

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมากและมีขอบเขตที่กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพยากรสารสนเทศอื่น รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบในกรณีการตรวจสอบการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ยุ่ยาก ซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญการพิเศษทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย

(๒) พิจารณาคำคัดค้านการขอรับสิทธิบัตรและคำโต้แย้งในประเด็นที่ยุ่ยาก ซับซ้อน และต้องใช้ความชำนาญการพิเศษทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อเสนอความเห็นและจัดทำคำวินิจฉัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการกำหนดแนวทางการตรวจสอบด้านเทคนิคและวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีความซับซ้อนเพื่อพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบ

(๔) ศึกษา วางระบบงาน และจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานงาน และคู่มือในการปฏิบัติงานด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่มีความยุ่ยาก ซับซ้อน เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

(๕) ติดตามศึกษา วิเคราะห์ ความก้าวหน้าของระบบงานทรัพย์สินทางปัญญา ข้อตกลงระดับสากล กฎหมาย ระเบียบ และข้อตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งผลกระทบต่อ การประกอบธุรกิจ เชิงพาณิชย์ และหรือ ผลประโยชน์ของประเทศ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะการกำหนดท่าทีในการจัดทำความร่วมมือ หรือความตกลง ระหว่างประเทศ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนากฎหมาย ระเบียบด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้สอดคล้อง กับพัฒนาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา และข้อตกลงหรือพันธกรณีในระดับสากล หรือในระดับระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการสร้างและใช้ประโยชน์ทางทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศ ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และคุ้มครองสิทธิใน ทรัพย์สินทางปัญญา

(๗) พิจารณา ประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์ในผลงานวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ ดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การอนุญาตให้ ใช้สิทธิ รวมถึงการบริหารสัญญาและสิทธิประโยชน์

(๘) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๘) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓