

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ประสานงานวิจัย) P7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานวิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประสานงานวิจัย โดยทำหน้าที่ประสานงาน และร่วมดำเนินงาน รวบรวม และช่วยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิจัย ได้แก่ งานด้านการจัดสรรทุนวิจัย ประสานงานการจัดทำข้อเสนอโครงการ(Proposal) การรับทุนวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอก การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย การจัดทำประกาศโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก ติดตามข้อมูลด้านการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลและปรับข้อมูลด้านการวิจัย ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ ที่ได้รับทุนวิจัย จัดประชุม อบรม สัมมนา จัดนิทรรศการและการแถลงข่าวด้านการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย ในรูปแบบต่าง ๆ ประสานงานด้านการลงนามความร่วมมือด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทางวิชาชีพในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประสานงาน โครงการวิจัย โดยประสานงานตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการ การรับทุนวิจัย การจัดทำรายงานการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการดำเนินงานด้านการวิจัย

2) ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการด้านการประสานงานการรับทุนวิจัยภายใต้ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ/คู่มือ โดยการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา



2. ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนงาน/เป้าหมายรวมของโครงการและหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย

2) อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทุนวิจัยและการรับทุนวิจัย เพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจ และความร่วมมือที่ดีกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนนักวิจัยเกี่ยวกับการรับทุนและการบริหารทุนวิจัย

2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัย กฎเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับทุนวิจัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของนักวิจัยและส่วนงานต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานด้านการวิจัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. ลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

