

## ประกาศรับสมัครพนักงาน

### สังกัด สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประสานงานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน	
	ปฏิบัติงานในภารกิจ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	จำนวน 1 คน
	ปฏิบัติงานในภารกิจ ฝ่ายจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย	จำนวน 1 คน

จำนวน 2 คน (สัญญาจ้างปีต่อปี)

อัตราค่าจ้าง วุฒิปริญญาตรี เดือนละ 17,200 บาท

โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีสัญชาติไทย
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
4. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เช่น MS Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail ได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ
6. มีความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี
8. มีทักษะการสื่อสารภาษาไทยดีมากและภาษาอังกฤษในเกณฑ์อ่านออกเขียนได้
9. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประสานงานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน	
	ปฏิบัติงานในภารกิจ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	จำนวน 1 คน

#### ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.ด้านปฏิบัติการ

- 1.1 เขียน / จัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา อย่างครบวงจร
- 1.2 เกษียณหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน งานสำนักงาน ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือราชการข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
- 1.3 ดำเนินการจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน งานสำนักงาน
- 1.4 ดำเนินการรับ-ส่งแบบฟอร์ม บันทึก และเอกสารต่างๆ ให้ตรงตามกำหนดเวลา

- 1.5 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของงานวิจัย งานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน งานสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 ดำเนินการจัดระบบวิธีการสืบค้นโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.7 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ และจัดทำรายงานการประชุม
- 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมาย
- 1.9 ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- 1.10 ดำเนินการจัดทำงานบริหารจัดการวิจัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน / เงินรายได้มหาวิทยาลัย / เงินรายได้หน่วยงาน คณะ สถาบัน สำนัก)
- 1.11 ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## **2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **3. ด้านการประสานงาน**

- 3.1 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าของโครงการวิจัย งานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน
- 3.2 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิจารณาโครงการวิจัย

## **4. ด้านการบริการ**

- 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่ง                      เจ้าหน้าที่ประสานงานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน  
ปฏิบัติงานในภารกิจ ฝ่ายจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย                      จำนวน 1 คน

### ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่ยากพอสมควรโดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการรับ-ส่งแบบฟอร์ม บันทึก เอกสารต่างๆ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของคณะกรรมการฯ ตามข้อกำหนดใน SOPs ดำเนินการจัดระบบวิธีการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือวิธีการดำเนินงานตามมาตรฐานของคณะกรรมการฯ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานมาตรฐานกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ที่ยากพอสมควรโดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานมาตรฐานกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการรับ-ส่งแบบฟอร์ม บันทึก เอกสารต่างๆ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบสารบรรณ ดำเนินการจัดระบบวิธีการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือการดำเนินงานตามมาตรฐานของคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ ที่ยากพอสมควรโดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นและปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการรับ-ส่งแบบฟอร์ม บันทึก เอกสารต่างๆ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบสารบรรณ ดำเนินการจัดระบบวิธีการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือการดำเนินงานตามมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## **1.ด้านปฏิบัติการ**

### **งานมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (หลัก)**

1. เกษียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือราชการข้อมูลโครงการวิจัยที่ขอรับการประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
2. ดำเนินการจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
4. ดำเนินการรับ-ส่งแบบฟอร์ม บันทึก เอกสารต่างๆ ให้ตรงตามกำหนดเวลา
5. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของคณะกรรมการฯ ตามข้อกำหนดใน SOPs
6. ดำเนินการจัดระบบวิธีการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
9. ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
10. ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือวิธีการดำเนินงานตามมาตรฐานของคณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานมาตรฐานกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์**

1. เกษียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือราชการข้อมูลโครงการวิจัยที่ขอรับการประเมินจรรยาบรรณการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
2. ดำเนินการจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองจากคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการขอรับรองการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
4. ดำเนินการรับ-ส่งแบบฟอร์ม บันทึก เอกสารต่างๆ ให้ตรงตามกำหนดเวลา
5. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบสารบรรณ
6. ดำเนินการจัดระบบวิธีการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
9. ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
10. ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือการดำเนินงานตามมาตรฐานของคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ**

1. เกษียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือราชการข้อมูลโครงการวิจัยที่ขอรับการประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ
2. ดำเนินการจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองจากคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการขอรับรองความปลอดภัยห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ
4. ดำเนินการรับ-ส่งแบบฟอร์ม บันทึก เอกสารต่างๆ ให้ตรงตามกำหนดเวลา
5. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบสารบรรณ
6. ดำเนินการจัดระบบวิธีการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
9. ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
10. ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือการดำเนินงานตามมาตรฐานของคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **3. ด้านการประสานงาน**

- 3.1 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าของโครงการวิจัย งานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน
- 3.2 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิจารณาโครงการวิจัย

## **4. ด้านการบริการ**

- 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้นักวิชาการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## **5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

- 5.1 คณะอนุกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
- 5.2 สนับสนุนงานเครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน
- 5.3 สนับสนุนการประชุมประจำสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
- 5.4 สนับสนุนกิจกรรม 5 ส.

## **หลักฐานที่ใช้สมัคร**

1. สำเนาหลักฐานการศึกษาหรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาคำ 3 x 4 ซม. จำนวน 3 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล) เป็นต้น จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
7. หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหารใบ สด.9 จำนวน 1 ฉบับ

## **วัน เวลา สถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 15 มีนาคม 2562 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.30 – 16.30 น.) ณ สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ชั้น 20 อาคารนวัตกรรมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

## **ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และวันสอบ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 0 2649 5000 ต่อ 11085