



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๐๐๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากร
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....

เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการดังรายนามต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายชล	ชุดเจือจิ้น	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม	ศิวารุช	กรรมการ
นางสาวประภาพร	ร้อยพรมมา	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต	กำลังกล้า	กรรมการ
นายภุชงค์	สงวนพวก	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ	จำวสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิพา	วงศ์ไพศาลฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางวิไรรัตน์	ราชฤทธิ์สภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายชล ชุดเจือจิ้น)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๐๐๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาบุคลากร
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....

เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการดังรายนามต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายชล	ชุดเจือจิ้น	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม	ศิวาจุธ	กรรมการ
นางสาวประภาพร	ร้อยพรมมา	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต	กำลังกล้า	กรรมการ
นายกฤษณ์	สงวนพวก	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ	จำวสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิวา	วงศ์ไพศาลฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางวิไรรัตน์	ราชภูรส์ภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายชล ชุดเจือจิ้น)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง
ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. ตำแหน่งในปัจจุบัน.....
๓. สังกัด  สายวิชาการ หน่วยงาน.....
 สายสนับสนุน หน่วยงาน.....

๔. ความต้องการพัฒนาตนเอง

๔.๑ การศึกษาต่อในระดับ

- ☐ ปริญญาโท ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ
สาขา
- ☐ ปริญญาเอก ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ
สาขา

ปีที่ต้องการศึกษาต่อ

- ☐ ๒๕๖๕ ☐ ๒๕๖๖ ☐ ๒๕๖๗ ☐ ๒๕๖๘ ☐ ๒๕๖๙

ค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ

- ☐ ส่วนตัว ☐ มรสน. ☐ อื่นๆ ระบุ.....

๔.๒ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ☐ ระดับชำนาญการ ☐ ระดับชำนาญการพิเศษ ☐ ระดับเชี่ยวชาญ ☐ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ปีที่คาดว่าจะเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ☐ ๒๕๖๕ ☐ ๒๕๖๖ ☐ ๒๕๖๗ ☐ ๒๕๖๘ ☐ ๒๕๖๙

ผลงานที่จะเสนอขอ

- ☐ คู่มือ
☐ ผลงานวิจัย

๕. ความต้องการความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยในการพัฒนาขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ☐ คำแนะนำเบื้องต้น
- ☐ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
- ☐ การเขียนคู่มือ ☐ การทำวิจัย
- ☐ โครงการเตรียมการผู้ที่มีคุณสมบัติจะเข้าสู่การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ☐ ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

๖. หัวข้อการฝึกอบรมที่ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัยฯจัดเพื่อพัฒนาบุคลากร

หลักสูตร	ระยะเวลา	สถาบัน/หน่วยงานที่จัด

๗. ข้อเสนอ

แนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

นาย/นาง/นางสาว (.....)

ตำแหน่ง.....

3. สวท-5.1.5-1-04 การประชุมสภากาชาดวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
เทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพฯ ครึ่งปี 1/2553

บันทึกรายงานการประชุม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันจันทร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔
ประชุมแบบออนไลน์ เวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายชล	ชุดเจือจิ้น
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธรรม	ศิวาฐ
นางสาวรุ่งทิวา	วงศ์ไพศาลฤทธิ์
นางสาวประภาพร	ร้อยพรมมา
นางวิไรรัตน์	ราชภู่สกา
นายวีรวัฒน์	ราชภู่สกา
นางสาวเกตุวดี	อุเทน
นางนาฏนภา	จระเข้
นางสาวขวัญใจ	ยุคติรัตน์
นายวันนิวัติ	วันทนา
นางสาวอัจฉรา	จินดาจำนง
นางสาวกนกวรรณ	วอนเพียร
นางสาววันทนา	ประณิธานธรรม

ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต	กำลังกล้า	ติดภารกิจ
	นายกฤษฎณ์	สงวนพวง	ติดภารกิจ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ	จ้าวสุวรรณ	ติดภารกิจ

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเนื่องด้วยสถานการณ์โควิด ๑๙ จึงขอให้ฝ่ายต่าง ๆ ในที่ประชุมให้เตรียมความพร้อมและดำเนินการงานในด้านต่าง ๆ ของทั้ง ๓ ฝ่าย ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร

- ติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ
- ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ติดตามการประกันคุณภาพ

- ติดตามงานเรื่องครุภัณฑ์ประจำปี

2. ฝ่ายวิจัย

- ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้าโครงการวิจัยของนักวิจัย
- โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านงานวิจัย
- งานครีเอทีฟ

3. ฝ่ายอบรม

- โครงการบริการวิชาการต่าง ๆ

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ โครงการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย

ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาได้เข้าร่วมโครงการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัยประมาณ ๗๐ ตำบล และให้ทุกฝ่ายแบ่งภาระงานรับผิดชอบเพื่อรองรับและให้บริการกับนักวิจัย หากมีความคืบหน้าจะแจ้งให้ทราบเป็นระยะ ผ่านทางกลุ่มไลน์

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ งานฝ่ายวิจัย

- ฝ่ายวิจัยมีการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยต่าง ๆ ให้นักวิจัยทราบโดยประกาศทางเว็บไซต์และทางกลุ่มไลน์ให้นักวิจัยให้ทราบเป็นระยะ ๆ ตามประกาศของเจ้าของทุน
- งานครีเอทีฟ ประจำปี ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการประชุมวิชาการระดับชาติเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ ครั้งที่ ๕ ขณะนี้ได้ทำการประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ 9th International Conference on Creative Technology & 5th National Conference on Creative Technology (CreTech 2021) ในหัวข้อ “SMART TOURISM AND GREEN INNOVATION” ระหว่างวันที่ 4-6 สิงหาคม 2564 ณ พัทยา จังหวัดชลบุรี หากมีความคืบหน้าจะแจ้งให้ทราบเป็นระยะ ผ่านทางกลุ่มไลน์ RDI

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ งานฝ่ายฝึกอบรม

- การบริการวิชาการในบางโครงการอาจต้องยกเลิก เนื่องจากสถานการณ์โควิด และอาจบางโครงการสามารถปรับแก้โดยการอบรมผ่านทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ แทน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ งานฝ่ายบริหาร

- ขอให้ทุกฝ่ายจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำประกันคุณภาพประจำปี 2564 หากมีความคืบหน้าจะแจ้งให้ทราบเป็นระยะ ผ่านทางกลุ่มไลน์ RDI
- ขอให้ทุกฝ่ายจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อจัดทำงบประมาณเพื่อเสนอขอในงบประมาณถัดไป หากมีความคืบหน้าจะแจ้งให้ทราบเป็นระยะ ผ่านทางกลุ่มไลน์ RDI
- ขอให้ทุกฝ่ายจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อประเมินขั้นเงินเดือนในรอบถัดไป หากมีความคืบหน้าจะแจ้งให้ทราบเป็นระยะ ผ่านทางกลุ่มไลน์ RDI ซึ่งแบบฟอร์มและรายละเอียดการประเมินอยู่ในเว็บไซต์ RDI แล้ว
- ขอให้ทุกฝ่ายจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ในรอบถัดไป หากมีความคืบหน้าจะแจ้งให้ทราบเป็นระยะ ผ่านทางกลุ่มไลน์ RDI
- ขอให้ทุกฝ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามไตรมาสของปีงบประมาณ
- การทำ Job Description ของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย ได้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดงานให้เป็นปัจจุบันแล้วดังนี้
- แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและแผนการพัฒนาศักยภาพ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วและประกาศในเว็บไซต์ RDI

ที่ประชุม รับทราบ

Job Description ประจำปีงบประมาณ 2563-2564

งานฝ่ายบริหาร

นางวีรรัตน์ ราษฎร์สภา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานบริหาร

- 1.1 เลขานุการผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.2 กำกับดูแลการปฏิบัติงานและรวบรวมผลการดำเนินงานของบุคลากรในฝ่ายบริหาร
- 1.3 รวบรวมและจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร
- 1.4 จัดทำประกันคุณภาพภายในด้านการบริหารจัดการ (ระบบบริหารความเสี่ยง ระบบการพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน และความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องต่อการให้บริการ)
- 1.5 รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานประเมินตนเองของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.6 งานบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.7 งานสารบรรณของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.8 งานเบิกจ่ายการรอบจ่ายของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.9 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 1.10 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.11 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเตรียมความพร้อมการประกันคุณภาพการศึกษานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.12 รวบรวมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารที่หน่วยงานภายนอกขอมาส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.13 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอุสุรา เอนกปัญญากุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- 2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 ประกันคุณภาพภายในด้านการบริหารจัดการ (KM ของสถาบันวิจัยและพัฒนา)
- 2.3 เลขานุการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา/จัดทำรายงานการประชุม
- 2.4 ดูแลระบบงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหาร
- 2.5 ควบคุมบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.6 รายงานการใช้งบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้
- 2.7 รวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อร่วมงานของมหาวิทยาลัย
- 2.8 โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.9 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระวัฒน์ ราษฎร์สภา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- 3.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 ดูแลระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (NRMS, UTKRMS และ UTK Journal)
- 3.3 พัฒนาเว็บไซต์งานต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 3.4 ออกแบบ/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 3.5 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการวิชาการ
- 3.6 เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 3.7 ดูแล/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 3.8 บันทึกภาพกิจกรรมและจัดทำสื่อกิจการของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทนา สังข์อู่

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 3

- 4.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4.2 พิมพ์/สำเนาเอกสาร และส่งหนังสือแจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4.3 จัดเลี้ยงงานประชุมและโครงการต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4.4 ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ และ เปิด - ปิด สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4.5 ร่างหนังสือโต้ตอบไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4.6 ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.7 กิจกรรมพัฒนามหาวิทยาลัย (กองกลาง)
- 4.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Job Description ประจำปีงบประมาณ 2563-2564

งานฝ่ายวิจัย

นางสาวเกศวดี อุเทน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานวิจัย

5.1 กำกับดูแลการปฏิบัติงานและรวบรวมผลการดำเนินงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิจัย

5.2 รวบรวมและจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายงานวิจัย

5.3 จัดทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักวิจัย

5.4 ติดตามความก้าวหน้า การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีงบประมาณ

5.6 ดูแล/ประสานงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ

5.7 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

5.8 ดูแลการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนและเงินรางวัลจากการตีพิมพ์ผลงานวิจัย

5.9 งานประกันคุณภาพภายในด้านงานวิจัย

5.10 โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติเชิงสร้างสรรค์ ราชชมงคลกรุงเทพวิชาการ

5.11 โครงการพัฒนางานวิจัยสู่นวัตกรรม

5.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนาฏนภา จรรย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6.1 รับข้อเสนอโครงการวิจัยจนถึงเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา (เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินงบประมาณเงินแผ่นดิน เงินงบประมาณภายนอก)

- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย

- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณของข้อเสนอการวิจัยที่เสนอขอเงินงบประมาณเงินรายได้ พร้อมส่งแก้ไข

- จัดเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการประจำปีให้เสนอขอ ตามค่าคะแนนที่คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยตรวจ

- รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งไปยังหน่วยงานที่ได้รับ และทำรายงานส่งกองนโยบายและแผน

6.2 โครงการต่างๆ ของฝ่ายงานวิจัย เช่น

- โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านงานวิจัย

- โครงการ Thailand Research Expo นิทรรศการงานวิจัยแห่งชาติ

- โครงการสนับสนุนการพัฒนางานวิจัย

6.3 โครงการจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

6.4 งานอื่นๆที่รับผิดชอบ

- ความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา

- ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านงานวิจัยไปยังคณะต่างๆ ของงานฝ่ายวิจัย

นางสาวศิริพร ช้างอยู่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ปิดโครงการวิจัยในระบบ NRMS

7.3 Update ข้อมูลในระบบ TNRR

7.4 ติดตามและประสานงาน เรื่อง ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการขอขยายเวลา

7.5 ประสานงานด้านการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์

7.6 ติดตามและรวบรวมผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์

7.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวขวัญใจ ยุกศิริรัตน์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

12.1 ดำเนินงานในวารสารวิจัย มทร.กรุงเทพ

12.2 งานประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติเชิงเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์

12.3 ได้รับมอบหมายร่าง MOU กับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์

12.4 ประสานงาน งานโครงการวิจัย วช. เชิงพื้นที่

12.5 ดำเนินงานโครงการ"เพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของแหล่งทุน"

12.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Job Description ประจำปีงบประมาณ 2563-2564

งานฝ่ายฝึกอบรม

นางสาวอัจฉรา จินดาจันทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานฝึกอบรม

นางสาวกนกวรรณ วอนเพียร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายวันนิวดี วันทนา

ตำแหน่ง นักวิจัย

นางสาววันทนา ประณีธานธรรม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

8.1 งานคลินิกเทคโนโลยี

- จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเด่นที่พร้อมถ่ายทอดของคลินิกเทคโนโลยี , ให้บริการคำปรึกษาและบริการข้อมูลทางเทคโนโลยีและจัดทำฐานข้อมูลที่พร้อมถ่ายทอด, สรุปรายงานการประเมินผล

8.2 โครงการพัฒนาและยกระดับสินค้า OTOP

- ขออนุมัติจัดโครงการ จัดฝึกอบรม จัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

8.3 โครงการการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี

8.4 โครงการขยายผลด้านการตลาดสำหรับผลงานการยกระดับสินค้า OTOP ด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ.2563

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก, ประชุมเตรียมความพร้อม, ขออนุมัติโครงการ, ดำเนินโครงการตามแผน และ สรุปรายงานฉบับสมบูรณ์

8.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายวิชาการ

9.1 โครงการบริการวิชาการภายในมหาวิทยาลัย

9.2 ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

9.3 ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) องค์ประกอบที่ 3 (3.1)

9.4 สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ตาม TOF พร้อมประเมินผล

9.5 จัดซื้อจัดจ้าง

9.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 9.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10.1 ดูแล FB ของ UTK บริการวิชาการ

10.2 โครงการมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยง

10.3 ความพึงพอใจนายจ้าง และ ประเมินการยอมรับปริญญา

10.4 งานบริการอื่นๆ

10.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11.1 โครงการบริการวิชาการจากผลงานวิจัย

- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าสิ่ง
- จัดเตรียมโครงการ
- เอกสารเบิกจ่าย

11.2 โครงการฝึกอบรมทักษะอาชีพ (จบ สกอ.)

- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าสิ่ง
- จัดเตรียมโครงการ
- เอกสารเบิกจ่าย

11.3 คัดเลือกผลงานวิจัยเพื่อไปต่อยอดสู่งานบริการวิชาการ

11.4 วัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

11.5 งานเลขานุการ

- เล่มประชุม
- บันทึกข้อความต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11.7 ขออนุมัติจัดโครงการ

11.8 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม

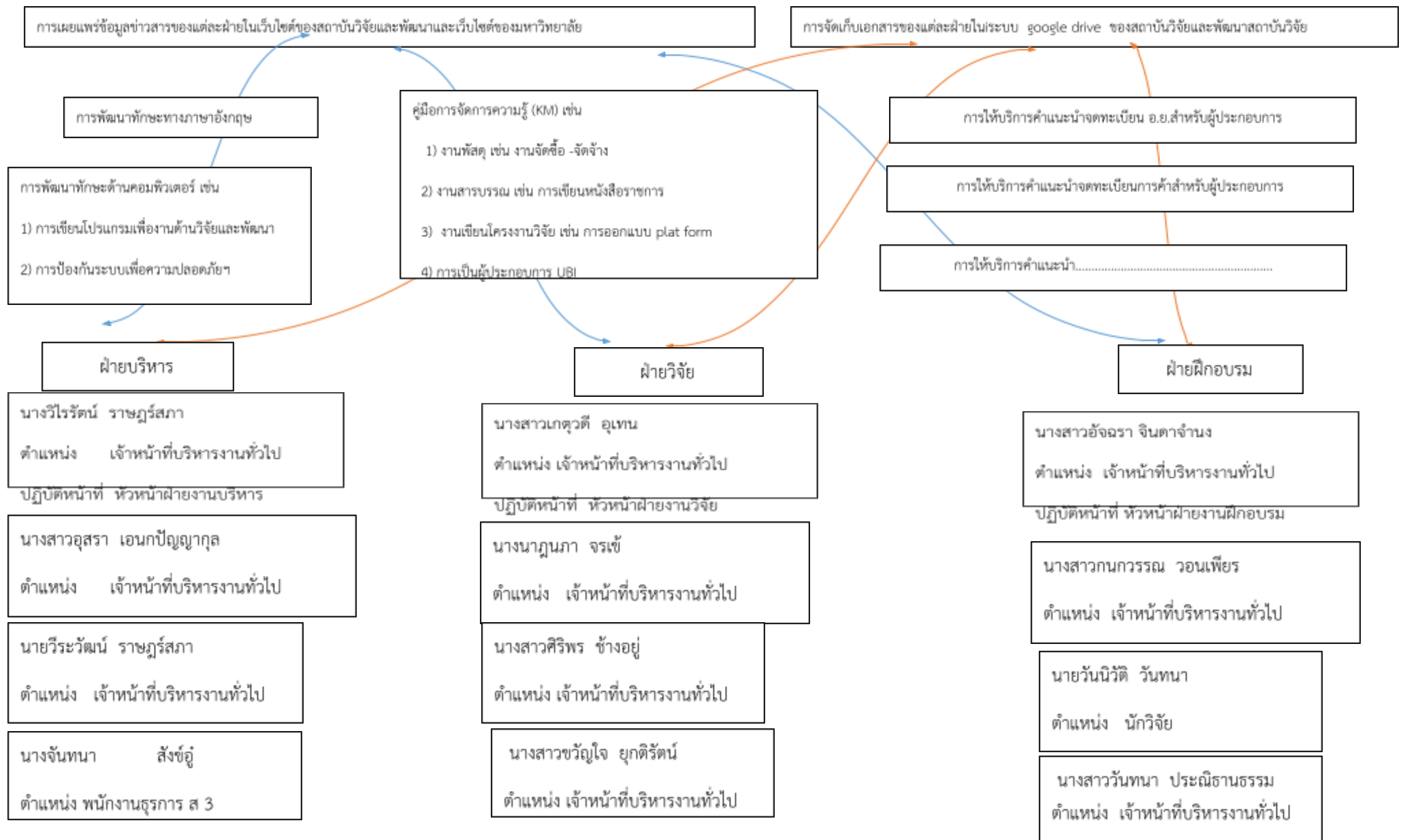
11.9 แจกเอกสารประชาสัมพันธ์

11.10 ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

11.11 จัดฝึกอบรม

11.12 สรุปรายงานการประเมินผล

งานพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในสายงานประจำปีงบประมาณ 2563 - 2565





รายงานแผนพัฒนาบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2564
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ประจำปีการศึกษา 2564

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2564-2570 นี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2570 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิจัยและพัฒนา และเป็นข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ข้อมูลบุคลากรและรายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ ได้ให้ความสำคัญต่่อนโยบาย การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยตามปณิธาน “1 ทศวรรษ ของการยกระดับเป็นมหาวิทยาลัย ที่ได้มีการวางรากฐานการพัฒนาบุคลากร ทั้งอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและมีความเป็นมาตรฐานสากล เพื่อต่อยอดภารกิจของมหาวิทยาลัยในการ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่รู้ทฤษฎี เก่งปฏิบัติ และมีความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นอัตลักษณ์ที่โดดเด่นและเข้มข้นอยู่ในสายเลือดของชาวราชมงคลมากกว่า 80 ปี และเป็นอัตลักษณ์ที่บ่งบอกถึงความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพในปัจจุบัน ภายใต้ค่านิยมหลักขององค์กรคือ U-T-K โดย U หมายถึง Unity (ความสามัคคีรวมเป็นหนึ่งเดียว) บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีใจรวมกันเป็นหนึ่งเดียว มีความสามัคคีกลมเกลียว ร่วมใจกันทำงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและราชการเป็นหลัก T หมายถึง Talent (ความสามารถพิเศษ) บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้รับการฝึกฝนจนมีความสามารถที่โดดเด่นเฉพาะ แตกต่างจากบุคคลอื่น K หมายถึง Keeness (ความเชี่ยวชาญ) บุคลากรและนักศึกษาใฝ่หาความรู้ มุ่งพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติบน พื้นฐานเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ เพื่อขึ้นนำและสร้างสรรค์ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งและความยั่งยืนของชุมชนและสังคม บริหาร จัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล มีระบบประกันคุณภาพ ประเมินและตรวจสอบได้ในทุกพันธกิจ สถาบันวิจัยและพัฒนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรจะสามารถ พัฒนาระบบการบริหารบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายชล ชุตเจื้อจิ้น

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

การนำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาอันวิจิตรและพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2568 ให้เป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดเป็นแนวทางไว้เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการกำหนดแนวทาง การนำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (2564-2568) ไปสู่การปฏิบัติโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางการนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2. การพัฒนาระบบบริหารจัดการบุคลากรสายวิชาการให้มีอัตรากำลังเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษา การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีทักษะ ความก้าวหน้าทั้งสายวิชาการ/สายบริการ การพัฒนาระบบสวัสดิการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาอันวิจิตรและพัฒนา

3. มีการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงานตามแผน จึงมีการกำกับติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2. การนำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นส่วนหนึ่งสำหรับเข้ารับ การประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี

3. การนำผลประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ใช้เป็น
ข้อมูลในการพัฒนากระบวนการทำงานสู่ความเป็นเลิศ

4. การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนของ
แต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่มหาวิทยาลัยเพื่อนำผลการประเมินมาทบทวน และ
ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง (Workforce Planning)

กลยุทธ์	มาตรการ	ข้อมูล ปีงบประมาณ 2563	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.					โครงการ/ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				2564	2565	2566	2567	2568		
การพัฒนา ระบบบริหาร จัดการ บุคลากร ให้มีอัตรา กำลังเป็นไป ตามเกณฑ์ ภาระงานที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	การตรวจ สอบสัดส่วน บุคลากร ตามเกณฑ์ ภาระงาน	-	ร้อยละ จำนวน บุคลากร สอดคล้องกับ การปฏิบัติ ตามภารกิจ	ร้อยละของ หน่วยงาน 50					ตรวจสอบ สัดส่วน บุคลากรที่ ขอกรอบ อัตรากำลัง	ฝ่ายบริหาร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Workforce Development)

กลยุทธ์	มาตรการ	ข้อมูล ปีงบประมาณ 2563	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.					โครงการ/ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				2564	2565	2566	2567	2568		
การพัฒนาผล สัมฤทธิ์ทักษะ ความก้าวหน้า ทั้งสาย วิชาการ/สาย สนับสนุน	1.การพัฒนา ความก้าวหน้า ทางวิชาการ								1. โครงการให้ ความรู้การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ 2. โครงการคลินิก ให้ความรู้และคำ ปรึกษาการขอ ตำแหน่งทาง วิชาการ 3. การจัดทำคู่มือ การขอกำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ ทุกโครงการไม่ สามารถจัดออกจ รมได้เนื่องจาก สถานการณ์โควิด 19	กองบริหาร งานบุคคล และฝ่าย บริหาร
	ก.ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	1	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ที่มีคุณสมบัติ ครบตามเกณฑ์ ที่ได้รับการ แต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์	0						
	ข.รอง ศาสตราจารย์	1	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ที่มีคุณสมบัติ ครบตามเกณฑ์ ที่ได้รับการ แต่งตั้งตำแหน่งรอง ศาสตราจารย์	3.23 (รศ.กนกกร รณ จ้าว สุวรรณ)						
	ค. ศาสตราจารย์	0	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ที่มีคุณสมบัติ ครบตามเกณฑ์ ที่ได้รับการ แต่งตั้งตำแหน่งรอง ศาสตราจารย์							

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

กลยุทธ์	มาตรการ	ข้อมูล ปีงบประมาณ 2563	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.					โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				2564	2565	2566	2567	2568		
การพัฒนาผล สัมฤทธิ์ทักษะ ความก้าวหน้า ทั้งสาย วิชาการ/สาย สนับสนุน	2.การพัฒนา ความก้าวหน้า ทางวิชาชีพ								1. โครงการเตรียม ความพร้อมการขอ ตำแหน่งของ พนักงานสาย บริการ 2. โครงการนำ เสนอโครงร่างและ พิจารณาให้ทุน สนับสนุนการทำ วิจัยเพื่อการ พัฒนางานประจำ ทุกโครงการไม่ สามารถจัดกอจกร รมได้เนื่องจาก สถานการณ์โควิด 19	กองบริหาร งานบุคคล และฝ่าย บริหาร
	ก.ชำนาญงาน	1	ร้อยละของบุคลากรสายบริการ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ตำแหน่งปฏิบัติงาน (คุณวุฒิต่ำ กว่า ป.ตรี) ที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์ ได้รับการพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งชำนาญงาน	0						
	ข.ชำนาญการ	0	ร้อยละของบุคลากรสายบริการ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ตำแหน่งปฏิบัติงาน (คุณวุฒิ ป. ตรี) ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ได้ รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ	0						
	ค.ชำนาญการ พิเศษ	0	ร้อยละของบุคลากรสายบริการ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ตำแหน่งปฏิบัติงาน (คุณวุฒิ ป.	-						

			ตรี) ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ได้ รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

กลยุทธ์	มาตรการ	ข้อมูล ปีงบประมาณ 2563	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.					โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				2564	2565	2566	2567	2568		
การพัฒนาผล สัมฤทธิ์ทักษะ ความก้าวหน้า ทั้งสาย วิชาการ/สาย สนับสนุน	3.การพัฒนา ศักยภาพและ สมรรถนะ บุคลากรใน การปฏิบัติ งาน		ร้อยละบุคลากรสายวิชาการ/ สนับสนุนมีสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย	ร้อยละ 50					4.โครงการพัฒนา ด้านคอมพิวเตอร์	กองบริหาร งานบุคคล และฝ่าย บริหาร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากร (Maintaining Personnel)

กลยุทธ์	มาตรการ	ข้อมูล ปีงบประมาณ 2563	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.					โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				2564	2565	2566	2567	2568		
การพัฒนาเจตคติ บุคลากร (Mindset) ค่านิยมและ วัฒนธรรม จิต วิญญาณ รักความ เป็นธรรม และมีค วามผูกพัน จงรักภักดี (Loyalty) และจัด กิจกรรมเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบต่อ สังคม (Corporate Social Responsibility) อย่างต่อเนื่อง	1.การสร้างค่านิยมรักความ เป็นธรรม จงรักภักดี รับผิดชอบต่อ สังคม		จำนวนโครงการเพื่อเสริมสร้างความ สมัคสมานสามัคคีของบุคลากรทั้ง มหาวิทยาลัย	1 โครงการ					8. โครงการตรวจ สุขภาพให้กับบุคลากร ของมหาวิทยาลัย	กองพัฒนา นักศึกษาและ ฝ่ายบริหาร
	2.การสร้างความ สมดุลในชีวิต การทำงาน ชีวิต ส่วนตัว และชีวิต ครอบครัว		อัตราการ Turnover rate ลดลงจาก ปีที่ผ่านมา	ร้อยละ 3						
	3.การสร้าง วัฒนธรรมการมี ส่วนร่วม (Partnership Culture) และ		พัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)	3 หน่วย งาน (สว ท., สวพ., สวส.)						

[illegible]

personnel.rmutk.ac.th/?page_id=3095

Home เกี่ยวกับ กบ. หน่วยงานต่าง ๆ ดาวโหลดเอกสาร การเลื่อนเงินเดือน จำนวนบุคลากร ITA หน่วยงานอื่นๆ

ข้อมูลทั่วควรรู้

- รายงานผล
- แนวทางปฏิบัติงาน
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เกี่ยวกับการงาน
- เกี่ยวกับการดำรงตำแหน่ง
- การขอกำหนดค่าแห่งทางวิชาการ
- การขอกำหนดค่าแห่งสูงขึ้น (สนับสนุน)
- การรัดการองค์ความรู้ (KM)
- การศึกษาต่อและฝึกอบรม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- การขอรับบำเหน็จบำนาญ
- สวัสดิการและอื่นๆ

ดาวโหลดเอกสาร

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ใบสมัครงาน / ลาออก
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- การรับวุฒิการศึกษา / เทียบประสบการณ์
- การเปลี่ยนสถานภาพ / เปลี่ยนตำแหน่ง
- การขอค่าแห่งสายวิชาการ (ยศ. รศ. ศ.)
- การขอค่าแห่งสายสนับสนุน

งานอัตราค่าจ้าง

- แบบฟอร์มการขออัตราค่าจ้าง

งานทะเบียนประวัติ

- แบบฟอร์มใบลาต่างๆ
- ขอหนังสือรับรอง / ทำบัตรประจำตัว / เปลี่ยนชื่อ
- การขอเพิ่มวุฒิ (กรณีไม่เพิ่มเงินเดือน)
- บำเหน็จชดเชย / บำเหน็จบำนาญ / ค่ารักษาพยาบาล

งานสวัสดิการ

- แบบฟอร์มสวัสดิการบุคลากรต่างๆ

ใส่ค่าที่คุณต้องการค้นหา

ค้นหา ... ค้นหา

ข่าวประกาศ

ข่าวประกาศประชาสัมพันธ์

ข่าวรับสมัครงาน

ข่าวอบรม/สัมมนา

หนังสือเวียน อว

สถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์

Total	11795	648893
Today	3	18
This Week	345	14200
This Month	1201	61222



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ตามประกาศลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่ ๓๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๑.๖ ได้เล็งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ประกอบกับ ข้อ ๖ (๑) และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (เพิ่มเติม) รายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกาศรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

- คุณสมบัติทั่วไป
 - มีสัญชาติไทย
 - มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - เป็นผู้เสียสละในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ลักษณะต้องห้าม
 - เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กีดกันในกฎ ก.พ.อ.

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ หรือคนสังกัดหน่วยงานราชการอื่นใดตามคำสั่งดังกล่าว

- 2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 ประกันคุณภาพภายในด้านการบริหารจัดการ (KM ของสถาบันวิจัยและพัฒนา)
- 2.3 เลขานุการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา/จัดทำรายงานการประชุม
- 2.4 ดูแลระบบงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหาร
- 2.5 ควบคุมบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.6 รายงานการใช้งบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้
- 2.7 รวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อร่วมงานของมหาวิทยาลัย
- 2.8 โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.9 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สถาบันวิจัยและพัฒนา...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ...โทร: ๐๒-๐๖๕๐.๐๘๗.....

ที่.....อว.๐๖๕๐.๐๘๗/.....วันที่.....๑๒.....พฤศจิกายน.....๒๕๖๔.....

เรื่อง.....ขอแจ้งรายละเอียดการมอบหมายประจำปี ๒๕๖๔.....

เรียน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้ดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งรายละเอียดภาระงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ของแต่ละบุคคลซึ่งมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายชล ชูตเจื้อจิ้น)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

Job Description ประจำปีงบประมาณ 2564-2568

งานฝ่ายบริหาร

นางวีโรรัตน์ ราชภักดิ์สภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานบริหาร	นางสาวอุสรุา เอนกปัญญากุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายวีระวัฒน์ นางจันทนา สังข์อู่ ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 3	
1.1 เลขานุการผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.2 กำกับดูแลการปฏิบัติงานและรวบรวมผลการดำเนินงานของบุคลากรในฝ่ายบริหาร 1.3 รวบรวมและจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร 1.4 จัดทำประกันคุณภาพภายในด้านการบริหารจัดการ (ระบบบริหารความเสี่ยง ระบบการพัฒนาคุณภาพ และบุคลากรสายสนับสนุน และความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องต่อการให้บริการ) 1.5 รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานประเมินตนเองของสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.6 งานบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.7 งานสารบรรณของสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.8 งานเบ็ดเตล็ดการรอบนของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.9 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ 1.10 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.11 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเตรียมความพร้อมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.12 รวบรวมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารที่หน่วยงานภายนอกขอมาของสถาบันวิจัยและพัฒนา	2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 2.2 ประกันคุณภาพภายในด้านการบริหารจัดการ (KM ของสถาบันวิจัยและพัฒนา) 2.3 เลขานุการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา/จัดทำรายงานการประชุม 2.4 ดูแลระบบงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหาร 2.5 ควบคุมบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา 2.6 รายงานการใช้งบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ 2.7 รวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อร่วมงานของมหาวิทยาลัย 2.8 โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสถาบันวิจัยและพัฒนา 2.9 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา 2.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	3.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 3.2 ดูแลระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (NRMS, UTKRMS และ UTK Journal) 3.3 พัฒนาเว็บไซต์งานต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา 3.4 ออกแบบ/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา 3.5 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการวิชาการ 3.6 เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา 3.7 ดูแล/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 3.8 บันทึกภาพกิจกรรมและจัดทำสื่อบันทึกภาพของสถาบันวิจัยและพัฒนา 3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	4.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา 4.2 พิมพ์/สำเนาเอกสาร และส่งหนังสือแจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 4.3 จัดเลี้ยงงานประชุมและโครงการต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา 4.4 ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ และ เปิด - ปิด สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา 4.5 ร่างหนังสือโต้ตอบไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 4.6 ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ 4.7 กิจกรรมพัฒนามหาวิทยาลัย (กองกลาง) 4.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Job Description ประจำปีงบประมาณ 2564-2568

งานฝ่ายวิจัย

นางสาวเกตุดี อุเทน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานวิจัย	นางนาฏนภา จรรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวศิริพร ช้างอยู่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวขวัญใจ ยุกศิริรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.1 กำกับดูแลการปฏิบัติงานและรวบรวมผลการดำเนินงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิจัย, รวบรวมและจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายงานวิจัย, จัดทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักวิจัย, ติดตามความก้าวหน้า การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย 5.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีงบประมาณ 5.3 ดูแล/ประสานงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ 5.4 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 5.5 ดูแลการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนและเงินรางวัลจากการตีพิมพ์ผลงานวิจัย 5.6 งานประกันคุณภาพภายในด้านงานวิจัย 5.7 โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติเชิงสร้างสรรค์ ราชมงคลกรุงเทพวิชาการ 5.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	6.1 รับข้อเสนอโครงการวิจัยจนถึงเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา (เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินงบประมาณเงินแผ่นดิน เงินงบประมาณภายนอก) - รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย - ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณของข้อเสนอการวิจัยที่เสนอขอเงินงบประมาณเงินรายได้ พร้อมส่งแก้ไข - จัดเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละโครงการประจำปีทีเสนอขอ ตามค่าคะแนนที่คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยตรวจ - รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งไปยังหน่วยงานที่ได้รับ และทำรายงานส่งกองนโยบายและแผน 6.2 โครงการต่างๆ ของฝ่ายงานวิจัย เช่น - โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านงานวิจัย - โครงการ Thailand Research Expo นิทรรศการงานวิจัยแห่งชาติ - โครงการสนับสนุนการพัฒนางานวิจัย 6.3 โครงการจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) 6.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - ความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา - ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านงานวิจัยไปยังคณะต่างๆ ของงานฝ่ายวิจัย	7.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 7.2 ปิดโครงการวิจัยในระบบ NRMS 7.3 Update ข้อมูลในระบบ TNRR 7.4 ติดตามและประสานงาน เรื่อง ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และการขอขยายเวลา 7.5 ประสานงานด้านการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์ 7.6 ติดตามและรวบรวมผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์ 7.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	12.1 ดำเนินงานในวารสารวิจัย มทร. กรุงเทพฯ 12.2 งานประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติเชิงเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ 12.3 ได้รับมอบหมายร่าง MOU 12.4 ประสานงาน งานโครงการวิจัย วช. เชิงพื้นที่ 12.5 ดำเนินงานโครงการ"เพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของแหล่งทุน" 12.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Job Description ประจำปีงบประมาณ 2564-2568

งานฝ่ายฝึกอบรม

นางสาวอัจฉรา จินดาจ้านง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานฝึกอบรม	นางสาวกนกวรรณ วอนเพียร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายวันนิวัติ วันทนา ตำแหน่ง นักวิจัย	นางสาววันทนา ประณีธานธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.1 งานคลินิกเทคโนโลยี - จัดทำแบบสำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเด่นที่พร้อมถ่ายทอดของคลินิกเทคโนโลยี, ให้บริการคำปรึกษาและบริการข้อมูลทางเทคโนโลยีและจัดทำฐานข้อมูลที่พร้อมถ่ายทอด, สรุปรายงานการประเมินผล - สำรวจความต้องการเทคโนโลยีของชุมชน 8.2 โครงการพัฒนาและยกระดับสินค้า OTOP 8.3 โครงการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี 8.4 โครงการขยายผลด้านการตลาดสำหรับผลงานการยกระดับสินค้า OTOP ด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก, ประชุมเตรียมความพร้อม, ขออนุมัติโครงการ, ดำเนินโครงการตามแผน และ สรุปรายงานฉบับสมบูรณ์ 8.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายวิชาการ	9.1 โครงการบริการวิชาการรณภายในมหาวิทยาลัย 9.2 ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 9.3 ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) องค์ประกอบที่ 3 (3.1) 9.4 สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ตาม TOF พร้อมประเมินผล 9.5 จัดซื้อจัดจ้าง 9.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 9.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10.1 ดูแล FB ของ UTK บริการวิชาการ 10.2 โครงการมหาวิทยาลัยที่เลี้ยง 10.3 ความพึงพอใจนายจ้าง และ ประเมินการยอมรับปัญหา 10.4 งานบริการอื่นๆ 10.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	11.1 โครงการบริการวิชาการจากผลงานวิจัย - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง คำสั่ง - จัดเตรียมโครงการ - เอกสารเบิกจ่าย 11.2 โครงการฝึกอบรมทักษะอาชีพ (จบ สกอ.) - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง คำสั่ง - จัดเตรียมโครงการ - เอกสารเบิกจ่าย 11.3 คัดเลือกผลงานวิจัยเพื่อไปต่อยอดสู่งานบริการวิชาการ 11.4 ผลิตคู่มือจัดซื้อจัดจ้าง 11.5 งานเลขานุการ - เล่มประชุม - บันทึกข้อความต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 11.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 11.7 ขออนุมัติจัดโครงการ 11.8 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม 11.9 แจกเอกสารประชาสัมพันธ์ 11.10 ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ

งานพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในสายงานประจำปีงบประมาณ 2564 - 2568

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของแต่ละฝ่ายในเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

การจัดเก็บเอกสารของแต่ละฝ่ายในระบบ google drive ของสถาบันวิจัยและพัฒนาสถาบันวิจัย

การพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ

การพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เช่น

- 1) การเขียนโปรแกรมเพื่องานด้านวิจัยและพัฒนา
- 2) การป้องกันระบบเพื่อความปลอดภัย

ฝ่ายบริหาร

นางวิโรจน์ ราษฎร์สภา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานบริหาร

นางสาวอุสรา เอนกปัญญากุล (เจ้าหน้าที่ใหม่)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายวีระวัฒน์ ราษฎร์สภา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการจัดการความรู้ (KM) เช่น

- 1) งานพัสดุ เช่น งานจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 2) งานสารบรรณ เช่น การเขียนหนังสือราชการ
- 3) งานเขียนโครงการงานวิจัย เช่น การออกแบบ plat form
- 4) การเป็นผู้ประกอบการ UBI

ฝ่ายวิจัย

นางสาวเกตุวดี อุเทน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานวิจัย

นางนาฏนภา จรเข้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวศิริพร ช้างอยู่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การให้บริการคำแนะนำทะเบียน อ.ย.สำหรับผู้ประกอบการ

การให้บริการคำแนะนำทะเบียนการค้าสำหรับผู้ประกอบการ

การให้บริการคำแนะนำ.....

ฝ่ายฝึกอบรม

นางสาวอัจฉรา จินดาจ้านง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายงานฝึกอบรม

นางสาวกนกวรรณ วอนเพียร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายวันนิวัติ วันทนา

ตำแหน่ง นักวิจัย

นางจันทนา สังข์อู่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวขวัญใจ ยุกศิริรัตน์

นางสาววันทนา ประณีธานธรรม

นางปฐวี คุรุพันธ์

๑. กิจกรรมสร้างความตระหนัก – จิตวิญญาณผู้ประกอบการ (Awareness Activity/ Entrepreneurial Spirit)

- ขออนุมัติจัดโครงการ
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานวิทยากรในการจัดโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับชุมชนที่ไปถ่ายทอดองค์ความรู้
- เตรียมแบบสอบถาม และเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ
- ลงพื้นที่ชุมชนในการจัดโครงการ
- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
- สรุปรายงานการประเมินผล
- ติดตามผลการดำเนินงาน
- จัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่ง สป.อว.

๒. กิจกรรมเตรียมความพร้อมประกอบธุรกิจของนักศึกษาในชมรมผู้ประกอบการ นักศึกษา (Student Entrepreneur Club)

- ขออนุมัติจัดโครงการ
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานวิทยากรในการจัดโครงการ
- ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการ
- เตรียมแบบสอบถาม และเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ
- ลงพื้นที่ชุมชนในการจัดโครงการ
- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
- สรุปรายงานการประเมินผล

ภาระงานของ นายไกรสร หมีงประเสริฐ

เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี งบประมาณกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ภาระงานประจำ

☐ ดำเนินการติดตามและประเมินผล โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน 5 แบบ ได้แก่

☐ แบบวัดความพึงพอใจ ใช้กับแผนบริการให้คำปรึกษาและแผนเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทาง ว และ ท โดยต้องมีรายชื่อ ที่อยู่ และเรื่องที่ผู้ขอรับบริการ ด้วย

☐ แบบใบสมัคร ☐ แบบประเมินผล ☐ แบบติดตามผล ☐ แบบสถานประกอบ และชุมชนนำผลงานฯ ไปใช้ประโยชน์ ใช้กับแผนถ่ายทอดเทคโนโลยี

☐ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและจัดส่งข้อมูลตามที่กำหนดในข้อ ☐ ผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์

(<http://www.ttc.most.go.th/online/index.htm>) เป็นรายไตรมาส ทุกไตรมาส ภายในวันที่ 3 ของเดือนแรกของไตรมาสถัดไป (วันที่ 5 มกราคม , 5 เมษายน , 5 กรกฎาคม , และ 30 กันยายน)

☐ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาของการดำเนินการโดยสรุป (เช่น เนื้อหาของเทคโนโลยี รูปแบบของการบริการ/วิธีการ (ให้คำปรึกษา /ถ่ายทอด) หลักฐานของผู้รับบริการ สรุปการประเมินผลที่แสดงถึงความคุ้มค่าหรือประสิทธิภาพ ค่าใช้จ่ายจริง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รูปภาพกิจกรรม หากเป็นการวิจัยและพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยี ต้องให้รายละเอียดของผลการวิจัย และแนวทางในการถ่ายทอด พร้อมรูปภาพ เป็นเอกสารพร้อม CD จำนวน 2 ชุด ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนพฤศจิกายน)

☐ จัดส่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ตามที่ผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณกำหนด

☐ ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลแก่คณะทำงานหรือที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้ตรวจราชการทั้งภายในและภายนอก ในการตรวจติดตามหรือเพื่อประเมินผลในภาพรวมในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ในช่วงไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน) หรือภายใน 60

8. สวพ-5.1.5-2-04 เส้นทางเดินตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน



กองบริหารงานบุคคล

Personnel Division



Home | เกี่ยวกับ กบ. | กฎหมายต่างๆ | ดาวโหลดเอกสาร | การเลื่อนเงินเดือน | จำนวนบุคลากร | ITA | หน่วยงานอื่นๆ

ข้อมูลทีควรรู้

- จรรยาบรรณ
- แนวทางปฏิบัติต่างๆ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เกี่ยวกับการทำงาน
- เกี่ยวกับการดำรงตำแหน่ง
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (สนับสนุน)
- การจัดการองค์ความรู้ (KM)
- การศึกษาต่อและฝึกอบรม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (สนับสนุน)

ประกาศ ก.พ.อ.

- [แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง](#)
- [ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 2553](#)
- [ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2554](#)

ข้อบังคับ/ประกาศ

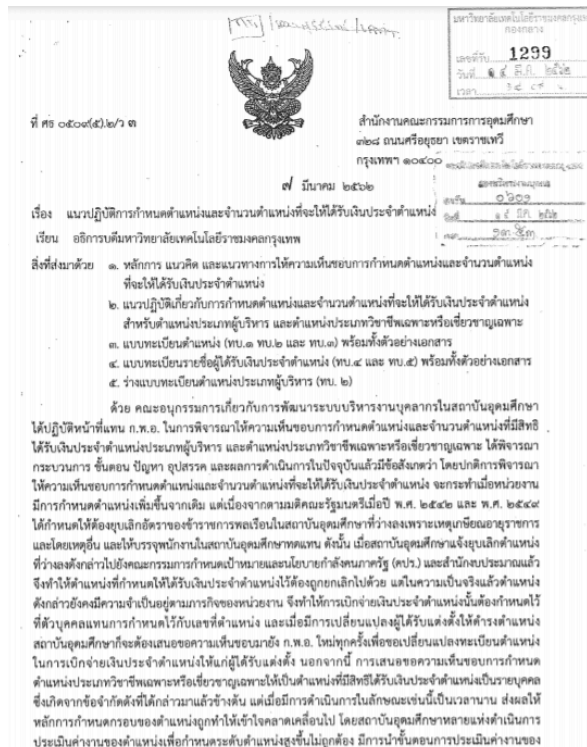
- [ข้อบังคับ มทร.กรุงเทพ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2561](#)
- [ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2561](#)

ใส่คำที่คุณต้องการค้นหา

ข่าวประกาศ

- ข่าวประกาศประชาสัมพันธ์
- ข่าวรับสมัครงาน
- ข่าวอบรม/สัมมนา
- หนังสือเวียน อว

สถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์



9. สวพ-5.1.5-2-05

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง

/ความเห็นชอบ...

rdi@mail.rmutk.ac.th 02 287 9600 ext. 1177, 7016 0 2287 9684

RD วิทยาลัยและพัฒน Research and Development Institute

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ทั่วไทย ฐานข้อมูล ITA RDI ติดต่อเรา

แบบฟอร์ม
ระเบียบ นร.กรุงเทพ
การเลื่อนเงินเดือน > พนักงานมหาวิทยาลัย
กรณียกเลิกสัญญา พนักงานราชการ
คู่มือจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
แผนยุทธศาสตร์
Research Manual 2016
RDI Newsletters

https://rdi.rmutk.ac.th/

EN 82°F Partly cloudy 5:52 20/8/2564

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....

ลำดับ	(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน (ระบุเชิงปริมาณผลงาน / คุณภาพผลงาน / ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด / ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร)	(๓) ข้อมูล พื้นฐาน (Baseline data)	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย					(๕) ค่าคะแนนที่ได้	(๖) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ความยากง่าย ของงาน)	(๗) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (๕ x ๖) ๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕			
				๑.	ภาระงาน : ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ๑.๔ ร้อยละของงานที่สำเร็จตามกำหนดเวลา ๑.๕ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร					
(๘) ผลรวม										๑๐๐	
(๙) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕}}$											

10. สวพ-5.1.5-2-06 เอกสารแจ้งผู้มีรายชื่อในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท

11. สวพ-5.1.5-2-07 เอกสารการส่งบุคลากรไปเข้าร่วมโครงการอบรม/ดูงาน/ประชุม/
สัมมนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สถาบันวิจัยและพัฒนา...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ...โทร: ๐๑๑๗๗.....

ที่.....อว.๐๖๕๐.๐๙/.....วันที่.....๒๔.....พฤศจิกายน.....๒๕๖๔.....

เรื่อง.....ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระยะเวลาที่ ๒ การจัดการความรู้.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

อ้างถึงหนังสือเลขที่ อว ๐๖๕๐.๒๐/๑๒๗ เรื่องขอรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระยะที่ ๒ การจัดการความรู้บัดนี้ ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาจึงขอส่งนางวิไรรัตน์ ราษฎร์สภา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าร่วมโครงการในวาระศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายชล ชูตเจือจิ้น)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

12. สวพ-5.1.5-3-02 แบบติดตามรายงานการไปฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุม/สัมมนา

แบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา	Follow – up report on the training 2 (เอกสารหมายเลข 2)
---	--

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ / นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัด (คณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์ / หน่วย)

ชื่อเรื่อง / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2 การติดตามผลการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา

1. หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการเรียนการสอน หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ อย่างไร

หัวข้อเรื่อง	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังจากพัฒนา		มีการนำมาใช้อย่างไร
	ไม่มีการนำมาใช้	มีการนำมาใช้	
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง			
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน			
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน			
4. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน			

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสาขา / หัวหน้างาน

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / หัวหน้าศูนย์ / หน่วย

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบฟอร์มติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา Follow – up report on the training 2 (เอกสารหมายเลข 2) ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลภายหลังการพัฒนา 6 เดือน หรือ 9 เดือน ภายหลังจากการพัฒนา (เลือกรายงานอย่างน้อย 1 ครั้ง)

13. สวพ-5.1.5-3-03 รายงานผลการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

- รายงานการฝึกอบรม อบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2562
- รายงานการฝึกอบรม อบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2563
- รายงานการฝึกอบรม อบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2564
- รายงานการฝึกอบรม อบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2565

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2563
- สวพ-5.1.1-5-03 แผนรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม 2563
- สวพ-5.1.1-5-04 แผนรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ฝ่ายบริหาร

รายงานการฝึกอบรม อบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา...

.DOCX ☆ 🔍 ⓘ ☁

ไฟล์ แก้ไข ดู เครื่องมือ ความช่วยเหลือ แก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...

สรุปผลรายงานการฝึกอบรม อบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2564

ชื่อ - สกุล	หัวข้อการฝึกอบรม อบรม ประชุม สัมมนา	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ประโยชน์ที่ได้รับ	ข้อเสนอแนะ
นางสาวกนกวรรณ วอนเพียร						
นางสาวเกตุดี อุเทน						
นางสาวขวัญใจ ยุติรัตน์	การบันทึกข้อมูลบทความผ่านระบบ Fast Track Indexing	1 วัน	ออนไลน์	-	เพื่อให้วารสารบันทึกข้อมูลของบทความเข้าสู่ระบบการอ้างอิงได้	การบันทึกข้อมูลบทความผ่านระบบ Fast Track Indexing
นางนาฏนภา จระเข้						
นางวิโรจน์ ราษฎร์สภา						
นายวิระวัฒน์ ราษฎร์สภา						
นายวันนิวัติ วันทนา						
นางสาววันทนา ประณีธานธรรม						
นางสาวอจธรา จินดาจันง	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การดำเนินงานตามแนวทางคู่มือวิธีเพื่อโคทอล และการใช้งาน	21 กันยายน 2564	Zoom Meeting	-	รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดทำและคัพโหลด	