



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๓/๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายงานบุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี คือการกระจายอำนาจ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และมอบหมายงานให้กับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และบุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.เชิดชัย โพธิ์ศรี รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑.๑ กำกับดูแล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ของงานบริหารจัดการงานวิจัย และงานกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามแผน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานบริหารจัดการงานวิจัยและงานกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย

๑.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ร่วมรับผิดชอบรับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย กลยุทธ์ที่ ๔ บูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยและการบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และกลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่ผู้ใช้ประโยชน์

๑.๔ งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

๑.๕ งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

๒. อาจารย์ ดร.บัญชา สำรวัยรี รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๑ กำกับดูแล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ของงานส่งเสริมการพัฒนาการวิจัยที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามแผน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานส่งเสริมการพัฒนาการวิจัย

๒.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพนักวิจัย

๒.๓ ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย กลยุทธ์ที่ ๔ บูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยและการบริการวิชาการให้มี

ประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่ผู้ใช้ประโยชน์ และกลยุทธ์ที่ ๑๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔ งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

๒.๕ งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วงษ์ประทีป ผู้จัดการคลินิกเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๓.๑ กำกับดูแล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ของงานเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยและการบริการวิชาการ และงานส่งเสริมการจดสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามแผน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานงานเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยและการบริการวิชาการ และงานส่งเสริมการจดสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา

๓.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือการวิจัยและการบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่ผู้ใช้ประโยชน์ และกลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนาศักยภาพการให้บริการวิชาการ

๓.๔ งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๕ งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

๔. อาจารย์ ดร.กฤษฎากาญจน์ ไตพิทักษ์ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๔.๑ กำกับดูแล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ของงานบริหารจัดการงานบริการวิชาการ และงานบริการวิชาการและฝึกอบรม ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามแผน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานงานบริหารจัดการงานบริการวิชาการ และงานบริการวิชาการและฝึกอบรม

๔.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิชาการและงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ และกลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๓ ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนาศักยภาพการให้บริการวิชาการ

๔.๔ งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

๔.๕ งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

๕. อาจารย์ ดร.กาญจนา วงศ์กฤษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๕.๑ กำกับดูแล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ของงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามแผน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

๕.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิชาการและงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

๕.๓ ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๑๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

๕.๔ งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในสถาบันที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

๕.๕ งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

๖. อาจารย์ ดร.ธีระพงษ์ แสนทวีสุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๖.๑ กำกับดูแล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ของงานเผยแพร่ผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามแผน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานงานเผยแพร่ผลงานวิจัย

๖.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบสนับสนุนเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่ผู้ใช้ประโยชน์

๖.๓ ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๑๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

๖.๔ งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในสถาบันที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

๖.๕ งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

๗. นางสาวกัลณิกา พูลผล หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๗.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามแผน ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผล รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานในส่วนของสำนักงาน

๗.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๑๓ พัฒนาสุนทรียภาพเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน

๗.๓ ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ในกลยุทธ์ที่ ๑๐ พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและการจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และกลยุทธ์ที่ ๑๑ บริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๗.๔ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารในการจัดหา บรรจุแต่งตั้ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพัฒนาบุคลากรในสถาบันวิจัยและพัฒนา

๗.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในสถาบันฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. บุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

บุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามการกำหนดภาระงานและการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๘.๑ กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย

นางสาวกัลณิกา พูลผล	รับผิดชอบ	งานนโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์
นางญาดา ทองโพธิ์เส้น	รับผิดชอบ	งานการเงินและพัสดุ และงานประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวณัฐมน วิจารณ์กุล	รับผิดชอบ	งานธุรการและสารบรรณ และงานประชาสัมพันธ์
นายสามารถ เน่าปู่	รับผิดชอบ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘.๒ กลุ่มงานวิจัย ประกอบด้วย

นางสาวพัทธนันท์ โกธธรรม	รับผิดชอบ	งานบริหารจัดการงานวิจัย
นางสาวมาลัย ใจงาม	รับผิดชอบ	งานบริหารจัดการงานวิจัย
นางสาวปิยวดี น้อยน้ำใส	รับผิดชอบ	งานเผยแพร่การวิจัย
นายอรรถพงษ์ สุดแก้ว	รับผิดชอบ	งานส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑)	รับผิดชอบ	งานกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย

๘.๓ กลุ่มงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย

นางจิตรา มีคำ	รับผิดชอบ	งานบริหารจัดการงานบริการวิชาการ และงานบริการวิชาการและฝึกอบรม
นางสาววิภาวี เกรียงศักดิ์ศรี	รับผิดชอบ	งานเครือข่ายวิจัยและบริการวิชาการ และงานส่งเสริมการจดสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๒)	รับผิดชอบ	งานโครงการตามแนวพระราชดำริ

ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๖



(นางชนิกานต์ คุ่มนง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภาระงาน
การแบ่งส่วนงานและผู้รับผิดชอบงานแนบท้ายคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้แบ่งโครงสร้างองค์กรภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน เป็น 3 กลุ่มงานคือ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ โดยบุคลากรมีหน้าที่และขอบข่ายงานดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

1.1 งานนโยบายและแผน หน้าที่รับผิดชอบ

1.1.1 จัดทำแผนพัฒนา ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.1.2 ประสานการจัดทำแผนจากฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.1.3 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการรายไตรมาส

รวมทั้งแผนปฏิบัติการประจำปี และทำรายงานการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ การปรับปรุงแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสถาบัน

1.1.4 ส่งเสริมความรู้และทักษะของบุคลากรและเก็บรวบรวมข้อมูลทำฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

1.1.5 จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการ รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานประจำปี

1.1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ

1.2.1 ส่งเสริมความรู้และทักษะของบุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

1.2.2 พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานประกันคุณภาพ

1.2.3 เก็บและรวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพ

1.2.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ หน้าที่รับผิดชอบ

1.3.1 ตรวจเช็คซ่อมบำรุงรักษาชุดคอมพิวเตอร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

1.3.2 ควบคุมและดูแลระบบโครงข่ายสัญญาณที่เชื่อมต่อการให้บริการ

1.3.3 ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และนำไปอ้างอิงได้

1.3.4 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนงานข้อมูลเพื่อการบริหารงานและบริการของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ได้

มาตรฐาน

1.3.5 ดูแลระบบการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล

1.3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานการเงินและพัสดุ หน้าที่รับผิดชอบ

1.4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1.4.2 ตัดยอดการใช้จ่ายงบประมาณด้วยระบบ GF (GFMIS)

1.4.3 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนส่งเบิกการเงิน

1.4.4 จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.4.5 จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ประวัติการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ประจำปี

1.4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานธุรการและสารบรรณ หน้าที่รับผิดชอบ

1.5.1 บริการ รับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอกของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.5.2 จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอก และแยกแฟ้มเสนอผู้บริหาร แจกเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

1.5.3 ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนเสนอลงนาม

1.5.4 จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และกำหนดรหัสและเก็บเอกสารอ้างอิงตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.5.5 รวบรวมเพื่อการประชาสัมพันธ์ และร่วมดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวกับฝ่ายประชาสัมพันธ์

2. กลุ่มงานงานวิจัย

2.1 งานบริหารจัดการงานวิจัย หน้าที่รับผิดชอบ

2.1.1 ประสานงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการวิจัย และดำเนินงานบริหารจัดการงานวิจัยตามแผนงาน

2.1.2 ประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินการพัฒนา ขอบทุนสนับสนุนงานวิจัย

2.1.3 กำกับติดตามการดำเนินงานตามระบบ และรายงานผลการดำเนินงานบริหารจัดการงานวิจัย

2.1.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย

2.1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานกองทุนสนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบ

2.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

2.2.2 ประสานการขอทุนสนับสนุนงานวิจัย

2.2.3 จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการกองทุน

2.2.4 ติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย : งานวารสาร หน้าที่รับผิดชอบ

2.3.1 ดำเนินงานธุรการของงานวารสาร โดยประสานงานกองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะทำงาน ทั้งภายในและภายนอก

2.3.2 พัฒนา Website วารสารออนไลน์

2.3.3 จัดทำวารสาร และ วารสารออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล

2.3.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานส่งเสริมวิจัยและพัฒนาการวิจัย หน้าที่รับผิดชอบ

2.4.1 จัดทำแผนปฏิบัติการงานส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย

2.4.2 พัฒนาห้องจัดการความรู้และแหล่งค้นคว้างานวิจัย

2.4.3 สนับสนุนการพัฒนานักวิจัย เผยแพร่สารสนเทศด้านการวิจัย เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์

2.4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบริการวิชาการ

3.1 งานบริหารจัดการงานบริการวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบ

3.1.1 สำรวจความต้องการรับบริการ จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการ และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบ

3.1.2 พัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิชาการ พัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริการวิชาการ และรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการวิชาการ

3.1.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ หน้าที่รับผิดชอบ

3.2.1 ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติการงาน และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3.2.2 พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้จากงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

3.2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานบริการวิชาการและฝึกอบรม หน้าที่รับผิดชอบ

3.3.1 พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการวิชาการ

3.3.2 ประสานและดำเนินการให้บริการวิชาการ เช่น การศึกษาอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

3.3.3 รายงานผลการปฏิบัติการงานฝึกอบรม

3.3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานเครือข่ายและบริการวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบ

3.4.1 จัดทำแผนปฏิบัติการงานเครือข่ายบริการวิชาการ

3.4.2 ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายบริการวิชาการ ทั้งหน่วยงานระหว่างจังหวัด ชุมชน กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.4.3 จัดเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่ร่วมกับผู้ให้บริการ พัฒนาระบบทะเบียนประวัติการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและเครือข่ายการบริการวิชาการ

3.4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานส่งเสริมการจดสิทธิบัตร หน้าที่รับผิดชอบ

3.6.1 สนับสนุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อขอจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา

3.6.2 พัฒนาองค์ความรู้ด้านขั้นตอนวิธีการ จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

3.6.3 ประสานงานกับหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการได้สิทธิบัตร รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย

3.6.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย