

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) กำหนดกระบวนการประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่างประเทศซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของสถาบัน เพื่อให้เกิดการพัฒนาฐานความรู้หรือนวัตกรรมที่จำเป็นต่อการสร้างองค์ความรู้ที่ทัดเทียมนานาชาติ

(๒) ศึกษารายละเอียด จัดเตรียมข้อมูลด้านต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสถาบันและงานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม โครงการความร่วมมือ ตลอดจนการช่วยเหลือทางด้านภารกิจต่างประเทศระหว่างกัน

(๓) ดำเนินการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ การเขียนบทความภาษาต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่กิจการของสถาบัน การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

(๔) สนับสนุนการจัดประชุมและเจรจา ที่เกี่ยวกับความตกลงหรือความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจสูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๕) สังเคราะห์ และบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศทางด้านภารกิจต่างประเทศ

(๖) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล ประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ตรวจสอบกลั่นกรองโครงการความร่วมมือหรือความช่วยเหลือทางวิชาการจากต่างประเทศ เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการได้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์การพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อบริการดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๙) ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศด้านการต่างประเทศและสาธารณสุข เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านการต่างประเทศของสถาบัน

(๑๐) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานของตนเองหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานการให้บริการด้านการต่างประเทศ เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของทีมงานและหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านการต่างประเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน ตลอดจน หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

(๓) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่ง ภาววิเทศสัมพันธ์
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

