ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๒/ว ๔๖๘๐

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน
คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าในระดับคณะ

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณาตยา ศักดิ์ถาวรเลิศ)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์
๒๖ ก.ค. ๒๕๖๗

ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๘)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ **ตำแหน่ง นักบริหารการวิจัย**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้กำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ **ตำแหน่ง นักบริหารการวิจัย** ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ
๓๓ นักบริหารการวิจัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ	**ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง** - นักบริหารการวิจัย ระดับชำนาญการพิเศษ - นักบริหารการวิจัย ระดับชำนาญการ - นักบริหารการวจัย ระดับปฏิบัติการ
ชื่อสายงาน : บริหารการวิจัย	
ชื่อตำแหน่ง : นักบริหารการวิจัย	

ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านกำหนดนโยบาย ประสานแหล่งทุนวิจัย การจัดการองค์กรสำหรับการวิจัย จัดการงบประมาณการวิจัย จัดการโครงการและคุณภาพการวิจัย และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติการ	**ระดับชำนาญการ**	**ระดับชำนาญการพิเศษ**
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการวิจัย ด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารการวิจัย - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านบริหารการวิจัย - ปฏิบัติงานบริหารการวิจัยและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจน เสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิค ระดับสูง หรือ

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติการ	**ระดับชำนาญการ**	**ระดับชำนาญการพิเศษ**
	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทางานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการวิจัย - ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ด้านปฏิบัติการ</u> ๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการการวิจัย เช่น งานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	<u>ด้านปฏิบัติการ</u> ๑. ควมคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารการวิจัย เช่น การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ติดตามประเมินผลตามนโยบายการวิจัย และอื่นๆ	<u>ด้านปฏิบัติการ</u> ๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารการวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติการ	**ระดับชำนาญการ**	**ระดับชำนาญการพิเศษ**
๒. ประสานงานและพัฒนาศักยภาพนักวิจัย ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่างๆ แก่นักวิจัย เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านต่างๆ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์วิจัย สนับสนุนการจัดทำแผน และขับเคลื่อนแผน พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเชิงรุก การติดตามประเมินผลโครงการวิจัย รวมถึงสนับสนุนการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย
๓. ประสานงานและจัดการบริหารการประชุมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายนอกและภายใน เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	๓. ประสานงานและพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของประเทศ	๓. การจัดการงบประมาณวิจัย เช่น จัดหาแหล่งทุนวิจัย สร้างเครือข่ายการวิจัย เจรจาต่อรองแหล่งทุน วิเคราะห์แหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก และให้คำแนะนำ ปรึกษา การขอรับทุนแต่ละแหล่งทุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
	๔. ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของการบริหารและจัดการงานวิจัยสามารถเป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องด้านมาตรฐานการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๔. ให้บริการด้านต่างๆ เช่น การจัดการงบประมาณการวิจัย การจัดโครงการและคุณภาพการวิจัย พัฒนาและจัดการระบบสนับสนุนการวิจัย สื่อสารและเชื่องโยงนักวิจัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
	๕. ในฐานะหัวหน้า นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๕. ในฐานะหัวหน้า นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
<u>ด้านการวางแผน</u> ๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ	<u>ด้านการวางแผน</u> ๑. ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด	<u>ด้านการวางแผน</u> ๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด
๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
<u>ด้านประสานงาน</u> ๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	<u>ด้านประสานงาน</u> ๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	<u>ด้านประสานงาน</u> ๑. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานและองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติการ	**ระดับชำนาญการ**	**ระดับชำนาญการพิเศษ**
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารการวิจัย รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารการวิจัย แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารการวิจัยที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่ หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน <u>ด้านบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ชี้แจง ทางด้านการบริหารการวิจัยที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติการ	**ระดับชำนาญการ**	**ระดับชำนาญการพิเศษ**
มีคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารการวิจัย ระดับปฏิบัติการ **และ** ๒. ดำรงตำแหน่งนักบริหารการวิจัย ระดับปฏิบัติการ - วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ - วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ - วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารการวิจัย ระดับปฏิบัติการ **และ** ๒. ดำรงตำแหน่งนักบริหารการวิจัย ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด