

ภาระงานในหน้าที่ประจำ ของ นางสาวรัชณี บุญเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. งานบริการวิชาการ

- ๑.๑ วางแผน สำรององค์ความรู้ที่มีอยู่ขององค์กร และความต้องการในการรับบริการวิชาการของชุมชนในทุกๆ ปี งบประมาณ
- ๑.๒ จัดทำแผนการบริการวิชาการ / หลักสูตรการบริการวิชาการ
- ๑.๓ สร้างความร่วมมือกับชุมชน และจัดทำกิจกรรมการบริการวิชาการรูปแบบต่างๆ
- ๑.๔ ติดตาม ประเมินผลประโยชน์ ผลกระทบจากการบริการวิชาการ นำมาปรับปรุงแก้ไข การบริการ
- ๑.๕ ให้คำปรึกษาด้านบริการวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๖ การดำเนินงาน จัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานรองรับงานตามนโยบายของคณะฯ และงานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๒. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

- ๒.๑ กำกับติดตาม วางแผน การดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของท้องถิ่นและนโยบายของประเทศ
- ๒.๒ จัดสรร จัดหา และประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย รวมถึงจัดทำ/จัดหา ทรัพยากร เพื่อสนับสนุนงานวิจัย
- ๒.๓ พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการวิจัยให้แก่ นักวิจัยและอาจารย์
- ๒.๔ ให้บริการข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของคณะฯ
- ๒.๕ ติดต่อประสานงานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน องค์กรทั้งในและต่างประเทศ
- ๒.๖ จัดการระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการวิจัยและการนำผลงานวิจัยไปสู่ชุมชน
- ๒.๗ ปฏิบัติงานรองรับงานตามนโยบายของคณะฯ และงานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๓. งานโครงการนักศึกษา

- ๓.๑ วางแผน การดำเนินงานในการจัดทำโครงการของนักศึกษาหลักสูตรต่างๆ ให้ได้มาตรฐาน
- ๓.๒ จัดทำ ระบบ กลไก การทำโครงการนักศึกษา การประเมินผล การเขียนรายงาน และการจัดทำรูปเล่มให้ได้มาตรฐาน
- ๓.๓ จัดกิจกรรมการนำเสนอการทำโครงการนักศึกษา และรายงานเกรดให้คณะฯ และมหาวิทยาลัยทราบ
- ๓.๔ ปฏิบัติงานรองรับงานตามนโยบายของคณะฯ และงานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๔. งานวิเทศสัมพันธ์

- ๔.๑ ติดต่อประสานงาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงาน องค์กร และ ชุมชน ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะฯ
- ๔.๒ วางแผน การจัดส่งนักศึกษาไปพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และภาษาอาเซียน

- ๔.๓ ดูแลการแปลเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ วางแผน กำกับ ดูแลนักศึกษาต่างชาติ ที่มาฝึกงาน หรือทำกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ
- ๔.๕ ประสานงาน ในกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานรองรับงานตามนโยบายของคณะฯ และงานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

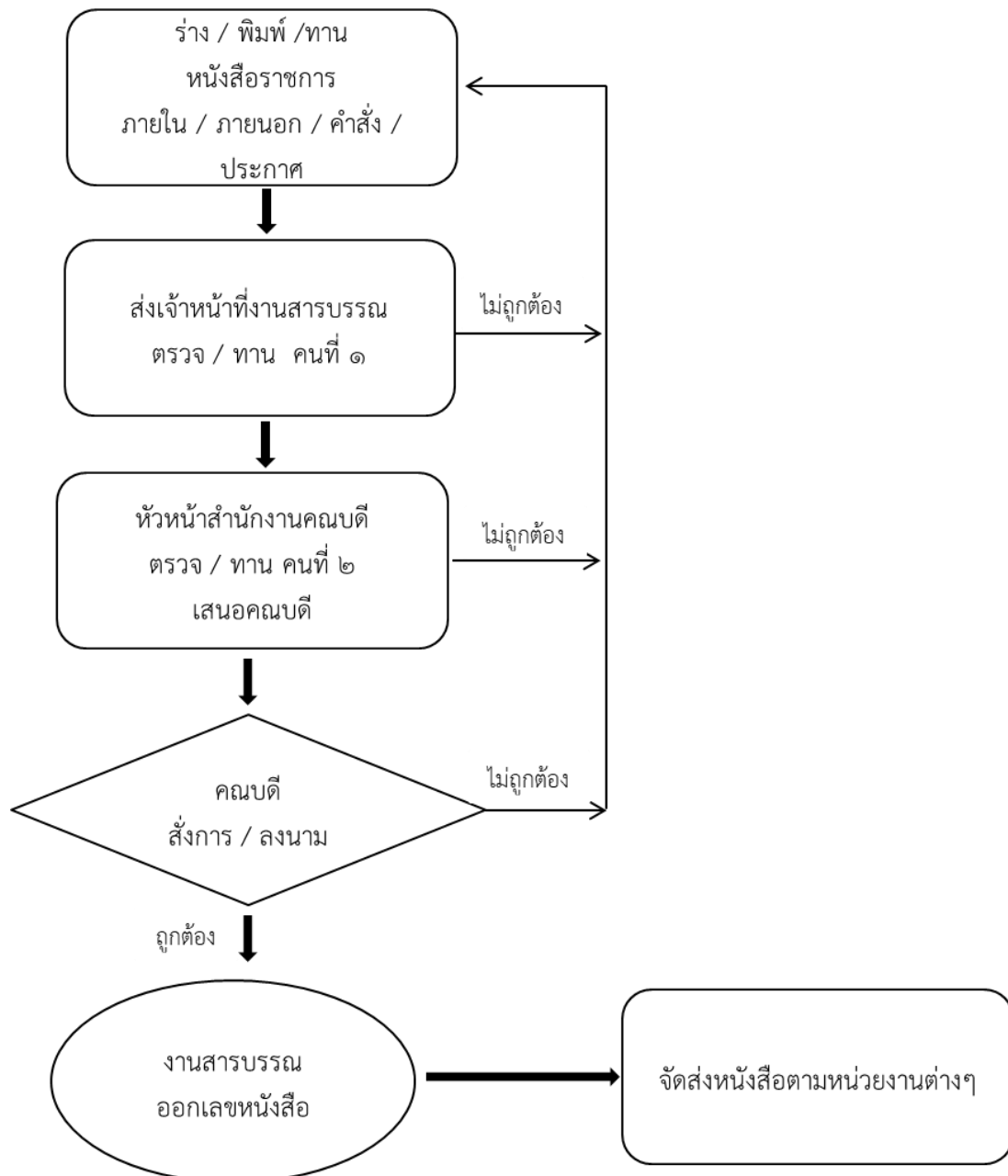
๕. งานวารสารวิทยาศาสตร์ปริทัศน์

๖. เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรนวัตกรรมและเทคโนโลยีการประกอบอาหาร

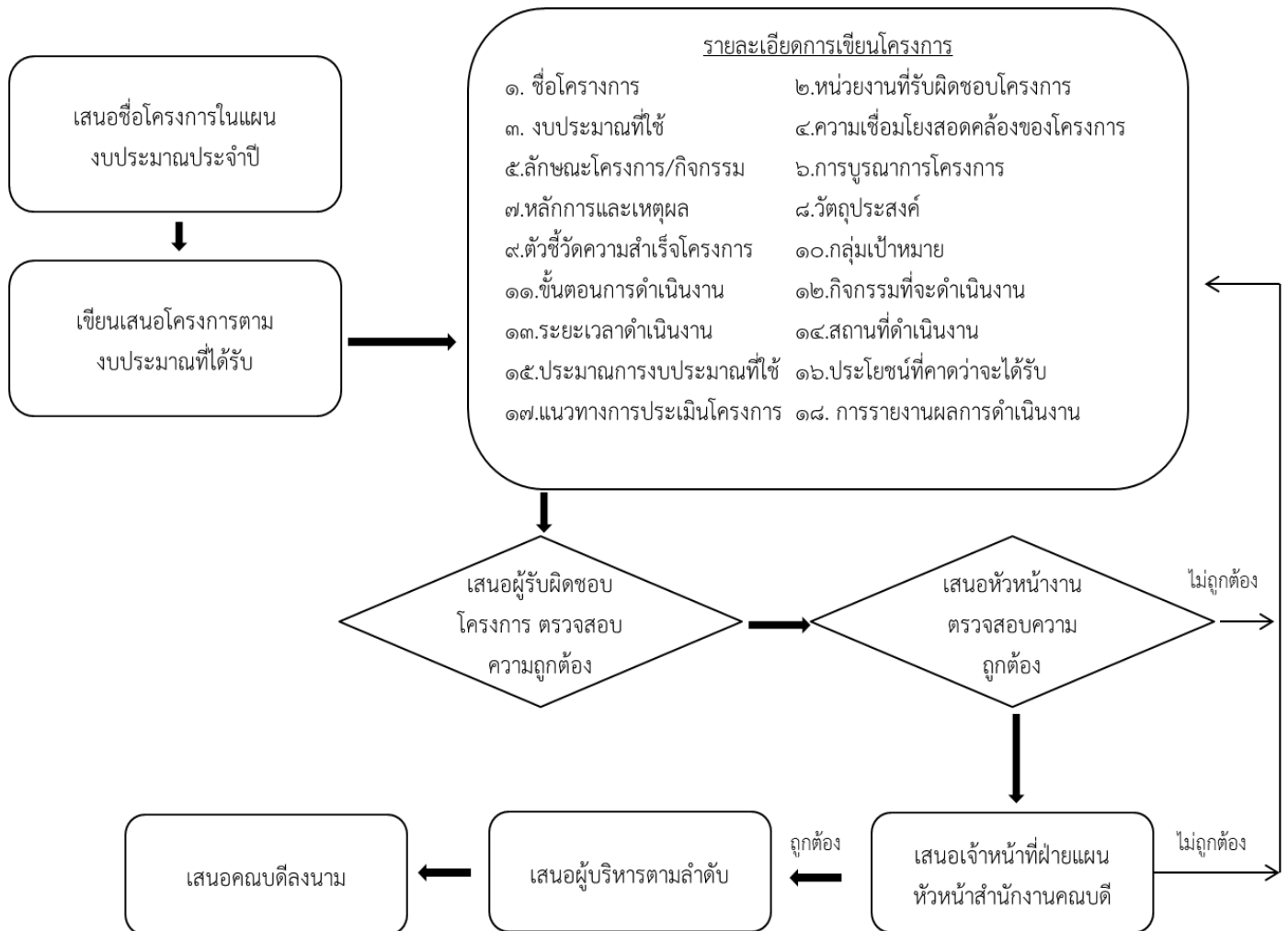
- ๖.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ เชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานผลการประชุมต่อคณบดี
- ๖.๒ อำนวยความสะดวกด้านเอกสารต่างๆ

๑. งานบริการวิชาการ

- ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ (ร่าง/ตอบโต้หนังสือ)

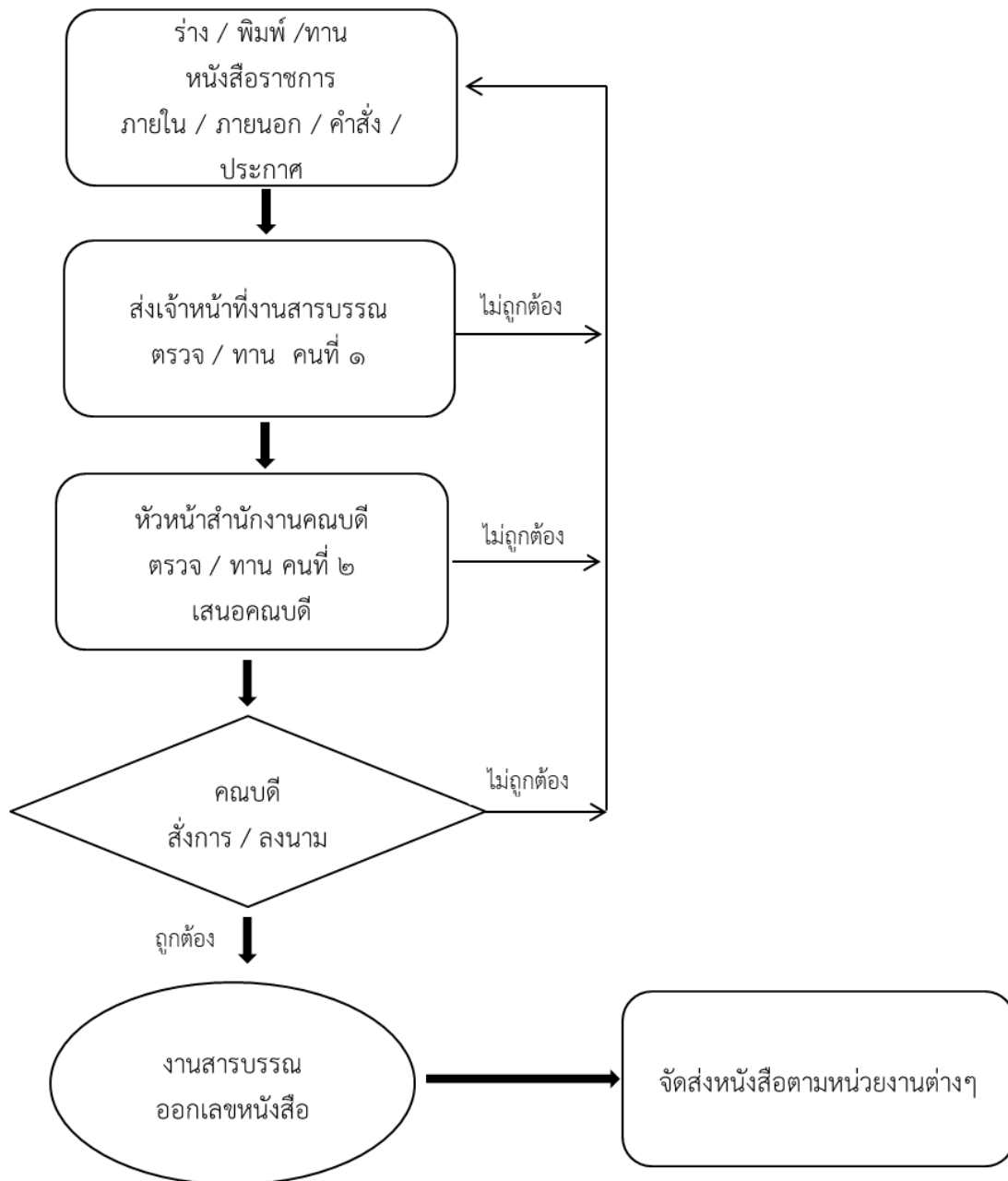


● ขั้นตอนการเขียนเสนอโครงการ / แผนงานปฏิบัติการ

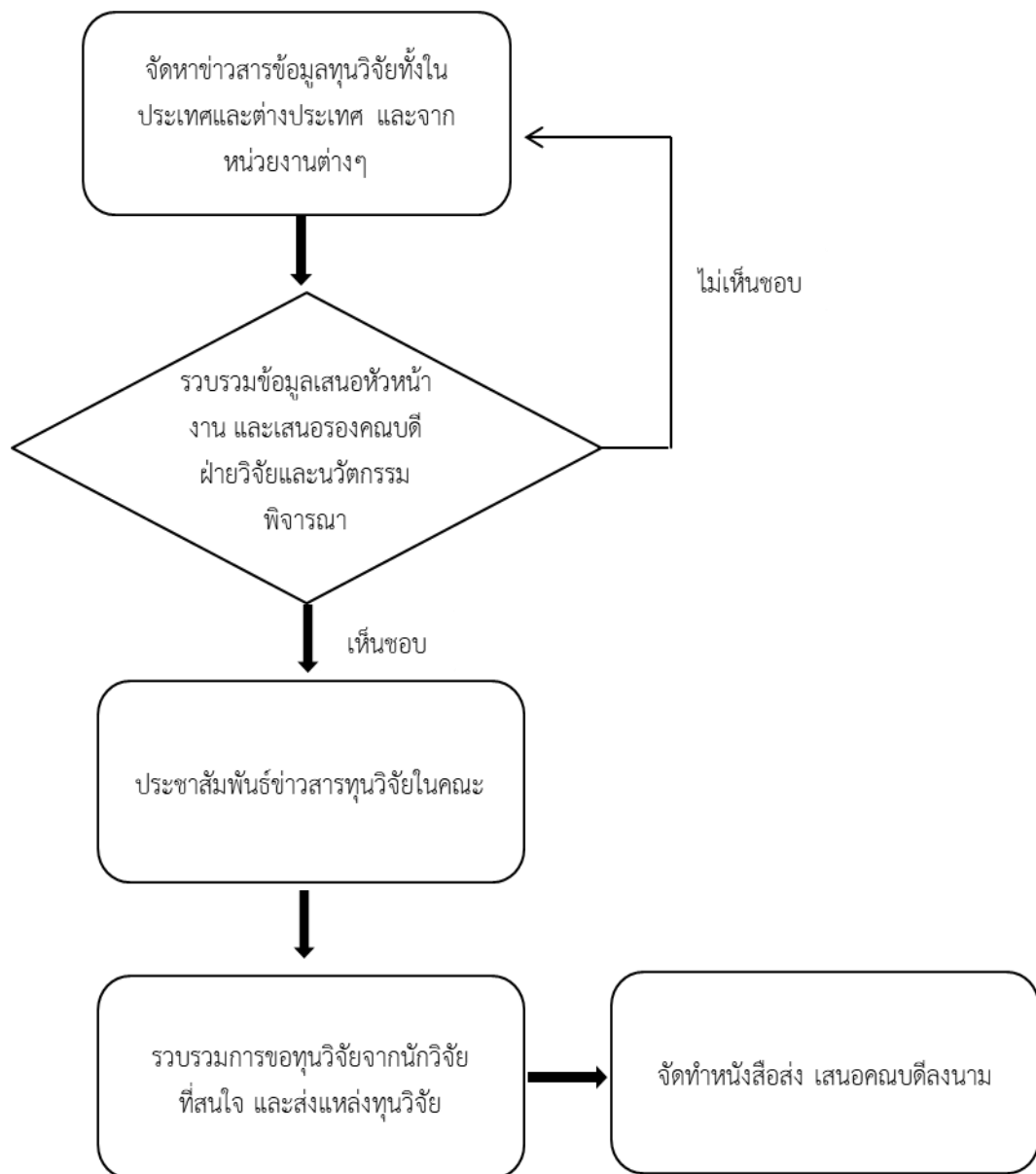


๒. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

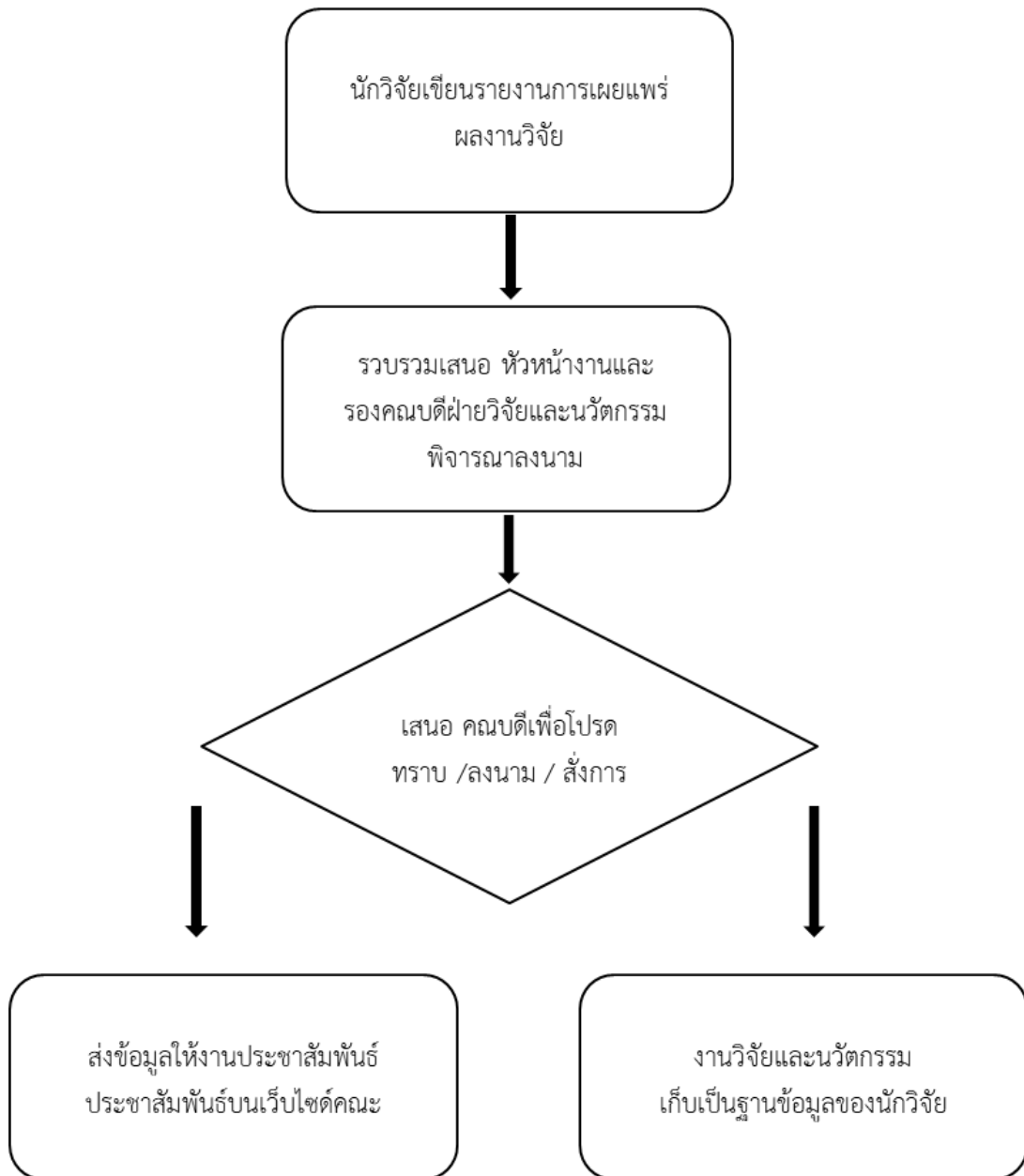
- ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ (ร่าง/ตอบโต้หนังสือ)



- การหาแหล่งข้อมูลทุนวิจัยและการประชาสัมพันธ์



- รายงานผลการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัย



แบบฟอร์มรายงานการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิจัยและนวัตกรรม วิจัย วร. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย

ที่...อ.ว. ๐๖๐๘๘.๐๖๕.๕๕. / วันที่

เรื่อง รายงานการเผยแพร่ผลงานวิจัย

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สาขา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย

ได้เผยแพร่ผลงานวิจัยดังนี้

ผลงานวิจัยประเภท

☐ ผลงานวิจัยตีพิมพ์

☐ บทความวิจัยฉบับเต็ม (Full paper)

☐ บทความวิชาการ (Academic article) หรือ บทความปริทัศน์ (Review article)

เรื่อง

ตีพิมพ์ในวารสาร.....

เล่มที่ ฉบับที่ เดือน ปี หน้า ถึงหน้า

อยู่ในฐานข้อมูล ☐ TCI (กลุ่ม ๑) ☐ TCI (กลุ่ม ๒) ☐ ฐานข้อมูลสากล (ระบุ).....

☐ นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ

☐ รูปแบบนำเสนอปากเปล่า (Oral presentation)

☐ รูปแบบโปสเตอร์ (Poster presentation)

☐ งานวิจัยฉบับเต็มจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceeding)

☐ อื่นๆ ระบุ.....

เรื่อง

ชื่องานประชุม.....

สถานที่..... วันที่.....

☐ สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร

เรื่อง

เลขที่..... วันที่ออกให้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

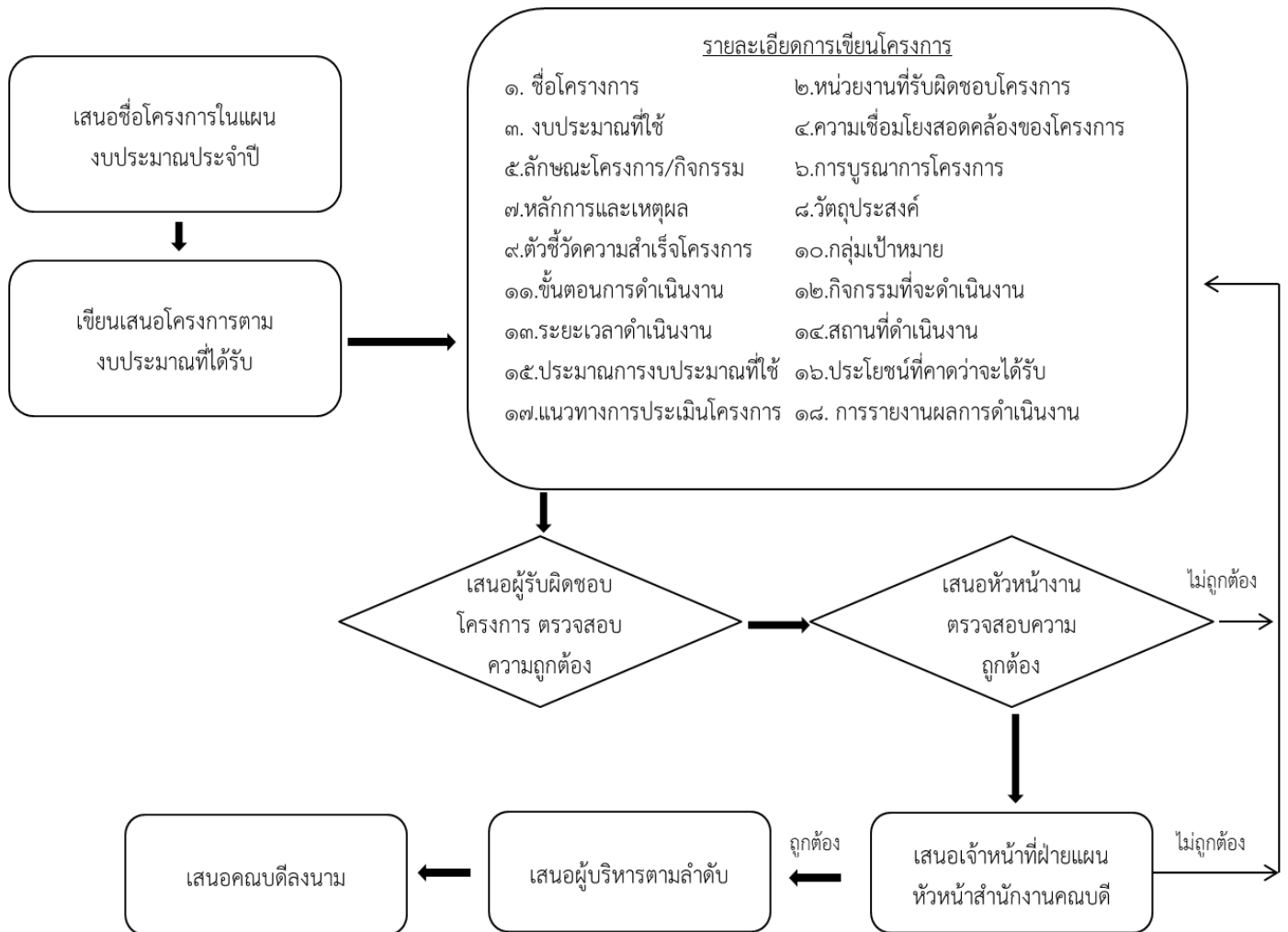
ลงชื่อ

(.....)

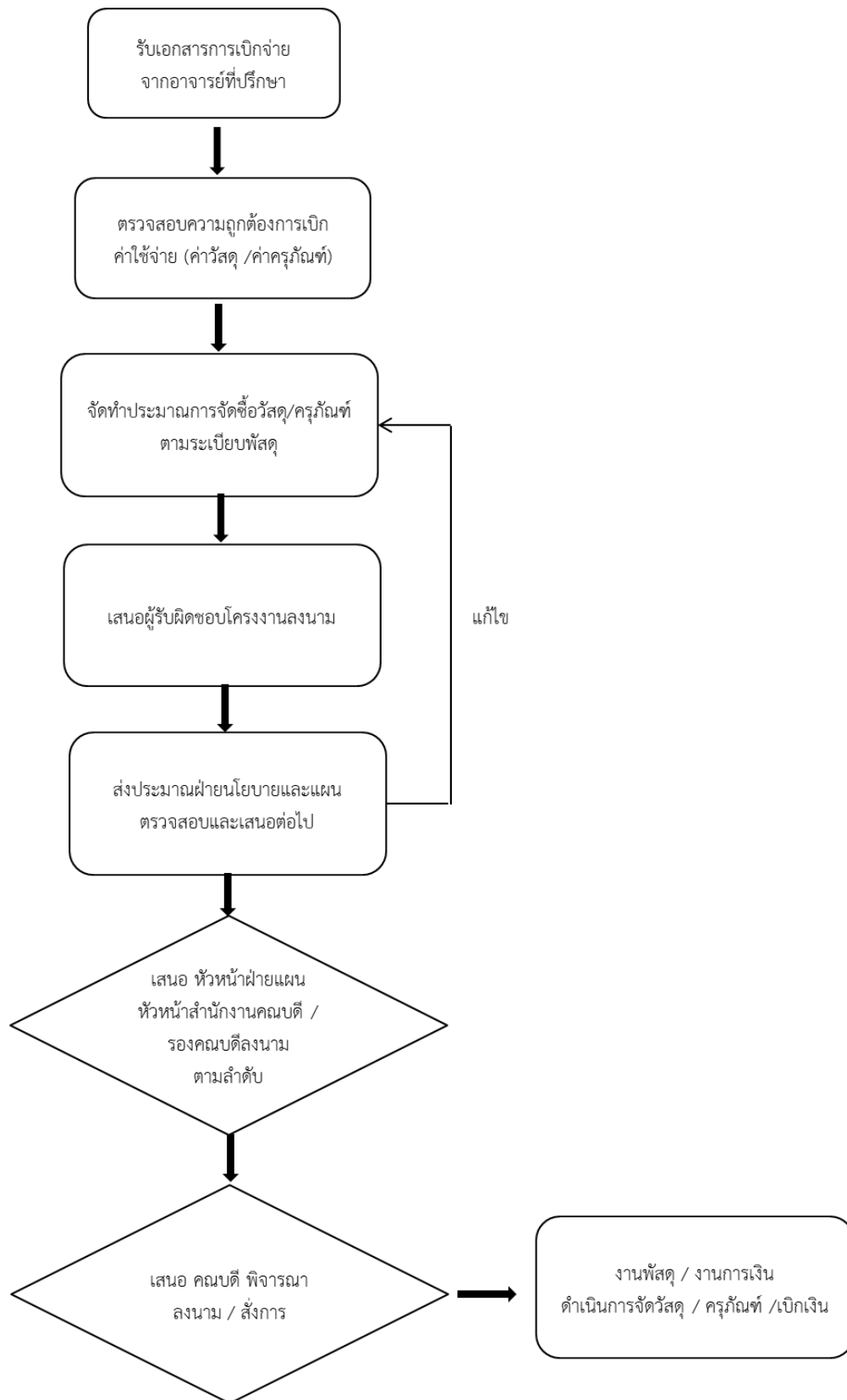
ตำแหน่ง.....

๓. งานโครงการนักศึกษา

- ขั้นตอนการเขียนเสนอโครงการ / แผนงานปฏิบัติการ

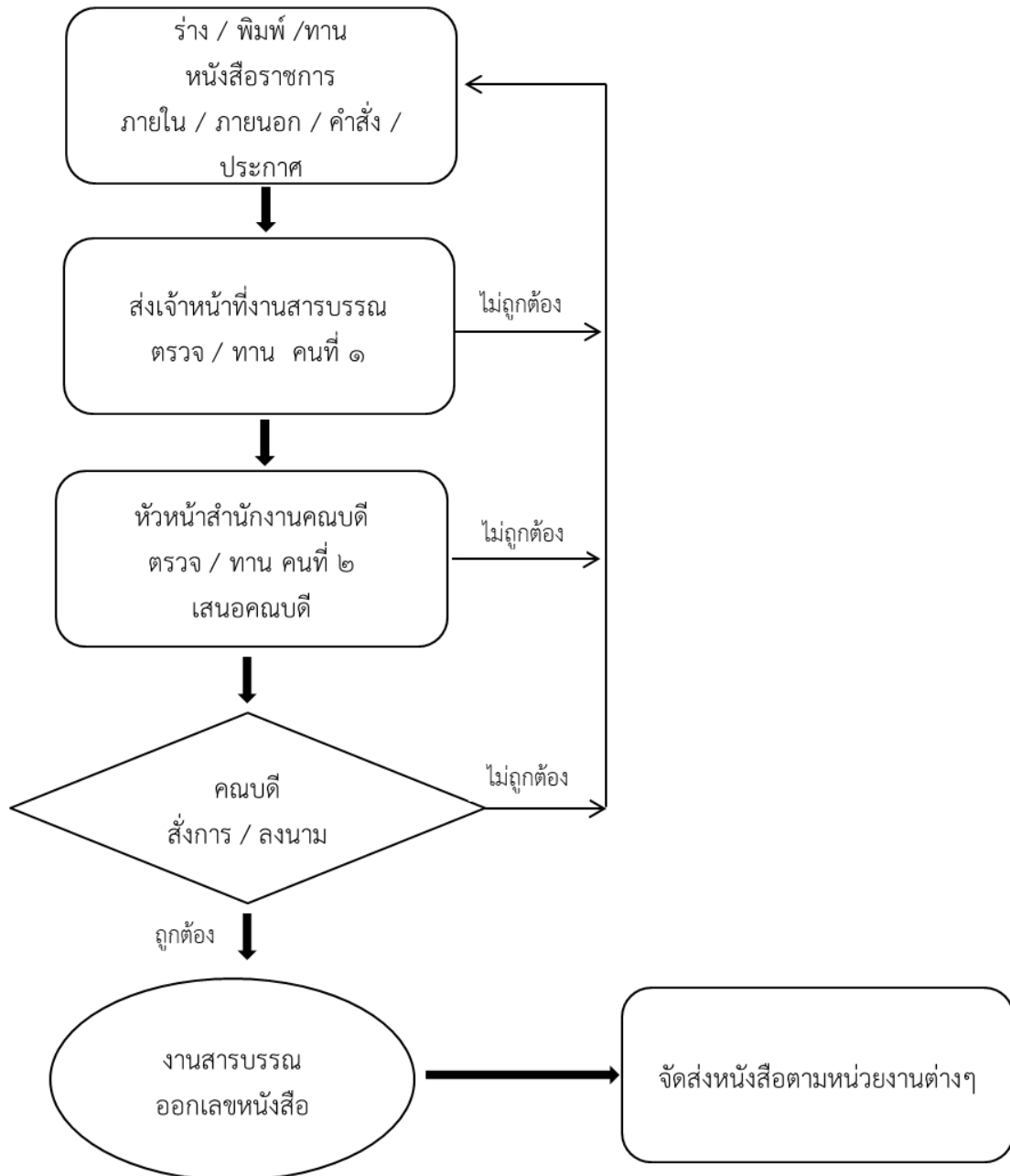


- ขั้นตอนการจัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์



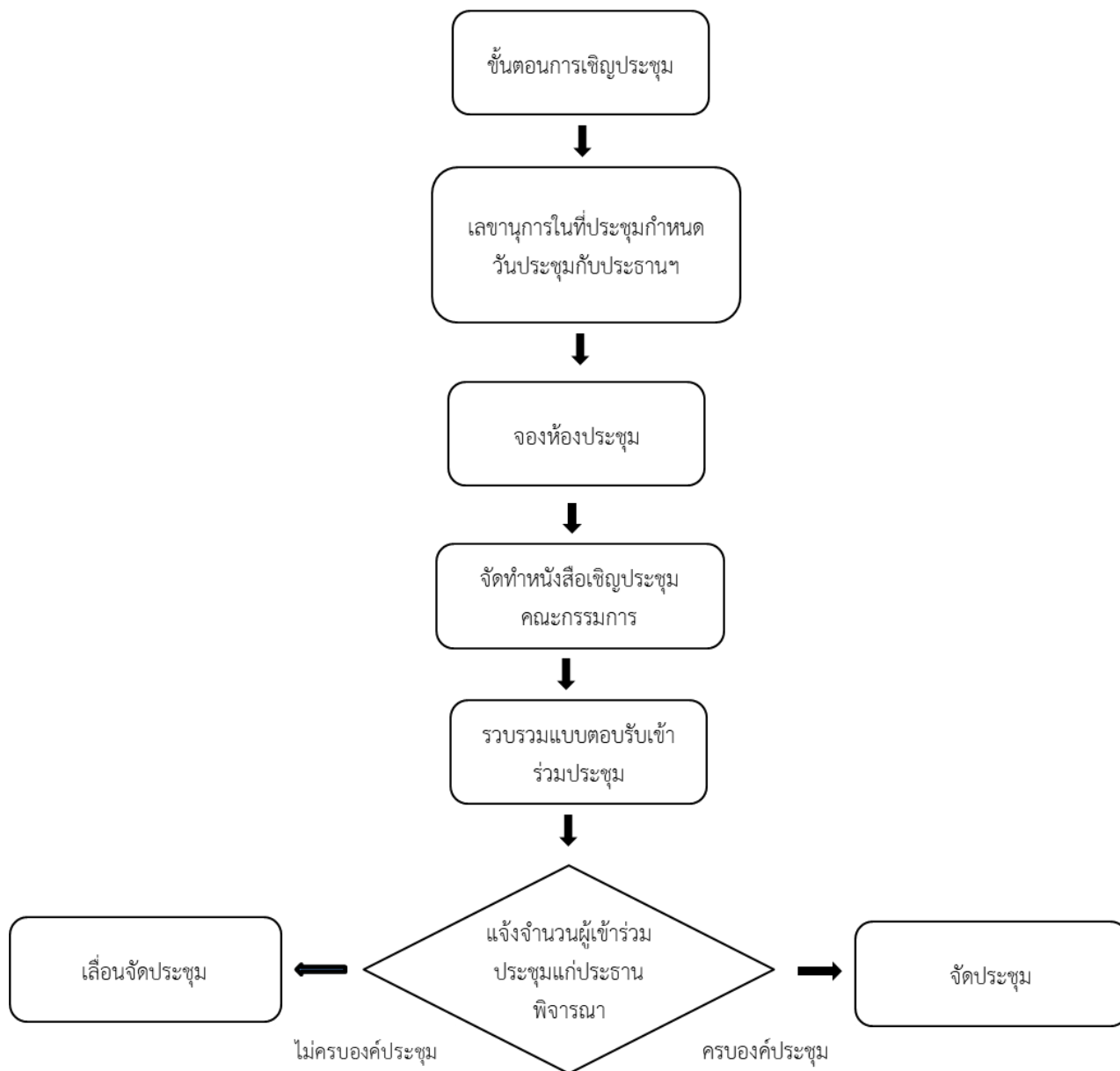
๔. งานวิเทศสัมพันธ์

- ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ (ร่าง/ตอบโต้หนังสือ)

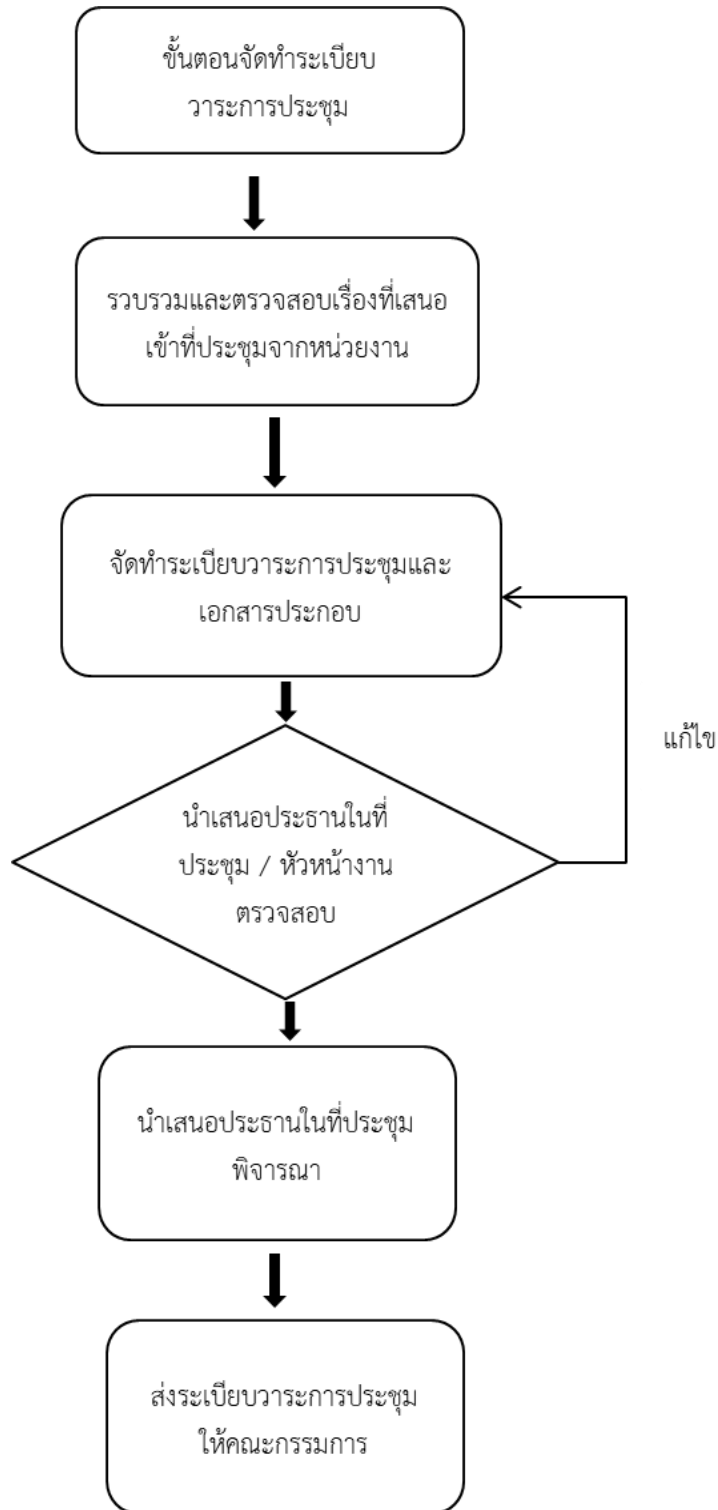


๕. เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรนวัตกรรมและเทคโนโลยีการประกอบอาหาร

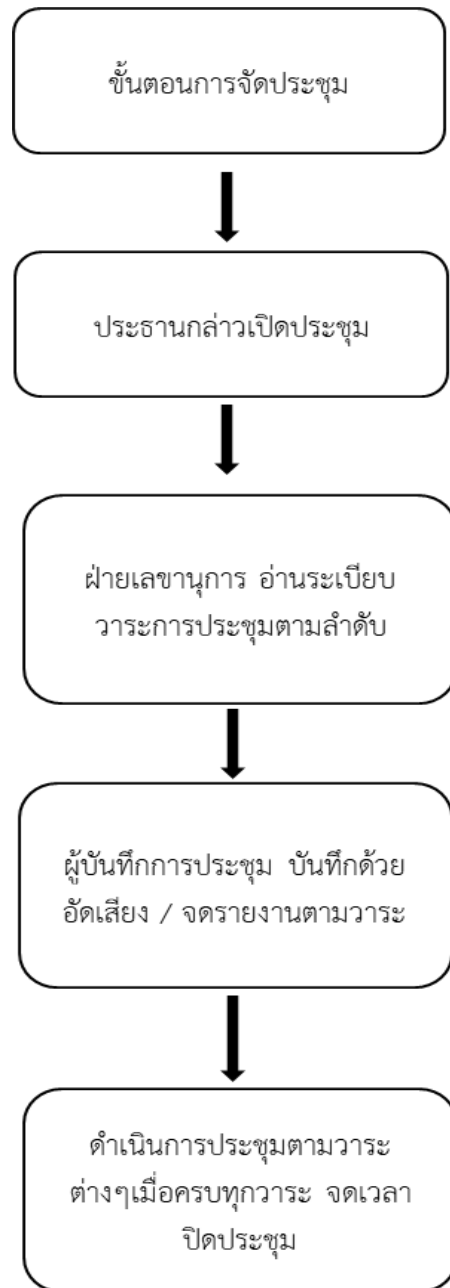
- จัดประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ (ขั้นตอนการเชิญประชุม)



- จัดประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ (ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม)



- จัดประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ (ขั้นตอนการจัดประชุม)



- จัดประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ (ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม)

