ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	**งานบริหารทั่วไป** 1.1 สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ - แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงงานภายนอก - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ 1.2 บริหารงานบุคคล - การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร - ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM - การพัฒนาบุคลากร - สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร - ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม 3. งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย 4. งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย 5. งานทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ 6. งานบริการวิชาการ 7. งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ	**งานบริหารทั่วไป** 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	1.3 พัสดุและครุภัณฑ์ - วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 1.4 แผนและงบประมาณ - จัดทำแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา - จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ - บันทึกข้อมูลคำเสนอขอตั้งงบประมาณ เข้าระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ BPM - แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ - บันทึกข้อมูลโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) <u>ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</u> - รายงานผลการดำเนินงานโครงการเข้าระบบ BPM ภายในทุกวันที่ ๓ ของเดือน - รายงานผลการดำเนินงานโครงการเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ(eMENSCR)รายไตรมาส - รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณต่อกองนโยบายและแผน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ต่อกองนโยบายและแผน - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณต่อกองนโยบายและแผน <u>รายงานประจำปี</u> - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานแต่ละผลผลิต หรือรายงานผลการดำเนินงานแต่ละเดือน - จัดทำไฟล์เล่มรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา <u>ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา</u> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - อำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 1.5 ประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำเป้าหมายตัวบ่งชี้ - ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัด - จัดทำเล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำสรุปผลการตรวจประเมิน <u>งานบริหารความเสี่ยง</u> - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	การจัดการความรู้ - สรุปข้อมูลรายชื่อบุคลากรและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำนโยบายการจัดการความรู้ - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ - ตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน - รวบรวมและจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย - ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ - ดูแลระบบสารสนเทศ KM ของสถาบันวิจัยและพัฒนา - ติดตามผลการจัดการความรู้ รอบ ๓, ๖, ๙, ๑๒ เดือน - วิเคราะห์และสรุปผลการจัดการความรู้ในภาพรวมของสถาบันวิจัยและพัฒนาและรายงานผล - ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้ - สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวนกระบวนการและเสนอแนวทางการจัดการความรู้ของปีถัดไป ประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - อำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 1.6 พัฒนาเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา - ดูแลระบบ และปรับปรุงฐานข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา - ดูแล ตรวจสอบข้อผิดพลาด ในการนำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา - ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/โครงการ/กิจกรรม ของสถาบันวิจัยและพัฒนา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ปรับเปลี่ยนรูปแบบและเพิ่มฟังก์ชั่นการใช้งานบนหน้าเว็บไซต์ - ติดต่อประสานงานโปรแกรมเมอร์เมื่อระบบเกิดการผิดพลาด - ประเมินผลการบันทึกข้อมูลดำเนินงาน		
2	**งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม** 2.1 นโยบายและแผนด้านทุนวิจัยและนวัตกรรม - ศึกษาแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - วางแผนการกำหนดนโยบาย แนวทางในการบริหารจัดการการเสนอของบประมาณและการดำเนินงาน - จัดทำแผนปฏิบัติงาน - วางแผนการดำเนินงาน โครงการ รวมถึงการเร่งรัดติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ดำเนินการรวบรวมประมวลผลข้อมูลงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการ - ดำเนินการรวบรวม จัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน 2.2 งบประมาณวิจัยรายจ่ายประจำปี (กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) - จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ ปฏิทินการดำเนินงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เปิดรับคำของบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ - ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก - ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของคำของบประมาณ ฯ - รวบรวมและจัดทำสรุปคำของบประมาณฯ รายงานต่อคณะกรรมการฯ - แจ้งผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิถึงนักวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแก้ไข และตรวจสอบคำของบประมาณหลังจากนักวิจัยแก้ไข		**งานบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม** 1. นักวิจัย (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำและนำส่งแผนปฏิบัติการ ววน. และแผนงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - รับแจ้งผลการพิจารณาคำของบประมาณด้าน ววน. ที่ผ่านการจัดสรรจาก สกสว. - แจ้งผลการพิจารณาคำของบประมาณด้าน ววน. ที่ผ่านการจัดสรรจาก สกสว. ถึงผู้บริหาร นักวิจัยและส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไข ววน. ประจำปี และขออนุมัติดำเนินการ - จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยและราคากลางงานวิจัย - กำกับติดตามการรายงานความก้าวหน้า (รอบ 6 และ 12 เดือน) - การขยายระยะเวลาดำเนินการ (ครั้งที่ 1 และ 2) - รวบรวมรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลสัมฤทธิ์ - สรุปผลการดำเนินงานประจำปี 2.3 วิจัยตามยุทธศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม - ศึกษาข้อมูลแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย - จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และประสานงานแหล่งทุนเพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการ - จัดทำ ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย หลังจากได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากแหล่งทุนให้ดำเนินการทำวิจัยแล้ว - ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย และขออนุมัติดำเนินโครงการกับหัวหน้าหน่วยงาน - ดำเนินการทำวิจัย และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเก็บข้อมูลตามแผนของโครงการ - รายงานความก้าวหน้าของผลผลิตโครงการวิจัยกับแหล่งทุน ตามระยะเวลาที่กำหนด - รายงาน สรุปผลผลิตของโครงการและจัดทำส่งแหล่งทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด - รายงานผลการดำเนินงานโครงการหลังสิ้นสุดปีงบประมาณแก่หน่วยงานภายนอก และมหาวิทยาลัย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	2.4 โครงการวิจัยสถาบัน - จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ ปฏิทินการดำเนินงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอการวิจัยไปยังหน่วยงาน - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย - แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย - ขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการวิจัย และขออนุมัติดำเนินการวิจัย - จัดทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนวิจัย - กำกับ ติดตามรายงานผลความก้าวหน้างานวิจัย และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์งานวิจัย - รวบรวมและจัดส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์และไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำกับ ติดตามผลและรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ผลงาน - สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ 2.5 โครงการวิจัยเงินรายได้ - จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ ปฏิทินการดำเนินงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอการวิจัยไปยังหน่วยงาน - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย - แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย - ขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการวิจัย และขออนุมัติดำเนินการวิจัย - จัดทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนวิจัย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- กำกับ ติดตามรายงานผลความก้าวหน้างานวิจัย และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์งานวิจัย - รวบรวมและจัดส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์และไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำกับ ติดตามผลและรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ผลงาน - สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ 2.6 โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก - ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอการวิจัย และอำนวยความสะดวกแก่นักวิจัยในการดำเนินการเพื่อขอทุนวิจัยจากหน่วยทุนภายนอก - ประสานงานกับหน่วยทุนภายนอก และนักวิจัย ภายหลังได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย - จัดทำเอกสาร เช่น หนังสือยืนยันการรับทุน หนังสือมอบอำนาจ - สรุปข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยทุนภายนอก 2.7 โครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ - จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ ปฏิทินการดำเนินงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงาน - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ - แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ - ขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินโครงการ และขออนุมัติดำเนินโครงการ - กำกับ ติดตามรายงานผลความก้าวหน้าโครงการ และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์งานวิจัย - รวบรวมและจัดส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์และไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำกับ ติดตามผลและรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ผลงาน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ 2.8 จัดการข้อมูลงานวิจัยผ่านระบบสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) - ดูและและให้คำแนะนำนักวิจัยในการใช้ระบบ - แนะนำ-ตรวจสอบการบันทึกประวัติข้อมูลนักวิจัยในระบบ - ประสานงานการใช้งานระบบกับผู้ออกแบบระบบ - ประสานข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการใช้งานระบบ - สำรวจฐานข้อมูลและการบันทึกข้อมูลให้อยู่ในระบบรายงานผลได้ถูกต้องตลอดเวลา		
3	**งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย** 3.1 นโยบายและแผนด้านงานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย - กำหนดนโยบายและแผนด้านงานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย - รวบรวม ประมวลผลข้อมูลงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน 3.2 วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3.3 วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการประจำวารสาร - ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร - ตรวจสอบต้นฉบับและคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความ - จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ และรวบรวมต้นฉบับบทความเพื่อเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ Thai Journals Online (ThaiJO) - สรุปข้อมูลบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัย		**งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	3.4 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานวิจัย - รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก - ตรวจสอบข้อมูล - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.5 จัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานภายนอก - ขออนุมัติโครงการการเข้าร่วมจัดนิทรรศการกับหน่วยงานภายนอก - ประชาสัมพันธ์การส่งผลงานเข้าร่วมจัดนิทรรศการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างในรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ - ดำเนินงานติดตั้งชิ้นงาน ประสานงาน และดูแลงานในภาพรวมในการเข้าร่วมจัดนิทรรศการวิจัย - จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการ 3.6 ระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร ทั้ง 2 สาขา - ดูแลข้อมูลภาพรวมระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์วารสารวิชาการและวิจัย มทร.พระนคร ทั้ง 2 สาขา - ควบคุม ดูแล และ ติดตาม กระบวนการ Review การ Editing และการ Publishing ผ่านระบบออนไลน์ - จัดทำข้อมูลในระบบการบันทึกข้อมูลบทความวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) 3.7 พัฒนาระบบบริหารงานวิจัย (RPM) - จัดทำคู่มือ ขั้นตอน การใช้งานระบบบริหารงานวิจัย (RPM) - ดูแลและให้คำแนะนำในการใช้ระบบ - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวกับงานวิจัยในระบบ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	3.8 ประชุมวิชาการ		
	- ขออนุมัติโครงการประชุมวิชาการ		
	- ประชาสัมพันธ์การส่งผลงานวิจัยเข้าร่วมในงานประชุมสัมมนาวิชาการ		
	- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อแบ่งหน้าที่การดำเนินงาน และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
	- ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างในรายการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวิชาการ		
	- รวบรวมและสรุปจำนวนของบทความ และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ		
	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานวิจัย		
	- ประสานงานและดูแลงานในภาพรวมในการเข้าร่วมงาน		
	- จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการ		
	3.9 นำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ		
	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อขออนุญาตไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ		
	- ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ		
	- แจ้งผลการขออนุมัติ		
	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการเดินทาง		
	- ติดตาม สรุปและรายงานผลการเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ		
4	**งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย**		**งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย**
	4.1 นโยบายและแผนงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)
	- ศึกษานโนบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
	- ดำเนินการจัดทำแนวทางแผนงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและเครือข่าย		
	- จัดทำ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- รวบรวมและสรุปข้อมูลจากหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง 4.2 กองทุนเพื่อการวิจัย - ดำเนินการขอข้อมูลประมาณการจำนวนบทความ จำนวนโครงการวิจัย - จัดทำแผนและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้ กองทุนเพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย เพื่อเสนอกิจกรรมและแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัย - ดำเนินการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัย - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและเบิกเงินรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยหรือผลงานประดิษฐ์ฯ - จัดทำหนังสือขอรายงานรับ-จ่าย เงินกองทุนเพื่อการวิจัย - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการวิจัย 4.3 พัฒนาศักยภาพนักวิจัย - จัดทำข้อเสนอโครงการสำหรับการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย - ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักวิจัย - ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย - ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมการให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย - สรุปและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน 4.4 เครือข่ายวิจัย - ร่วมประชุมกับคณะทำงานของเครือข่ายวิจัย - รายงานผลการดำเนินงานเครือข่าย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเครือข่ายวิจัย - เข้าร่วมจัดกิจกรรมเครือข่ายวิจัยและที่เกี่ยวข้อง 4.5 คัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องสำหรับรายชื่อจัดทำคำสั่งคณะอนุกรรมการคัดเลือก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น - จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือก - ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น - รวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น - จัดทำแบบประเมินสำหรับผู้ประเมินการลงคะแนน - จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่นและสรุปผลพิจารณา - จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักวิจัยดีเด่นและหน่วยงานบริหารงานวิจัยดีเด่น - ประสานงานกับนักวิจัยเพื่อเข้ารับการมอบรางวัล 4.6 ส่งเสริมพัฒนาโจทย์วิจัยจากเครือข่ายและหน่วยงานผู้ให้ทุน - กำหนดแนวทางและพัฒนาโจทย์วิจัยจากหน่วยงานผู้ให้ทุน - วิเคราะห์ปัญหาและคัดเลือกโจทย์วิจัยหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับนักวิจัยและหน่วยงานผู้ให้ทุน - สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย 4.7 พัฒนาความเป็นเลิศทางวิจัยเฉพาะทาง - ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักวิจัยตามความเชี่ยวชาญ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- วิเคราะห์ข้อมูลแหล่งทุน และข้อมูลความเชี่ยวชาญของนักวิจัย - จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก - จัดกลุ่มนักวิจัยตามความเชี่ยวชาญเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก		
5	**งานทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์** 5.1 นโยบายและแผนงานทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ - จัดทำ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ การดำเนินงานทรัพย์สินทางปัญญา และจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ - ออกแบบ สัญญาการซื้อ - ขายผลงานทรัพย์สินทางปัญญาสู่เชิงพาณิชย์ - ร่วมจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย - ออกแบบหนังสือสัญญาโอนสิทธิ หนังสือมอบอำนาจ - กำกับ ดูแล การออกแบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงาน - สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย - สนับสนุนข้อมูลเพื่อตอบตัวชี้วัด 5.2 พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์และสัตว์ - จัดทำ / แก้ไข / ปรับปรุง คู่มือ แนวทางการดำเนินงานฯ - ออกแบบ / แก้ไข / ปรับปรุง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารขั้นต้น - ลงทะเบียนรับโครงการวิจัย - จัดประชุม		**งานทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	5.3 จดทะเบียนและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา - สืบค้นสิทธิบัตร, อนุสิทธิบัตร, เครื่องหมายการค้า - ร่างคำขอรับสิทธิบัตร, อนุสิทธิบัตร, เครื่องหมายการค้า - ยื่นคำขอจดทะเบียนและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 5.4 ให้คำปรึกษากำหนดแนวปฏิบัติสำหรับคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - ให้คำปรึกษา - จัดทำ แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ 5.5 การนำไปใช้ประโยชน์และ อนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์ - กำกับดูแลผลงานการนำไปใช้ประโยชน์ - ตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้สิทธิ 5.6 จดแจ้งลิขสิทธิ์ - ตรวจสอบผลงานที่ยื่นจดแจ้งเพื่อจำแนกประเภท - ประสานงานเจ้าของผลงาน เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 5.7 ระบบสารสนเทศทรัพย์สินทางปัญญาและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ - จัดทำระบบสารสนเทศงานทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับใช้ภายในหน่วยงาน - ร่วมจัดทำระบบสารสนเทศงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ - สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ สำหรับเว็บไซต์มหาวิทยาลัย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	5.8 สารบรรณและรักษาความลับทรัพย์สินทางปัญญาและโครงการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ - บันทึกรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในงานทรัพย์สินทางปัญญา โครงการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์งานทรัพย์สินทางปัญญาโครงการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยและช่องทางสื่อออนไลน์ต่างๆ ของหน่วยงาน		
6	**งานบริการวิชาการ** 6.1 งบประมาณงานบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายใน - ประสานงานด้านงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนงบประมาณประจำปี - รวบรวมข้อมูลโครงการและเสนอของบประมาณ - รายงานผลการใช้งบประมาณ <u>ประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี</u> - ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุม - เข้าร่วมประชุมเครือข่ายและรายงานการประชุม <u>งบประมาณคลินิกเทคโนโลยี</u> - รับเอกสารการเปิดรับข้อเสนอโครงการจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - จัดทำข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีและจัดส่งถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - รับเอกสารสนับสนุนงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี - แจ้งเรื่องการพิจารณาข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีแก่ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี		**งานบริการวิชาการ** นักวิชาการศึกษา (7)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ยืนยันโครงการคลินิกเทคโนโลยีจัดส่งถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม - รับแจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณ - แจ้งเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณต่อศูนย์คลินิกเทคโนโลยีที่ได้รับงบประมาณ ประสานงานเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี - ประสานงานกับเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยีทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ประชุมร่วมกับเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยีทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - สรุปและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา บริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี - จัดทำข้อเสนอโครงการ และขออนุมัติโครงการ - เตรียมงานด้านเทคโนโลยี และเอกสาร - ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านสื่อ - ดำเนินการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูล - ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ติดตามการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ - ประเมินผลด้านผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี - รับหนังสือติดตามและประเมินผลกิจกรรมฯ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลกิจกรรม		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- แจ้งศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเข้าร่วมการติดตามประเมินผลกิจกรรม - แจ้งหนังสือตอบรับการติดตามประเมินผลกิจกรรม - ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อติดตามประเมินผลกิจกรรม และรายงานผล <u>ยกย่องเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการ</u> - แจ้งรายชื่ออนุกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ - ประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการ - ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือกเชิดชูเกียรตินักบริการวิชาการดีเด่น - เสนอผลการคัดเลือกไปยังมหาวิทยาลัย 6.2 นโยบายและแผนงานบริการวิชาการ - จัดทำนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ - ประชุมและประสานงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ - รวบรวมและจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี - สรุปและรายงานผลงาน <u>งบประมาณงานบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก</u> - ประสานงานด้านงบประมาณกับหน่วยงานภายนอก - จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี - จัดทำเอกสารงบประมาณประจำปี - รวบรวมข้อมูลโครงการและเสนอของบประมาณ - รายงานผลการใช้งบประมาณ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ประสานแหล่งทุนงานบริการวิชาการ - ประสานแหล่งทุนงานบริการวิชาการ - ประชุมร่วมกับแหล่งทุนงานบริการวิชาการ - สรุปและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ปรึกษา - สำรวจและรวบรวมข้อมูลที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - กรอกข้อมูลผ่านระบบศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง - ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูลและออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ปรึกษา - แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ 6.3 เครือข่ายบริการวิชาการ - ประสานงานกับเครือข่ายบริการวิชาการ - ประชุมร่วมกับเครือข่ายบริการวิชาการ - สรุปและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการ - ติดตามและรวบรวมผลการประเมินผลงานบริการวิชาการ - ปฏิบัติงานหรือประสานงานเพื่อนำผลงานบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอน รายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ - ประสานการทำงานบริการวิชาการจากทั้ง 9 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแบบร่างหรือปรับปรุงการเก็บข้อมูลงานบริการวิชาการ - จัดทำหรือปรับปรุงแบบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ - เก็บข้อมูลงานบริการวิชาการจากทั้ง 9 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการ - จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการ - สรุปและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ - จัดทำเป้าหมายตัวบ่งชี้ ด้านบริการวิชาการ - ติดตามและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานบริการวิชาการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ บริหารความเสี่ยงด้านบริการวิชาการ - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานบริการวิชาการ - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงงานบริการวิชาการ - จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านบริการวิชาการ การจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการ - รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านบริการวิชาการ - จัดการข้อมูลองค์ความรู้ด้านบริการวิชาการ - เผยแพร่ความรู้ด้านบริการวิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ 6.4 ฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำข้อเสนอโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการพร้อมทั้งดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินโครงการและประเมินความพึงพอใจ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ <u>ถ่ายทอดเทคโนโลยี</u> - จัดทำข้อเสนอโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการพร้อมทั้งดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินโครงการและประเมินความพึงพอใจ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ <u>บริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม</u> - สำรวจความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี - จัดทำข้อเสนอโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ - ประสานงานชุมชน สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อม - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี - ติดตามผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - เผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<u>เครือข่ายความร่วมมือบริการวิชาการ</u> - ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่าย - จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านบริการวิชาการ - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านบริการวิชาการ - จัดพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านบริการวิชาการ - จัดทำข้อมูลเครือข่ายทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 6.5 จัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดนิทรรศการ - จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมงาน - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดนิทรรศการ - สรุปและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา <u>จัดการข้อมูลผ่านระบบบริหารงานบริการวิชาการ ASMS</u> - ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลโครงการบริการวิชาการ - ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม - ตรวจสอบข้อมูลโครงการบริการวิชาการ - ตรวจสอบข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน <u>พัฒนาสารสนเทศเพื่องานบริการวิชาการ</u> - ศึกษาข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนางานบริการวิชาการ - รวบรวมข้อมูลงานบริการวิชาการ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาสารสนเทศเพื่องานบริการวิชาการ <u>พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการ</u> - ศึกษาข้อมูลการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้รองรับกับพฤติกรรมการเปิดรับสื่อในปัจจุบัน <u>เผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อ</u> - รวบรวมข้อมูลกิจกรรม/ผลการดำเนินงานบริการวิชาการ - เผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ <u>โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบริการวิชาการ</u> - จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินโครงการ - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดโครงการ - สรุปและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 6.6 จัดนิทรรศการคลินิกเทคโนโลยีเคลื่อนที่ - รับเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แจ้งศูนย์คลินิกเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการจัดนิทรรศการ - แจ้งหนังสือตอบกลับเข้าร่วมจัดนิทรรศการ - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดนิทรรศการ - เผยแพร่ผลการจัดนิทรรศการ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	พัฒนาขีดความสามารถเครือข่าย - จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ - ลงพื้นที่และประสานงานชุมชนเพื่อเตรียมการถ่ายทอดเทคโนโลยี - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ขออนุมัติเดินทางเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี - ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีและประเมินความพึงพอใจ - รายงานผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ทุกไตรมาส - ติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการดำเนินงาน - เผยแพร่การดำเนินงานโครงการ เพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน - จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ - ลงพื้นที่และประสานงานชุมชนเพื่อเตรียมการถ่ายทอดเทคโนโลยี - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ขออนุมัติเดินทางเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี - ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีและประเมินความพึงพอใจ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- รายงานผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ทุกไตรมาส - ติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการดำเนินงาน - เผยแพร่การดำเนินงานโครงการ <u>บ่มเพาะหมู่บ้านวิทยาศาสตร์</u> - จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ - ลงพื้นที่และประสานงานชุมชนเพื่อเตรียมการถ่ายทอดเทคโนโลยี - เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ขออนุมัติเดินทางเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี - ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีและประเมินความพึงพอใจ - รายงานผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ทุกไตรมาส - ติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการดำเนินงาน - เผยแพร่การดำเนินงานโครงการ <u>จัดการข้อมูลผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ CMO</u> - รายงานตัวชี้วัดข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด - รายงานตัวชี้วัดข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาที่ลงในระบบ - รายงานตัวชี้วัดข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนา - รายงานตัวชี้วัดข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	6.7 การบริการวิชาชีพ - ประสานหน่วยงานภายใน มทร.พระนคร รวบรวมหลักสูตรฝึกอบรม ผลงาน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ - วิเคราะห์ราคาการจัดฝึกอบรมหลักสูตร ผลงาน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์เชิงพาณิชย์ร่วมกับหน่วยงาน - จัดทำแผนบริหารเชิญธุรกิจร่วมกับหน่วยงาน - พัฒนาช่องทางการบริการสังคมแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก - ประสานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานจ้าง - จัดทำแผนดำเนินโครงการ กิจกรรม บริการสังคม ร่วมกับหน่วยงาน - ดูแลตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการสังคมร่วมกับหน่วยงาน - ประสานงานดำเนินโครงการ กิจกรรม บริการสังคม เพื่อหารายได้ตามระเบียบบริการสังคมของ มทร.พระนคร บริการสังคม (หารายได้) - จัดทำข้อเสนอโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ - ดำเนินโครงการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ		
7	**งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ** - กำกับดูแลการบริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจกำหนด		**งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- กำกับดูแลงานนโยบายและแผนงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ - กำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - ทำหน้าที่ "พี่เลี้ยง" ให้การดูแลและให้คำแนะนำปรึกษาในการทำธุรกิจ แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ 7.1 งานบ่มเพาะและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ - นโยบายและแผนงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนและพัฒนา - จัดทำฐานข้อมูลงานบ่มเพาะธุรกิจ - จัดนิทรรศการงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ - รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ - บริหารความเสี่ยงงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ - การจัดการความรู้งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ - ทำหน้าที่ "พี่เลี้ยง" ให้การดูแลและให้คำแนะนำปรึกษาในการทำธุรกิจ แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ - จัดโครงการ/กิจกรรมงบประมาณงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจจากแหล่งทุนภายใน - จัดโครงการ/กิจกรรมงบประมาณสนับสนุนหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาจากแหล่งทุนภายนอก - ให้คำปรึกษาการในการเริ่มต้นธุรกิจ การพัฒนา/แปรรูปผลิตภัณฑ์ การจับคู่ธุรกิจและการสร้างเครือข่าย - ประสานงานโครงการ/กิจกรรม กับผู้ที่เกี่ยวข้องและงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ให้บริการด้านเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ให้กับผู้เข้ารับบริการและผู้เข้ารับการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ - สรรหาพิจารณาคัดเลือกผู้เรียนที่มีศักยภาพหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ - ทำหน้าที่ “พี่เลี้ยง” ให้การดูแลและให้คำแนะนำปรึกษาในการทำธุรกิจ แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ - ประสานงานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนล่าง - ประชุมเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนล่าง - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนล่าง - สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนล่าง - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผู้ประกอบการเข้ารับการบ่มเพาะธุรกิจ - ทำหน้าที่ “พี่เลี้ยง” ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนธุรกิจ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า ช่องทางการจัดจำหน่ายและการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะธุรกิจการเป็นผู้ประกอบการ - เผยแพร่ผลงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ - ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - ดำเนินการจัดประชุม เลขานุการประชุม จดรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุม - จัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์งานบ่มเพาะธุรกิจ - ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ/ธุรกิจ - สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ทำหน้าที่ "พี่เลี้ยง" ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนธุรกิจ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า ช่องทางการจัดจำหน่ายและการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะธุรกิจการเป็นผู้ประกอบการ - เผยแพร่ผลงานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจผ่านสื่อประชาสัมพันธ์		