



ชื่อ-สกุล : แสนสุรีย์ เชื้อวงศ์คำ | Saensuree Chuewangkham

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : 08-1055-8634

E-mail : saensuree.c@hotmail.com

ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านการวิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการด้านครุศาสตร์ บริหารจัดการศูนย์ครุศาสตร์และอื่น ๆ ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานวิจัยด้านครุศาสตร์
- (2) ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น
- (3) จัดทำฐานข้อมูลการวิจัยด้านครุศาสตร์
- (4) จัดทำข้อมูลทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ บริการวิชาการวิจัยและนวัตกรรม
- (5) ประเมินผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอก

2. ด้านการวางแผน

- (1) จัดทำแผนงานวิจัยด้านครุศาสตร์
- (2) จัดทำแผนงานเพื่อบริการวิชาการและนวัตกรรมด้านครุศาสตร์
- (3) จัดทำแผนงานการวิจัยเพื่อท้องถิ่น
- (4) วิเคราะห์บริบทประเด็น พื้นที่ ความต้องการของพื้นที่เป้าหมาย

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานงานกับผู้ทำงานร่วมในโครงการวิจัยได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิจัยร่วม เพื่อให้โครงการวิจัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (2) ประสานงานกับกลุ่มผลิต/ผู้ประกอบการพัศครุศาสตร์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- (3) จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- (4) จัดทำประกาศ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
- (5) บริหารจัดการงบประมาณและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานศูนย์ครุศาสตร์
- (6) ติดต่อประสานงานเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของศูนย์ครุศาสตร์ ทั้งภายในและภายนอก

๔. ด้านการบริการ

- (1) จัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านครุศาสตร์
- (2) เป็นวิทยากรในการจัดฝึกอบรมด้านครุศาสตร์
- (3) ดำเนินการจัดนิทรรศการด้านครุศาสตร์ในระดับต่างๆ
- (4) ดำเนินการจัดทำวัสดุอุปกรณ์หรือนวัตกรรมต่างๆ เพื่อใช้ในการบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (5) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (6) ให้การบริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งติดตาม สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- (7) การจัดทำเอกสารของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ เพื่อขอขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

- (8) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เพย์เพอร์ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานวิจัย รวมถึง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (1) จัดทำแผนบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก