



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชา
 1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
 3. หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา -
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
ด้านการสนับสนุนการวิจัยและการผลิตผลงานทางวิชาการ
 - 4.1 งานด้านการสนับสนุนการวิจัย การเขียนตำรา และการผลิตผลงานทางวิชาการ
 1. ศึกษาวิเคราะห์ การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย ทุนสนับสนุนการเขียนตำราและการสนับสนุนต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะวิทยาศาสตร์ และร่างจัดทำประกาศการสนับสนุนตามนโยบายของผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์
 2. ออกแบบแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย ข้อเสนอโครงการเขียนตำรา แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนเงินรางวัล แบบฟอร์มประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์
 3. จัดทำร่างสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และทุนสนับสนุนการเขียนตำรา จากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์
 4. ดำเนินการประสานงานการให้การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย
 - (1) ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย และคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
 - (2) ประสานงานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
 - (3) สรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ทรงคุณวุฒินำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย
 - (4) ดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย
 - (5) ติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย
 - (6) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
 - (7) ประสานงานการจัดสัมมนาเสนอผลงานวิจัยเพื่อปิดโครงการ
 - (8) ตรวจสอบเอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารประกอบตามสัญญาการรับทุน
 5. ดำเนินการประสานงานการให้การสนับสนุนทุนสนับสนุนการเขียนตำรา
 - (1) ตรวจสอบข้อเสนอโครงการเขียนตำรา และคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนเขียนตำรา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย
 - (2) ดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุนสนับสนุนการเขียนตำรา
 - (3) ติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ
 - (4) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการเขียนตำรา



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

- (5) ประสานงานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาต้นฉบับตำรา และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- (6) สรุปผลการประเมินตำราจากผู้ทรงคุณวุฒินำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย
- (7) ตรวจสอบรูปแบบตำราฉบับสมบูรณ์
6. ดำเนินการประสานงานการให้การสนับสนุนทุนเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ
 - (1) ประชาสัมพันธ์ทุนตามประกาศของมหาวิทยาลัย
 - (2) ประสานงานและให้ข้อมูลกับภาควิชาในการยื่นขอรับทุนในแต่ละรอบ
 - (3) นำเสนอคณบดีเพื่อเป็นวาระพิจารณาในคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
 - (4) จัดส่งโครงการที่ผ่านความเห็นชอบให้มหาวิทยาลัย
 - (5) แจ้งประกาศผลการสนับสนุนให้ผู้ขอรับทุนทราบ และประสานงานแจ้งยืนยันการรับทุนกับมหาวิทยาลัย
 - (6) ดำเนินการประสานงานจนเสร็จสิ้นการเสนอผลงานและติดตามผู้รับทุนจัดส่งรายงานการเดินทาง
7. ดำเนินการประสานงานการให้การสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ
 - (1) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัล
 - (2) ตรวจสอบการปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus ของผลงาน
 - (3) เสนอความเห็นต่อคณบดีในการสนับสนุนเงินรางวัล
 - (4) ดำเนินการประสานงานการให้การสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
 - (5) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับการสนับสนุน
 - (6) เสนอความเห็นต่อคณบดีในการสนับสนุน
8. ดำเนินการประสานงานการให้การสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับผลงานที่ได้รับการรับรองการนำไปใช้ประโยชน์
 - (1) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับการสนับสนุน
 - (2) สรุปนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์
 - (3) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลสนับสนุน
9. ดำเนินการประสานงานการให้การสนับสนุนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานก่อนตีพิมพ์
 - (1) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับการสนับสนุน
 - (2) ตรวจสอบการปรากฏในฐานข้อมูล Scopus ของวารสาร
 - (3) เสนอความเห็นต่อคณบดีในการสนับสนุน
10. ดำเนินการประสานงานการให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์บทความวิจัย (page charge)
 - (1) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับการสนับสนุน
 - (2) ตรวจสอบการปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus ของวารสาร



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

(3) เสนอความเห็นต่อคณบดีในให้การสนับสนุน

11. ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ อบรม สัมมนา ด้านการวิจัย ตามนโยบายของผู้บริหาร

4.2 งานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์

1. ประสานงานคณะกรรมการฯ นัดวัน เวลา ประชุม
2. จัดทำวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุม
3. เลขานุการฯ ที่ประชุม และเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
4. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
5. แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.3 งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการวิจัยและการประชุมวิชาการจากภายในและภายนอก

1. รับเอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการวิจัย ทูลอดหนุนวิจัย การจ้างที่ปรึกษา การประชุมวิชาการ การเสนอชื่อนักวิจัยเพื่อรับรางวัล จากหน่วยงานภายในและภายนอก
2. เสนอความคิดเห็นต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมในการประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์เวียนภาควิชา/หน่วยงาน ตามที่ผู้ช่วยคณบดีฯ มอบหมาย

4.4 งานประสานงานการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1. ประสานงานการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยต่อแหล่งทุน
2. ประสานงานการตรวจสอบเอกสารสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย
3. ประสานงานการเสนอท่านอธิการบดี/ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ นักวิจัย ลงนามในสัญญารับทุน
4. ประสานงานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยตามที่แหล่งทุนร้องขอ
5. ประสานงานจัดส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แหล่งทุน

ด้านข้อมูลสารสนเทศงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

4.5 งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

1. รวบรวม ติดตามข้อมูลจำนวนเงินทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน ของคณะวิทยาศาสตร์
2. รวบรวม ติดตามข้อมูลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์
3. สืบค้นข้อมูลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์ จากฐานข้อมูลวารสารวิชาการระดับนานาชาติ เช่น ISI Web of Science, Scopus และ Science direct เป็นต้น และจากฐานข้อมูลวารสารวิชาการระดับชาติ เช่น TCI
4. ตรวจสอบข้อมูลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏใน Beall's List
5. สืบค้นข้อมูลการอ้างอิงผลงานวิจัย (Citation) จากฐานข้อมูลวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
6. รวบรวม ติดตามข้อมูลงบประมาณด้านการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก และข้อมูลผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

7. รวบรวม ติดตามข้อมูลผลงานวิจัย ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ เช่น ตำรา สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ผลงานวิจัยที่ได้รับการรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ เป็นต้น
8. วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูล ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย และผลงานทางวิชาการ ตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก การประเมินผลงานวิจัยเชิงวิชาการของ สกว. การจัดทำรายงานประจำปี และรายงานข้อมูลอื่น ๆ ตามที่เกี่ยวข้อง
9. วิเคราะห์ และรายงานผลข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการวิจัย และผลงานทางวิชาการ ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ให้กับภาควิชา

4.6 งานกรอกข้อมูลงานวิจัย และผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในระบบฐานข้อมูล RIS ของมหาวิทยาลัย

4.7 งานจัดทำรายงานการประเมินตนเองและรายงานประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์ เขียนร่างรายงานผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง และรายงานประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา
2. ประสานงานการให้ข้อมูลและหลักฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับคณะวิชา และมหาวิทยาลัย ในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

หน้าที่รับผิดชอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ตีพิมพ์เผยแพร่

1. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานข้อมูล ผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท - เอก ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ
2. สืบค้นข้อมูลผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลวารสารวิชาการระดับนานาชาติ เช่น ISI Web of Science, Scopus และ Science direct เป็นต้น และจากฐานข้อมูลวารสารวิชาการระดับชาติ เช่น TCI

4.9 งานมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ

1. งานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ
 - (1) ประสานงานคณะกรรมการฯ นัดวัน เวลา ประชุม
 - (2) จัดทำวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุม
 - (3) เลขานุการฯ ที่ประชุม และเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ
 - (4) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
2. ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ อบรม สัมมนา ด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

4.10 งานด้านการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเป็นผู้ช่วยวิจัย

1. ดำเนินงานการจัดทำประกาศทุนการศึกษา
2. ประสานการรับสมัครทุนและคัดเลือกนักศึกษาผู้รับทุน
3. ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน
4. ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุน

5. การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. การอบรมด้านการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยของแหล่งทุนต่าง ๆ
2. การอบรมด้านการใช้ฐานข้อมูลงานวิจัยระดับนานาชาติ
3. การอบรมด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ

6. อำนาจอนุมัติ

-

7. คุณสมบัติขั้นต่ำ

- | | |
|----------------|--|
| 7.1 เพศ | ชาย หรือ หญิง |
| 7.2 อายุ | ไม่ต่ำกว่า 18 ปี |
| 7.3 การศึกษา | ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี |
| 7.4 ประสบการณ์ | การสืบค้นผลงานวิจัย ผลงานวิชาการในฐานข้อมูลระดับชาติ และนานาชาติ |
| 7.5 อื่นๆ | สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม MS Office ได้ดี |

ลงชื่อ

อนุมัติ

(นางสาวจิตรรดี ตันติศิลาภรณ์)

หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา