

#### 4. งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ 10 นางสุภาวดี พันธุ์สุข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

##### งานด้านวิจัย และบริการวิชาการ

###### งานด้านวิจัย

10.1 การจัดทำประกาศ คำสั่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก บันทึกข้อความเชิญประชุม และ  
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

10.2 การจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม

10.3 การจดบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการการวิจัยของคณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์

10.4 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการวิจัยของคณะ

10.5 การดำเนินการสนับสนุนทุนวิจัยและทุนสนับสนุนการเขียนบทความวิชาการของคณะ

10.6 การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

10.7 การจัดทำปฏิทินงานวิจัยของคณะที่เชื่อมโยงกับแหล่งให้ทุนทั้งภายในและภายนอก

10.8 การติดตามและรวบรวมผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์และงานสร้างสรรค์/  
รวบรวม เงินสนับสนุนงานวิจัย

10.9 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของรองฝ่ายวางแผนและบริการ  
วิชาการ (ในส่วนของโครงการบริการวิชาการ และงบบุคลากร) โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ 200) และรายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ. 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการ
- 5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- 7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

10.10 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในส่วนความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ 200) และรายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ. 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 4) การจัดทำเอกสารยื่นเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการ
- 5) การประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) การบันทึกผลจากแบบประเมินเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
- 7) การแปลผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- 8) การทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

10.11 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณในส่วนความรับผิดชอบของสาขาวิชา โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ. 200) และ รายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ. 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ. 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 4) การประสานข้อมูลเอกสารการยื่นเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- 5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- 7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

10.12 การดำเนินงานประกันคุณภาพระดับสาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย

- 1) การรวบรวมหลักฐาน เอกสารกระบวนการบริหารและพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- 2) การรวบรวมเงินสนับสนุนงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ พร้อมหาหลักฐาน

การรับเงิน ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการ

10.13 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ

10.14 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานใน  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

10.15 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา