

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานวิจัย
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงานวิจัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงานวิจัย เช่น ร่วมพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย บริหารจัดการชุดโครงการวิจัยและกิจกรรมต่างๆ การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิจัย จัดทำฐานข้อมูลวิจัย ทำเนียบวิจัย คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อสนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยและงานวิชาการตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(๒) ดำเนินการงานขอจริยธรรมการวิจัยในคน โดยจัดเตรียมแบบฟอร์ม จัดทำตารางการขอจริยธรรม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประสานงานกับคณะกรรมการ จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม พิมพ์สรุปผลการพิจารณา แจ้งผลการพิจารณา ติดตามผลการดำเนินการแก้ไข และจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้คณะกรรมการสามารถรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนแก่ผู้ขอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

(๓) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานวิจัย ให้คำปรึกษาและลงข้อมูลทางระบบ NRMS ระบบ Gantter และติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย เพื่อให้ผู้ขอรับทุนได้รับการจัดสรรทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลาที่กำหนดตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสถาบัน

(๔) จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการทำงานวิจัย ให้บริการงานด้านสถิติ โดยการให้คำปรึกษาแนะนำในการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลให้กับนักวิจัย รวมทั้งจัดการและประชาสัมพันธ์แหล่งเงินทุนให้นักวิจัยและนักศึกษาทราบ เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยเหลือนักวิจัย นักศึกษาในการทำวิจัย

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยของสถาบัน ทั้งการรายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน - งวดเงิน และติดตามรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามงวดงาน รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) ร่วมการจัดอบรม/ประชุม พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรด้านวิจัย โดยการประสานงาน เชิญวิทยากร ประสานงานหน่วยอาคารสถานที่จัดห้องประชุม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียน จัดทำกำหนดการประชุม จัดทำแบบประเมินและสรุป เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนของสถาบัน

(๗) ประชาสัมพันธ์งานวิจัย โดยการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย รวบรวมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศวิจัยผ่านช่องทางต่างๆ (บอร์ด เว็บไซต์ อีเมล จดหมายข่าวรายสัปดาห์ แผ่นพับ ฯลฯ) ได้แก่ แหล่งทุนวิจัยและกำหนดการรับสมัคร การตีพิมพ์เผยแพร่/นำเสนอผลงานวิชาการ วิจัยนวัตกรรม ประกาศแสดงความยินดี รายชื่อ Visitor กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง งานประชุมสัมมนาวิชาการ วิจัยนวัตกรรม เพื่อนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) สืบค้นข้อมูลด้านการวิจัย โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลและเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูลให้กับนักวิจัย วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์การจัดอันดับศักยภาพด้านการวิจัยเชิงวิชาการมหาวิทยาลัยไทย ของ สกว.

(๙) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงานและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องควบคุม

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสถาบันบรรลุภารกิจตามแผนที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานของตนเองหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านวิจัยและวิชาการของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของทีมงานและหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านวิจัยและวิชาการ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิจัยและวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานวิจัยและวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานวิจัย
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

