

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท สายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานวิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การปฏิบัติงานหรือพัฒนางานวิจัย หรือเพื่อปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้	
นักบริหารงานวิจัย	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักบริหารงานวิจัย	ระดับชำนาญการ
นักบริหารงานวิจัย	ระดับปฏิบัติการ

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักบริหารงานวิจัย
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านงานวิจัย เช่น ร่วมพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย บริหารจัดการชุดโครงการวิจัยและกิจกรรมต่าง ๆ การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิจัย จัดทำฐานข้อมูลวิจัย ทำเนียบวิจัย คู่มือบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อสนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยและงานวิชาการ ตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

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

(๓) ติดตามประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานวิจัย ให้คำปรึกษาและลงข้อมูลในระบบ และติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย เพื่อให้ผู้ขอรับการจัดสรรทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลาที่กำหนดตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการทำงานวิจัย ให้บริการงานด้านสถิติ โดยการให้คำปรึกษาแนะนำในการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลให้กับนักวิจัย รวมทั้งจัดการและประชาสัมพันธ์แหล่งเงินทุนให้นักวิจัยและนักศึกษาทราบ เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยเหลือนักวิจัย นักศึกษาในการทำวิจัย

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ทั้งการรายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน-งวดเงินและติดตามรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามงวดงาน รวมทั้งข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) ร่วมการจัดอบรม/ประชุม พัฒนา และส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรด้านวิจัย โดยการประสานงาน เชิญวิทยากร ประสานงานหน่วยอาคารสถานที่จัดห้องประชุม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำ

รายชื่อผู้ลงทะเบียน จัดทำกำหนดการประชุม จัดทำแบบประเมินและสรุป เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนของมหาวิทยาลัย

(๗) ประชาสัมพันธ์งานวิจัย โดยการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยรวบรวม และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศวิจัย ผ่านช่องทางต่าง ๆ (บอร์ด เว็บไซต์ อีเมล จดหมายข่าวรายสัปดาห์ แผ่นพับ ฯลฯ) ได้แก่ แหล่งทุนวิจัย และกำหนดการรับสมัคร การตีพิมพ์เผยแพร่/ นำเสนอผลงานวิชาการ วิจัย นวัตกรรม ประกาศแสดงความยินดี รายชื่อ Visitor กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง งานประชุมสัมมนาวิชาการ วิจัย นวัตกรรม เพื่อนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) สืบค้นข้อมูลด้านการวิจัย โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูลให้กับนักวิจัย วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ การจัดอันดับศักยภาพด้านการวิจัยเชิงวิชาการมหาวิทยาลัยไทย ของ สกว.

(๙) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องครอบคลุม

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยบรรลุภารกิจตามแผนที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานของตนเองหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านวิจัยและวิชาการของส่วนงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของทีมงานและส่วนงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านวิจัยและวิชาการ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิจัยและวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานวิจัยและวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกส่วนงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

## ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่สถาบันอุดมศึกษา  
กำหนด

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักบริหารงานวิจัย
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งานสูงในทางด้านบริหารงานวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานวิจัยที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย เช่น การร่วมกำหนดและพัฒนาหัวข้อเรื่อง และรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดหาข้อมูล การขอจริยธรรมการวิจัยในคน การกำหนดหัวข้อใน การศึกษาและประเมินผลการบริหารจัดการชุดโครงการวิจัยและกิจกรรมต่าง ๆ การปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิจัย จัดทำฐานข้อมูลวิจัย ทำเนียบวิจัย คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อ สนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยและงานวิชาการตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสถาบันเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพประสิทธิผล

(๒) รวบรวม ช่วยวิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย การรับทุนสนับสนุน รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือนักวิจัยให้ดำเนินการ วิจัยได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) วางแผนและร่วมการจัดอบรม/ ประชุม พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรด้านวิจัย เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนของสถาบัน

(๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น แหล่งทุนวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่/ นำเสนอผลงานวิชาการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง งานประชุมสัมมนาวิชาการ วิจัย นวัตกรรม เพื่อนำข้อมูลมา ประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) วางแผนการสืบค้นข้อมูลด้านการวิจัย จากแหล่งข้อมูลและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อ อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลให้กับนักวิจัย วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์การจัดอันดับศักยภาพด้าน การวิจัยเชิงวิชาการมหาวิทยาลัยไทย ของ สกว.

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสถาบันบรรลุภารกิจตามแผนที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของสถาบัน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแต่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่หนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแต่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารจัดการงานวิจัยแก่สมาชิกในทีมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยที่รับผิดชอบในระดับชั้น หรือวางแผนการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบริหารจัดการงานวิจัยที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสถาบัน

(๓) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

## ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนด

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักบริหารงานวิจัย
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในด้านการบริหารงานวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารงานวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านการบริหารงานวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน หรือควบคุมตรวจสอบการบริหารจัดการงานวิจัยโดยใช้ความชำนาญและประสบการณ์สูงเพื่อให้แผนงานวิจัยบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสถาบัน

(๒) ประเมินผลการบริหารงานวิจัย เพื่อวางแผนและพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ สนับสนุนการวิจัยและนักวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานผลการวิจัย สนับสนุนหรือร่วมทีมวิจัยกับนักวิจัยในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการสร้างผลงานและงานวิชาการของสถาบัน

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านงานวิจัย เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิจัยของสถาบัน

(๕) ริเริ่ม กำหนดกรอบ สังเคราะห์และประยุกต์องค์ความรู้และประสบการณ์ในด้านการบริหารงานวิจัย เพื่อกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานวิจัย เพื่อสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและสภาวะการณ์ปัจจุบัน

(๖) ให้บริหารวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการการบริหารงานวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานของตนเอง หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการบริหารงานวิจัยของส่วนงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในส่วนงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่ส่วนงานภายในสถาบัน รวมทั้งที่ประชุมเพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๓) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่เพื่อร่วมงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานวิจัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริหารทั้งในและนอกสถาบัน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของสถาบัน

(๓) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

## ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนด