

ใบบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน : สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

อัตราเงินเดือน : ระดับปริญญาโท 22,750 บาท จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ :

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 1 อัตรา สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีอายุไม่เกิน 35 ปี เพศชาย/หญิง นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร (ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)
3. มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย เช่น QS Stars Ratings (การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยของคิวเอส) และ Times Higher Education (THE) Impact Rankings
4. มีความสามารถติดตามข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้
5. มีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ ได้ระดับดีมาก และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ได้ระดับดี
6. สามารถวางแผนงาน เขียนรายงาน และสรุปการดำเนินงาน
7. สามารถเขียนโครงการ และบริหารจัดการโครงการตามยุทธศาสตร์ได้
8. มีทักษะในการถ่ายทอดข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย กระชับ ตรงประเด็น
9. สามารถสรุปรายงานการประชุมที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและกระชับ
10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Excel, Word) และมีทักษะในการนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนในรูปแบบกราฟิก โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
11. สามารถทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบ และทำงานได้สำเร็จทันตามกำหนดเวลา
12. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มนุษยสัมพันธ์ และความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการหาความรู้ใหม่
13. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและภาระงานตามที่มอบหมายได้
14. สามารถทำงานภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลาและสถานะที่มีความกดดันได้
15. ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
16. ยินดีรับนักศึกษาจบใหม่ หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 1-2 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
17. สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย เช่น QS Stars Ratings (การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยของคิวเอส) และ Times Higher Education (THE) Impact Rankings (สามารถอ่านและเข้าใจภาษาอังกฤษได้ดี)
2. ติดตามข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้
3. วางแผนงาน เขียนรายงาน และสรุปการดำเนินงาน
4. สามารถเขียนโครงการ และดำเนินการจัดโครงการตามยุทธศาสตร์ทั้งระดับชาติ/นานาชาติได้
5. ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
6. เขียนหนังสือโต้ตอบ บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา