



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ 1/2552

เรื่อง มอบหมายงานให้กับรองผู้อำนวยการสถาบันและบุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปตามหลักการที่ดีคือ การกระจายอำนาจ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 จึงมอบหมายงานให้กับรองผู้อำนวยการสถาบัน และบุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

1. ดร.ชนิกันต์ คุ่มนก รองผู้อำนวยการสถาบันฝ่ายบริหารและแผน

1.1 การดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานสำนักงานเลขานุการสถาบัน งานบริหารบุคลากร งานนโยบายและแผนงาน พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและการปฏิบัติตามคำรับรองปฏิบัตินิติราชการของสถาบัน

1.2 กำกับดูแลงานบริการวิชาการด้านการประเมินผล/สำรวจความคิดเห็น และงานสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา งานหน่วยบ่มเพาะงานวิจัย

1.3 กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

1.4 งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัตินิติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

1.5 งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

2. ผศ.ดร.ศุภลักษณ์ วิริยะสุขมน รองผู้อำนวยการสถาบันฝ่ายวิจัยและพัฒนา

2.1 การดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานบริหารจัดการงานวิจัย

2.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิชาการและวิจัยเพื่อการบริหารวิชาการและวิจัย

2.3 กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจ มอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

2.4 ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการวิจัยและงานสร้างสรรค์ และงานปฏิบัตินิติราชการตามคำรับรองปฏิบัตินิติราชการ มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัตินิติราชการ

2.5 งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัตินิติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

2.6 งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

3. นางสาวกุลกนิษฐ์ ใจดี รองผู้อำนวยการสถาบันฝ่ายบริการวิชาการ

- 3.1 การดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานบริการวิชาการแก่ชุมชน
- 3.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ
- 3.3 พัฒนาระบบการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
- 3.4 กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจ มอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ
- 3.5 ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการบริการวิชาการ และงานปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ
- 3.6 งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน
- 3.7 งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

4. บุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

บุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบันมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามการกำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงาน และการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2552



(นางถาวร พงษ์พานิช)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....
เพื่อให้การบริหารงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ จึงแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาออกเป็น 3 หน่วยงานย่อย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการสถาบัน แบ่งหน่วยย่อยออกเป็น
 - 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
 - 1.2 งานนโยบายและแผน
 - 1.3 งานการเงินและพัสดุ
 - 1.4 งานบุคคลและสวัสดิการ
 - 1.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.7 งานประชาสัมพันธ์
2. ฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย แบ่งหน่วยย่อยออกเป็น
 - 2.1 งานกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย
 - 2.2 งานพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและนักวิจัย
 - 2.3 งานประสานแหล่งทุนวิจัยวิจัยภายนอก
 - 2.4 งานทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน
 - 2.5 งานวารสารวิจัยมหาวิทยาลัย
 - 2.6 งานหน่วยบ่มเพาะงานวิจัย
 - 2.7 ศูนย์ประสานงานวิจัยเชิงพื้นที่ภาคเหนือตอนล่าง (ABC-PUSMAX)
3. ฝ่ายบริการวิชาการ แบ่งหน่วยย่อยออกเป็น
 - 3.1 งานบริการวิชาการ
 - 3.2 งานวิทยาลัยชาวบ้าน
 - 3.3 งานสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา
 - 3.4 ศูนย์การเรียนรู้เพื่อพัฒนางานวิจัย
 - 3.5 ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
 - 3.6 ศูนย์ประสานงานเครือข่ายอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2552

(นางถาวร พงษ์พานิช)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงานและผู้รับผิดชอบงาน
แนบท้ายคำสั่งคณะสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ 1/2552 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2552

.....

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้แบ่งโครงสร้างองค์กร เป็น 3 งานคือ สำนักงานเลขานุการสถาบัน ฝ่ายบริหารงานวิจัยและฝ่ายบริการวิชาการโดยบุคลากรมีอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการสถาบัน

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

บุคลากรประจำหน่วย คือ นางญาดา ทองโพธิ์เลน

หน้าที่รับผิดชอบ

1.1.1 งานธุรการ

- 1) ให้บริการติดต่อสอบถามแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 2) รับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอกของคณะ
- 3) จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอก และแยก

แฟ้มเสนอผู้บริหาร

- 4) แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือ

ผู้เกี่ยวข้อง

- 5) ร่างโต้-ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือภายในและภายนอก

สถาบันฯ ก่อนเสนอลงนาม

1.1.2 งานสารบรรณ

- 1) จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และกำหนดรหัสและเก็บเอกสารอ้างอิงตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 2) ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3) รวบรวมเพื่อการประชาสัมพันธ์ และร่วมดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวกับหน่วยประชาสัมพันธ์

1.1.3. งานประชุม

- 1) ดำเนินการจัดทำวาระประชุม หนังสือเชิญ และเอกสารประกอบการประชุม การประสานงานใช้ห้องประชุม และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม

- 2) บันทึกรายงานและจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมกรรมการประจำสถาบัน และการประชุมคณะกรรมการฝ่ายๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 3) นำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ ให้แก่บุคลากรและสาธารณชน และหน่วยงานอื่นได้ทราบทาง

www.rdi.psu.ac.th

1.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานนโยบายและแผน

บุคลากรประจำหน่วย คือ นางญาดา ทองโพธิ์เลน

หน้าที่รับผิดชอบ

1.2.1 งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ

- 1) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- 4) สรุปผล ประเมินผลการใช้เงินงบประมาณแต่ละงวด

1.2.2 งานวางแผนและติดตามประเมินผล

- 1) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนกลยุทธ์ รวมทั้งแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) การปรับปรุงแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสถาบัน
- 3) จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ
- 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 5) จัดทำรายงานประจำปี

1.2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบุคคลและสวัสดิการ

บุคลากรประจำหน่วย คือ นางญาดา ทองโพธิ์เลน

หน้าที่รับผิดชอบ

1.3.1 งานบุคคล

- 1) จัดแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากรประจำสถาบันให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ตรวจสอบลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท และจัดทำสรุปลงในในรอบปี ของบุคลากรประจำสถาบันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3) รวบรวมและสรุปข้อมูลการไปราชการ ประชุมสัมมนา พัฒนาบุคลากร
- 4) ให้คำแนะนำกับบุคลากรในคณะฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องเรื่องงานบุคคล

1.3.2 งานสวัสดิการ

- 1) ประสานดำเนินงานเกี่ยวกับงานแสดงความยินดี งานศพ และงานตามพิธีการต่าง ๆ ในนามสถาบัน
- 2) ดูแลรอบอาคารของสถาบัน และสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคาร สวนหย่อม ให้สะอาด เกิดความสวยงาม
- 3) กำกับให้พนักงานรักษาความสะอาดดำเนินการสำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับห้องประชุม ห้องพัก และห้องทำงาน ประสานงานเพื่อการติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ระบบสาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้างหรืออาคารของสถาบันกับหน่วยพัสดุ

4) ดำเนินการสำรวจข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคของสถาบัน และการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่าย และส่งรายงานทุกเดือน

1.3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานการเงินและพัสดุ

บุคลากรประจำหน่วย คือ นางญาดา ทองโพธิ์เลน และนางณัฐมน บาดดิษฐ์
หน้าที่รับผิดชอบ

1.4.1 งานการเงิน บุคลากรประจำหน่วย นางญาดา ทองโพธิ์เลน

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 1) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้ ของสถาบันฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร แล้วแจ้งให้บุคลากรทราบ ทุกๆ เดือน
- 3) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ เอกสารสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนส่งเบิกการเงิน

1.4.2 งานพัสดุ บุคลากรประจำหน่วย คือ นางณัฐมน บาดดิษฐ์ หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ประวัติการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท
- 2) จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ประจำปี

1.5 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

บุคลากรประจำหน่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1.5.1 งานคอมพิวเตอร์

- 1) ดำเนินการตรวจเช็คซ่อมบำรุงรักษาชุดคอมพิวเตอร์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ

- 2) ควบคุมและดูแลระบบสายสัญญาณ ที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่าย

1.5.2 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

- 1) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาโฮมเพจของสถาบันให้ทันสมัยอยู่เสมอ และนำไปอ้างอิงได้

- 2) ดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานและบริการของสถาบันให้ได้มาตรฐานคุณภาพ

- 3) ดูแลระบบการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล

1.5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา

บุคลากรประจำหน่วย คือ

หน้าที่รับผิดชอบ

1.6.1. งานส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพ

- 1) วางแผน จัดทำงบประมาณ และดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันและการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 2) ประชุม อบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และการปฏิบัติตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 3) เก็บและรวบรวมข้อมูลและฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพและการปฏิบัติตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

1.6.2 งานติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพ

- 1) สร้างคู่มือระบบตรวจสอบและประเมินคุณภาพการของศึกษาของสถาบัน และการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 2) จัดทำเอกสารประเมินตนเอง (SAR) ของสถาบัน
- 3) เก็บและติดตามข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผล
- 4) พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานประกันคุณภาพ

1.6.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานประชาสัมพันธ์ บุคลากรประจำหน่วย คือ นางณัฐมน บาดิษฐ์

หน้าที่รับผิดชอบ

1.7.1 จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ของสถาบัน

- 1) จัดทำจดหมายข่าวของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2) ดำเนินการจัดทำและติดตามความเคลื่อนไหวของบุคลากรภายในสถาบัน เพื่อจัดทำทำเนียบบุคลากรที่มีความเป็นปัจจุบัน
- 3) ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ power point แนะนำสถาบัน
- 4) ประสานการดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ขึ้นบนเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสถาบันเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ

1.7.2. จัดทำรายการวิทยุ

- 1) จัดทำรายการวิทยุวิทยาลัยชาวบ้าน และร่วมกับวิทยุชุมชนเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- 2) ประสานการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นในการดำเนินรายการวิทยุ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย

2.1 งานกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย

บุคลากรประจำหน่วย คือ นายโชคชัย น้อยกลิ่น
หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.1.1 ดำเนินงานธุรการของกองทุนวิจัย
- 2.1.2 ประสานการขอทุนสนับสนุนงานวิจัย
- 2.1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานของงานกองทุน
- 2.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและนักวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย คือ นายโชคชัย น้อยกลิ่น
หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.2.1 พัฒนาศักยภาพนักวิจัย
- 2.2.2 วางระบบประกันคุณภาพงานวิจัย ได้แก่ การพัฒนาโจทย์วิจัย การพัฒนาโครงการวิจัย การพัฒนาระบบติดตามและสนับสนุนงานวิจัย
- 2.2.3 พัฒนาระบบฐานข้อมูลนักวิจัย
- 2.2.4 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและนักวิจัย
- 2.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

บุคลากรประจำหน่วย คือ นายโชคชัย น้อยกลิ่น
หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.2.1 ประสานการดำเนินการขอทุนสนับสนุนงานวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน
- 2.2.2 ติดตามความความก้าวหน้าของงานวิจัย
- 2.2.3 พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- 2.2.4 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและนักวิจัย
- 2.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวารสารวิจัยมหาวิทยาลัย

บุคลากรประจำหน่วย คือ นายโชคชัย น้อยกลิ่น

หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.4.1 ประสานดำเนินการสรรหาบทความ/จัดพิมพ์วารสาร
- 2.4.2 เผยแพร่วารสารและงานสร้างเครือข่ายการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- 2.4.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงาน
- 2.4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานหน่วยบ่มเพาะงานวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย คือ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.5.1 ประสานดำเนินงานหน่วยวิจัย และงานธุรการสำหรับหน่วยวิจัย
- 2.5.2 ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานหน่วยวิจัย
- 2.5.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงาน
- 2.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานประสานงานวิจัยเชิงพื้นที่ภาคเหนือตอนล่าง

บุคลากรประจำหน่วย คือ นายโชคชัย น้อยกลิ่น

หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.6.1 ประสานดำเนินงานพัฒนาวิทยุวิจัย
- 2.6.2 ส่งเสริมสนับสนุนการบูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย
- 2.6.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงาน
- 2.6.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายบริการวิชาการ

3.1 งานบริการวิชาการ

บุคลากรประจำหน่วย คือ นางจิตรา มีคำ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.1.1 ประสานงานการให้บริการวิชาการ
- 3.1.2 ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา
- 3.1.3 ประเมินความพึงพอใจ ประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.1.4 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินฝ่ายของงานบริการวิชาการ
- 3.1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานวิทยาลัยชาวบ้าน

บุคลากรประจำหน่วย คือ นางณัฐมน บาดติษฐ์

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.2.1 ดำเนินการจัดรายการวิทยุวิทยาลัยชาวบ้าน
- 3.2.2 ผลิตสื่อ CD เพื่อเผยแพร่วิทยุชุมชน
- 3.2.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินฝ่ายของงานวิทยาลัยชาวบ้าน
- 3.2.4 ประเมินความพึงพอใจของการให้บริการ
- 3.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา

บุคลากรประจำหน่วย คือ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.3.1 สนับสนุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อขอจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.3.2 พัฒนางองค์ความรู้ด้านขั้นตอน วิธีการ จดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินฝ่ายของงาน
- 3.3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ศูนย์การเรียนรู้เพื่อพัฒนางานวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย คือ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.4.1 รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย
- 3.4.2 ให้บริการการค้นคว้ารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ บทคัดย่อ
- 3.4.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินฝ่ายของงาน
- 3.4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ศูนย์ประสานงานเครือข่ายอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง

บุคลากรประจำหน่วย คือ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.5.1 ประสานการเป็นเครือข่ายของ อวน. ภาคเหนือตอนล่าง
- 3.5.2 ส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์กับภาคอุตสาหกรรมหรือเอกชน
- 3.5.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินฝ่ายของงาน
- 3.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย