



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๐๐๒/๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา

เนื่องจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลที่ดีต่อทางราชการ มีความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและพันธกิจของสถาบันฯ จึงยกเลิกคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ ๐๐๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และมอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ใหม่ ดังนี้

๑. ดร. เสถียรภักดิ์ มุขดี รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา คนที่ ๑

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ บังคับบัญชาและประสานงานในหน่วยงาน ให้คำปรึกษา ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการสถาบัน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนในกรณีผู้อำนวยการสถาบันฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติราชการแทนในงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานทรัพย์สินทางปัญญา

กลุ่มงานประกันคุณภาพ ได้แก่ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอก งานบริหารความเสี่ยง และการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ

กลุ่มงานกิจการพิเศษ ได้แก่ งานศูนย์บูรณาการงานวิจัยและวิชาการเพื่อรับใช้สังคม งานศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน (Child Watch) และงานศูนย์ประสานงานภาคีการพัฒนาจังหวัดอุดรดิตถ์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนต์ อินทุวงศ์ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา คนที่ ๒

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ บังคับบัญชาและประสานงานในหน่วยงาน ให้คำปรึกษา ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการสถาบัน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติราชการแทนในงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

รับผิดชอบ

กลุ่มงานวิจัย ได้แก่ งานบริหารงานวิจัย งานบริหารกองทุนวิจัย งานประกันคุณภาพงานวิจัย งานเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย งานห้องสมุดวิจัย งานพัฒนานักวิจัย และงานวิจัยสถาบัน

กลุ่มงานบริการวิชาการ ได้แก่ งานบริหารงานบริการวิชาการ งานประสานติดตามและประเมินโครงการบริการวิชาการ งานบูรณาการการบริการวิชาการและการเรียนการสอน การจัดและฝึกอบรม งานประชุมวิชาการ งานจัดการเอกสารทางวิชาการ งานวิทยากร งานฝึกอบรมและพัฒนา งานคลินิกวิจัย งานสัมมนา/เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ งานจัดการความรู้ (KM) และงานวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานกิจการพิเศษ ได้แก่ งานจัดการระบบสารสนเทศ(เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา) งานโครงการตามพระราชดำริ และงานวิสาหกิจชุมชน (UBI)

๓. นางสาวจิรภา ดามัง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รับผิดชอบงานบริการวิชาการ งานการจัดการความรู้ งานฝึกอบรม/สัมมนา งานศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน (Child Watch) ซึ่งเป็นศูนย์เพื่อการศึกษาและขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน ศูนย์ประสานงานภาคีการพัฒนาจังหวัดอุดรดิตถ์ซึ่งมีบทบาทเป็นกลไกสนับสนุนการเคลื่อนงานภาคประชาชน(ภาคพลเมือง)เพื่อการพัฒนาจังหวัด และศูนย์บูรณาการงานวิจัยและวิชาการเพื่อรับใช้สังคม ซึ่งเป็นหน่วยประสานงานเชิงยุทธศาสตร์การบูรณาการพันธกิจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอาทิ การเชื่อมโยงสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก รวมถึงการรวบรวมองค์ความรู้ นวัตกรรมงานวิจัย เพื่อรับใช้สังคม/ชุมชน ท้องถิ่น นอกจากนี้ยังเป็นหน่วยในการพัฒนาระบบสนับสนุนด้านวิชาการ โดยการสร้างระบบฐานข้อมูล กลไกภายใน/ภายนอกพื้นที่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสื่อสารสาธารณะเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

รับผิดชอบ

งานบริการวิชาการ งานการจัดการความรู้ และงานฝึกอบรม/สัมมนา นอกจากนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาในการดำเนินงานของ ศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน (Child Watch) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ศูนย์ประสานงานภาคีการพัฒนาจังหวัดอุดรดิตถ์ และศูนย์บูรณาการงานวิจัยและวิชาการเพื่อรับใช้สังคม ดังนี้

- งานบริการวิชาการ

ดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยและภายในหน่วยงาน ดังนี้

- การจัดทำแผนงานบริการวิชาการ
- การประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการ
- การติดตามและประเมินผลการบริการวิชาการ
- การสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
- การรายงานผลงานบริการวิชาการ

- งานจัดการความรู้

ดำเนินงานและบริหารจัดการด้านการจัดการความรู้ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

- การจัดทำแผนการจัดการความรู้
- การพัฒนาทีมงานจัดการความรู้
- การดำเนินงานจัดการความรู้
- การกำกับติดตาม และรายงานผลการจัดการความรู้
- การสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้

- งานฝึกอบรม/สัมมนา

ดำเนินงานด้านการประสานงานการเป็นวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การประสานงานการเป็นวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย
- การประสานงานการเป็นวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย

- การสังเคราะห์หรือถอดบทเรียนเพื่อสร้างองค์ความรู้จากการดำเนินงาน
- งานศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน (Child Watch)
 - การประสานงานเชิงนโยบายและ/หรือการนำนโยบายสู่การปฏิบัติเพื่อการขับเคลื่อน "ศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน (Child Watch) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์"
- งานศูนย์ประสานงานภาคีการพัฒนาจังหวัดอุดรดิตถ์
 - การประสานงานเชิงนโยบายและ/หรือการนำนโยบายสู่การปฏิบัติเพื่อการขับเคลื่อน "ศูนย์ประสานงานภาคีการพัฒนาจังหวัดอุดรดิตถ์"
- งานศูนย์บูรณาการงานวิจัยและวิชาการเพื่อรับใช้สังคม
 - การเชื่อมโยงการสนับสนุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก
 - การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ นวัตกรรม งานวิจัย เพื่อชุมชนท้องถิ่น
 - การบริการวิชาการเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนท้องถิ่น
 - การบูรณาการพันธกิจ บูรณาการศาสตร์ และสร้างการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วม
- การสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนานักวิชาการรุ่นใหม่(สายรับใช้สังคม) และเชื่อมโยงภาคีสนับสนุนวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- การพัฒนาระบบสนับสนุนด้านวิชาการ โดยการสร้างฐานข้อมูล ฐานการเรียนรู้ กลไกภายใน/ภายนอก พื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสื่อสารสาธารณะ เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- การประสานเชิงนโยบายและ/หรือการนำนโยบายสู่การปฏิบัติเกี่ยวกับพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Engagement)

๔. นายวันชัย แก้วนาคแนว หัวหน้าสำนักงาน

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย คือ

รับผิดชอบ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย คือ

- **ด้านแผนงาน**
 - จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี
 - จัดทำแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ
 - วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
 - ติดตามเร่งรัด กำกับ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด



- การจัดระบบการสืบค้นงานวิจัย
- การดูแล รักษา ระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- การเผยแพร่ผลงานทางด้านงานบริหารทั่วไป
- **ด้านการประชาสัมพันธ์**
 - การจัดทำเอกสารเผยแพร่
 - การผลิตสื่อเพื่องานวิจัย
 - การผลิตและดูแลรักษา เว็บไซต์หน่วยงาน
- **ดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา**
 - การสำรวจผลงานสร้างสรรค์ งานวิจัย เพื่อการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
 - การประสานงานดำเนินงานด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
 - การจัดทำระบบฐานข้อมูลของงานจดทรัพย์สินทางปัญญา
- **งานอื่นๆ**
ดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - งานดูแล รักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
 - การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
 - งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฯ

๕. นางพัชรินทร์ เอี่ยมเสื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพงานวิจัย งานบริหารจัดการงานวิจัย งานประกันคุณภาพงานวิจัย งานบริหารจัดการงานวิจัย งานบริการโครงการวิจัย งานจัดการกองทุนวิจัย งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ(กบว.) และคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัย การดำเนินงานด้านงานพัฒนาเครือข่ายวิจัย งานฝึกอบรมและพัฒนา งานสัมมนาและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและวิจัย งานคลินิกวิจัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานประกันคุณภาพงานวิจัย

ดำเนินงานด้านระบบการประกันคุณภาพงานวิจัย(ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ) ดังนี้

- การพัฒนาโจทย์และข้อเสนอโครงการวิจัย
- การตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- การตรวจสอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์(เสนอชื่อและประสานผู้ทรงคุณวุฒิ อ่าน

รายงานการวิจัย ผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ)

- การเผยแพร่งานวิจัย
- การประเมินภาระงาน(วิจัย)

- งานบริหารจัดการงานวิจัย

ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัย ดังนี้

- การเสนอขอทุนวิจัยภายในและภายนอก
- การติดตามและสรุปสถานภาพโครงการวิจัย
- การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ
- การติดตามและตรวจสอบระบบงานวิจัย



- งานสัมมนา และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและวิจัย

ดำเนินงานด้านการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและวิจัย ดังนี้

- การประชุมทางวิชาการ
- การสัมมนาวิจัย
- การจัดนิทรรศการผลงานวิจัย

- งานคลินิกวิจัย

ดำเนินงานด้านประสานการให้คำปรึกษาด้านการวิจัยแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป ตลอดจนองค์กรและหน่วยงานภายนอก ดังนี้

- การให้คำปรึกษา
- การเป็นที่ปรึกษา
- การให้บริการด้านธุรกิจการวิจัย

- งานพัฒนาเครือข่ายวิจัย

ดำเนินงานด้านการประสานงานเครือข่ายวิจัยต่างๆ ดังนี้

- การจัดการประชุมร่วมเครือข่ายการวิจัย
- การประสานงานเครือข่ายการวิจัย

- งานฝึกอบรมและพัฒนา

ดำเนินงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- การจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้นและระยะกลาง
- การพัฒนานักวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- การพัฒนานักวิจัยระดับท้องถิ่นและเครือข่าย
- การศึกษาดูงาน

- งานเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่างๆ

ดำเนินการกำกับ ดูแลงานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ(กบว.) และคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัย ดังนี้

- การเชิญคณะกรรมการประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม

๖. นางสาวกรณิศ ธนงกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านงานจัดการเอกสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานจัดการเอกสารทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- การรับบทความวิชาการ(เสนอบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อประเมินบทความวิชาการเบื้องต้น)
- ประสานเจ้าของบทความวิชาการเพื่อโอนเงินค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์(เมื่อบรรณาธิการเห็นชอบ)



- การประเมินบทความวิชาการโดยเสนอชื่อและประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความทางวิชาการ(ผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ)
- ประสานฝ่ายการเงินเพื่อให้ฝ่ายการเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินบทความวิชาการแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ
- การตีพิมพ์วารสารวิชาการโดยประสานงานกับโรงพิมพ์ในการจัดทำวารสารวิชาการ
- ประสานฝ่ายการเงินเพื่อให้ฝ่ายการเงินเบิกจ่ายเงินค่าจัดทำวารสารวิชาการแก่โรงพิมพ์
- ประสานงานและดำเนินการเพื่อการเผยแพร่วารสารวิชาการ
- การพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ(การสร้างระบบและกลไก)เพื่อเลื่อนอันดับวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยขึ้นไปกลุ่ม 1 ในฐานข้อมูลดัชนีวารสารไทย (TCI)
- การรายงานผลการดำเนินงานวารสารวิชาการต่อบรรณาธิการเมื่อสิ้นปี งบประมาณ.
- การประกันคุณภาพวารสารวิชาการ(ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนิตยา เกตุครุฑ นักวิชาการเงินและบัญชี

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคลากร การบริหารการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานเตรียมการประชุมสัมมนา รวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการและประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มงานอื่นๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
 - ดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี ดังนี้
 - การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
 - การจัดเก็บเอกสารการเงิน
 - การรายงานงบประมาณคงเหลือ
 - การเบิกจ่ายเงินทุนโครงการวิจัย
 - การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่วารสารวิชาการ
 - การจัดทำงบการเงินกองทุนวิจัย
 - การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนวิจัย
 - การจัดเก็บเอกสารทางการเงินโครงการวิจัย/วารสารวิชาการ
 - การติดตาม ตรวจสอบ เอกสารทางการเงินโครงการวิจัย
- งานพัสดุ
 - ดำเนินงานด้านการพัสดุเบื้องต้น ดังนี้
 - การตัดยอดขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง
 - การจัดหาพัสดุ
 - การควบคุมดูแล บำรุง รักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - การจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - การตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี
- งานเตรียมการประชุม/สัมมนา
 - ดำเนินงานด้านเลขานุการการประชุม/สัมมนา ดังนี้



- การจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม/สัมมนา
- การจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม
- การประสานงานทั่วไปที่เอื้อต่อการจัดประชุม/สัมมนา

๘. นางสาวนันทุช รักสัจจา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคล งานจัดการระบบสารสนเทศในระบบออนไลน์ รวมทั้ง งานผู้ช่วยเลขานุการการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา และการประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการและประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มงานอื่นๆ จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานธุรการ

ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ดังนี้

- การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- การจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร (Filing)
- การจัดทำวาระการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม
- การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
- การติดต่อประสานงาน

- งานประชาสัมพันธ์

ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- การประชาสัมพันธ์ข่าวสารทาง web site ของหน่วยงาน
- การแจ้งข่าวสารแก่คณาจารย์ นักวิจัย และหน่วยงานภายนอก
- การจัดทำจดหมายข่าว
- การประสานการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารงานบุคลากร

ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเบื้องต้น ดังนี้

- การออกคำสั่งไปราชการ
- การรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
- การลาของบุคลากร
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- งานจัดการระบบสารสนเทศในระบบออนไลน์

ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ดังนี้

- การจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยและนักวิจัย
- การจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การจัดระบบการสืบค้นงานวิจัย
- การดูแล รักษา ระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- การเผยแพร่ผลงานทางด้านงานบริหารทั่วไป



- งานผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่างๆ

ดำเนินงานประสานงานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและ
บริการวิชาการ(กบวจ.) คณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัย คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
และการประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

- การเชิญคณะกรรมการประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม

ให้บุคคลที่ได้รับการมอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม
กำลังความสามารถ โดยเน้นหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วมด้วยความตั้งใจและเกิดผลดีต่อราชการสูงสุด
ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะนำผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘



(ดร.ชนวัฒน์ จอมประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์