



ประกาศสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์
เรื่อง บทบาท หน้าที่ ภาระงานของบุคลากรสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานภายในสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการมอบหมายภาระงานให้บุคลากรของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ เรื่อง บทบาท หน้าที่ ภาระงานของบุคลากรสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ดังมีรายละเอียดดังนี้

ผู้บริหาร	พระมหาเสรีชน นริสโร - รายงานประจำปี - การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยฯ - การประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยฯ - บรรณาธิการวารสาร JIBS - งานประเมินโครงการ SROI - การดูแลระบบ NRIIS – ORIIS - กำกับการร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัย - แผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งฯ - การรับรองผลงานวิจัย
	รศ.ดร.เกียรติศักดิ์ สุขเหลือง - งานแผนยุทธศาสตร์การวิจัย - การรับรองผลงานวิจัย - งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย - งานพัฒนาข้อเสนอการวิจัย (ทุนภายใน/ภายนอก) - งานเผยแพร่ผลงานวิจัย (ชุดความรู้)
	พระมหาชุตีภัก อภินนโท - การตรวจรายงานการวิจัย - บรรณาธิการวารสารวิจัยพุทธศาสตร์ (ภาษาไทย) - งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย - หน่วยประสานงานวิจัย - งานตรวจรูปแบบงานวิจัย - แผนงานวิจัย ปี ๗๑ กลุ่มปัญญาภาวนา - งานวิจัยทุน FF
	นายธนันท์รัฐ ประเสริฐศิลป์ - งานทำสัญญาให้ทุนวิจัย - กรอบงบประมาณประจำปี - งานเบิกจ่ายงบประมาณ

	- สิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา - แผนงานวิจัย ปี ๗๑ กลุ่มนิเวศการวิจัย
นักวิจัย	พระมหาสมยศ สุธาธิสริ - การตรวจรับรองจริยธรรมการวิจัย - งานตรวจรูปแบบงานวิจัย - รางวัลผลงานวิจัย/นักวิจัยดีเด่น - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	พระมหานันทวิทย์ ธีรภทโท - การตรวจรับรองจริยธรรมการวิจัย - การจัดอบรมจริยธรรมการวิจัย - งานตรวจรูปแบบงานวิจัย - แผนงานวิจัย ปี ๗๑ กลุ่มจิตตภาวนา - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	นายบดินทร์ภัทร์ สายบุตร - การดูแลระบบ NRIIS – ORIIS - การประสานงาน สกสว. - การติดตามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ - การจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ - แผนงานวิจัย ปี ๗๑ กลุ่มสืลภาวนา - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	นายถาวร ภูษา - ระบบสารสนเทศสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ - ระบบส่งตรวจวิจัยก้าวหน้า - ระบบใบรับรองงานวิจัย - ระบบยื่นข้อเสนอองานวิจัย ฯลฯ - งาน KM การจัดการความรู้ของส่วนงาน - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	ดร.มุกกรวี ฉิมพะเนาว์ - วารสาร JIBS - ออกใบเสร็จรับเงิน (เงินรายได้, เงินบริจาค) - ทุนส่วนงาน - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	ดร.ภักขุตา พุนสุวรรณ - งานเผยแพร่ผลงานวิจัย (ชุดความรู้) - การจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ - การติดตามการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย - ทุนส่วนงาน - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

	นายเดชฤทธิ์ โอธสุ - การตรวจรับรองผลงานวิจัย - การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศฯ - การจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารลงนาม - ทูลมหาวิทยาลัยและทุนภายนอก - โครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่ - การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก - การประสานงานผู้ช่วยอธิการบดีและรองอธิการบดีในกำกับ - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
นักจัดการงาน ทั่วไป	พระมหาบุญยืน ญาณโสภโณ - การตั้งเบิกงบประมาณวิจัย - งานตรวจรูปแบบงานวิจัย - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	พระครูสังฆรักษ์วิชัย วิชโย - เพจสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ - ระบบสารบรรณ - งานตรวจรูปแบบงานวิจัย - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	พระสมุห์เดชาวิชญ์ ญาณวิสุโท - วารสาร JIBS - วารสารวิจัยพุทธศาสตร์ ภาษาไทย - โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) - งานตรวจรูปแบบงานวิจัย - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	นายวันเฉลิม แสงคำ - การเผยแพร่ผลงานวิจัยในระบบ Dspace - งานออกใบเสร็จรับเงิน (ค่าธรรมเนียมจริยธรรม, ค่าตีพิมพ์วารสาร) - ทุนส่วนงาน - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานตรวจรูปแบบงานวิจัย - งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
	นายเพิ่มพูน สุทธินัง - ระบบสารบรรณงานวิจัย - งานวารสาร - งานตรวจรูปแบบงานวิจัย

งานประเมินโครงการ SROI ๑. พระครูสังฆวิริยกิจ, รศ.ดร. ๒. พระมหาเสรีชน นริสสโร ๓. รศ.ดร.เกียรติศักดิ์ สุขเหลือง ๔. พระมหาชุตีภัก อภินนโท ๕. นายธนนันท์รัฐ ประเสริฐศิลป์		
โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) ๑. พระครูสังฆวิริยกิจ, รศ.ดร. ๒. พระมหาเสรีชน นริสสโร ๓. รศ.ดร.เกียรติศักดิ์ สุขเหลือง ๔. พระมหาชุตีภัก อภินนโท ๕. นายธนนันท์รัฐ ประเสริฐศิลป์		
การจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์/ปิดคำรับรอง ๑. รศ.ดร.เกียรติศักดิ์ สุขเหลือง ๒. นายธนนันท์รัฐ ประเสริฐศิลป์ ๓. ดร.ภักชุตตา พุนสุวรรณ ๔. นายบดินทร์ภัทร์ สายบุตร		
การติดตามการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ๑. พระมหาชุตีภัก อภินนโท ๒. นายบดินทร์ภัทร์ สายบุตร ๓. ดร.ภักชุตตา พุนสุวรรณ		
งานจัดทำรายงานประจำปี ๑. พระมหาเสรีชน นริสสโร ๒. พระครูสังฆรักษ์วิชัย วิชโย ๓. นายวันเฉลิม แสงกำ		
งานแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ๑. นายธนนันท์รัฐ ประเสริฐศิลป์ ๒. ดร.ภักชุตตา พุนสุวรรณ ๓. นายถาวร ภูษา		
งานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑. พระมหานันทวิทย์ อธิภักโท ๒. พระมหาสมยศ สุทธิศิริ ๓. พระมหาบุญยืน ญาณโสภโณ ๔. พระสมุห์เดชวิชญ์ ญาณวิสุโท ๕. นายเพิ่มพูน สุทธินัง		
งานประกันคุณภาพการศึกษา ๑. พระมหาเสรีชน นริสสโร ๒. พระครูสังฆรักษ์วิชัย วิชโย ๓. ดร.มกรวี ฉิมพะเนาว์ ๔. นายถาวร ภูษา ๕. นายเดชฤทธิ์ โอธสุ ๖. นายวันเฉลิม แสงกำ		
ชุดความรู้สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ๑. พุทธนวัตกรรม : ความหมาย หลักการ และวิธีการสร้าง (พระครูสังฆวิริยกิจ, รศ.ดร.) ๒. ระเบียบวิธีวิจัยหรือวิทยาการวิจัยเชิงสร้างสรรค์ในยุค AI (รศ.ดร.เกียรติศักดิ์ สุขเหลือง) ๓. คู่มือการส่งเสริมและกำกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (พระมหานันทวิทย์ อธิภักโท /พระมหาสมยศ สุทธิศิริ/)		

รายละเอียดภาระงานบุคลากรสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

- ๑) **งานแผนยุทธศาสตร์การวิจัย** — จัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานและติดตามการดำเนินงานตามแผน
- ๒) **การรับรองผลงานวิจัย** — ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองผลงานวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดประชุมพิจารณากลับรองผลงานวิจัย และประเมินผลการรับรองผลงานวิจัย
- ๓) **งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย** — วางแผนและดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะ และความสามารถของนักวิจัย เช่น การอบรม การให้คำแนะนำ และการพัฒนาทักษะด้านการวิจัย
- ๔) **งานพัฒนาข้อเสนอการวิจัย (ทุนภายใน/ภายนอก)** — ให้คำแนะนำและสนับสนุนนักวิจัยในการพัฒนาข้อเสนอการวิจัย การจัดทำโครงการ และการเตรียมเอกสารเพื่อเสนอขอรับทุนทั้งจากภายในและภายนอก
- ๕) **งานเผยแพร่ผลงานวิจัย (ชุดความรู้)** — คัดเลือก รวบรวม และเรียบเรียงองค์ความรู้จากผลงานวิจัยให้อยู่ในรูปแบบชุดความรู้ที่เหมาะสมสำหรับเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์
- ๖) **การตรวจรายงานการวิจัย** — ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งแจ้งข้อแก้ไขให้ผู้วิจัยดำเนินการ
- ๗) **บรรณาธิการวารสารวิจัยพุทธศาสตร์ (ภาษาไทย)** — ดำเนินงานด้านบรรณาธิการ ตั้งแต่การรับบทความ ตรวจสอบเบื้องต้น ประสานผู้ประเมิน ติดตามการแก้ไข และจัดเตรียมบทความสำหรับการเผยแพร่
- ๘) **งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย** — สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการวิจัยให้แก่ นักวิจัย
- ๙) **หน่วยประสานงานวิจัย** — ประสานงานระหว่างนักวิจัย สถาบันฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามข้อมูลและความก้าวหน้าของงานวิจัย
- ๑๐) **แผนงานวิจัย ปี ๗๑** — ประสานและติดตามการดำเนินงานของแผนงานวิจัย ปี ๗๑ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) **งานวิจัยทุน FF** — ประสานและติดตามการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุน FF รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) **งานทำสัญญาให้ทุนวิจัย** — จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาการให้ทุนวิจัย ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบสัญญา รวมทั้งประสานผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอน
- ๑๓) **กรอบงบประมาณประจำปี** — จัดทำและรวบรวมข้อมูลกรอบงบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เพื่อให้ประกอบการวางแผนและบริหารงบประมาณ
- ๑๔) **งานเบิกจ่ายงบประมาณ** — ดำเนินการและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด

๑๕) สิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญา — ประสานและดำเนินงานด้านการคุ้มครองสิทธิในผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๖) การตรวจรับรองจริยธรรมการวิจัย — ตรวจสอบเอกสารและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่เป็นสากล และมหาวิทยาลัยกำหนด

๑๗) รางวัลผลงานวิจัย/นักวิจัยดีเด่น — ประสาน รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลงานและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งดำเนินการด้านเอกสารและการประสานงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘) การจัดอบรมจริยธรรมการวิจัย — วางแผนและประสานการจัดอบรมด้านจริยธรรมการวิจัย รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และดำเนินการด้านการอบรม การติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้าอบรม

๑๙) การดูแลระบบ NRIIS-ORIIS — ดูแลและประสานงานการใช้งานระบบ NRIIS-ORIIS ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลโครงการวิจัย รวมทั้งติดตามสถานการณ์ดำเนินงานในระบบ การให้คำปรึกษาการแก้ไขปัญหาการนำเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ

๒๐) การประสานงาน สกสว. — ประสานงานและติดต่อกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและทุนวิจัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัย

๒๑) การติดตามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ — รวบรวมและติดตามข้อมูลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งประสานนักวิจัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลประกอบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๒๒) การจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ — รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของงานวิจัย เพื่อนำมาจัดทำรายงานตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒๓) ระบบส่งตรวจวิจัยก้าวหน้า — ดูแลและพัฒนาระบบสำหรับรับและส่งผลงานวิจัยเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบความก้าวหน้า รวมทั้งดูแลข้อมูลและการใช้งานระบบ

๒๔) ระบบสารสนเทศของสถาบันฯ — ดูแลและสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานวิจัยของสถาบันฯ เช่น ระบบจริยธรรมการวิจัย ระบบใบรับรองงานวิจัย ระบบยื่นข้อเสนองานวิจัย เป็นต้น

๒๕) วารสาร JIBS — ดำเนินงานและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับวารสาร JIBS ตั้งแต่การจัดการบทความ เอกสาร และกระบวนการจัดทำวารสารจนถึงการเผยแพร่

๒๖) ออกใบเสร็จรับเงิน — ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงิน เช่น ค่าธรรมเนียมการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยและค่าตีพิมพ์วารสาร ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน และจัดทำเอกสารประกอบให้ถูกต้อง

๒๗) ทุนส่วนงาน — ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับทุนวิจัยของส่วนงาน รวมทั้งจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๘) งานเผยแพร่ผลงานวิจัย (ชุดความรู้) — รวบรวม คัดเลือก และเรียบเรียงองค์ความรู้จากผลงานวิจัยเพื่อจัดทำเป็นชุดความรู้สำหรับเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์

๒๙) การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ — รวบรวมข้อมูล ศึกษาหลักเกณฑ์ และจัดทำหรือปรับปรุงร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ เสนอผู้บริหาร

๓๐) การจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารลงนาม — จัดทำและตรวจสอบบันทึกข้อความและเอกสารประกอบ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนามในเอกสาร

๓๑) ทูมมหาวิทยาลัยและทูมภายนอก — ประสานและดำเนินงานด้านทูมวิจัยจากมหาวิทยาลัยและแหล่งทูมภายนอก รวมทั้งติดตามเอกสารและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๓๒) โครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่ — ประสานและดำเนินการจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของนักวิจัยรุ่นใหม่ ตั้งแต่การเตรียมการจนถึงการดำเนินโครงการ

๓๓) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก — ติดต่อ ประสาน และติดตามการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

๓๔) การประสานงานผู้ช่วยอธิการบดีและรองอธิการบดีในกำกับ — ประสานข้อมูล นัดหมาย ติดตามเรื่อง และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกับผู้บริหารที่กำกับดูแล

๓๕) การตั้งเบิกงบประมาณวิจัย — จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบการตั้งเบิกงบประมาณวิจัย รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายที่กำหนด

๓๖) เพจสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ — ดูแลและจัดทำเนื้อหาสำหรับเผยแพร่ผ่านเพจของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์

๓๗) ระบบสารบรรณ — ดำเนินการรับ ส่ง ลงทะเบียน และจัดการเอกสารผ่านระบบสารบรรณ รวมทั้งติดตามหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

๓๘) งานตรวจรูปแบบงานวิจัย — ตรวจสอบรูปแบบและองค์ประกอบของรายงานการวิจัยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์กำหนด พร้อมแจ้งประเด็นที่ต้องปรับแก้

๓๙) วารสาร JIBS — สนับสนุนและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร JIBS ทั้งด้านบทความ เอกสาร และการประสานงานในกระบวนการจัดทำวารสาร

๔๐) วารสารวิจัยพุทธศาสตร์ ภาษาไทย — สนับสนุนการดำเนินงานของวารสารวิจัยพุทธศาสตร์ภาษาไทย ตั้งแต่การจัดการบทความ เอกสาร และการประสานงานที่เกี่ยวข้อง

๔๑) โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) — ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔๒) การเผยแพร่ผลงานวิจัยในระบบ DSpace — นำผลงานวิจัยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ DSpace ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และดำเนินการเผยแพร่ผลงานในระบบ

๔๓) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ — ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและข้อมูลด้านพัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งติดตามการจัดหา การรับ และการดูแลรายการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

๔๔) ระบบสารบรรณงานวิจัย — ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน และจัดการเอกสารงานวิจัยผ่านระบบสารบรรณ รวมทั้งติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔๕) งานวารสาร — สนับสนุนการดำเนินงานด้านวารสาร ทั้งการจัดการเอกสาร บทความ และการประสานงานในกระบวนการจัดทำวารสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

พระครูสังฆวิริยกิจ
(พระครูสังฆวิริยกิจ, รศ.ดร.)

รักษาราชการผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์