



ชื่อ-สกุล : ศักดิ์ดีดา แสนสุพรรณ | Sakda Sansupan

ตำแหน่ง : นักวิจัย

โทรศัพท์ : 08-1547-5908

E-mail : aon_sakda@hotmail.com

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านการวิจัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารการวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเชิงพื้นที่การวิจัยจากแหล่งข้อมูลของहारครอบครัวทุกมิติ ได้แก่ ข้อมูลบริบทเชิงพื้นที่จากชุมชน แหล่งข้อมูลจากภาคีเครือข่าย และสารสนเทศงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (2) ออกแบบเครื่องมือในการปฏิบัติการวิจัย การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ
- (3) ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ
- (4) เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ
- (5) บันทึกข้อมูล วิเคราะห์ผล โดยใช้ทฤษฎีและสถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ
- (6) สรุปจัดทำรายงาน และเผยแพร่ผลงานการวิจัย การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ

ด้านการวางแผน

มีการวางแผนการดำเนินงานการวิจัย การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินงาน

ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานงานระหว่างชุมชน ผู้นำชุมชนที่เป็นทางการ ไม่เป็นทางการ และประชาชนในชุมชนพื้นที่การวิจัย การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ
- (2) ประสานงานระหว่างภาคีเครือข่ายขององค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐที่มีส่วนได้เสียในชุมชนพื้นที่การวิจัยการวิจัย การดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ
- (3) ประสานงานระหว่างแหล่งทุน และศูนย์ประสานงานการวิจัย
- (4) ประสานงานระหว่างคณาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการในเรื่องการวิจัย การใช้สถิติเบื้องต้น และการประมวลผลโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
- (2) ให้บริการด้านการประเมินผลโครงการแก่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- (3) ให้บริการด้านการประเมินผลโครงการแก่องค์กรหรือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เทศบาลนครสกลนคร และองค์การบริหารส่วนตำบลต่างๆ ภายในจังหวัดสกลนคร

(4) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เพย์เพอร์ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานวิจัย รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- (1) ติดต่อประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (2) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย