



ชื่อ-สกุล : นิภาพร หุตชัย | Nipaporn Hutachai

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ : 08-9569-1439

E-mail : jeab.nipaporn@gmail.com

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติกร

- (1) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ
- (2) ปฏิบัติงานธุรการในการจัดประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย
 - ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานผลการประชุม
- (3) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน และแผนอื่นๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมรายงานผลตามแผนที่กำหนด
- (4) ดำเนินการงานประกันคุณภาพและจัดทำแผนปรับปรุง (Improvement Plan) ตามผลการประเมินคุณภาพภายใน
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประกอบด้วย
- (1) วางแผนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - (2) ร่วมวางแผนการทำงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่บุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือน หรือการประชุมอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) ให้การต้อนรับและรับรองผู้เข้ามาติดต่อเยี่ยมชมหน่วยงาน หรือทางด้าน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง