

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ตรวจสอบทางเทคนิคหรือวิชาการที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย

(๒) จำแนกสิทธิบัตรตามประเภทของการประดิษฐ์ และแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์

(๓) ตรวจสอบข้อมูลด้านเทคนิคหรือวิชาการที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำความเห็นในการพิจารณาจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๔) พิจารณาคำคัดค้านการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น และจัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดทำความเห็นในการพิจารณารับจดทะเบียน

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ด้านเทคนิควิชาการ เพื่อรวบรวมจัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงาน

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อค้นพบใหม่กับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญา ข้อผูกมัดอื่น ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในสัญญา ตรวจสอบความเป็นผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ ส่วนในการสร้างสรรค์ผลงาน และความเป็นเจ้าของ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๗) การให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งปัญหาและเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งปัญหาและเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งปัญหาและเทคโนโลยี

ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗