

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1.	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>1.1 สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ</li> <li>- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ</li> <li>- แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร</li> <li>- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ</li> <li>- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่</li> <li>- ตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ</li> </ul> <p>1.2 บริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร</li> <li>- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน</li> <li>- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p><b>กลุ่มวิจัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานประสานงานวิจัย</li> <li>2. งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>3. งานพัฒนางานวิจัย</li> <li>4. งานทรัพย์สินทางปัญญา</li> </ol> <p><b>กลุ่มบริการวิชาการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานประสานงานบริการวิชาการ</li> <li>2. งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ</li> <li>3. งานคลินิกเทคโนโลยี</li> </ol>	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (8)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบ้านญาติ และเงินทดแทน</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM</li> </ul> <p>1.3 พัสตุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบราชการ</li> <li>- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</li> </ul> <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทุกระยะให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี ตามวาระของรัฐบาล</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM</li> <li>- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> </ul> <p>1.5 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร</li> </ul> <p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ</li> </ul> <p>1.7 การจัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.8.1 ประกันคุณภาพพระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>1.8.2 ประกันคุณภาพพระดับสำนักงานอธิการบดี/สถาบัน/สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษานโยบาย มาตรฐานและตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงาน/กลุ่ม/งานที่ได้รับมอบหมายตามเกณฑ์สำนักงานอธิการบดี/สถาบัน/สำนัก</li> <li>- ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน/กลุ่ม/งาน ให้เป็นไปตามแผนการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี/สถาบัน/สำนัก</li> <li>-</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน/กลุ่ม/งาน รับผิดชอบ และจัดเตรียมหลักฐาน พร้อมบันทึกผลในระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (QA)</li> <li>- เตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</li> <li>- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของ หน่วยงาน/กลุ่ม/งาน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี</li> <li>- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน</li> </ul> <p>1.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินแผนเพื่อ พัฒนา</li> <li>- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้</li> <li>- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>1.10 งานวัดความสะดวกรในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p><b>กลุ่มวิจัย</b></p> <p><b>งานประสานงานวิจัย</b></p> <p><b>1.1 นโยบายและแผนงานวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณ แผนโครงการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) และความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการ</li> <li>- วางแผนงาน โครงการ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการเร่งรัดติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- รวบรวม ประมวลผลข้อมูลงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>1.2 งบประมาณวิจัย (งบประมาณเงินรายจ่าย)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการเพื่อขอของบประมาณประจำปี</li> <li>- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ</li> <li>- จัดทำหลักเกณฑ์การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</li> <li>-</li> </ul>		<p><b>กลุ่มวิจัย</b></p> <p>นักวิจัย (1)</p> <p>งานประสานงานวิจัย</p> <p>นักวิจัย (4)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินงานวิจัย</li> <li>- รวบรวมข้อเสนอการวิจัย จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอการวิจัย และสรุปรายงานการประชุม</li> <li>- สรุปลและรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>- งบประมาณวิจัย (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย)</li> <li>- ดูแล และปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย</li> </ul> <p><b>งบประมาณวิจัย (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย)</b></p> <p><b>งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจและสรุบนโยบายการทำงานวิจัยสถาบัน</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน</li> <li>- ประสานงานการดำเนินโครงการ</li> <li>- ติดตามรายงานความคืบหน้า และเล่มรายงานสับสมบูรณ์</li> </ul> <p><b>งบประมาณเงินรายได้ (หน่วยงาน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศรับข้อเสนอการวิจัย</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย</li> <li>- จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอการวิจัย</li> <li>- แจงผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยถึงนักวิจัยเพื่อปรับปรุงโดยผ่านต้นสังกัด</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

	-		
ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งข้อเสนอการวิจัยถึงหน่วยงานในสังกัด</li> <li>- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณวิจัย งบประมาณเงินรายได้ถึงหน่วยงาน</li> <li>- ประสานงานนักวิจัยหรือหน่วยงานและเตรียมจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย</li> </ul> <p><b>โครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศการรับข้อเสนอโครงการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ</li> <li>- แจ้งเรื่องการรับข้อเสนอโครงการฯ ของนักศึกษาจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ</li> <li>- ประสานงานการส่งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการถึงอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษา</li> <li>- ขออนุมัติโครงการและแจ้งเรื่องการอนุมัติโครงการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานและดูแลการดำเนินโครงการ</li> <li>- ติดตามรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</li> <li>- ติดตามส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- สรุป ประเมินผล และรายงานผลโครงการตามลำดับ</li> <li>- รายงานผลการเผยแพร่ผลงาน</li> <li>- ดูแล และปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย</li> </ul>		



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p><b>งบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์การเปิดรับทุน</li> <li>- รวบรวมข้อเสนอการวิจัยเพื่อจัดส่งหน่วยงานเจ้าของแหล่งทุนพิจารณาข้อเสนอการวิจัย</li> <li>- แจ้งผลการพิจารณาผลการประเมินการยื่นข้อเสนอการวิจัย</li> <li>- ประสานงานกับนักวิจัยหลังจากที่ได้การจัดสรรงบประมาณ</li> <li>- ประสานงานการนำข้อเสนอการวิจัยจากหน่วยงานภายนอกเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ ราชการ</li> </ul> <p>สรุปผลการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p><b>1.3 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแล และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนให้ทุนการวิจัย</li> </ul> <p><b>1.4 ทำสัญญารับประกันทุนอุดหนุนวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและตรวจสอบสัญญารับประกันทุนอุดหนุนวิจัยของงบประมาณภายในและภายนอกทุกแหล่งทุน</li> <li>-</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยทุกงบประมาณภายในและงบประมาณภายนอกทุกแหล่งทุน</li> <li>- เบิกเงินอุดหนุนวิจัยทุกงบประมาณภายในและงบประมาณภายนอกทุกแหล่งทุน</li> <li>- รวบรวมข้อมูลประกันคุณภาพ รายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรายชื่อนักวิจัยที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย</li> <li>- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- จัดทำบันทึกแจ้งและส่งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย รายงานความก้าวหน้า</li> </ul> <p><b>1.5 ติดตามประเมินผลงานวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทุกแหล่งทุนเพื่อจัดฐานข้อมูลงานวิจัย</li> <li>- ติดตามผลและรวบรวมเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์งานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>- ติดตามผลและรวบรวมข้อมูลการนำไปใช้ประโยชน์ของงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>- ติดตามผลและรวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัย</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลการติดตามผลโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (Ongoing monitoring) และผลการประเมินงานวิจัยที่เสร็จสิ้น (Post-audit) เข้าระบบบริหารจัดการระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (National Research Management System: NRMS)</li> </ul> <p><b>รายงานความก้าวหน้างานวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกหน่วยงานให้รายงานผลความก้าวหน้างานวิจัยรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</li> <li>- รวบรวมและวิเคราะห์สรุปผลรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</li> </ul> <p><b>1.6 เครือข่ายวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสวงเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยใหม่ๆ</li> </ul> <p>ประสานงานกับเครือข่ายการวิจัยที่ร่วมมือกันอยู่แล้ว</p> <p><b>1.7 กองทุนเพื่อการวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย</li> <li>- ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาตลอดจนการรักษาซึ่งสภาพของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น</li> <li>- ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัย</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p>1.8 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือฐานข้อมูลระบบบริหารงานวิจัย RPM</li> </ul> <p>งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วารสารวิชาการและวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>2. วารสารวิชาการและวิจัยสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติโครงการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ขออนุมัติจ้างพิมพ์วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร</li> <li>- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการวิจัย มทร.พระนคร</li> <li>- ตรวจสอบรูปแบบบทความ</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความ</li> <li>- จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์</li> </ul> <p>จัดทำหนังสือขอมอบวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร ให้แก่หน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร</li> <li>- จัดทำข้อมูลทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความในแต่ละสาขาวิชา</li> <li>- สรุปข้อมูลบทความที่ส่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร</li> <li>-</li> </ul>		งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี นักวิจัย (5)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเจ้าของผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ดูแลระบบวารสารออนไลน์ และเว็บไซต์ของวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul> <p><b>3. จัดนิทรรศการวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติโครงการการเข้าร่วมจัดนิทรรศการกับหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การส่งผลงานเข้าร่วมจัดนิทรรศการ</li> <li>- การส่งผลงานเข้าร่วมจัดนิทรรศการไปยังหน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมจัดแสดงงาน</li> <li>- จัดซื้อและจัดจ้างในรายการที่เกี่ยวข้องกับการแสดงงาน</li> <li>- ดำเนินงานติดตั้งชิ้นงาน ประสานงานและดูแลงานในภาพรวมในการเข้าร่วมจัดนิทรรศการวิจัย</li> </ul> <p>บันทึกภาพ ภาพนิ่ง วิดีโอ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดนิทรรศการของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p><b>4. ประชุมสัมมนาวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่างรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นและปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การส่งผลงานวิจัยเข้าร่วมในงานประชุมสัมมนาวิชาการ</li> <li>- จัดทำประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อแบ่งหน้าที่การดำเนินงาน และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและทำเรื่องเบิกจ่าย</li> <li>- รวบรวมและสรุปจำนวน ตรวจสอบความถูกต้องของบทคัดย่อ และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทคัดย่อ</li> <li>- จัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทคัดย่อ รวบรวมผลการประเมิน แจ้งผลการพิจารณาให้กับเจ้าหน้าที่ของบทคัดย่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของบทคัดย่อ</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานวิจัย</li> <li>- จัดนิทรรศการวิจัย</li> <li>- ดำเนินการติดตั้งชิ้นงาน</li> <li>- ประสานงานและดูแลงานในภาพรวมในการเข้าร่วมงาน</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4.	<p><b>5. นำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขออนุญาตไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>- ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>- แจ้งผลการขออนุมัติ</li> <li>- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการเดินทาง</li> <li>- ติดตามผลการเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>- สรุปและรายงานผลการเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ</li> </ul> <p><b>6. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านงานวิจัย</b></p> <p><b>งานพัฒนางานวิจัย</b></p> <p><b>1. พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอข้อมูลรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นคณะกรรมการพัฒนางานวิจัย</li> <li>- เสนอรายชื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานวิจัย</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนางานวิจัย</li> <li>- ประสานงานภายในเพื่อเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม</li> <li>- สรุปและจัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>		<p>งานพัฒนางานวิจัย นักวิจัย (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p><b>2. พัฒนานักวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการวิจัย</li> <li>- ประสานงานจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการวิจัย</li> </ul> <p><b>3. วิจัยสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดเลือกสถานที่เพื่อศึกษาดูงานและหรือและเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- ประสานงานหน่วยงานเพื่อขอเข้าศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินโครงการและหรือขออนุมัติเดินทาง</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>- สรุปและจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน</li> </ul> <p><b>4. เชิดชูเกียรตินักวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศเลือกนักวิจัยและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครผู้สมควรได้รับรางวัล</li> <li>- จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>- ประสานงานการมอบรางวัล</li> </ul>		



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p><b>5. รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านวิจัย</b> (ตัวชี้วัดประกันคุณภาพด้านวิจัย และตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ด้านวิจัย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอกของกลุ่มวิจัย</li> <li>- ประสานงานและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษากายใน/ภายนอกของกลุ่มวิจัย</li> <li>- รวบรวมหลักฐานตัวบ่งชี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษากายใน/ภายนอกของกลุ่มวิจัย</li> <li>- ประสานงานและจัดทำเอกสารการประชุม รวมทั้งสรุปผลการประชุม</li> <li>- ให้คำปรึกษาและแนะนำหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและรายงานผลตามรายละเอียดตัวชี้วัด</li> <li>- รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการภายนอก</li> </ul> <p><b>6. บริหารความเสี่ยงด้านวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานวิจัย</li> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการบริหารงานวิจัย</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p><b>7. การจัดการความรู้ (KM) ด้านวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่จะเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ด้านการวิจัย</li> <li>- เสนอรายชื่อจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และจัดทำนโยบายการจัดการความรู้</li> <li>- ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ด้วยการวิจัย</li> <li>- ตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ ระดับกลุ่มวิจัย</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้</li> <li>- รวบรวมและรายงานผลการจัดการความรู้ รอบ 3,6,9,12 เดือน</li> <li>- วิเคราะห์และสรุปผลการจัดการความรู้ในภาพรวมของสถาบันและรายงานผลด้านการวิจัย</li> <li>- ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้ด้านการวิจัย</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวนกระบวนการและเสนอแนวทางการจัดการความรู้ด้านการวิจัยของปีถัดไป</li> </ul> <p><b>8. วิจัยเชิงบูรณาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- ดำเนินโครงการวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัย</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
5.	<p>งานทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>1. จัดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำในการยื่นคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- ตรวจสอบ/แก้ไข/ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร ประเภทการประดิษฐ์</li> <li>- ตรวจสอบ/แก้ไข/ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร ประเภทการออกแบบผลิตภัณฑ์</li> <li>- ตรวจสอบ/แก้ไข/ยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตร</li> <li>- ตรวจสอบ/แก้ไข/ยื่นคำขอจดแจ้งลิขสิทธิ์</li> </ul> <p>2. ทำสัญญาและอนุญาตให้ใช้สิทธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบค้นสิทธิบัตรและเตรียมคำขอรับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- รับร่างและจัดทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรหรือบุคลากรภายนอกด้านการนำผลงานทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์</li> <li>- หาข้อมูลและรายงานประเมินมูลค่า</li> <li>- สรุปราคาและรายได้ที่ได้รับจากงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา</li> </ul>		<p>งานทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>นักวิจัย (6)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
6.	<p><b>3. ฝึกอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศสขศการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรม/สัมมนาทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- จัดนิทรรศการทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- ประชุมสัมมนาทรัพย์สินทางปัญญา</li> </ul> <p><b>4. ประสานงานทรัพย์สินทางปัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานทางด้านเอกสารทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- ติดตามความคืบหน้าทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและรายงานผลทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- ประสานงานนักวิจัย</li> </ul> <p><b>6. กลุ่มบริการวิชาการ</b></p> <p><b>1. งานประสานงานบริการวิชาการ</b></p> <p>1.1 นโยบายและแผนงานบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ</li> <li>- จำทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานบริการวิชาการ</li> <li>- ประชุมและประสานงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ</li> <li>- รวบรวมและจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณประจำปีเพื่อจัดทำรูปเล่มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายหรือรายได้</li> </ul>		<p><b>กลุ่มบริการวิชาการ</b></p> <p>นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (1)</p> <p><b>งานประสานงานบริการวิชาการ</b></p> <p>นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (4)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปและรายงานผลงานของกลุ่มบริการวิชาการ</li> <li>1.2 งบประมาณงานบริการวิชาการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานด้านงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)</li> <li>- จัดทำแผนงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)</li> <li>- จัดทำงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)</li> <li>- จัดทำเอกสารงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)</li> <li>- รวบรวมข้อมูลโครงการและเสนอขอของบประมาณ</li> <li>- รายงานผลการใช้งบประมาณ</li> <li>- ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> </ul> </li> <li>1.3 รายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานบริการวิชาการ ทั้ง 9 คณะ</li> <li>- จัดทำแบบร่างหรือปรับปรุงการเก็บข้อมูลงานบริการวิชาการ</li> <li>- จัดทำหรือปรับปรุงแบบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์</li> <li>- เก็บข้อมูลการบริการวิชาการ 9 คณะ</li> <li>- จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการ</li> </ul> </li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายรายงานฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการ</li> <li>- สรุปและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>1.4 ติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามหรือเก็บผลการประเมินผลการบริการวิชาการ</li> <li>- ปฏิบัติงานหรือประสานงานเพื่อนำงานบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอน</li> </ul> </li> <li>1.5 ประสานแหล่งทุนบริการวิชาการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับแหล่งทุนบริการวิชาการ</li> <li>- ประชุมร่วมกับแหล่งทุนบริการวิชาการ</li> <li>- สรุปหรือรายงานผลงานแหล่งทุนบริการวิชาการต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> </li> <li>1.6 เครือข่ายบริการวิชาการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเครือข่ายบริการวิชาการ</li> <li>- ประชุมร่วมกับเครือข่ายบริการวิชาการ</li> <li>- สรุปหรือรายงานผลงานเครือข่ายบริการวิชาการต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> </li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	-		
	<p>1.7 รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเป้าหมายตัวบ่งชี้ ด้านบริการวิชาการ</li> <li>- ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ</li> <li>- จัดทำรายงานตามรายละเอียดตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ</li> <li>- จัดทำเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำสรุปผลการตรวจประเมิน</li> </ul> <p>1.8 บริหารความเสี่ยงด้านการบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ด้านบริการวิชาการ</li> <li>- รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผล</li> </ul> <p>1.9 การจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการ</li> <li>- จัดทำนโยบายการจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการ</li> <li>- ตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ ระดับกลุ่มบริการวิชาการ</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ด้านบริการวิชาการ</li> </ul> <p>1.10 จัดนิทรรศการบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลในการจัดนิทรรศการ</li> <li>- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องการเตรียมงาน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการจัดนิทรรศการ</li> <li>- สรุปและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> <p>1.11 เผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อต่างๆ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมงานบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ Facebook และช่องทางอื่นๆ</p> <p>1.12 โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินโครงการ</li> <li>- เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการจัดโครงการ</li> <li>- สรุปและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul> <p>2. งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ</p> <p>2.1 ฝึกอบรม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการ</li> <li>- ขออนุมัติโครงการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ</li> <li>- แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการพร้อมทั้งดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		<p>งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (4)</p>



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินโครงการและประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- รายงานผลและประเมินผลด้านผลผลิต หรือผลลัพธ์ของโครงการผ่านระบบ BPM</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>- เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ</li> </ul> <p>2.2 การบริการวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานภายใน มทร.พระนคร รวบรวมหลักสูตรฝึกอบรม ผลงาน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์</li> <li>- วิเคราะห์ราคาการจัดฝึกอบรม หลักสูตร ผลงาน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เชิงพาณิชย์ ร่วมกับหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนบริหารเชิงธุรกิจร่วมกับหน่วยงาน</li> <li>- พัฒนาช่องทางการบริการสังคมแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>- ประสานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานจ้าง</li> <li>- จัดทำแผนดำเนินโครงการ กิจกรรม บริการสังคม ร่วมกับหน่วยงาน</li> <li>- ดูแลตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการสังคมร่วมกับหน่วยงาน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานดำเนินโครงการ กิจกรรม บริการสังคม เพื่อหารายได้ตามระเบียบ[ บริการสังคมของ มทร.พระนคร</li> <li>2.3 บริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม</li> <li>- สำรวจความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการ</li> <li>- ขออนุมัติโครงการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ</li> <li>- ประสานงานชุมชน สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อม</li> <li>- เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- ติดตามผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์</li> <li>- รายงานผลและประเมินผลด้านการผลิต หรือผลลัพธ์ของโครงการ ผ่านระบบ BPM</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- เผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>2.4 บริการสังคม (หารายได้)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการ</li> <li>- ขออนุมัติโครงการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ</li> <li>- แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการพร้อมทั้งดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินโครงการและประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- รายงานผลและประเมินผลด้านผลิตหรือผลลัพธ์ของโครงการผ่านระบบ BPM</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>- เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ</li> <li>- ประสานงานสำรวจการดำเนินงานบริการสังคมกับหน่วยงานภายใน มทร.พระนคร</li> <li>- จัดทำหนังสือเก็บข้อมูลงานบริการสังคมกับคณะหน่วยงานภายใน มทร.พระนคร</li> <li>- ดูแลตรวจสอบและอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามระเบียบการบริการสังคม กับหน่วยงานภายใน มทร.พระนคร</li> <li>- ติดตามเก็บผลการดำเนินการงานบริการสังคม</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารสรุปผลดำเนินการ</li> <li>- จัดทำหนังสือส่งผลดำเนินการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตามจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายใน มทร.พระนคร</li> <li>- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>- ทำแบบประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานการบริการสังคม</li> </ul> <p><b>3. งานคลินิกเทคโนโลยี</b></p> <p>3.1 ประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือเชิญจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- แจ้งศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเข้าร่วมประชุม</li> <li>- แจกหนังสือตอบกลับเข้าร่วมประชุม</li> <li>- ดำเนินการเข้าร่วมประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul> <p>3.2 งบประมาณคลินิกเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารการรับข้อเสนอโครงการจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีและจัดส่งถึงกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> </ul>		<p>งานคลินิกเทคโนโลยี</p> <p>นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารสนับสนุนงบประมาณคลินิกเทคโนโลยีประจำปีงบประมาณ</li> <li>- แจ้งเรื่องการได้รับการพิจารณาข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีแก่ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี</li> <li>- ยืนยันข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีกลับไปยังกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- รับแจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแจ้งเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณต่อศูนย์คลินิกเทคโนโลยีที่ได้รับงบประมาณ</li> </ul> <p>3.3 จัดนิทรรศการบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารการรับข้อเสนอโครงการจัดนิทรรศการจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- แจ้งศูนย์คลินิกเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการจัดนิทรรศการ</li> <li>- แจ้งหนังสือตอบกลับเข้าร่วมจัดนิทรรศการการทำข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีจัดส่ง</li> <li>- เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการจัดนิทรรศการ</li> <li>- เผยแพร่ผลการจัดนิทรรศการ</li> </ul> <p>3.4 ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี</p>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการ หรือขออนุมัติโครงการ</li> <li>- เตรียมงาน เทคโนโลยี เอกสาร</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านสื่อ</li> <li>- ดำเนินการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูล หรือบันทึกข้อมูล</li> <li>- ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>- ติดตามการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์</li> <li>- ประเมินผลด้านผลผลิต หรือผลลัพธ์ของโครงการ</li> <li>- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์</li> </ul> <p>3.5 ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจพื้นที่ ข้อมูล ความต้องการของชุมชน</li> <li>- ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ</li> <li>- ลงพื้นที่และประสานงานชุมชนเพื่อเตรียมการถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- เตรียมการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ขออนุมัติเดินทางเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี</li> <li>- ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีและประเมินความพึงพอใจ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ทุกไตรมาส</li> <li>- ติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์</li> <li>- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่การดำเนินงานโครงการ</li> </ul> <p>3.6 ติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบติดตามและประเมินผลกิจกรรมฯ จากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- ทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อทราบการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลกิจกรรม</li> <li>- แจ้งศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเข้าร่วมการติดตามประเมินผลกิจกรรม</li> <li>- แจ้งหนังสือตอบรับเพื่อรับการติดตามประเมินผลกิจกรรม</li> <li>- ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อติดตามประเมินผลกิจกรรม และรายงานผล</li> <li>- ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> </ul>		