



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๐๐๑ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อทางราชการมีความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและพันธกิจของสถาบันฯ จึงยกเลิคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ ๐๐๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และมอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ใหม่ ดังนี้

๑. ดร. เสถียรภักดิ์ มุขดี รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา คนที่ ๑

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ บังคับบัญชาและประสานงานในหน่วยงาน ให้คำปรึกษา ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการสถาบัน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทนในกรณีผู้อำนวยการสถาบันฯไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 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 อินทวงศ์ 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 คามัง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รับผิดชอบศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน (Child Watch) ซึ่งเป็นศูนย์เพื่อการศึกษาและขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน ศูนย์ประสานงานภาคีการพัฒนาจังหวัดอุดรดิตถ์จึงมีบทบาทเป็นกลไกสนับสนุนการเคลื่อนงานภาคประชาชน(ภาคพลเมือง)เพื่อการพัฒนาจังหวัด และศูนย์บูรณาการงานวิจัยและวิชาการเพื่อรับใช้สังคม ซึ่งเป็นหน่วยประสานงานเชิงยุทธศาสตร์การบูรณาการพันธกิจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ การเชื่อมโยงสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก รวมถึงการรวบรวมองค์ความรู้ นวัตกรรม งานวิจัย เพื่อรับใช้สังคม/ชุมชน ท้องถิ่น นอกจากนี้ยังเป็นหน่วยในการพัฒนาระบบสนับสนุนด้านวิชาการ โดยการสร้างระบบฐานข้อมูล กลไกภายใน/ภายนอกพื้นที่ แรกเปลี่ยนเรียนรู้และการสื่อสารสาธารณะเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาในการกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของ ศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน (Child Watch) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ศูนย์ประสานงานภาคีการพัฒนาจังหวัดอุดรดิตถ์ และศูนย์บูรณาการงานวิจัยและวิชาการเพื่อรับใช้สังคม ดังนี้

- 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) และเชื่อมโยงภาคีสนับสนุนวิชาการเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- การพัฒนาระบบสนับสนุนด้านวิชาการ โดยการสร้างฐานข้อมูล ฐานการเรียนรู้ กลไกภายใน/ภายนอก พื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสื่อสารสาธารณะ เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- การประสานเชิงนโยบายและ/หรือการนำนโยบายสู่การปฏิบัติเกี่ยวกับพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Engagement)

๔. นายวันชัย แก้วนาคแนว หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

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 ดำเนินกิจกรรมต่าง ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- การควบคุมตรวจสอบ งานธุรการ การจัดระบบงานและสำนักงาน
- การควบคุมและตรวจสอบงานพัสดุ งานการเงินและบัญชี
- การควบคุมตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน
- การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ
- การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์/สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านบริหารงานทั่วไป
- การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- การตรวจสอบ ควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน
- การจัดทำรายงานประจำปี (E-SAR) กพร., สมศ., และมรอ.
- การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน
- การพัฒนา ติดตามและประเมินมาตรฐานคุณภาพ สมศ.
- การประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายจาก

มหาวิทยาลัย

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อเกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

- การจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยและนักวิจัย

- การจัดระบบการสืบค้นงานวิจัย
- การดูแล รักษา ระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- การเผยแพร่ผลงานทางด้านงานบริหารทั่วไป

ด้านการประชาสัมพันธ์

- การจัดทำเอกสารเผยแพร่
- การผลิตสื่อเพื่องานวิจัย
- การผลิตและดูแลรักษา เว็บไซต์หน่วยงาน

ดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

- การสำรวจผลงานสร้างสรรค์ งานวิจัย เพื่อการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- การประสานงานดำเนินงานด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- การจัดทำระบบฐานข้อมูลของงานจดทรัพย์สินทางปัญญา

-งานอื่นๆ

ดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานดูแล รักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
- การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
- งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฯ

๕. นางพัชรินทร์ เอี่ยมเสื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพงานวิจัย งานบริหารจัดการงานวิจัย งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการทางวิชาการ(กบวจ.) และคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัย การดำเนินงานด้านงานพัฒนาเครือข่ายวิจัย งานฝึกอบรมและพัฒนา งานสัมมนาและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและวิจัย งานคลินิกวิจัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานประกันคุณภาพงานวิจัย

ดำเนินงานด้านระบบการประกันคุณภาพงานวิจัย(ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ) ดังนี้

- การพัฒนาโจทย์และข้อเสนอโครงการวิจัย
- การตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- การตรวจสอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์(เสนอชื่อและประสานผู้ทรงคุณวุฒิอ่านรายงานการวิจัย 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 คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและ บริการวิชาการ(กบวจ.) และคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัย ดังนี้

- การเชิญคณะกรรมการประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม

๖. นางสาวจิรวิทย์ จันทศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ธุรการ)

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคลากร งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา และการประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการและประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มงานอื่นๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานธุรการ

ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ดังนี้

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

- งานประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาและคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การประสานผู้เข้าร่วมประชุม
- การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

- งานจัดการระบบสารสนเทศในระบบออนไลน์

ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ดังนี้

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

- งานประชาสัมพันธ์

ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

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

- งานบริหารงานบุคลากร

ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเบื้องต้น ดังนี้

- การออกคำสั่งไปราชการ
- การรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
- การลาของบุคลากร
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๗. นางสาวกรณิศ ธนงกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านงานบริการวิชาการ งานการจัดการความรู้ งานฝึกอบรม/สัมมนา งานจัดการเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งการดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานบริการวิชาการ

ดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยและภายในหน่วยงาน ดังนี้

- การจัดทำแผนงานบริการวิชาการ
- การประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการ
- การติดตามและประเมินผลการบริการวิชาการ
- การสำรวจความต้องการการบริการวิชาการ
- การรายงานผลงานบริการวิชาการ

- งานจัดการความรู้

ดำเนินงานและบริหารจัดการด้านการจัดการความรู้ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

- การจัดทำแผนการจัดการความรู้
- การพัฒนาทีมงานจัดการความรู้
- การดำเนินงานจัดการความรู้
- การกำกับติดตาม และรายงานผลการจัดการความรู้
- การสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้

- งานฝึกอบรม/สัมมนา

ดำเนินงานด้านการประสานงานการเป็นวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- การประสานงานเป็นวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย
- การประสานงานเป็นวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย
- การบันทึกและสรุปคำบรรยายวิทยากร

- งานจัดการเอกสารทางวิชาการ

ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- การจัดทำวารสารวิชาการ (การรับบทความ การประเมิน และการตีพิมพ์)
- การพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ (การสร้างระบบและกลไก)

- การเสนอชื่อและประสานผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความทางวิชาการ(ผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ)
- การรายงานผลการดำเนินงานวารสารวิชาการ
- การประกันคุณภาพวารสารวิชาการ

๘. นางสาวนิตยา เกตุครุฑ นักวิชาการเงินและบัญชี

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านการบริหารการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานเตรียมการประชุมสัมมนา รวมทั้งการดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี

ดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี ดังนี้

- การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
- การจัดเก็บเอกสารการเงิน
- การรายงานงบประมาณคงเหลือ
- การเบิกจ่ายเงินทุนโครงการวิจัย
- การจัดท่างบการเงินกองทุนวิจัย
- 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
- การประสานงานทั่วไปที่เกี่ยวกับการจัดประชุม/สัมมนา

๙. นางน้ำฝน เฟื่องมะณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

รับผิดชอบ การดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพงานวิจัย งานบริหารจัดการงานวิจัย งานบริการโครงการวิจัย งานจัดการกองทุนวิจัย งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ(กบวจ.) และคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำแนกตามลักษณะงาน ดังนี้

- งานประกันคุณภาพงานวิจัย

ดำเนินงานด้านระบบการประกันคุณภาพงานวิจัย(ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ) ดังนี้

- การประสานการพัฒนาโจทย์และข้อเสนอโครงการวิจัย
- การประสานการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- การประสานการตรวจสอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- การประสานการเผยแพร่งานวิจัย
- การจัดเตรียมเอกสาร/สารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ

- งานบริหารจัดการงานวิจัย

ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัย ดังนี้

- การประสานงานเสนอขอทุนวิจัยภายในและภายนอก
- การประสานงาน ติดตามและสรุปลักษณะภาพโครงการวิจัย
- การประสานงานหน่วยจัดการงานวิจัยระดับคณะและ TRMU

- งานบริการโครงการวิจัย

ดำเนินงานด้านการบริการ โครงการวิจัย ดังนี้

- การทำสัญญาโครงการวิจัย
- การติดต่อประสานงานโครงการวิจัย

- งานจัดการกองทุนวิจัย (งานธุรการ)

ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการกองทุนวิจัย ดังนี้

- การจัดสรรงบประมาณกองทุนวิจัย
- การเบิกจ่ายทุนวิจัย

- งานผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่างๆ

ดำเนินงานประสานงานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ(กบวจ.) และคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัย ดังนี้

- การเชิญคณะกรรมการประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม

ให้บุคคลที่ได้รับการมอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยเน้นหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วมด้วยความตั้งใจและเกิดผลดีต่อราชการสูงสุด ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะนำผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘



(ดร.ธณวัฒน์ จอมประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์