

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านวิเทศสัมพันธ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- (2) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ โครงการวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน
- (3) เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิเทศสัมพันธ์เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ
- (4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ในระดับชาติหรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิเทศสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญ

และพัฒนาบุคลากรทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของกลุ่มมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นผู้แทนของกลุ่มมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย หรือโครงการทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มากเป็นพิเศษ ทางด้านวิชาการวิเทศสัมพันธ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและ
ข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม
ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

คุณลักษณะที่ต้องการ

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี
3. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
4. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
5. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
7. เป็นผู้ที่มีเมตตาเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
8. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
9. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี