

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคล

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๒๔๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙)

๑. นายสิงห์แก้ว ปือกเท็ง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ข้าราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น และให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย โดยมีภารกิจและบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดเป็นภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

ผู้อำนวยการสถาบัน

- กำหนดแนวทาง นโยบาย และประสานงานการทำวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย
- บริหารงบประมาณและติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม
- บริหารและดำเนินงานของศูนย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ในสังกัดของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- แสวงหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม
- สร้างและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย
- ประสานงานและถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัยและงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัยแก่สังคม
- รวบรวม แลกเปลี่ยนข้อมูลและข้อเสนอเทศการวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก
- สร้างเครือข่ายการทำงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างๆ
- กำกับ ดูแล และรับผิดชอบตรวจสอบงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
- ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประกอบ ขาดิภุคต์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย (ข้าราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการ กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ดูแล และรับผิดชอบตรวจสอบงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในกลุ่มวิจัย
- ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่เรื่อตรีทรงวุฒิ มงคลเลิศมณี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (ข้าราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำกับ ดูแล และรับผิดชอบตรวจสอบงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในกลุ่ม บริการวิชาการ
- (๒) ประสานงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

๔. นางพลอยวรินทร์ รังสิกรรพุม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน (ข้าราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา กำกับนโยบายการ ปฏิบัติงาน ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลในงานที่เป็น ภารกิจหน้าที่ของสำนักผู้อำนวยการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดระบบปรับปรุงงาน และเสนอแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ
- (๒) รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในสถาบันให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำโครงการ และงบประมาณประจำปีของสำนักงานผู้อำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการ
- (๔) ให้คำแนะนำต่อรองผู้อำนวยการ ในด้านการจัดหา บรรจุแต่งตั้ง และพัฒนาบุคลากรใน สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ
- (๕) ปกครอง ควบคุมดูแลข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างใน สำนักงานผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๖) รับผิดชอบทรัพย์สินที่ใช้ในราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ
- (๗) ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างในสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต่อผู้บังคับบัญชา
- (๘) รวบรวมและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการในรอบปี พร้อมทั้ง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อรองผู้อำนวยการ
- (๙) ประสานกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานบริหารทั่วไป** มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๕. นางสาวสุพัตรา ศรีนิปกานนท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ปรับปรุง ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ จุรการ บุคลากร พัสดุครุภัณฑ์ แผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพภายในภายนอก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ร่างหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการ และผู้บริหาร
- (๒) ประสานงานการสรรหาบุคลากร
- (๓) ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๔) การจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย-รายได้ประจำปีงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ควบคุมบังคับงานตามหมวด
- (๖) ควบคุม และบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรภายในสถาบันเข้าระบบ HRM
- (๗) บันทึกข้อมูลการไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน เข้าระบบ HRM
- (๘) ขออนุมัติและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๙) กิจกรรม ๕ ส
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวชาวิณี บินกาซีเมน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แผนและงบประมาณ
 - จัดทำผังยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย หรือเงินรายได้ ประจำปี
 - บันทึกข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณ เข้าระบบ BPM
 - แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ
 - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- (๒) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
 - รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ภายในทุกวันที่ 5 ของเดือน เข้าระบบ BPM
 - รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ CEO ที่ประชุมคณบดี ผอ.สถาบัน สำนัก และกองประชาสัมพันธ์
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ กองนโยบายและแผน (รายไตรมาส)
 - รายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
 - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานทุกเดือน และรวบรวมเพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ
- (๓) รายงานประจำปี
 - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานแต่ละผลผลิต หรือรายงานผลการดำเนินงานแต่ละเดือน

- จัดทำเล่มรายงานประจำปี
 - จัดส่งเล่มรายงานประจำปีให้หน่วยงานภายในและภายนอก
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววัลลภา พิภประไพ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประกันคุณภาพ
- จัดทำเป้าหมายตัวบ่งชี้
 - ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัด
 - จัดทำเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำสรุปผลการตรวจประเมิน
- (๒) ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
 - รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การจัดการความรู้
- ขอข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่จะเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำนโยบายการจัดการความรู้
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำนโยบายการจัดการความรู้
 - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้
 - ตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
 - รวบรวมและจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย
 - ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้
 - ดูแลระบบสารสนเทศ KM ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ติดตามผลการจัดการความรู้ รอบ ๓, ๖, ๙, ๑๒ เดือน
 - วิเคราะห์และสรุปผลการจัดการความรู้ในภาพรวมของสถาบันวิจัยและพัฒนาและรายงานผล
 - ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้
 - สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวนกระบวนการและเสนอแนวทางการจัดการความรู้ของปีถัดไป
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกาญจนมาศ เขยจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สารบรรณและงานธุรการ
- ลงทะเบียนหนังสือรับและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง (e-doc)
 - หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณา ทราบ และสั่งการแล้ว ลงสมุดบันทึกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
- (๒) ประสานงาน จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมในงานบริหารทั่วไป
- (๓) ประสานงานในการขอใช้รถราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวพัชรา หนูเรืองงาม ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พัสดุครุภัณฑ์
 - ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ - วัสดุต่างๆ
 - จัดทำรายละเอียด รวบรวม และจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน - การโอนครุภัณฑ์
 - จัดทำบัญชีจำหน่ายครุภัณฑ์ของสถาบัน
 - ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุในงานบริหารทั่วไป
 - ดูแล รักษาครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๒) ขออนุมัติและเบิกจ่ายการจัดซื้อน้ำดื่มของสถาบัน
- (๓) ประสานงาน จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมของสำนัก
- (๔) ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนข่าวสารต่างๆ ภายในสถาบัน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **กลุ่มวิจัย** มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๙ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๑๐. นางสาวอินทร์มา ทิรัญอัครวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มวิจัย ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ปรับปรุง ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับกลุ่มวิจัย ซึ่ง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานวิจัย งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี งานพัฒนางานวิจัย และ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) นโยบายและแผนงานวิจัย
 - ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มวิจัย เพื่อวางแผนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด
 - ดำเนินการศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) และความเสี่ยง ตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุตามแผนที่กำหนด
 - ดำเนินการวางแผนงาน โครงการ และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการเร่งรัดติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ดำเนินการรวบรวม ประมวลผลข้อมูลงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการเร่งรัดการดำเนินงาน
 - ดำเนินการรวบรวม จัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มวิจัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานประสานงานวิจัย** มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว ๑ ตำแหน่ง

๑๑. นางสาวพัชรนันท์ ยังวรวิเชียร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานประสานงานวิจัย ควบคุมดูแล งานทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย งานรายงานความก้าวหน้างานวิจัย งานติดตามประเมินผลงานวิจัย งานเครือข่ายวิจัย งานกองทุนเพื่อการวิจัย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งบประมาณวิจัย (งบประมาณเงินรายจ่าย)
 - ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณประจำปี
 - ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบ
 - ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
 - ดำเนินจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินงานวิจัย
 - ดำเนินการรวบรวมข้อเสนอการวิจัย จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอการวิจัย และสรุปรายงานการประชุม
 - สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๒) ดูแล และปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- (๓) งบประมาณวิจัย (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย)
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววิสุตา วรรณหทัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลของโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทุกแหล่งทุนเพื่อจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย
- (๒) ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
 - ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยของงบประมาณภายในและงบประมาณภายนอกทุกแหล่งทุน
 - ดำเนินการตรวจสอบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทุกงบประมาณภายในและงบประมาณภายนอกทุกแหล่งทุน
 - ดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนวิจัยทุกงบประมาณภายในและงบประมาณภายนอกทุกแหล่งทุน
 - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกันคุณภาพ รายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ รายงานชื่อนักวิจัยที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
 - ดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายส่งกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณของบุคลากรในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ดำเนินการทำบันทึกแจ้งเรื่องต่างๆ ของการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย การแจ้งเรื่อง การส่งสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย รายงานความก้าวหน้า
- (๓) รายงานความก้าวหน้างานวิจัย
 - ดำเนินการบันทึกแจ้งหน่วยงานให้รายงานผลความก้าวหน้างานวิจัย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
 - ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินการ และวิเคราะห์สรุปผลรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- (๔) ติดตามประเมินผลงานวิจัย
 - ติดตามผลและรวบรวมเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์งานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ติดตามผลและรวบรวมข้อมูลการนำไปใช้ประโยชน์ของงานวิจัยที่ได้รับสนับสนุน งบประมาณภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ติดตามผลและรวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัย
- (๕) นำข้อมูลการติดตามผลโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (Ongoing monitoring) และผลการประเมินงานวิจัยที่เสร็จสิ้น (Post-audit) เข้าระบบบริหารจัดการ

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (National Research Management System: NRMS)

- (๖) ดูแล และปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายณัฐภักดิ์ ฉินทกานนท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ของบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
 - การประชาสัมพันธ์การเปิดรับทุน
 - การรวบรวมข้อเสนอการวิจัยเพื่อจัดส่งแหล่งทุนเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของแหล่งทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
 - การแจ้งผลการพิจารณาผลการประเมินการยื่นข้อเสนอการวิจัย
 - การประสานงานกับนักวิจัยหลังจากที่ได้การจัดสรรงบประมาณ
 - ประสานงานการนำข้อเสนอการวิจัยจากหน่วยงานภายนอกเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการต่อไป
 - การสรุปผลการติดตามผลการดำเนินงาน
- (๒) พัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ดูแลระบบ และปรับปรุงฐานข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ดูแล ตรวจสอบข้อผิดพลาด ในการนำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร /โครงการ /กิจกรรม ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ปรับเปลี่ยนรูปแบบและเพิ่มฟังก์ชันการใช้งานบนหน้าเว็บไซต์
 - ติดต่อประสานงานโปรแกรมเมอร์ เมื่อระบบเกิดการผิดพลาด
 - ประเมินผลการบันทึกข้อมูลดำเนินงาน
- (๓) ดูแล และปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาววีชราภรณ์ ชัยวรรณ ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กองทุนเพื่อการวิจัย
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการวิจัย
 - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยกองทุน
 - ดำเนินงานกองทุนและรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบผลดำเนินการ
- (๒) ประสานงบประมาณวิจัยเงินรายได้งานวิจัยสถาบัน
 - สืบค้นและสรุปนโยบายการทำงานวิจัยสถาบัน
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน
 - ประสานงานการดำเนินโครงการ
 - ติดตามรายงานความก้าวหน้า และเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
- (๓) ดูแล และปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- (๔) การทำงานวิจัย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวเรณู ยะแสง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งบประมาณวิจัยเงินรายได้หน่วยงาน
 - จัดทำประกาศรับข้อเสนอการวิจัย
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
 - จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
 - แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย ถึงนักวิจัยเพื่อปรับปรุงโดยผ่านต้นสังกัด
 - ดำเนินการจัดส่งข้อเสนอการวิจัยถึงหน่วยงานในสังกัด
 - แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ถึงหน่วยงาน
 - ประสานนักวิจัย หรือหน่วยงาน เตรียมจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
- (๒) ส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่
 - จัดทำประกาศการรับข้อเสนอโครงการ
 - จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
 - แจ้งเรื่องการรับข้อเสนอโครงการฯ ของนักศึกษา
 - จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ
 - ประสานงานการส่งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการถึงอาจารย์ที่ปรึกษา หรือนักศึกษา
 - ขออนุมัติโครงการ
 - แจ้งเรื่องการอนุมัติโครงการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานและดูแลดำเนินโครงการ
 - ติดตามรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)
 - ติดตามส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
 - สรุป ประเมินผล รายงานผลโครงการ ตามลำดับขั้น
 - รายงานผลการเผยแพร่ผลงาน
- (๓) ดูแล และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำารเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
- (๔) ดูแล และปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑๖. นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี ควบคุมดูแลงานวารสารวิชาการ และวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร งานจัดนิทรรศการวิจัย งานประชุมสัมมนาวิชาการ งานนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ และงานทรัพย์สินทางปัญญา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วารสารวิชาการและวิจัย
 - ขออนุมัติโครงการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ขออนุมัติจ้างพิมพ์วารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - ประชาสัมพันธ์เชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - ตรวจสอบรูปแบบบทความ
 - จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความ

- จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์
- รวบรวมต้นฉบับบทความเพื่อตีพิมพ์
- จัดทำหนังสือขอมอบวารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้แก่หน่วยงานภายนอก
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- จัดทำข้อมูลทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความ ในแต่ละสาขาวิชา
- สร้างข้อมูลบทความที่ส่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ประสานงานกับเจ้าของผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความจากหน่วยงานภายนอก
- ประชาสัมพันธ์การส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารจากหน่วยงานภายนอก
- ดูแลระบบวารสารออนไลน์ และเว็บไซต์ของวารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- รายงานผลการดำเนินงาน

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายปิยวัฒน์ เจริญทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวันนักประดิษฐ์
- (๒) มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ
 - ขออนุมัติโครงการการเข้าร่วมจัดนิทรรศการกับหน่วยงานภายนอก
 - ประชาสัมพันธ์การส่งผลงานเข้าร่วมจัดนิทรรศการ
 - การส่งผลงานเข้าร่วมการจัดนิทรรศการไปยังหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมจัดแสดงงาน
 - จัดซื้อและจัดจ้างในรายการที่เกี่ยวข้องกับการแสดงงาน
 - ดำเนินงานติดตั้งชิ้นงาน ประสานงานและดูแลงานในภาพรวมในการเข้าร่วมจัดนิทรรศการวิจัย
 - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๓) บันทึกภาพ ภาพนิ่ง วิดีโอ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางถวิกา คำใบ ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทรัพย์สินทางปัญญา
 - ประสานงานดำเนินการรับคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร และการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ในนามของมหาวิทยาลัยตลอดทั้งปี
 - ประสานงานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการทั้งหมด รวมถึงค่าธรรมเนียมค่าเดินทางไปดำเนินการที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ฯลฯ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการ

- ประสานงานและดำเนินการจัดทำร่างระเบียบและร่างประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

(๒) ทำงานวิจัย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวหญิง มัทนัง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชุมสัมมนาวิชาการ

- ประสานและดำเนินการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายและแนวทางการจัดงานและนำเสนอที่ประชุม ๙ อธิการบดี
- จัดทำร่างรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นและปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
- ประสานงานและดำเนินการติดต่อสถานที่สำหรับจัดงาน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อแบ่งหน้าที่การดำเนินงาน และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ประชาสัมพันธ์การจัดงานและกำหนดการต่างๆ
- ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง – ทำเรื่องเบิกจ่าย
- ดำเนินการรวบรวมและสรุปจำนวน และตรวจสอบความถูกต้องของบคัตย่อเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบคัตย่อ
- ดำเนินการจัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบคัตย่อ รวบรวมผลการประเมินแจ้งผลการพิจารณาให้กับเจ้าของบคัตย่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิรวมทั้งรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของบคัตย่อ
- ดำเนินการสรุปรูปแบบต้นฉบับและซีดี ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งโรงพิมพ์เพื่อพิมพ์
- ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในวันประชุม
- ดำเนินการรวบรวมบทความฉบับเต็ม เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารวมบทความฉบับเต็ม และแจ้งเจ้าของบทความเพื่อแก้ไข
- ดำเนินการรวบรวมบทความฉบับเต็ม และสรุปรูปแบบต้นฉบับและซีดี เพื่อส่งโรงพิมพ์
- ดำเนินจัดส่งเล่มวารสารถึงเจ้าของบทความ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- รายงานผลการดำเนินโครงการถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเผยแพร่เอกสารผ่านช่องทางต่างๆ

(๒) นำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ

- ดำเนินการให้บุคลากรไป การไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ
- ดำเนินการให้บุคลากรไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- ดำเนินการให้บุคลากรไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวฐิติมา รัตนภาส ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานงานเกี่ยวกับงานนิทรรศการวิจัย
- (๒) ประสานงานเกี่ยวกับงานทรัพย์สินทางปัญญา
- (๓) รวบรวมข้อมูล ติดตาม ประเมิน และรายงานผลกลุ่มวิจัย
- (๔) ลงทะเบียนหนังสือรับและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
- (๕) ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนข่าวสารต่างๆของกลุ่มวิจัย
- (๖) จัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – Mail) ถึงนักวิจัยและผู้เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานพัฒนางานวิจัย มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒๑. นางสาวเมธิกา พ่วงแสง ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนางานวิจัย ควบคุมดูแลงานพัฒนานักวิจัย งานเชิดชูเกียรตินักวิจัย งานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านวิจัย งานบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัย งานเครือข่ายวิจัย งานการจัดการความรู้ การวิจัย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พัฒนานักวิจัย
 - ดำเนินการจัดฝึกอบรมความรู้ด้านการวิจัย
 - ดำเนินการและประสานงาน จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ด้านการวิจัย
- (๒) เชิดชูเกียรตินักวิจัย
 - จัดทำประกาศคัดเลือกนักวิจัยและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครผู้สมควรได้รับรางวัล
 - จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณา
 - ดำเนินการประสานงานการมอบรางวัล
- (๓) ประกันคุณภาพ (ตัวชี้วัดด้านวิจัย)
 - ดำเนินการวิเคราะห์การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอกของกลุ่มวิจัย
 - ประสานงานและดำเนินการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอกของกลุ่มวิจัย
 - รวบรวมหลักฐานตัวบ่งชี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอกของกลุ่มวิจัย
 - ประสานงานและจัดทำเอกสารการประชุม วาระการประชุม และกำหนดการ รวมทั้งสรุปผลการประชุม ของงานที่เกี่ยวข้องงานประกันคุณภาพ (ตัวชี้วัดด้านวิจัย)
 - ให้คำปรึกษาและแนะนำหน่วยงานต่างๆ
 - รวบรวมข้อมูลและรายงานผลตามรายละเอียดตัวชี้วัด
 - รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการภายนอก
- (๔) บริหารความเสี่ยงด้านการวิจัย (การบริหารงานวิจัย)
 - วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานวิจัย
 - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการบริหารงานวิจัย

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- (๕) เครือข่ายวิจัย
 - แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยใหม่ๆ
 - ประสานงานกับเครือข่ายการวิจัยที่ร่วมมือกันอยู่แล้ว
- (๖) การจัดการความรู้ (KM) ด้านการวิจัย
 - ขอข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่จะเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ด้านการวิจัย
 - เสนอรายชื่อจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำนโยบายการจัดการความรู้
 - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ด้านการวิจัย
 - ตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ ระดับกลุ่มวิจัย
 - รวบรวมและจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับกลุ่มวิจัย
 - ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้
 - รวบรวมและรายงานผลการจัดการความรู้ รอบ ๓, ๖, ๙, ๑๒ เดือน
 - วิเคราะห์และสรุปผลการจัดการความรู้ในภาพรวมของสถาบันวิจัยและพัฒนาและรายงานผลด้านการวิจัย
 - ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้ด้านการวิจัย
 - สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวนกระบวนการและเสนอแนวทางการจัดการความรู้ด้านการวิจัยของปีถัดไป
- (๗) การทำงานวิจัย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **กลุ่มบริการวิชาการ** มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง พนักงานราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว ๑ ตำแหน่ง

๒๒. นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม แนะนำ ปรับปรุง ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับกลุ่มบริการวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานบริการวิชาการ งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ งานคลินิก เทคโนโลยี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) นโยบายและแผนงานบริการวิชาการ
 - จัดทำนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานบริการวิชาการ
 - ประชุมและประสานงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ
 - รวบรวมและจัดทำความเสนอของบประมาณประจำปีเพื่อจัดทำรูปเล่มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย หรือรายได้
 - สรุปและรายงานผลงานของกลุ่มบริการวิชาการ
- (๒) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานประสานงานบริการวิชาการ มีพนักงานราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒๓. นางสาวดวงตา เข้มทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งบประมาณบริการวิชาการ
 - ประสานงานด้านงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)
 - จัดทำแผนงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)
 - จัดทำงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)
 - จัดทำเอกสารงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)
 - รวบรวมข้อมูลโครงการและเสนอของบประมาณ
 - รายงานผลการใช้งบประมาณ
- (๒) รายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ
 - ประสานการทำงานบริการวิชาการ ทั้ง ๙ คณะ
 - จัดทำแบบร่าง หรือปรับปรุงการเก็บข้อมูลงานบริการวิชาการ
 - จัดทำ หรือปรับปรุงแบบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์
 - เก็บข้อมูลงานบริการวิชาการ ๙ คณะ
 - จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการ
 - สรุปและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) ติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการ
 - ติดตาม หรือเก็บผลการประเมินผลงานบริการวิชาการ
 - ปฏิบัติงาน หรือประสานงานเพื่อนำงานบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอน
- (๔) เครือข่ายบริการวิชาการ
 - ประสานงานกับเครือข่ายบริการวิชาการ
 - ประชุมร่วมกับเครือข่ายบริการวิชาการ
 - สรุป หรือรายงานผลงานเครือข่ายบริการวิชาการต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ มีพนักงานราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒๔. นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ฝึกอบรม หรือสัมมนา
 - จัดทำข้อเสนอโครงการ
 - ขออนุมัติโครงการ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการพร้อมทั้งดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินโครงการและประเมินความพึงพอใจ
 - รายงานผลและประเมินผลด้านผลผลิต หรือผลลัพธ์ของโครงการผ่านระบบ BPM
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
 - เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ

- (๒) บริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม
- สำรวจความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - จัดทำข้อเสนอโครงการ
 - ขออนุมัติโครงการ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - ประสานงานชุมชน สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อม
 - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - ติดตามผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
 - รายงานผลและประเมินผลด้านผลผลิต หรือผลลัพธ์ของโครงการ ผ่านระบบ BPM
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
 - เผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ
- (๓) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- (๔) งานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม
- (๕) งานบริการวิชาการเพื่อหารายได้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานคลินิกเทคโนโลยี** มีพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว ๑ ตำแหน่ง

๒๕. นางสาวดวงฤทัย แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ควบคุมดูแลงานประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี งานงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี งานจัดนิทรรศการร่วมกับกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี
- รับหนังสือเชิญจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - แจ้งศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเข้าร่วมประชุม
 - แจ้งหนังสือตอบกลับเข้าร่วมประชุม
 - ดำเนินการเข้าร่วมประชุม
 - รายงานการประชุม
- (๒) งบประมาณคลินิกเทคโนโลยี
- รับเอกสารการรับข้อเสนอโครงการจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - จัดทำข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีและจัดส่งถึงกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - รับเอกสารสนับสนุนงบประมาณคลินิกเทคโนโลยีประจำปีงบประมาณ
 - แจ้งเรื่องการได้รับการพิจารณาข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีแก่ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี
 - ยืนยันข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีกลับไปยังกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - รับแจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - แจ้งเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณต่อศูนย์คลินิกเทคโนโลยีที่ได้รับงบประมาณ
- (๓) จัดนิทรรศการร่วมกับกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- รับเอกสารการรับข้อเสนอโครงการจัดนิทรรศการจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- แจกศูนย์คลินิกเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการจัดนิทรรศการ
 - แจกหนังสือตอบกลับเข้าร่วมจัดนิทรรศการและทำข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีจัดส่ง
 - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการจัดนิทรรศการ
 - เผยแพร่ผลการจัดนิทรรศการ
- (๔) ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี
- จัดทำข้อเสนอโครงการ หรือขออนุมัติโครงการ
 - เตรียมงาน เทคโนโลยี เอกสาร
 - ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านสื่อ
 - ดำเนินการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูล หรือบันทึกข้อมูล
 - ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - ติดตามการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
 - ประเมินผลด้านผลผลิต หรือผลลัพธ์ของโครงการ
 - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์
- (๕) ถ่ายทอดเทคโนโลยี
- สำรวจพื้นที่ ข้อมูล ความต้องการของชุมชน
 - ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
 - ลงพื้นที่และประสานงานชุมชนเพื่อเตรียมการถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ขออนุมัติเดินทางเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีและประเมินความพึงพอใจ
 - รายงานผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ทุกไตรมาส
 - ติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์
 - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการดำเนินงาน
 - เผยแพร่การดำเนินงานโครงการ
- (๖) ติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี
- รับหนังสือติดตามและประเมินผลกิจกรรมฯจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อทราบการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลกิจกรรม
 - แจกศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเข้าร่วมการติดตามประเมินผลกิจกรรม
 - แจกหนังสือตอบรับเพื่อรับการติดตามประเมินผลกิจกรรม
 - ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อติดตามประเมินผลกิจกรรม และรายงานผล
- (๗) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวอารีย์ ศรีนคร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สารบรรณกลุ่มบริการวิชาการ
- ลงทะเบียนหนังสือรับและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

- หนังสือที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาแล้ว ทราบแล้ว สั่งการแล้วลงสมุดบันทึกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
 - หนังสือที่อธิการบดีและรองอธิการบดี พิจารณาแล้ว ทราบแล้ว สั่งการแล้ว ลงสมุดบันทึกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
 - ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๒) รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ
- จัดทำเป้าหมายตัวบ่งชี้ ด้านบริการวิชาการ
 - ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ
 - จัดทำเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำสรุปผลการตรวจประเมิน
- (๓) บริหารความเสี่ยงด้านบริการวิชาการ
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ด้านบริการวิชาการ
 - รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- (๔) การจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการ
- ขอข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่จะเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ ด้านบริการวิชาการ
 - เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ ด้านบริการวิชาการ
 - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการ
 - ตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ ระดับกลุ่มบริการวิชาการ
 - รวบรวมและจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับกลุ่มบริการวิชาการ
 - ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ด้านบริการวิชาการ
 - วิเคราะห์และสรุปผลการจัดการความรู้ในภาพรวมของสถาบันวิจัยและพัฒนาและรายงานผลด้านบริการวิชาการ
 - ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการ
 - สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวนกระบวนการและเสนอแนวทางการจัดการความรู้ ด้านบริการวิชาการ ของปีถัดไป
- (๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-