



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ออกประกาศเรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. อัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

- |                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและวิรัชกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย          | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๑.๒ ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑.๘ ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน คณะกรรมการบริหารอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย  
ประกาศนี้

### ๓. อัตราเงินเดือน

ตามคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของราชการ

### ๔. การรับสมัคร

#### ๔.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และวิธีการสมัคร

๔.๑.๑ วัน เวลา รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาทำการ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website  
สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
(hr@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองส่งถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ สถาบัน  
เทคโนโลยีจิตรลดา อาคาร ๖๐ พรรษา ราชสุดาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขต  
ดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยสถาบันกำหนดรับเอกสารจากเวลาที่ได้รับจดหมาย  
อิเล็กทรอนิกส์หรือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

#### ๔.๒ เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๔.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ สำเนารายงานผลการศึกษา (Transcripts of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘,สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรค  
ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ คือ

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) วิธีการตรวจโรคตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการแพทย์

ของ ก.พ. กำหนด

๔.๒.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

### ๕. วิธีการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่  
ต้องการ ประสบการณ์ทำงาน สุขภาพร่างกาย ทักษะคิดและบุคลิกภาพ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

#### ๕.๑ การสอบข้อเขียน

##### ๕.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ภาษาไทยและความรู้ภาษาอังกฤษ

๒) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

๕.๒ การสอบ...

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ ประเมินโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน ทักษะคติและบุคลิกภาพ และอื่น ๆ

**๖. เกณฑ์การคัดเลือก**

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย หากผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีสมัครลำดับที่ก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

**๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบทางเว็บไซต์ [www.cdti.ac.th](http://www.cdti.ac.th) และผู้สมัครสามารถสอบถามข้อมูลได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๐ ๐๕๕๑ ต่อ ๓๒๓๒

**๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๙. การขอสละสิทธิ์การบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา**

หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นให้เป็นดุลยพินิจของทางสถาบันฯ)

**๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

๑๐.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันกำหนด

๑๐.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเป็นด้วย

ทั้งนี้หากไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา ตามที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุนมณฑา พรหมบุญ)

อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

๑. สังกัด งานวิจัยและวิรัชกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและวิรัชกิจ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโททุกสาขาที่ ก.พ.รับรอง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒) มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร

๓) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และ Internet เป็นอย่างดี

๕) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และ/หรือนอกเวลาราชการได้

๖) ปฏิบัติหน้าที่ในภาวะที่มีความกดดันสูงได้เป็นอย่างดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๗) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัย และ/หรือกิจการระหว่างประเทศ

ในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรภาครัฐในตำแหน่งบริหาร อย่างน้อย ๕ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยและการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การวางแผนการดำเนินงาน และบริหารโครงการระหว่างประเทศ ระเบียบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๒) มีทักษะการประสานงานและบริหารโครงการ ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การสืบเสาะหาข้อมูล และการดำเนินการเชิงรุก ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทักษะการสื่อสาร เขียนและสรุปรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และทักษะคอมพิวเตอร์

๓) คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง มีความประพฤติดี อดทน ซื่อสัตย์สุจริตต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ อุทิศเวลาให้แก่งาน มีความกระตือรือร้น มีความมุ่งมั่น ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีและมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีแนวคิดทัศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ

๑.๒ เสนอแนะ ประกอบการตัดสินใจ และการแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนของงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ

๑.๓ การประเมินผลการบริหารงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ เพื่อวางแผนและพัฒนาแนวทางให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายของสถาบัน

๒) ด้านการ...

## ๒) ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานของหน่วยงาน และร่วมการวางแผนการทำงานของสถาบัน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๒ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจของสถาบัน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีบทบาทในการเจรจาและโน้มน้าวบุคลากร หรือองค์กรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่บุคลากรในสายงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่บุคลากรในสายงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของสถาบัน

๔.๓ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

## ๑.๒ ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย

จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปในทุกสาขา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๒) มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลาและ/หรือนอกเวลาราชการได้
- ๕) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัย หรือโครงการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การสืบเสาะหาข้อมูล การดำเนินการเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน และศิลปะการสื่อสารจูงใจ

๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Microsoft Office)

๓) มีสมรรถนะ...

๓) มีสมรรถนะทั่วไปที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ความสามารถในงานส่งเสริมการวิจัยอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ มีความสามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ในการจัดการข้อมูล สังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูล

๓.๔ มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๓.๕ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖ มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ทักษะในการสื่อสาร ความเป็นผู้นำที่ดี และมีคุณธรรม จริยธรรม หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการวิจัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ บริหารจัดการโครงการวิจัยทั้งภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๒ วิเคราะห์โครงการวิจัย เพื่อการพัฒนาและประเมินความคุ้มค่าของโครงการ

๑.๓ ประสานงานกับแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย และประสานกับอาจารย์ นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ สนับสนุน/ส่งเสริมพันธกิจด้านการวิจัย อำนวยความสะดวกในการหาทุนวิจัย เสนอขอทุนวิจัย ส่งเอกสารไปแหล่งทุน บริหารจัดการเงินทุนวิจัย จัดทำงบประมาณโครงการวิจัย วางแผน/ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ

๑.๕ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับ จริยธรรมการวิจัยในคน รวมทั้งจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลองและความปลอดภัยทางชีวภาพ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศของสถาบัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช หรือกฎหมายทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา ฯลฯ

๑.๖ จัดการความรู้ การสืบค้นข้อมูลงานวิจัยจากฐานข้อมูลสากล การจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิจัย และดูแลให้เป็นปัจจุบัน และให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากร การจัดอบรมสัมมนาเผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๒) ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด.

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก กับทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการจัดการโครงการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารโครงการวิจัย