

โครงการขับเคลื่อนการสนับสนุนงานวิจัยแบบ One Stop and Service Mind สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 12 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถาบันฯ และใช้เป็นกรอบในการทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเน้นการดำเนินการตามยุทธศาสตร์เชิงรุก : นวัตกรรมด้านอาหารและสุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ เป้าหมายการดำเนินงานคือ เป็นผู้นำในการสร้างนวัตกรรมด้านอาหารและสุขภาพ ระบบการจัดการ และการดูแลสังคมผู้สูงอายุ ต่อมาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2562 มีมติให้สถาบันฯ ปรับชื่อโครงสร้างจากศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็น ศูนย์วิจัย นวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี และตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานวิชาการ และส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 22 มิถุนายน 2562 โดยปรับชื่อตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน 2562 เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของสถาบันฯ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม โดยเน้นการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วนให้เกิดงานวิจัยเชิงบูรณาการบนฐานองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนการวิจัยบูรณาการภายใต้ฐานการนำแนวคิด สร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมจากการวิจัยในการตอบโจทย์ของภาคชุมชนและภาคอุตสาหกรรม โดยกำหนด เป้าประสงค์หลักคือ เพื่อสร้างผลงานวิจัยเชิงบูรณาการที่นำไปใช้ประโยชน์จริงและตอบโจทย์การพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

วิสัยทัศน์ : องค์กรที่เป็นเลิศในการวิจัยเชิงบูรณาการ มุ่งสร้างนวัตกรรมอันทรงคุณค่า

(Excellent Center in Integrated Research for Valuable Innovation)

พันธกิจ :

- 1) วิจัยและประสานความร่วมมือการวิจัยแบบบูรณาการ บนฐานองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2) ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 3) นำผลงานวิจัยเผยแพร่สู่สาธารณะและแวดวงวิชาการทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ค่านิยม : STRI : คิดนอกกรอบ ตอบโจทย์วิจัย สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ใส่ใจบริการ

วัฒนธรรมองค์กร :

S = Social Engagement ความรับผิดชอบต่อสังคม

T = Team Working and Participation การทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วม

R = Research of Integration การวิจัยเชิงบูรณาการ

I = Innovative Creativity การสร้างนวัตกรรม

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมดังกล่าว จะทำอย่างไรให้สถาบันฯ มีความยั่งยืนทั้งด้านงานวิจัยและด้านการเงิน ตลอดจนลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ซึ่งปัจจุบันมีการแข่งขันที่สูงมากโดยเฉพาะด้านการบริหารจัดการที่จะทำอย่างไรให้ลูกค้ามีความประทับใจ และใช้บริการแบบซื่อซื่อ ดังนั้น เพื่อให้การสนับสนุนที่จะทำให้ไปสู่วิสัยทัศน์ดังกล่าว ผู้อำนวยการฯ จึงได้มีแนวนโยบายการบริการแบบ One Stop Service โดยได้ทดลองการนำร่องการ

บริการดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งสามารถขยายผลไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ องค์กรคุณธรรม และในโครงการนี้ขอใช้ชื่อว่า One Stop and Service Mind (OS & SM)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองต่อนโยบายการบริหารงานของสถาบันฯ ในการรองรับการให้บริการงานบริหารวิจัยแบบ OS & SM
2. เพื่อเป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและพัฒนาศักยภาพบุคลากร
3. เพื่อเป็นสถาบันคุณธรรมที่สามารถตอบสนองแผนขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรมภายใต้นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสทั้ง 6 ด้าน

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การบริหารจัดการองค์กรเชิงสร้างสรรค์

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ องค์กรขนาดเล็กที่มีระบบบริหารจัดการที่สร้างสรรค์ ทันสมัย มีประสิทธิภาพและมีคุณธรรม

ผลลัพธ์

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ มีความมั่นคง สร้างจุดแข็งในการบริหารงาน บุคลากรมีศักยภาพในการให้บริการ และสร้างความมั่นใจแก่ผู้มารับบริการทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยในทุกๆด้าน ตลอดจนเป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เต็มไปด้วยความรู้ ความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถนำองค์ความรู้ของตนเองตามความถนัด/ความเชี่ยวชาญ บริหารจัดการโครงการวิจัยให้กับนักวิจัย/คณาจารย์ที่นำโครงการบริหารผ่านสถาบันฯ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการดำเนินการ

1. สืบหาข้อมูลความถนัด/เชี่ยวชาญ/ทักษะ จากบุคลากรสายปฏิบัติการทุกคน เพื่อแสดงสมรรถนะการทำงานและสามารถถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ แนะนำกฎ/ระเบียบปฏิบัติ และการบริการตามความต้องการของนักวิจัย/คณาจารย์
2. หน่วยบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป เป็นฐานดำเนินการในด้านการจัดการองค์ความรู้ ให้กับนักวิจัย/คณาจารย์ ที่มีความประสงค์จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดในรูปแบบวิทยากร สำหรับระยะเวลาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขึ้นอยู่ประเด็นความสนใจของการแลกเปลี่ยนนั้นๆ ตามความถนัด/เชี่ยวชาญของบุคลากร อาจใช้เวลาตั้งแต่ 1 ชั่วโมง ถึง 3 ชั่วโมง ซึ่งสถาบันฯ มีความยินดีและสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเสริมทักษะให้กับบุคลากรให้มีสมรรถนะไปด้วยอีกทางหนึ่ง

ระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563

รายละเอียดกิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.จัดทำโครงการและออกแบบสอบถาม สมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	←→											
2.รวบรวมข้อมูลสมรรถนะบุคลากรสาย สนับสนุน		←→										
3.จัดระบบพี่เลี้ยงเพื่อทำการแนะนำ/ ฝึกอบรม เรียนรู้ร่วมกัน ตลอดจนกลุ่ม นักวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย			←→→→→→									
4.จัดสรรบุคลากรที่มีสมรรถนะ สามารถ รองรับการบริหารจัดการงานวิจัย			←→→→→→									→
5.ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ จากนักวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย เมื่อ เสร็จสิ้นโครงการ											←→	

ลักษณะการดำเนินการ/กรอบงาน OS & SM

การบริการในลักษณะ 100%

- การประสานงานกับแหล่งทุน เกี่ยวกับรายละเอียดการส่งรายงานความก้าวหน้า เงินรายงวด
- การจัดทำหนังสือนำเสนอรายงานความก้าวหน้าและเบิกเงินรายงวด และรายงานฉบับสมบูรณ์
- ควบคุม ติดตามและดำเนินการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการให้กับสถาบันฯ รายงวด
- การจัดทำเอกสารเชิญประชุมต่างๆ
- หนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกรายการ หากเป็นชุดเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- การจัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่าย และคุมเงินยืมตรงจ่าย
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดผลการศึกษาให้กับโครงการ และรวบรวมใบสำคัญการจัดโครงการ/กิจกรรมเบิกจ่ายตามระเบียบปฏิบัติทั้งหมด (หากมี)
- ประสานงานทั่วไปให้กับหัวหน้าโครงการ

การบริการในลักษณะ 80%

- ควบคุม ติดตามและดำเนินการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการให้กับสถาบันฯ รายงวด
- การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกรายการ หากเป็นชุดเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- การจัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่าย และคุมเงินยืมตรงจ่าย
- ประสานงานทั่วไปให้กับหัวหน้าโครงการ

การบริการในลักษณะ 60%

- การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกรายการ หากเป็นชุดเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- การจัดทำเอกสารยืมเงินทตรงจ่าย และคุมเงินยืมทตรงจ่าย
- การประสานงานทั่วไปให้กับหัวหน้าโครงการ

การบริการในลักษณะ 40%

- การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกรายการ หากเป็นชุดเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- การจัดทำเอกสารยืมเงินทตรงจ่าย และคุมเงินยืมทตรงจ่าย

การบริการในลักษณะ 20%

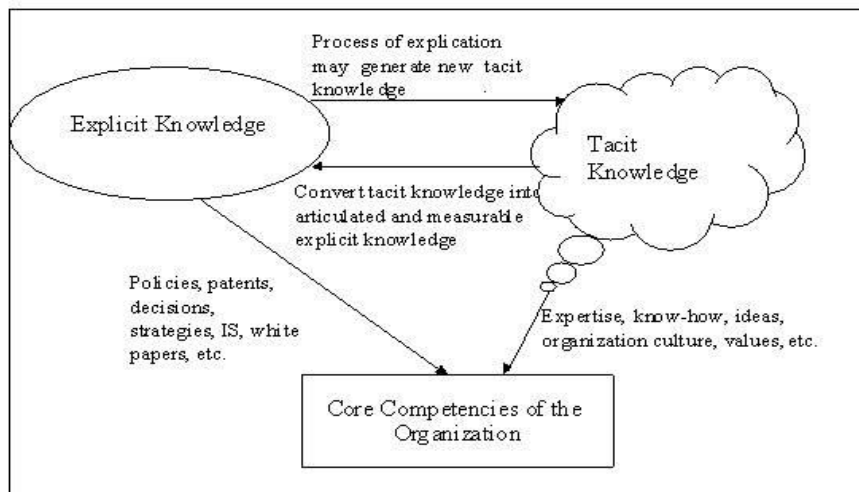
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โครงการ
- ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่โครงการในการจัดเอกสารต่างๆ ของโครงการวิจัย หรือ
- ประสานการยืมเงินทตรงจ่าย/การขอใช้เงินยืมโครงการวิจัย

กรอบแนวคิด

1. การจัดการความรู้ (KM)

การเชื่อมโยงองค์ความรู้แบบ Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge

องค์กรสามารถสร้างแกนกลางในการจัดเก็บองค์ความรู้ ซึ่งสามารถเชื่อมโยงระหว่างองค์ความรู้แบบมีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้างเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อรวมเป็นแหล่งองค์ความรู้ทั้งหมดขององค์กร ในขณะที่เราอยู่ในกระบวนการแปลงองค์ความรู้แบบไม่มีโครงสร้าง (Tacit Knowledge) ให้เป็นองค์ความรู้ที่มีโครงสร้าง (Explicit Knowledge) นั้น ระหว่างนั้นก็จะเป็นการสร้างองค์ความรู้แบบไม่มีโครงสร้างขึ้นมาใหม่อีกด้วย (Generate New Tacit Knowledge) จากรูปอธิบายความสัมพันธ์ ได้ดังนี้



รูปภาพ Core Competency is Linked to Explicit and Tacit Knowledge

2. แนวทางการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรม ภายใต้นโยบายและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งหมด 6 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความโปร่งใส (Transparency)
2. ด้านความพร้อมรับผิด (Accountability)
3. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption-Free)
4. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture)
5. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)
6. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน (Communication)

● **ด้านความโปร่งใส (Transparency)**

ผู้รับบริการและสาธารณชน สามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างสะดวก มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

● **ด้านความพร้อมรับผิด (Accountability)**

ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน พร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย

● **ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption-Free)**

ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยประมวลจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเคร่งครัดตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประกอบด้วย 1) จริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน 2) จริยธรรมต่อหน่วยงาน 3) จริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน 4) จริยธรรมต่อนักศึกษาผู้รับบริการประชาชนและสังคม และ 5) จริยธรรมของคณาจารย์

● **ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture)**

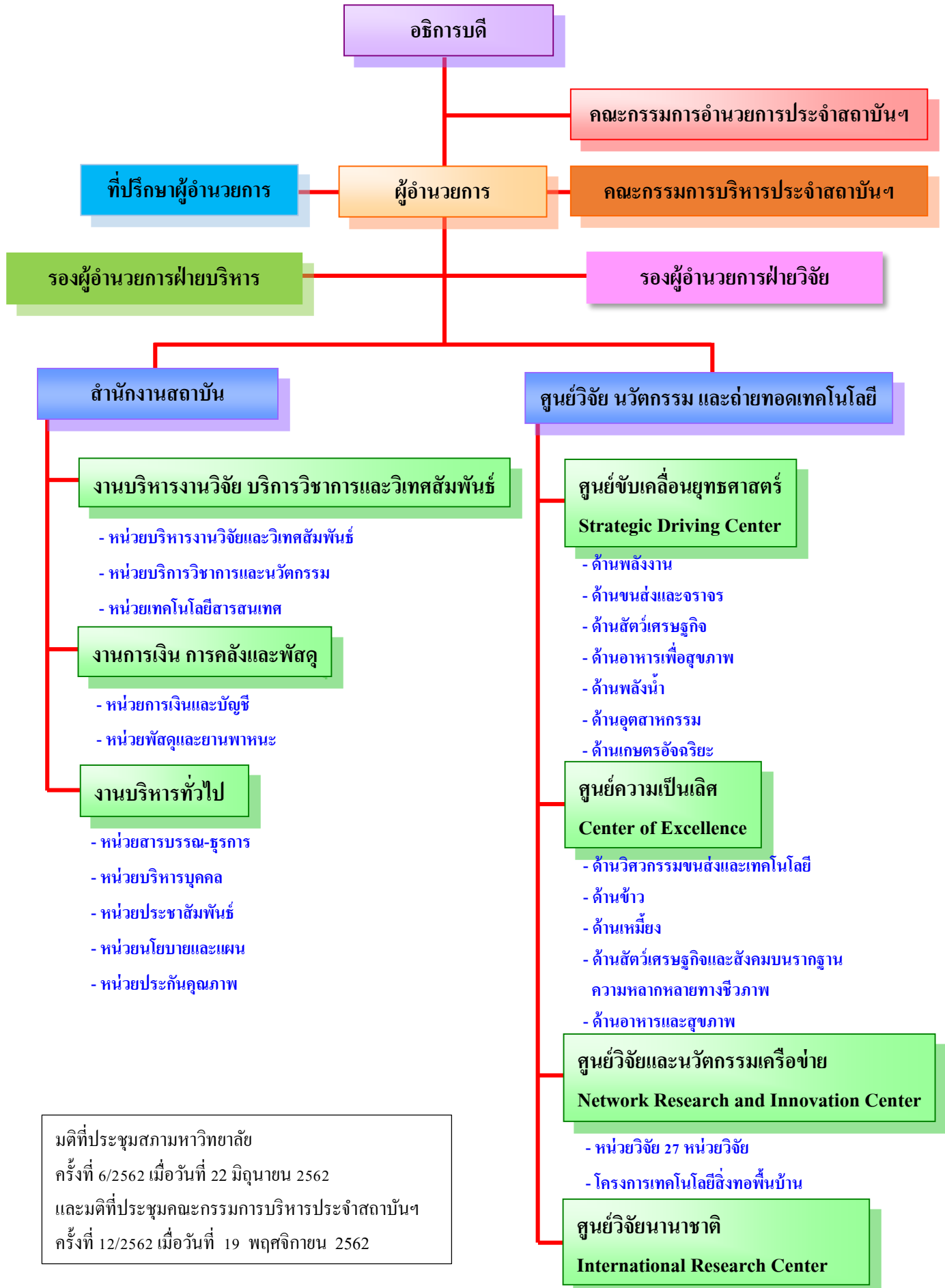
วัฒนธรรมการทำงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล เริ่มต้นจากการรักษาความซื่อสัตย์สุจริตในตนเอง และมีค่านิยมร่วมในการต่อต้านทุจริต มีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

● **ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)**

หน่วยงานมีระบบการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

● **ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน (Communication)**

หน่วยงานมีการเผยแพร่บทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน



มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2562
และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ
ครั้งที่ 12/2562 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562

จากโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในสถาบันฯ การบริหารงานสู่เป้าหมาย สถาบันฯ มีวิธีการที่ทำให้ประสบความสำเร็จคือ ในระดับนโยบายมีการปรับปรุงโครงสร้างสถาบันฯ โดยกำหนดให้มี “ศูนย์วิจัย” ภายใต้ศูนย์วิจัยนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อดำเนินงานด้านการวิจัย นวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี มุ่งสู่การตอบโจทย์/แก้ปัญหาของประเทศอย่างตรงจุดและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ได้ผลงานวิจัยที่ตอบสนองความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมการสร้างนวัตกรรมและสร้างองค์ความรู้ใหม่ รวมทั้งแสวงหาแหล่งทุนทั้งในและต่างประเทศ ดังนี้

1) ศูนย์ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (Strategic Driving Center) มุ่งเน้นการผลิตผลงานทางวิชาการ และเป็นศูนย์ที่ขับเคลื่อนนโยบายเชิงรุกงานวิจัยของประเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถาบันฯ

2) ศูนย์ความเป็นเลิศ (Center of Excellence) มุ่งเน้นการผลิตผลงานเชิงวิชาการคุณภาพสูง ผลงานตีพิมพ์ระดับชาติและนานาชาติ

3) ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมเครือข่าย (Network Research and Innovation Center) มุ่งเน้นการสร้างความร่วมมือการวิจัยและ/หรือการสร้างนวัตกรรมในเครือข่ายกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

4) ศูนย์วิจัยนานาชาติ (International Research Center) มุ่งเน้นความเป็นเลิศงานวิจัยที่ตอบสนองนโยบายของประเทศ และสร้างความเป็นนานาชาติให้กับสถาบันฯ

นอกจากนี้ได้ใช้วิธีการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อมุ่งสู่การสร้างนวัตกรรม คือ มีการจัดทำข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนต่างๆ ถึงแม้ว่าเป็นช่วงเปลี่ยนผ่านสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและนโยบายของแหล่งทุน เพื่อให้มุ่งสู่วิสัยทัศน์ภายใต้กรอบคุณธรรมที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ อันจะส่งผลให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ 12 ใช้นโยบายเชิงรุกด้านการวิจัย มีการกำหนดแผนดำเนินการในลักษณะการทำกิจกรรม Forum บูรณาการงานวิจัย เพื่อสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ชุมชน ภาคเอกชน ตลอดจนลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งระดับชาติและนานาชาติ ผ่านการสื่อสาร การประสานงานรูปแบบต่างๆ มีการจัดเวทีผู้อำนวยการพนักวิจัยเพื่อระดมความคิดเห็น ร่วมกันพัฒนาข้อเสนอโครงการให้เกิดข้อเสนอโครงการวิจัยในการยื่นเสนอต่อแหล่งทุนได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนได้ปลูกฝังค่านิยมให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการมีการบูรณาการในการทำงาน เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม และสร้างความร่วมมือการทำงานเป็นทีม โดยมอบหมายให้งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เป็นฐานดำเนินการ

ในขณะเดียวกัน โครงสร้างการบริหารจัดการสายสนับสนุนในสำนักงานสถาบันฯ ประกอบไปด้วยงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ งานการเงิน การคลังและพัสดุ และงานบริหารทั่วไป โดยแต่ละงานมีหน่วยสนับสนุนภายใต้งาน ซึ่งมีภาระงานพอสังเขป ดังนี้

● งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

หน้าที่และขอบเขตงานที่รับผิดชอบ รองรับการบริหารจัดการและบริการโครงการวิจัยต่างๆ ของศูนย์วิจัย นวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี ซึ่งประกอบไปด้วยศูนย์ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ศูนย์ความเป็นเลิศ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมเครือข่าย ศูนย์วิจัยนานาชาติ คณาจารย์และนักวิจัยที่เกิดจากโครงการผลิตผลงานทางวิชาการ (คณาจารย์ที่เกษียณอายุแล้วและนักศึกษา โครงการ Post-doc จากหน่วยวิจัยเครือข่าย) ที่ผ่านการบริหารจัดการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งแต่การเปิดรับข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุน ทั้ทุนภายในมหาวิทยาลัยและ

ทุนภายนอกมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์แหล่งทุน การประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ สนับสนุนการทำวิจัยเพื่อให้เกิดข้อเสนอโครงการที่สอดคล้องกับทิศทางการวิจัยของสถาบันฯ และนโยบายการวิจัยระดับประเทศ ประสานงานระหว่างนักวิจัย แหล่งทุน ผู้ประกอบการ ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ชุมชน เพื่อให้เกิดข้อเสนอโครงการตรงตามความต้องการของภาคการผลิต ให้ความช่วยเหลือบริการข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย ตลอดจนการจัดทำสัญญา โดยจัดทำเอกสารการมอบอำนาจและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการโครงการลงนามและบริหารจัดการโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ครบถ้วนและเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นงานที่รองรับการดำเนินงาน/กิจกรรม ทั้งในและต่างประเทศ การสร้างความร่วมมือในลักษณะ (MoU) กับหน่วยงานภายในและภายนอก ประสานงาน/แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารโครงการของหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านการบริหารจัดการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยี จะทำหน้าที่เชื่อมโยงนักวิจัยกับผู้ใช้เทคโนโลยี ในการจัดทำหลักสูตรการจัดฝึกอบรมต่างๆ ตามองค์ความรู้ของนักวิจัยแต่ละท่าน ตลอดจนควบคุมดูแลการติดตามปัญหา อุปสรรค ความพึงพอใจในการนำเทคโนโลยีไปใช้ให้เกิดประโยชน์ จัดทำฐานข้อมูลอัจฉริยะงานวิจัย โดยเริ่มตั้งแต่ต้นน้ำคือ จำนวนข้อเสนอโครงการ โครงการที่กำลังทำสัญญา โครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย โครงการของนักวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยที่ไม่ผ่านสถาบันฯ และรายงานผลโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ I กับ C (I) หมายถึง โครงการที่กำลังดำเนินการในปีงบประมาณ (C) หมายถึง โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้วในปีงบประมาณ ในฐานข้อมูล CMU-MIS ของมหาวิทยาลัย กลางน้ำคือ การบริหารจัดการโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่เงินที่เข้ามาแต่ละโครงการในแต่ละงวด การรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ การจัดส่งค่าบริหารโครงการ โดยทำหน้าที่แบ่งสัดส่วนเงินค่าบริหารโครงการ ตามประกาศของสถาบันฯ การเผยแพร่ผลงานวิจัยไปยังสำนักหอสมุดและแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะโครงการที่สามารถเปิดเผยได้) จนเสร็จสิ้นโครงการ และปลายน้ำคือ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ในลักษณะการถ่ายทอดเทคโนโลยี การจัดฝึกอบรม การนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ในนิทรรศการทางวิชาการตามแหล่งต่างๆ ตลอดจนการจดทรัพย์สินทางปัญญา บทความลงในฐานข้อมูลวารสารระดับชาติและนานาชาติ จัดทำกราฟเปรียบเทียบแต่ละเดือนของปีปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา สรุปแต่ละเดือนเพื่อรายงานให้คณะผู้บริหารได้รับทราบ

นอกจากนี้ ยังมีหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นฝ่ายสนับสนุนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันฯ ในการเขียนโปรแกรม พัฒนาโปรแกรมให้ทันสมัย งานกราฟฟิก/การออกแบบ การติดตั้ง Firewall เพื่อความปลอดภัย การเขียนโปรแกรมเพื่อรับข้อเสนอโครงการในแบบ Online และการเขียนโปรแกรมในการตอบแบบสอบถามต่างๆ ภายในสถาบันฯ ตลอดจนการดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์ของสถาบันฯ

หน่วยบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

-ด้านบริหารจัดการโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ประชาสัมพันธ์การประกาศรับทุนของแหล่งทุนภายนอก เชิญชวนนักวิจัย/คณาจารย์จากหน่วยงานภายในและภายนอกเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน จัดประชุมเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการร่วมกันในลักษณะบูรณาการ ประสานงานกับนักวิจัย/คณาจารย์ที่ประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย บริการค้นหาข้อมูลให้นักวิจัย/คณาจารย์ตามคำร้องขอ ให้คำปรึกษาในการเขียนข้อเสนอโครงการ/และขั้นตอนการจัดส่งข้อเสนอโครงการ รับข้อเสนอโครงการ ลงระบบ CMU-MIS เพื่อขอรหัสข้อเสนอโครงการ ลงระบบฐานข้อมูลอัจฉริยะงานบริหารงานวิจัย ดำเนินการเกี่ยวกับ

เอกสารในการส่งข้อเสนอโครงการเพื่อให้อธิการบดี/ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม ประสานงานกับศูนย์บริหารงานวิจัย/แหล่งทุน/ผู้ประกอบการ/ชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในการทำหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการทำสัญญาและเมื่อสัญญาลงนามแล้ว แจ้งหัวหน้าโครงการ/หน่วยบริหารงานวิจัย/งานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป ลงระบบ CMU-MIS เพื่อปรับเปลี่ยนสถานะโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารขอ นำโครงการไปบริหารจัดการเอง ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารขอส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ไปยังแหล่งทุน ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยไปยังแหล่งทุน (กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนำส่งและจัดสรรค่าบริหารโครงการตามสัดส่วนที่สถาบันฯ กำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเรื่องเงินโอนแต่ละงวดของโครงการวิจัย ประสานงานหัวหน้าโครงการ เงินโอนแต่ละงวด การนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักหอสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีเปิดเผยผลงานวิจัย) ลงระบบ CMU-MIS และลงฐานข้อมูลอัจฉริยะงานวิจัย

-ด้านบริหารจัดการโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย

ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักวิจัย/คณาจารย์ เขียนข้อเสนอโครงการ ประสานงานกับนักวิจัย/คณาจารย์ ที่ประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการ จัดประชุมเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการ ร่วมกันกับหน่วยงานภายในและภายนอก ประสานงาน/จัดทำสัญญาเพื่อให้หัวหน้าชุดโครงการลงนามในสัญญา ประสานงานกับงานการเงิน การคลังและพัสดุ และภายในงานบริหารงานวิจัยฯ ประสานงาน/ติดตามความคืบหน้าของชุดโครงการกับสำนักงานบริหารงานวิจัย และลงระบบ CMU-MIS และลงฐานข้อมูลอัจฉริยะงานวิจัย

-ด้านการบริหารจัดการจากแหล่งทุนอื่นๆ (แหล่งทุนภายนอก) มิใช่กลุ่มแหล่งทุน วช.

หัวหน้าโครงการนำส่งหนังสือพร้อมข้อเสนอโครงการเพื่อให้อธิการบดี/ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในข้อเสนอโครงการพร้อมออกหนังสือนำส่ง ลงระบบ CMU-MIS เพื่อขอรหัสข้อเสนอโครงการและข้อมูลอัจฉริยะงานวิจัย จัดทำเอกสารหนังสือมอบอำนาจไปยังสำนักงานบริหารงานวิจัย เพื่อให้อธิการบดีลงนามในการมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจในการลงนาม/บริหารจัดการภายในโครงการ จัดส่งหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเพื่อลงนามในสัญญา และ/หรือบริหารจัดการโครงการ ลงระบบ CMU-MIS เพื่อเปลี่ยนรหัสโครงการ แจ้งหัวหน้าโครงการในการเลือกแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการโครงการ โดยมี 2 กรณี (กรณีที่ 1 โครงการบริหารผ่านสถาบันในลักษณะ One Stop Service กรณีที่ 2 นำโครงการบริหารจัดการเอง) การติดตามการนำส่งค่าบริหารโครงการ การลงระบบ CMU-MIS เพื่อปิดโครงการ และลงฐานข้อมูลอัจฉริยะงานวิจัย

-ด้านวิเทศสัมพันธ์

จัดทำเอกสารในการทำ MoU ประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์/สำนักงานบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียด ทำหนังสือมอบอำนาจกรณีผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามใน MoU เผยแพร่ในระบบ CMU-MIS ด้านวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานที่ MoU ร่วมกัน จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ (บางกรณี)

-งานองค์การสัมพันธ์

เผยแพร่การจัดสัมมนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง เสนอชื่อบุคคลหรือหน่วยงานดีเด่นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อขอรับรางวัลฯ การรับรองคณะเยี่ยมชม/ดูงาน

เผยแพร่ข้อมูล/เอกสารของหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ และเป็นฐานดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการ

-ด้านการจัดตั้งและยุตินักวิจัย

ตรวจสอบหน่วยวิจัยที่หมดอายุ จัดทำหนังสือไปยังหน่วยวิจัยเพื่อพิจารณาต่ออายุหน่วยวิจัย ประสาน/ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร/การลงทะเบียนหน่วยวิจัยที่ต่ออายุ และการจัดทำทะเบียนหน่วยวิจัยเครือข่าย เพื่อใช้ประโยชน์ในภาพรวมของสถาบันฯ

หน่วยบริการวิชาการและนวัตกรรม

งานขอตั้งงบประมาณโครงการบริการวิชาการ การลงระบบ CMU-MIS การยื่นข้อเสนอโครงการ งานติดตามรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ การรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม/โครงการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีและธุรกิจสัมพันธ์ การรวบรวมรายงานโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อนำบทคัดย่อจัดทำ e-Abstract รวบรวมฐานข้อมูลในระบบที่สามารถสืบค้นได้ งานจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงาน การประสานงานการยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา การนำผลงานวิจัย/นวัตกรรม ไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ โดยประสานงานระหว่างคณาจารย์/นักวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้ประกอบการ ชุมชน เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์ การต่อยอดผลงานวิจัย โดยทำหน้าที่ประสานระหว่างคณาจารย์/นักวิจัยกับหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อนำผลงานวิจัยที่มีศักยภาพไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อคุ้มครองสิทธิในงานวิจัยแก่ผู้ประดิษฐ์คิดค้นและประสานระหว่างคณาจารย์/นักวิจัย เพื่อนำองค์ความรู้จากงานวิจัยไปถ่ายทอดสู่ชุมชนท้องถิ่นโดยการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างอาชีพ สร้างรายได้ยกระดับคุณภาพชีวิต การอำนวยความสะดวกการบริหารของศูนย์ ภายใต้ศูนย์วิจัย นวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี การรวบรวมกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งหมดภายใต้ศูนย์วิจัย นวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี ตลอดจนการรวบรวมและสรุปผลงานด้านวิชาการประจำปี ได้แก่ ผลงานตีพิมพ์, ข้อมูลการอ้างอิงงานวิจัยในฐานข้อมูลสากล (Citation)

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานระบบเครือข่าย คู่มือระบบเครือข่าย และระบบแม่ข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของสถาบันฯ ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง งานพัฒนาโปรแกรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯ งานพัฒนาเว็บไซต์สถาบันฯ งานปรับปรุงพัฒนาข้อมูลในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์สถาบันฯ ให้เป็นปัจจุบัน งานออกแบบเว็บไซต์ให้ง่ายต่อการใช้งาน User Friendly งานออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับการแสดงผลทุกอุปกรณ์เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น งานดูแลระบบข่าวสารต่างๆ บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ งานออกแบบสื่อดิจิทัล ตลอดจนงานบริหารจัดการฐานข้อมูลทั้งหมดในสถาบันฯ

● งานการเงิน การคลังและพัสดุ

งานการเงินการคลังและพัสดุ ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุ และยานพาหนะ จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนและรับผิดชอบการบริหารงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี งานด้านพัสดุและยานพาหนะ การดำเนินการและการควบคุมงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ (เงินงบประมาณโครงการวิจัย) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงิน (AP) ในระบบบัญชี 3 มิติ การรับเงินและการบันทึกบัญชีการรับเงิน (AR) ในระบบบัญชี 3 มิติ การออกไปเสิร์ฟรับเงินโดยคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การบันทึกบัญชีประจำวันเพื่อให้ข้อมูลทางการเงินเป็นปัจจุบัน การปิดบัญชีประจำเดือนเพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) การรายงานงบรายได้-รายจ่าย และการจัดทำรายงานประจำปี ได้แก่ การรายงานเงินกองทุนพัฒนาสถาบันฯ การรายงานเงินส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ส่วนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ-จัดหา จัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อและจ้าง งานก่อสร้าง ดูแลการใช้ยานพาหนะของสถาบันฯ

หน่วยการเงินและบัญชี

รับผิดชอบการรับจ่ายเงิน/เช็ค จัดทำหนังสือการขออนุมัติเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายตามแผนงานที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้และเงินนอกงบประมาณ(โครงการวิจัย) ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ งานตัดยอดงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และโครงการวิจัยที่บริหารผ่านสถาบันฯ งานยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย เงินหมุนเวียนของสถาบันฯ และโครงการวิจัย งานออกไปเสิร์ฟรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์ งานเบิกไปเสิร์ฟรับเงินจากงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานคุมทะเบียนเงินสดย่อยภายในสถาบันฯ การเบิกเงินสดย่อยของบุคลากรสถาบันฯ เพื่อตรงจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท การเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย การตรวจสอบรายละเอียดและหนี้ค้างชำระเพื่อการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนสถาบันฯ ในครั้งต่อไปเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือทวงหนี้ สำหรับหนี้ที่ค้างชำระนาน งานจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณแผ่นดินตามแผนงาน งาน ในหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเพื่อประกอบการบริหารงบประมาณในปีนั้นๆ เช่น ทะเบียนคุมงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณเงินรายได้ เป็นต้น การรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน งานรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้แก่กองคลังทุกสิ้นเดือน รวมทั้งการเบิกเงินค่าจ้างพนักงานส่วนงานและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างจากโครงการวิจัยสำหรับลูกจ้างโครงการที่มีคำสั่งจ้าง งานจัดทำการขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร งานจัดทำทะเบียนคุมการเซ็นรับเช็ค/เงินสด งานนำส่งเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า (บางส่วน) ของสถาบันฯ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เงินเหลือจ่ายและดอกเบี้ยโครงการวิจัย การเบิกเงินสะสมสมทบพนักงาน และการเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย และการนำส่งเงิน-การขออนุมัติถอนเงินรับฝากมหาวิทยาลัย เช่น เงินรับฝากหลักประกันสัญญาของบริษัท ห้าง ร้าน บุคคล การนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 และเงินรายได้ของสถาบันฯ ร้อยละ 90 จากยอดเงินรายรับของสถาบันฯ งานตรวจสอบและการจัดสรรเงินค่าบริการโครงการ (Overhead Charge) ของโครงการเงินนอกงบประมาณ และการนำส่งเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะและหน่วยวิจัยที่เกี่ยวข้อง การนำส่งเงินสวัสดิการบ้านพักให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งเงินภาษี

ให้แก่กรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป การหักเงินกองทุนประกันสังคมและการนำส่งเงินประกันสังคม ให้แก่กองทุนประกันสังคม ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป การจัดเก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ค่าน้ำประปา และค่าจัดเก็บขยะของร้านขายขนมและเครื่องดื่มร้าน Tick-Tid และการจัดเก็บเงินค่าบริการวิชาการ (ค่าวิเคราะห์ต่าง ๆ) ของหน่วยวิจัย และศูนย์วิจัยนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี การจัดสรรเงินค่าบริการวิชาการ (ค่าวิเคราะห์ต่าง ๆ และนำส่งเงินร้อยละ 10 ให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยวิจัยและศูนย์วิจัยฯ ที่เกี่ยวข้อง การหักเงินของบุคลากรสถาบันฯ ที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และนำส่งเงินให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ การหักเงินของบุคลากรสถาบันฯ ให้ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ การออกไปรับใบสำคัญเพื่อเบิกขอใช้เงินยืม ทดรองจ่ายหรือการเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล และการขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การกั้นเงินงบประมาณเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมโครงการจัดฝึกอบรม การรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร การรับเงินหลักประกันสัญญา การทำเอกสารเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท การฝากเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ ตลอดจนการประสานงานในการฝาก-ถอนเงิน/เช็คของสถาบันฯ และโครงการวิจัย งานตรวจสอบและยืนยันยอดเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้กับกองคลัง และธนาคารเพื่อนำส่งให้สำนักงานการตรวจสอบภายใน งานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี และการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี งานสรุปแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกองคลัง การทำหนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยกรณีสถาบันฯ ได้ยืมเงินทดลองจ่ายจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาทดลองจ่ายก่อนในระหว่างรอเงินงวด หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปประจำปีงบประมาณ การบันทึกบัญชีในสมุดบัญชี และการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ การเงินรับ (AR) การบันทึกบัญชีการเงินจ่าย (AP) การบันทึกบัญชีค่าบริการโครงการ (Overhead Charge) การจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไร-จ่าย การรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกๆ 3 เดือน ของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และโครงการวิจัย การรายงานงบทดลองส่งหน่วยงานตรวจสอบภายในทุก ๆ เดือน การรายงานผลการใช้จ่ายเงินในรูปแบบของรายงานรายรับ-รายจ่าย และรายงานการใช้เงินตามแผนการใช้จ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายแบบออนไลน์ โดยมีโปรแกรมระบบการตรวจสอบและติดตามสถานภาพงบประมาณของโครงการวิจัยแบบออนไลน์ (Project Budget Tracking) การรายงานชี้แจงเงินยืมมหาวิทยาลัย ทุกๆ 6 เดือน การรายงานลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่ายให้มหาวิทยาลัย การรายงานรับ-จ่ายเงินบัญชีเงินส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนา บัญชีเงินกองทุนพัฒนาสถาบันฯ และดอกเบี้ยเงินกองทุนพัฒนาสถาบันฯ ทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ การจัดทำหนังสือติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินรวมถึงการจัดทำหนังสือตามทวงหนี้ที่ค้างชำระนาน การจัดเตรียมเอกสารและจัดสถานที่ให้เจ้าหน้าที่จากสำนักงานการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เข้าตรวจสถาบันฯ ประจำปี การจัดเก็บเอกสารการเงินให้เป็นหมวดหมู่และจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

หน่วยพัสดุและยานพาหนะ

-การจัดซื้อ-จัดหาคำรั้งที่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงานอาคารสถานที่

รับผิดชอบงานและกระบวนการทั้งหมดของการจัดซื้อ-จัดจ้างคำรั้งที่จากบริษัท ห้างร้าน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินนอกงบประมาณโครงการวิจัยต่างๆ การปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง (PO/PR) ในระบบบัญชี 3 มิติ การจัดทำในระบบการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) งานตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างคำรั้งที่ของโครงการวิจัยกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ การจัดทำสัญญาซื้อขาย

สัญญาจ้าง งานตรวจสอบหลักประกันสัญญา งานตรวจสอบและส่งคืนหลักประกันสัญญา การจัดทำใบสั่งซื้อ-ใบสั่งจ้าง งานจ้างเหมาปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง การขอใช้พื้นที่/การต่อสัญญาเช่าสถานที่ การจ้างเหมาบริการ การจัดทำแผน-ผล การจัดซื้อ-จัดจ้าง การตรวจสอบครุภัณฑ์และการรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ ขำรด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-การจัดซื้อ-จัดหาวัสดุ และยานพาหนะ

รับผิดชอบการจัดซื้อวัสดุ การจ้างเหมาทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและการพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562 จากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณของ โครงการวิจัย ได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับพัสดุ การรับและเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น งานที่ปฏิบัติผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ได้แก่ งานจัดหาวัสดุ เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อขอจ้างพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำใบรับสินค้า และงานทะเบียนและคลังพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของสถาบันฯ และโครงการวิจัยในหมวดค่าวัสดุและค่าจ้างเหมา สำหรับโครงการวิจัยที่ไม่รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้อำนวยการสถาบันฯ งานยานพาหนะ ได้แก่ ดูแลการชำระภาษีประจำปีของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล งานประกันภัยยานพาหนะ การประสานงานและควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลของสถาบันฯ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านโปรแกรมจองยานพาหนะออนไลน์ของสถาบันฯ การขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานภายนอก การเบิกและส่งคืนบัตรเติมน้ำมัน (PTT fleet card) การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ การขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออก กองบิน 41 การขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดูแลและประสานการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ นอกจากนี้ยังควบคุมดูแลการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวที่ใช้ในสำนักงานสถาบันฯ ได้แก่ กระดาษชำระม้วนเล็ก-ใหญ่ น้ำยาล้างจาน ผงซักฟอก สก๊อตโบรท ฟองน้ำ ผ้าซับน้ำ ผ้าเช็ดมือ ตลอดจนการดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า เป็นต้น

● งานบริหารทั่วไป

รับผิดชอบงานโดยรวมเกี่ยวกับการบริหารเอกสารของงานธุรการ งานกิจกรรม งานพิธีการ งานประชุม ต่าง ๆ หรืองานอื่นๆ ที่ไม่สามารถส่งให้งานใดปฏิบัติได้ โดยแยกเป็นหัวข้อย่อยได้ ดังนี้

-**ด้านทั่วไป** รับผิดชอบงานทางด้านการตรวจสอบ ตรวจสอบ การเสนอเรื่องของงานธุรการ งานเสนอบันทึกสั่งการ ของหนังสือราชการประสานงานบริหารและธุรการทั้งหมด งานกลั่นกรองแฟ้มเสนองานเบื้องต้นของสายงานที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ-ธุรการ, บริหารบุคคล, ประชาสัมพันธ์, นโยบายและแผน, ประกันคุณภาพ งานติดต่อและ ประสานงานที่เกี่ยวกับงานที่มีความรับผิดชอบสูง ให้คำปรึกษาและขอแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตลอดจน นักวิจัยสังกัดกลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย งานประสานและงานบันทึกการประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบ งานที่มีได้ระบุไว้ในงานใดงานหนึ่งของสถาบันฯ (กรณีทีโครงการวิจัย หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน) และปฏิบัติงานอื่นๆ ซึ่งมีได้อยู่ในขอบเขตหรือมิได้มีการมอบหมายให้งานใดงานหนึ่งในสถาบันฯ

-**ด้านสวัสดิการ/บริการ** รับผิดชอบและอำนวยความสะดวก ประสานงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการใน สถาบันฯ เช่น ดูแลเบื้องต้นและประสานงานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ งานบ้านงานครัว ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นสวัสดิการในสำนักงาน ด้านสาธารณูปโภค อันได้แก่ การติดตั้งระบบ LAN, Internet, การขอเลขหมายการติดตั้ง โทรศัพท์ โทรสาร และจัดทำทะเบียนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานให้แต่ละงานสามารถสืบและ ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น ตลอดจนการประสานและดำเนินการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยในมหาวิทยาลัยฯ สำหรับ บุคลากรในสังกัด ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

-**ด้านอาคารและสถานที่** รับผิดชอบด้านสนาม บริเวณสถานที่ บริเวณรอบอาคารประสานงาน ตรวจสอบและดูแลใน เรื่องทั่วไป เช่น ในกรณีเกิดปัญหาการโจรกรรมทรัพย์สิน ตรวจสอบดูแลเครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่ให้อยู่ สภาพที่เหมาะสม ดูแลและอำนวยความสะดวกอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับบุคลากร หากพบว่ามีอาการชำรุดหรือเกิดปัญหา จะ ประสานงานไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คือ ฝ่ายช่าง และฝ่ายพัสดุ (งานอาคารและสถานที่) เป็นต้น ตลอดจนดูแลการรับ-คืน กุญแจภายในอาคารทั้งหมด

-**ด้านกิจกรรม/ด้านประชุม** รับผิดชอบและจัดทำกิจกรรม งานพิธีการต่างๆ ตลอดจนการจัดประชุม เตรียมหนังสือเชิญ ประชุม เอกสารประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม และบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ เช่น งานประชุม คณะกรรมการประจำสถาบันฯ/งานประชุมบุคลากร เป็นต้น งานกิจกรรมของหน่วยงาน และงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ประสานงานด้านการขอความร่วมมือในเรื่องทั่วไป เช่น ขอความร่วมมือการประหยัดไฟฟ้า น้ำประปา ดูแลรักษาความปลอดภัยในสำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

-**ด้านการจัดการความรู้** รับผิดชอบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดประชุม จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสถาบัน สรุปรวบรวมและเผยแพร่ กิจกรรม

-ด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รับผิดชอบศึกษาข้อมูล และขั้นตอน ร่วมการจัดทำแผน งานวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง งานประชุม ประสานงาน ติดตาม และรายงานผล

การจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ติดตามผลการดำเนินงานสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง จัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน งานด้านการสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงของสถาบัน งานฐานข้อมูลเพื่อการบริหารความเสี่ยง

หน่วยสารบรรณ-ธุรการ

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทุกประเภท

งานแจ้งเวียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เช่น กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปและเสนอความเห็น รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง งานเก็บเอกสาร งานค้นเอกสารตลอดจนงานทำลายเอกสารราชการ งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก เป็นศูนย์กลางการเก็บเอกสารราชการเช่น คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการอ้างอิงของการทำงานโดยแยกตามหมวดหมู่ให้ข่าวสาร ข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในเรื่องทั่วไป กิจการของสถาบันฯ ประสานงานการจัดประชุมต่างๆ จัดเตรียมเอกสารและความเรียบร้อยของห้องประชุม ตลอดจนติดต่อประสานงานด้านการอำนวยความสะดวกการจัดของเอกสารประจำสถาบันฯ ในการลงทะเบียนจัดส่งและรับเอกสารทางไปรษณีย์ การส่งธนาณัติรวมถึงการรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ทั้งในและต่างประเทศ ของงานในสำนักงาน เลขานุการ โครงการวิจัย กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัยด้วย

รวมทั้งงานด้านงานโสตทัศนอุปกรณ์และเอกสาร รับผิดชอบอุปกรณ์ที่เป็นประเภทสื่อหรืองานที่อำนวยความสะดวกเพื่อรองรับงานทุกงาน ได้แก่ งานถ่ายเอกสารการประชุม/สัมมนา แบบฟอร์ม บทความ เอกสารวิชาการ ด้านการผลิตเอกสาร งานเข้าปกเย็บเล่ม งานเรโซกราฟ งานควบคุมระบบเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม งานควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ วีดีโอ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จอ LCD เป็นต้น ซึ่งงานนี้จะดูแลรวมถึงการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และสามารถทำการตรวจสอบซ่อมแซมในเบื้องต้นได้ โดยงานทางด้านนี้ จำเป็นต้องแยกเป็นงานโสตทัศนอุปกรณ์ เนื่องจากจะต้องมีการดูแลและรับผิดชอบในเรื่องของการบำรุงรักษาในเบื้องต้นอีกด้วย

หน่วยบริหารบุคคล

รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนงาน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวของส่วนงาน, ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง จัดทำและรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การดำเนินการสอบบรรจุ แต่งตั้ง สัญญาจ้างโอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น ปรับวุฒิ เปลี่ยน

ตำแหน่ง งานเสนอข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ การเดินทางไปราชการและไปปฏิบัติงานทั้งภายในและต่างประเทศ การรักษาสีทธิประโยชน์ กองทุนของพนักงานมหาวิทยาลัย การลาทุกประเภท ทุนการศึกษา มช. รวมทั้งการพัฒนาส่งเสริมให้ความรู้กับหน่วยงานอื่นๆ เช่น การจัดให้มีการสัมมนา/ฝึกอบรม งานทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฐานข้อมูลบุคลากร CMU-MIS , CMU-HR งานวัดความผูกพันองค์กร (Happy University), งานมหาวิทยาลัยคุณธรรม งานวินัย ดำเนินการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ ดูแลงานอาคารสถานที่ในส่วนของงานจัดเวรรักษาการณ์ งานด้านบริการสวัสดิการบนฐานข้อมูล CMU-MIS งานจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ จ้างพนักงานส่วนงาน/โครงการวิจัยฯ ติดต่อประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม/สำนักงานจัดหางาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับแขกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านบุคคล

หน่วยประชาสัมพันธ์

รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆ ไป เช่น ด้านการรับสมัครงาน แจ้งข่าวประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา งานกิจกรรมประเพณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมโดยทั่วไป งานแจ้งเวียนเรื่องทั่วไปทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น อีกทั้งยังรับผิดชอบงานทางด้านบริการต่างๆ การเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันฯ ประสานงานและรวบรวมผลการเยี่ยมชมและกลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย งานจัดทำแผ่นพับผลงานวิจัยของกลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย เพื่อทำการเผยแพร่ต่อสื่อมวลชน องค์กรต่างๆ จัดทำวารสาร ให้คำแนะนำการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับการประชุม งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาของสถาบันฯ งานรวบรวมข้อมูลผู้บริหารและรายนามผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

อีกทั้งยังมีหน้าที่รับผิดชอบงานหลักอีกงานหนึ่งคือ งานห้องสมุดของสถาบันฯ ซึ่งจะทำกรรวบรวมเอกสาร ผลงานวิจัยทางด้านต่างๆ วารสารและตำราโดยแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้การบริการค้นคว้าข้อมูลผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานหลักและงานทางด้านอื่นๆ ของสถาบันฯ ให้มากที่สุด โดยประสานการดำเนินการกับสำนักหอสมุด เพื่อให้มีรูปแบบที่มีทิศทางเดียวกัน และได้มีการลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงใน Internet เช่น ข้อมูลทางด้านบุคลากร ผลงานวิจัย โครงการวิจัย หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย เป็นต้น

หน่วยนโยบายและแผน

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ งานวิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณ การติดตามผลการใช้เงินงบประมาณ ตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมดของสถาบันฯ งานวิเคราะห์จัดทำคำขออัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ งานอุทธรณ์อัตรากำลัง งานวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี วิเคราะห์การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสถาบันฯ ทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว การปรับแผนการดำเนินการตามแผนและการประเมินผล งานรวบรวมและจัดทำแผนและผลการ

ปฏิบัติงานเงินประจำงวด จัดทำรายงานสถานภาพปัจจุบันของสถาบันฯ จัดทำแผนภูมิการแบ่งส่วนงาน จัดทำรายงานประจำปี และงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่ประกอบการบริหารภายในสถาบันฯ ตลอดจนงานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Menscr โครงการ/กิจกรรมเชิงรุกที่สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ

หน่วยประกันคุณภาพ

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยเสนาอรูปแบบ และวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพของวิทยาลัยรับผิดชอบการจัดทำ SAR ของสถาบันฯ และเตรียมเอกสาร การจัดทำคู่มือประกันคุณภาพ การจัดทำเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายในและภายนอก ปรับแก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการฯ จัดทำและลงข้อมูลการประกันคุณภาพลงระบบ Online งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยประกันคุณภาพ งานเลขานุการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ประมวลผลและเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา

จากที่ได้แสดงภาพตาม Job Description ของแต่ละหน่วยภายใต้งานแต่ละงานตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานสถาบันฯ ซึ่งได้ทำการกรอกแบบสอบถามความเชี่ยวชาญ/ทักษะ และประสบการณ์ที่สามารถให้การสนับสนุนการบริหารจัดการงานวิจัย ตลอดจนสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม จากบุคลากรสายปฏิบัติการ (สายสนับสนุน) เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานด้าน One Stop and Service Mind ดังต่อไปนี้

งาน/หน่วย	ชื่อ-สกุล	ความถนัด/เชี่ยวชาญ	สิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม
เลขานุการสถาบัน	นางปรานอม ก้านเหลือง	การบริหารจัดการองค์กร	การศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่สามารถนำมาพัฒนาการบริหารได้
งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและ วิเทศสัมพันธ์	นางสุมัทนา ปังประเสริฐ (หัวหน้างาน)	-	ทุกด้าน
-หน่วยบริหารงานวิจัยและ วิเทศสัมพันธ์	นางนิภาพร ภมรฉ่ำ	ด้านการบริหารโครงการวิจัย	ด้านการเงิน พัสดุ และด้านบุคลากร
-หน่วยบริการวิชาการและ นวัตกรรม	นางมัทนา จุ่มปี	การจัดเตรียมเอกสารเบิก จ่ายเงินโครงการ	ระเบียบการเงิน การคลัง และ พัสดุ
-หน่วยเทคโนโลยี สารสนเทศ	นายกลางกูร พัฒนเมธาดา	ด้านการเขียนโปรแกรม พัฒนาออกแบบระบบต่างๆ	สามารถเรียนรู้ได้ทุกอย่างตาม ความเหมาะสม
งานการเงิน การคลังและ พัสดุ	นางสาวพรรณิ ศรีเรือน (รักษาการแทนหัวหน้างาน)	ด้านการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย	ด้านพัสดุ และด้านบุคคล
-หน่วยการเงินและบัญชี	นางสาวสุชาดา กุลธง	ด้านการเงินและบัญชี	ด้านการจัดอบรม การเขียน รายงานการประชุม ด้านพัสดุ และด้านบุคคล
	นางปศุตา สุวรรณศิริ	ด้านการเงินและบัญชี	ด้านพัสดุ และด้านบุคคล

งาน/หน่วย	ชื่อ-สกุล	ความถนัด/เชี่ยวชาญ	สิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม
-หน่วยพัสดุและ ยานพาหนะ	นางสาวชไมพร ปัญญาธิงษ์ นางสาวสุภัทรา ทวีกาญจน์ศรี สุไท (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) นางอรุณี ลีวเกียรติ นายอุทัย จิณะมูล	ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ ขับรถยนต์ ซ่อมบำรุงรักษา เบื้องต้น	ด้านการประสานงาน ด้านการเงิน ด้านการเงินและพัสดุ -
งานบริหารทั่วไป	นางสาวจารณี แก้วทอง (รักษาการแทนหัวหน้างาน)	ด้านการประสานงาน ด้าน บุคคล ด้านพิธีการ และด้าน การจัดกิจกรรม	ด้านการเบิกจ่ายเงิน พัสดุ
-หน่วยสารบรรณ-ธุรการ	นายสุริยันต์ อ้ายเสาร์ นายเจตมววัฒน์ พุดัน	ด้านธุรการ ด้านการบริการ Service Mind	ด้านการประสานงาน เรียนรู้ระบบการให้บริการ แบบ One Stop Service ด้าน งานวิจัย
-หน่วยบริหารบุคคล	นายศักดิ์ศรี หม่องรอบ นางสาวจารุณี แก้วทอง	ด้านถ่ายเอกสารและเข้าปก เย็บเล่ม ด้านการประสานงาน ด้าน บุคคล ด้านพิธีการ ด้านการจัด กิจกรรม	- ด้านการเบิกจ่ายเงิน พัสดุ
-หน่วยประชาสัมพันธ์	นางวารินทร์ คิดการงาน	ด้านการประชาสัมพันธ์	การเบิกจ่ายเงินโครงการ ด้าน การเงิน พัสดุ
-หน่วยนโยบายและแผน	นางศิริพันธ์ นาคศรี	ด้านการจัดทำคำขอ งบประมาณ	ด้านการเบิกจ่าย และด้าน การเงิน พัสดุ
-หน่วยประกันคุณภาพ	นางสุกัญญา วัฒนภิรณานต์	ด้านการประกันคุณภาพ	ด้านการเบิกจ่ายเงินและด้าน พัสดุโครงการ

ทั้งนี้ เพื่อที่จะสามารถเลือกบุคลากรตามสมรรถนะ ที่สามารถให้การสนับสนุนการบริหารจัดการงานวิจัยให้กับ
โครงการวิจัยให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุด (Put the Right Man on the Right Job) โดยโครงการ
นี้ จัดทำเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานภายใต้โครงการ One Stop and Service Mind (OS & SM) ตั้งแต่
ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป

(นางปรานอม ก้านเหลือง)

ผู้เขียนโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนียา เจตียนุกรกุล)

ผู้ตรวจทานโครงการ

ผู้อนุมัติ/เห็นชอบโครงการ

(ศาสตราจารย์ ดร. สัญชัย จตุรสีทธา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

.....กุมภาพันธ์ 2563