



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสายสนับสนุน จำนวน ๓ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ออกประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. อัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๓ อัตรา

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและวิรัชกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป | 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 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน คณะกรรมการบริหารอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. อัตราเงินเดือน

ตามคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของราชการ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และวิธีการสมัคร

๔.๑.๑ วัน เวลา รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาทำการ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (recruitment@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ สถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา อาคาร ๖๐ พรรษา ราชสุดาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยสถาบันกำหนดรับเอกสารจากเวลาที่ได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร 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 ไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(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

สถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่
ต้องการ ประสบการณ์ทำงาน สุขภาพร่างกาย ทักษะคิดและบุคลิกภาพ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๕.๑ การสอบข้อเขียน

๕.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ภาษาไทยและความรู้ภาษาอังกฤษ

๒) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ ประเมินโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน ทักษะคติและบุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย หากผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีผลรวมลำดับที่ก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบทางเว็บไซต์ 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 มาขึ้นด้วย

ทั้งนี้หากไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา ตามที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุมณฑา พรหมบุญ
อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๓ อัตรา

๑. สังกัด งานวิจัยและวิรัชกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและวิรัชกิจ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาโททุกสาขาที่ ก.พ.รับรอง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒) มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร

๓) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี

๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และ Internet เป็นอย่างดี

๕) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และ/หรือนอกเวลาราชการได้

๖) ปฏิบัติหน้าที่ในภาวะที่มีความกดดันสูงได้เป็นอย่างดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๗) หากมีประสบการณ์การทำงานวิจัย หรือการบริหารจัดการงานวิจัย หรือกิจการระหว่างประเทศ

ในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรภาครัฐในตำแหน่งบริหาร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัย ฐานข้อมูลวิจัย และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การวางแผนการดำเนินงานและบริหารโครงการระหว่างประเทศ

๒) มีทักษะการประสานงานและบริหารโครงการ ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การสืบเสาะหาข้อมูล และการดำเนินการเชิงรุก ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทักษะการสื่อสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และทักษะคอมพิวเตอร์

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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและงานด้านการต่างประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหา ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ

๑.๒ สามารถแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และให้ข้อเสนอแนะ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง ในงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ

๑.๓ ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ เพื่อวางแผนและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายของสถาบัน

/๒) ด้านการ...

๒) ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ร่วมวางแผนการดำเนินงานของสถาบัน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจของสถาบันบรรลุตามเป้าหมาย

๒.๒ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจของสถาบัน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ

๓.๒ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่บุคลากรในสายงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ในงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจของสถาบัน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อนแก่บุคลากรในสายงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

๔.๒ ให้ข้อมูลด้านการวิจัยและวิรัชกิจของสถาบัน แก่หน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

๔.๓ รับข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัยและวิรัชกิจ และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในสถาบันได้รับทราบและใช้ประโยชน์

๔.๔ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและวิรัชกิจของสถาบัน เพื่อสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๔.๕ กำกับดูแลเว็บไซต์และการเผยแพร่ข้อมูลของสถาบันเป็นภาษาอังกฤษ

๑.๒ ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปในทุกสาขา หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๒) มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย หรือบริหารจัดการงานวิจัย
- ๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลาและ/หรือนอกเวลาราชการได้
- ๕) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยหรือโครงการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา 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 มีความสามารถในการเรียนรู้และทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ตลอดจนเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน การจัดการข้อมูล สังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓ มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ทักษะในการสื่อสาร และการให้บริการ

๓.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ด้านการส่งเสริมการวิจัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ สนับสนุน/ส่งเสริมพันธกิจด้านการวิจัย

๑.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย เพื่อพิจารณาการขอทุน การรายงานความก้าวหน้า การขอปิดโครงการ และการอนุมัติเงินรางวัลต่างๆ

๑.๒ อำนวยความสะดวกในการเสนอขอทุนวิจัยจากทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

๑.๓ บริหารจัดการโครงการวิจัยที่ได้รับทุน จัดทำงบประมาณโครงการวิจัย ติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัย การส่งรายงานผลการวิจัยจนแล้วเสร็จและได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

๑.๔ ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อประเมินและพัฒนาโครงการวิจัยที่ขอทุน และที่ขอปิดโครงการ

๑.๕ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การขอจริยธรรมการวิจัยในคน รวมทั้งจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช และความปลอดภัยทางชีวภาพ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศของสถาบัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ จัดการความรู้ การสืบค้นข้อมูลงานวิจัยจากฐานข้อมูลสากล การจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิจัย และดูแลให้เป็นปัจจุบัน

๒) ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการดำเนินโครงการวิจัยที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนงานวิจัยของสถาบันในภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย ประสานงานกับคณาจารย์ที่จะขอทุนวิจัย และที่จะขอไปนำเสนอผลงาน และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อประเมินโครงการวิจัย และประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอกด้านการวิจัย

๔) ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำคู่มือการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการจัดการโครงการวิจัย และดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ จัดการบรรยาย/ฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๔.๓ ให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานวิจัยของสถาบัน

๑.๓ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปจำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) มีความรู้ด้านการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนทางการศึกษา
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในระดับดี
- ๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้แก่ Excel, Word และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๖) ในกรณีมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการงานวิจัย หรือ งานด้านการต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการวิจัยและวิรัชกิจ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานวิจัย

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอทุน
- ๒) ประชาสัมพันธ์การให้ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- ๓) ติดตามความก้าวหน้า และเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย
- ๔) จัดทำฐานข้อมูลด้านงานวิจัยอย่างมีระบบ และเป็นปัจจุบัน

๑.๒ งานวิรัชกิจ

- ๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ และการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงาน
- ๒) ประสานงานและเตรียมความพร้อมในการให้การต้อนรับคณะผู้แทนต่างประเทศ
- ๓) ประสานงานและร่วมให้การดูแลนักเรียน นักศึกษาแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ
- ๔) จัดทำรายงานการดำเนินการ และการเบิกจ่ายสำหรับโครงการ/กิจกรรมของงานวิรัชกิจ

๒. งานยุทธศาสตร์

๒.๑ สนับสนุนข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สนับสนุนข้อมูลตามประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสถาบัน

๓.๓ สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ รวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำวาระการประชุมงานวิจัยและวิรัชกิจ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานกับส่วนงาน/หน่วยงานภายในสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการดำเนินงานเป็นไป

ด้วยความเรียบร้อย