> <p>๕.๓ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และอัปโหลดข้อมูลเอกสารหลักฐาน</p> <p>๖. เขียนโครงการ และดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รายละเอียดการจัดประชุม ลักษณะการนำเสนอ ผลงานวิจัย การรายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ และดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย วิทยาลัยรัตนภูมิ</p> <p>๔.๓ ดูแล ตรวจสอบการขอรับค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัย ลักษณะบทความวิจัย ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร และดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย วิทยาลัยรัตนภูมิ</p> <p>๔.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย)</p> <p>๕.๑ สร้างและพัฒนาเครื่องมือช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ ทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ/วิทยาลัย</p> <p>๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลในองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>๕.๓ จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปี ระดับคณะในองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๕.๔ เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/วิทยาลัย</p> <p>๖. ดำเนินการจัดทำโครงการ และร่วมเขียนโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการวิจัยตามที่ได้รับมอบหมาย และกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๗. ดำเนินการเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย	เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด ๗. ดำเนินการเก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายในระดับคณะ/วิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัย โครงการต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการเพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย สมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด ตามความคาดหวังที่วางไว้</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๑. ปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจด้านงานวิจัย ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และผู้อำนวยการ โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และผู้อำนวยการ ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และความความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จัดบันทึกคำสั่งการของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และผู้อำนวยการ โดยนำคำสั่งการ มาคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และผู้อำนวยการ และมีการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p> <p>๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ร่วมประชุมวางแผนในการปรับปรุงขั้นตอนสำหรับการดำเนินงานวิจัย</p> <p>๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย โดย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>นำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการ ปรับปรุง ผลการดำเนินงานภารกิจด้านงานวิจัย เพื่อเป็นการ กำกับติดตาม การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน ด้านงานวิจัย รวมถึงการสำรวจข้อมูลความต้องการ และ ปัญหาที่มีการดำเนินการวิจัย เพื่อเป็นการบริหาร ความเสี่ยงด้านงานวิจัย และสามารถเป็นฐานข้อมูลให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไป ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๖. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบการจัดทำ ฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับรายงานการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบที่ ๒ การวิจัย</p> <p>๗. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูล สำหรับ การพิจารณาและอนุมัติงบประมาณการใช้จ่ายเงินของ กองทุนตามวัตถุประสงค์</p> <p>๘. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูลสำหรับรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ ของตัวชี้วัด ภารกิจด้านการวิจัย</p> <p>๙. ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึงความ ต้องการหรือความจำเป็น ในการจัดโครงการเพื่อเป็น การส่งเสริมศักยภาพของอาจารย์ตามภารกิจด้านการ วิจัย</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงาน ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนของภารกิจ ด้านงานวิจัย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และวิจัย ผู้อำนวยการ เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดใน งานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และ บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงานให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา ทหาวิธี ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้ งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลเบื้องต้นนำเรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และวิจัย และผู้อำนวยการ</p> <p>๓. ประสานงานสนับสนุนภารกิจด้านงานวิจัยระหว่างหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รับเรื่องหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และผู้อำนวยการ เพื่อให้ภารกิจดำเนินการไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานด้านวิจัย แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านงานวิจัย และเรื่องอื่น ๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูล ผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และเอกสารอื่น ๆ ให้บริการข้อมูล ให้ความรู้ด้านงานวิจัยที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. การเผยแพร่ข้อมูลด้านงานวิจัยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้ข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>- การพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ ขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ต้องสวยงาม เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>- การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิดและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก</p> <p>๒. งานวิจัย</p> <p>- ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>- การจัดทำหนังสือราชการ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ประกอบด้วยหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์</p> <p>- การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิดในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงาน ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีคอมพิวเตอร์มีการชำรุดเสียหาย หรือมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนกตามภารกิจงาน</p> <p>๒. งานวิจัย</p> <p>การบริหารงานวิจัยให้เกิดคุณภาพของงานด้านทุนวิจัย ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ดังนี้</p> <p>๒.๑ บริหารงานวิจัยด้วยความถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว ทันเวลา และสามารถตรวจสอบได้ตามกรอบของประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ การบริการงานวิจัยให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการงาน ส่วนใหญ่ต้องอ้างอิงประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓ การจัดประชุม</p> <p>ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย วิทยาลัยรัตภูมิ ตามแผนการจัดประชุม โดยจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุมที่เป็นเอกสาร (hard copy) ให้กับคณะกรรมการ และจัดบันทึกรายงานการประชุม</p>	<p>๒.๓ การบริหารงานวิจัยด้วยการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และต้องผ่านการกลั่นกรอง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป</p> <p>๒.๔ การบริหารงานวิจัยให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเอื้อต่อการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ</p> <p>๒.๕ การบริหารงานวิจัยด้วยการทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการวิจัย สอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของวิทยาลัย</p> <p>๒.๖ การบริหารงานวิจัยตามภารกิจต่าง ๆ เป็นไปตามเงื่อนไขของกรอบระยะเวลา ทรัพยากรและงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ของวิทยาลัย</p> <p>๒.๗ การบริหารงานวิจัยให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานด้วยระบบการประสานงานจากบนลงล่าง และจากล่างสู่บน ตลอดจนการประสานงานในระดับเดียวกัน</p> <p>๒.๘ การบริหารงานวิจัยที่มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน และเชื่อถือได้</p> <p>๒.๙ ยึดหลักการให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการในทุกระดับ</p> <p>๒.๑๐ เพิ่มช่องทางการให้บริการสื่อสารข้อมูลแก่ผู้รับบริการบนเว็บไซต์ มีระบบสารสนเทศด้านการวิจัย</p> <p>๒.๑๑ การประมวลประเด็นปัญหาของการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามภารกิจ</p> <p>๓. การจัดประชุม</p> <p>ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย วิทยาลัยรัตภูมิ ตามแผนการจัดประชุม โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบเป็นไฟล์ และจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และบันทึกเสียงเพื่อจัดทำ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>หลักจากการประชุมจะต้องพิมพ์รายงานการประชุม ต้องวิเคราะห์หาข้อมูลในการสรุปรายงานการประชุม เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อนำเข้าประชุม ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) จัดทำข้อมูล และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ที่วางไว้</p>	<p>รายงานการประชุม</p> <p>ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม แบบตอบรับการประชุม และรายงานการประชุม ด้วยการสร้าง คิวอาร์โค้ด ระบบ Google Apps สามารถเรียกดูข้อมูล ได้รวดเร็ว</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อนำเข้าประชุมในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้น การนำระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ก็เพื่อให้งานมีคุณภาพ ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานจะมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย/ผู้อำนวยการ เพื่อนร่วมงาน และได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกชั้นตอน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>การพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการจัดทำหนังสือฉบับที่ลงในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องวิเคราะห์ ศึกษา มีความชำนาญในการพิมพ์ มีความรู้หลักการใช้ภาษา รู้ชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ เป็นอย่างดี และที่สำคัญต้องมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีความเข้าใจในข้อความของหนังสือที่จะพิมพ์อย่างชัดเจน ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>การจัดเก็บเอกสาร ศึกษา ค้นคว้า วิธีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>การปฏิบัติงานธุรการ งานจัดทำโครงการ ต้องมีการทบทวนติดตาม ค้นคว้า ศึกษา ระเบียบ ประกาศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์</p> <p>การจัดทำหนังสือราชการ ศึกษาเปรียบเทียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารหน่วยงานโดยอ่านเอกสารอย่างรอบคอบ และพยายามแก้ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำหนังสือราชการ มีตัวอย่างประกอบอย่างชัดเจนตรงประเด็น เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>อีกทั้งยังเป็นการสร้างเสริมลักษณะนิสัยอันดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. งานวิจัย</p> <p>- ประสานงาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยแต่ละโครงการเป็นไปตามแผน และวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>	<p>การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ มีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดเอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง กำหนดสัญลักษณ์หมวดหมู่ไว้เพื่อง่ายต่อการค้นหา โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานการจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>๒. งานวิจัย</p> <p>- การปฏิบัติงานวิจัยเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน ครบครัน</p> <p>- การบริหารจัดการการดำเนินงานโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) เนื่องจากรูปแบบการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยที่เปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดวางแผนทิศทางการดำเนินงานวิจัยของคณะฯ เพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)</p> <p>- จัดทำแนวปฏิบัติ รูปแบบการดำเนินงานโครงการวิจัยตั้งแต่การส่งข้อเสนอเพื่อขอรับทุนสนับสนุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้า การขอขยายเวลา การส่งผลผลิต และการปิดโครงการวิจัย</p> <p>- เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินงานโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓. การจัดประชุม ดำเนินการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุม</p>	<p>ไว้ และนำผลจากข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะ มาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน ในรูปของขั้นตอนการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบทางช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และมติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องมีความละเอียดในการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - ควบคุมดูแล และจัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัย ทั้ง งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ทุนวิจัยส่วนตัว วิจัยในชั้นเรียน วิจัยสถาบัน และแหล่งทุนภายนอก ตลอดจนรายงานข้อมูลการใช้เงินด้านการวิจัย ต่อผู้บริหาร ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - เนื่องจากข้อมูล นโยบาย แหล่งทุน และความสนใจของนักวิจัยเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ การบริหารจัดการต้องปรับให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์หาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา งานบริหารด้านการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการประเมินการปฏิบัติงานควบคู่กันไปเพื่อต้องการมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ลักษณะของงานที่ปฏิบัติจะมีความหลากหลายมากขึ้น และปริมาณงานมากขึ้นตามพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งต้องใช้ความรอบรู้ในบริบทของวิทยาลัยรัตนภูมิ มาควบคุมกำกับการบริหารงานด้านการวิจัย - การตรวจสอบเอกสารด้านการวิจัย มีความหลากหลายมากขึ้น นอกจากต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ วิเคราะห์เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ <p>๓. การจัดประชุม ดำเนินการตามแผนการประชุมที่กำหนด ศึกษา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ให้มีประสิทธิภาพ จัดทำแผนการประชุม แจ้งคณะกรรมการรับทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้า ดำเนินการจองห้องประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม อำนวยความสะดวกในวันประชุม โดยจัดหา จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน บันทึกรการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณา และลงนามหนังสือนำในการเวียนรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการก่อนล่วงหน้าที่จะประชุมครั้งต่อไป เพื่อไม่ต้องใช้เวลาในการประชุมทุกครั้งมาพิจารณารายงานการประชุม และยังเป็น การประหยัดเวลา ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง และเสร็จตามกำหนด เวลา ปรับวิธีการทำงานให้รวดเร็วขึ้นโดยการ จัดทำรายงานการประชุมที่มีการบันทึกการประชุมที่มี เอกสารประกอบวาระการประชุมแนบไว้ก่อนล่วงหน้า และสรุปรายละเอียดจากที่ประชุมเพิ่มเติม</p> <p>๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) ศึกษาประกันคุณภาพการศึกษา โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศต่าง ๆ</p> <p>๕. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย แต่ละขั้นตอน มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ การกำกับติดตามอย่าง ใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัด ประชุมเพื่อเป็นการพัฒนางาน เทคนิควิธีการ พัฒนา ระบบงานมาตรฐานของงานประชุมให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น กำกับดูแลการจัดประชุมโดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การตรวจสอบก่อนกรอกรื่องที่นำเสนอต่อที่ ประชุม รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่าง ละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การประชุมศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้าเพื่อสามารถ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม จัดทำสรุปรายงานการ ประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาจดหมายทาง อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดทำรายงานการประชุมที่ได้มี การปรับแก้แล้ว ทำสำเนารายงานการประชุมเป็นวาระ การประชุมครั้งต่อไป จัดทำรายงานการประชุมได้อย่าง ละเอียดครบถ้วน ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเสร็จทันกำหนด หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อการรายงานและ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ต่อไป จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังเป็น ระบบเพื่อประโยชน์และสามารถสืบค้นได้ กำหนด แนวทาง รูปแบบวิธีการในการจัดทำคู่มือการจัดประชุม ที่เป็นมาตรฐาน</p> <p>๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย) ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา ตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ใน องค์ประกอบที่เป็นผู้รับผิดชอบ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เป็นการ ปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบ กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ประกาศการ สนับสนุนให้เดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ และประกาศการขอรับทุน สนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>วารสารวิชาการ จึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน คร่งครัด</p> <p>ทั้งนี้เนื่องงานแต่ละชิ้นงาน ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ บางงานเป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเร่งด่วน เช่น การจัดทำโครงการเร่งด่วน ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สันทัดในเรื่องนั้น ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน ปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และผู้อำนวยการต่อไป</p>