



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ 27 / 2556

เรื่อง มอบหมายงานให้กับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน
และบุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนามีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในฝ่ายสำนักงานและเพื่อให้การบริหารจัดการภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปตามหลักการที่ดีคือ การกระจายอำนาจ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 41 จึงมอบหมายงานให้กับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และบุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

1. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริหาร

1.1 กำกับดูแลการดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานสรุปผลงานในส่วน of สำนักงานเลขานุการ รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานสำนักงานเลขานุการสถาบัน

1.2 กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

1.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในสถาบัน

1.4 พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา
ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบและมาตรฐานการบริหารจัดการพัฒนาองค์กร

1.5 งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในสถาบันที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

1.6 งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิจัย

2.1 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลการดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลรวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย ในส่วนงานธุรการและ สารบรรณ ฝ่ายวิจัย งานกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย งานทุนวิจัย

2.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการจัดการงานวิจัย

2.3 พัฒนางานเครือข่ายการวิจัยทั้งภายในและภายนอก

2.4 กำกับตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจ
มอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

2.5 ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบและมาตรฐานการวิจัยและงานสร้างสรรค์ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ

2.6 งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

2.7 งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

3. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ

3.1 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลการดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผล และประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานฝ่ายบริการวิชาการแก่ชุมชน

3.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริการวิชาการ

3.3 พัฒนาระบบการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

3.4 พัฒนางานด้านองค์ความรู้สู่ชุมชนและการใช้ประโยชน์

3.5 กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ

3.6 ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการบริการวิชาการ และงานปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ

3.7 งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

3.8 งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

4. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

4.1 ดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ รวมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานในสำนักงานฯ

4.2 ให้ข้อเสนอต่อผู้บริหารในการจัดหา บรรจุแต่งตั้ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพัฒนาบุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

4.3 ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบัน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

4.4 ประสานงานและจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานประจำปี

4.5 กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนา

4.6 ประสานงานกับหน่วยงาน และภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน

- 5.1 กำกับดูแล ดำเนินการและประเมินผล โครงการกิจกรรมของหน่วยบ่มเพาะงานวิจัย
- 5.2 กำกับดูแล ดำเนินการและประเมินผล โครงการคลินิกเทคโนโลยี และคลินิกวิจัย
- 5.3 พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้
- 5.4 งานโครงการพิเศษและ/หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

6. บุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

บุคลากรประจำสถาบันมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามการกำหนดภาระงาน
การแบ่งส่วนงาน และการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2556



(ดร.ชนิกานต์ คุ่มนาก)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
เรื่อง โครงสร้างองค์กรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....
เพื่อให้การบริหารงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแบ่ง
ส่วนงานโครงสร้างองค์กรภายใน โดยในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน มีหน่วยงานย่อย 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการสถาบัน แบ่งหน่วยย่อยออกเป็น
 - 1.1 งานนโยบายและแผน
 - 1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.3 งานบุคลากร สวัสดิการ และอาคารสถานที่
 - 1.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.5 งานประชาสัมพันธ์
 - 1.6 งานการเงินและพัสดุ
 - 1.7 งานธุรการและสารบรรณ
 - 1.8 งานประชุมสถาบัน
2. ฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย แบ่งหน่วยย่อยออกเป็น
 - 2.1 งานบริหารจัดการงานวิจัย
 - 2.2 งานประสานและส่งเสริมโครงการวิจัย
 - 2.3 งานกองทุนสนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยมหาวิทยาลัย
 - 2.4 งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - 2.5 งานส่งเสริมวิจัยเฉพาะทาง
 - 2.6 งานเครือข่ายการวิจัย
 - 2.7 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
 - 2.8 งานธุรการและสารบรรณ
3. ฝ่ายบริการวิชาการ แบ่งหน่วยย่อยออกเป็น
 - 3.1 งานพัฒนาระบบบริการวิชาการ
 - 3.2 งานส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
 - 3.3 งานฝึกอบรม
 - 3.4 งานเครือข่ายและบริการวิชาการ
 - 3.5 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริการ
 - 3.6 งานส่งเสริมการจัดสิทธิบัตร
 - 3.7 งานธุรการและสารบรรณ

ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2556



(ดร.ชนิกานต์ คุ่มนง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภาระงาน
การแบ่งส่วนงานและผู้รับผิดชอบงานแนบท้ายคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้แบ่งโครงสร้างองค์กรภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน เป็น 3 งานคือ สำนักงานเลขานุการสถาบัน ฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย และฝ่ายบริการวิชาการ โดยบุคลากรมีอำนาจหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

1. งานฝ่ายเลขานุการสถาบัน

1.1 งานนโยบายและแผน

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวกัลณิกา พูลผล

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

บุคลากรประจำหน่วย : นางญาดา ทองโพธิ์เส้น

หน้าที่รับผิดชอบ

1.2.1 เสนอของบประมาณและดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน
แผนปฏิบัติงานของฝ่าย

1.2.2 ส่งเสริมความรู้และทักษะของบุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

1.2.3 พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานประกันคุณภาพ

1.2.4 เก็บและรวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพ

1.2.5 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบุคคล สวัสดิการและอาคารสถานที่

บุคลากรประจำหน่วย : นางญาดา ทองโพธิ์เส้น

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1.3.1 จัดแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
- 1.3.2 กำกับติดตามให้บุคลากรจัดทำแฟ้มปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผล
- 1.3.3 กำกับติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และจัดทำสรุปลานของบุคลากรและการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.3.5 ดูแลงานอาคารสถานที่รอบอาคารของสถาบันวิจัยและพัฒนา และสภาพทางกายภาพบริเวณภายนอกและภายใน
- 1.3.6 ประสานงานเพื่อการติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ระบบสาธารณูปโภคสิ่งก่อสร้างหรืออาคารของสถาบันวิจัยและพัฒนา กับหน่วยพัสดุ
- 1.3.7 ดำเนินการสำรวจข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคของสถาบันวิจัยและพัฒนา และการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่าย และส่งรายงานทุกเดือน
- 1.3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

บุคลากรประจำหน่วย : นายสามารถ เน่าบู่

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1.4.1 ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาชุดคอมพิวเตอร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 1.4.2 ควบคุมและดูแลระบบโครงข่ายสัญญาณที่เชื่อมต่อการให้บริการ
- 1.4.3 ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และนำไปอ้างอิงได้
- 1.4.4 ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานและบริการของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ได้มาตรฐาน
- 1.4.5 ดูแลระบบการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล
- 1.4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานประชาสัมพันธ์

บุคลากรประจำหน่วย : นายอรรถพงษ์ สุตแก้ว

: นางสาวณัฐมน วิจารณกุล

: นายสามารถ เน่าบู่

1.5.1 งานประชาสัมพันธ์

1.5.1.1 ประชาสัมพันธ์ 1

บุคลากรประจำหน่วย : นายอรรถพงษ์ สุดแก้ว

หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ให้บริการงานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ สอบถาม ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ใช้บริการ
- (2) ประสานงานรวบรวมข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายต่างๆ
- (3) จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาในรูปแบบเว็บไซต์ และบอร์ด

ประชาสัมพันธ์

- (4) รวบรวม จัดทำทะเบียน และให้บริการสารสนเทศในห้องการจัดการความรู้เป็นปัจจุบัน
- (5) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและ

พัฒนา

- (6) ประเมินความพึงพอใจของการให้บริการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.5.1.2 ประชาสัมพันธ์ 2

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวณัฐมน วิจารณ์กุล

หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ให้บริการงานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ สอบถาม ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ใช้บริการ
- (2) ประสานงานรวบรวมข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายต่างๆ
- (3) จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาในรูปแบบจดหมายข่าว
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.5.1.3 งานโสตทัศนูปกรณ์

บุคลากรประจำหน่วย : นายอรรถพงษ์ สุดแก้ว

: นายสามารถ เน่าบู่

หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ และบำรุงดูแลรักษาให้พร้อมใช้งาน
- (2) จัดทำสถิติการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม รวมทั้งประเมินความพึงพอใจใน

การให้บริการ

1.5.2 งานวิทยาลัยชาวบ้าน

บุคลากรประจำหน่วย คือ นางสาวณัฐมน วิจารณ์กุล

หน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการงานวิทยาลัยชาวบ้าน ดำเนินงานของฝ่ายวิทยาลัยชาวบ้านและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย

- (2) นำข้อมูลมาผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ในรายการวิทยาลัยชาวบ้านและวิทยุชุมชน

(3) ดำเนินการจัดรายการวิทยาลัยชาวบ้าน และวิทยุชุมชน รวมทั้งรวบรวมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(4) ส่งเสริมการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(5) ติดตามสถิติการรับฟังภาคสนาม รวมทั้งประเมินความพึงพอใจของการให้บริการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานการเงินและพัสดุ

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวกัลณิกา พูลผล

: นางญาดา ทองโพธิ์เส้น

1.6.1 งานการเงิน

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวกัลณิกา พูลผล

หน้าที่รับผิดชอบ

(1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง

(2) ตัดยอดการใช้จ่ายงบประมาณด้วยระบบ GF (GFMIS)

(3) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนส่งเบิกการเงิน

(4) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6.2 งานพัสดุ

บุคลากรประจำหน่วย : นางญาดา ทองโพธิ์เส้น

หน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ประวัติการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท

(2) จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ประจำปี

1.7 งานธุรการและสารบรรณ

บุคลากรประจำหน่วย : นางญาดา ทองโพธิ์เส้น

1.7.1 งานธุรการ

หน้าที่รับผิดชอบ

(1) บริการ รับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอกของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(2) จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอก และแยกแฟ้มเสนอผู้บริหาร
แจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

(3) ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา
ก่อนเสนอลงนาม

1.7.2 งานสารบรรณ

บุคลากรประจำหน่วย : นางญาดา ทองโพธิ์เส้น

หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และกำหนดรหัสและเก็บเอกสารอ้างอิงตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (2) ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
- (3) รวบรวมเพื่อการประชาสัมพันธ์ และร่วมดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวกับฝ่ายประชาสัมพันธ์

1.8 งานประชุมสถาบัน

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวกัลณิกา พูลผล

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1.8.1 ประสานงานและจัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญ และเอกสารประกอบการประชุม การประสานงาน และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- 1.8.2 บันทึกและจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา และการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.8.3 รวบรวมสรุปผลการประชุมให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ทางจดหมายข่าวและเว็บไซต์
- 1.8.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย

2.1 งานบริหารจัดการงานวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวพัทธนันท์ โกธธรรม

หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.1.1 ประสานงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการวิจัย
- 2.1.2 ดำเนินงานบริหารจัดการงานวิจัยตามแผนงาน
- 2.1.3 กำกับติดตามการดำเนินงานตามระบบ
- 2.1.4 รายงานผลการดำเนินงานบริหารจัดการงานวิจัย
- 2.1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานประสานและส่งเสริมโครงการวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวพัทธนันท์ โกธธรรม

หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.2.1 ประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินการพัฒนา ขอบทุนสนับสนุนงานวิจัย

2.2.2 จัดทำโครงการพัฒนานักวิจัยในรูปแบบต่างๆ

2.2.3 กำกับติดตามความก้าวหน้า และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานกองทุนสนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยมหาวิทยาลัย

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวพัทธนันท์ โกธธรรม

หน้าที่รับผิดชอบ

2.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

2.3.2 ประสานการขอทุนสนับสนุนงานวิจัย

2.3.3 จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการกองทุน

2.3.4 ติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวปิยวดี น้อยน้ำใส

: นายกฤษฎธรรม ธูปบูชา

2.4.1 งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย

หน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการและพัฒนากลไกส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย

(2) ประสานงานและดำเนินการงานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย

(3) รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 งานวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน้าที่รับผิดชอบ

(1) ดำเนินงานธุรการของงานวารสาร โดยประสานงานกองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิ
คณะทำงาน ทั้งภายในและภายนอก

(2) พัฒนา Website วารสารออนไลน์

(3) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(4) จัดทำวารสาร และ วารสารออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พร้อมทั้ง
เผยแพร่

(5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย

(6) ประสานการจัดสรรงบประมาณ การดำเนินงานโครงการ และการรายงานผลการ
ดำเนินงานโครงการของงาน

(7) พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้จากวารสารงานวิจัยที่ได้

(8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานส่งเสริมวิจัยเฉพาะทาง

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวพัทธนันท์ โกธธรรม

หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.5.1 จัดทำแผนปฏิบัติการงานส่งเสริมวิจัยเฉพาะทาง
- 2.5.2 กำหนดกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติการดำเนินงาน ส่งเสริมวิจัยเฉพาะทาง
- 2.5.3 ประสานดำเนินงานส่งเสริมวิจัยเฉพาะทาง
- 2.5.4 งานส่งเสริมวิจัยเฉพาะทาง
- 2.5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานเครือข่ายการวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวมาลัย ใจงาม

2.6.1 งานเครือข่ายการวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวมาลัย ใจงาม

หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการงานเครือข่ายการวิจัย
- (2) ประสานดำเนินงานเครือข่ายการวิจัยเชิงพื้นที่
- (3) รายงานผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการวิจัย
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัย

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวมาลัย ใจงาม

หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.7.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 2.7.2 รวบรวมระบบข้อมูลนักวิจัย โครงการวิจัยของบุคลากร การนำผลการวิจัย

ไปใช้ประโยชน์

- 2.7.3 เผยแพร่สารสนเทศด้านการวิจัย เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์
- 2.7.4 รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและนักวิจัย
- 2.7.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานธุรการและสารบรรณ

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาวมาลัย ใจงาม

หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.8.1 ให้บริการติดต่อสอบถามแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 2.8.2 รับ – ส่ง จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร

เป็นหมวดหมู่ และกำหนดรหัสและเก็บเอกสารอ้างอิงตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา

2.8.3 ร่างโต้-ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา ของฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัยก่อนเสนอลงนาม

2.8.4 ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง แจ้าง เวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

2.8.5 รวบรวมเพื่อการประชาสัมพันธ์ และร่วมดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวกับหน่วย ประชาสัมพันธ์

3. ฝ่ายบริการวิชาการ

3.1 งานพัฒนาระบบบริการวิชาการ

บุคลากรประจำหน่วย : นางจิตรา มีคำ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.1.1 ประสานงานและจัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการ
- 3.1.2 ดำเนินงานบริการวิชาการตามแผนงาน
- 3.1.3 กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบ
- 3.1.4 รายงานผลการดำเนินงานบริหารจัดการงานบริการวิชาการ

3.2 งานส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

บุคลากรประจำหน่วย : นางจิตรา มีคำ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.2.1 ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติการงานส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนว พระราชดำริ
- 3.2.2 ประสานงาน รวบรวมและดำเนินงานส่งเสริม และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนว พระราชดำริ
- 3.2.3 ประสานการจัดสรรงบประมาณ การดำเนินงานโครงการ และการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 3.2.4 รายงานผลการปฏิบัติการงานส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนว พระราชดำริ
- 3.2.5 พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้จากงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
- 3.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานฝึกอบรม

บุคลากรประจำหน่วย :

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.3.1 สำรวจความต้องการรับบริการ ศึกษาความคุ้มค่าและความสำเร็จในการให้บริการ

3.3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการบริการวิชาการ พัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิชาการ และ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการวิชาการ

3.3.3 พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้บริการวิชาการ

3.3.4 ประสานและดำเนินงานการให้บริการวิชาการ เช่น การศึกษาอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

3.3.5 รายงานผลการปฏิบัติงานฝึกอบรม

3.3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานเครือข่ายและบริการวิชาการ

บุคลากรประจำหน่วย : นางจิตรา มีคำ

: นางสาววิภาวี เกรียงศักดิ์ศรี

3.4.1 งานเครือข่ายและบริการวิชาการ

บุคลากรประจำหน่วย : นางจิตรา มีคำ

หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการงานเครือข่ายบริการวิชาการและประสานการจัดทำงบประมาณ
- (2) ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายบริการวิชาการ ทั้งหน่วยงานระหว่างจังหวัด ชุมชน กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (3) จัดเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่ร่วมกับผู้ให้บริการ
- (4) พัฒนาระบบทะเบียนประวัติการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ
- (5) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและเครือข่ายการบริการวิชาการ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 คลินิกเทคโนโลยี

บุคลากรประจำหน่วย : นางสาววิภาวี เกรียงศักดิ์ศรี

หน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินงานธุรการของงานคลินิกเทคโนโลยี โดยประสานงานระหว่างจังหวัด ชุมชน และมหาวิทยาลัย
- (2) ประสานงานกับหัวหน้าโครงการ ลงพื้นที่ จัดเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการคลินิกเทคโนโลยี ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา จังหวัดและกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (3) ประสานการจัดสรรงบประมาณ การดำเนินงานโครงการ และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการคลินิกเทคโนโลยี ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- (4) พัฒนาระบบข้อมูล จัดทำทะเบียนประวัติการให้คำปรึกษาแก่ชุมชนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริการวิชาการ

บุคลากรประจำหน่วย : นางจิตรา มีคำ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.5.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 3.5.2 เผยแพร่สารสนเทศด้านบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์
- 3.5.3 รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการ
- 3.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานส่งเสริมการจดลิขสิทธิ์

บุคลากรประจำหน่วย : (จ้างเหมา)

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.6.1 สนับสนุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อขอจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.6.2 พัฒน่องค์ความรู้ด้านขั้นตอน วิธีการ จดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.6.3 ประสานงานกับหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการได้สิทธิบัตร
- 3.6.4 รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย
- 3.6.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานธุรการและสารบรรณ

บุคลากรประจำหน่วย : นางจิตรา มีคำ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.7.1 ให้บริการติดต่อสอบถามแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 3.7.2 รับ – ส่ง จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และกำหนดรหัสและเก็บเอกสารอ้างอิงตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.7.3 ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายในและภายนอกสถาบันฯ ของฝ่ายบริหารจัดการงานบริการวิชาการก่อนเสนอลงนาม
- 3.7.4 ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง แจกจ่ายหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 3.7.5 รวบรวมเพื่อการประชาสัมพันธ์ และร่วมดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวกับหน่วยประชาสัมพันธ์