**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | **ชำนาญการพิเศษ** |
| หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อตอบสนองนโยบายหรือภารกิจของส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวางมาก เพื่อตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือภารกิจของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **1. ด้านการปฏิบัติการ**  ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป โดยครอบคลุมภารกิจงานตามพันธกิจ/ลักษณะงานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | **1. ด้านการปฏิบัติการ**  1.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล  1.2 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ด้านบริหารงานทั่วไป ตามหลักทฤษฎีด้านการบริหารจัดการ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  1.3 วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ  ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ทันตามยุคสมัย  1.4 ดำเนินการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน  เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน  1.5 สอนงานผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน  1.6 จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปรายงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานทั่วไป และเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดแผนการบริหารงานของหน่วยงาน  1.7 ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ | **1. ด้านการปฏิบัติการ**  1.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ยุ่งยากและซับซ้อนให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ เพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิผล และนำเสนอทางเลือกเพื่อเป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย  1.2 ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ หรือแผนกลยุทธ์ และกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อการพัฒนาองค์กรตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย  1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตัดสินใจแก้ปัญหาการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ตลอดจน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อให้การดำเนินงาน การตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม เกิดการสร้างผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถปรับปรุง แก้ไขการทำงานได้ทันท่วงที และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้  1.4 ออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ด้าน บริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย  1.5 การพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามระบบคุณภาพ มาตรฐานงาน แนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ  1.6 บริหารจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์ปัจจัย ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ด้านบริหารงานทั่วไป ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์  1.7 สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือพัฒนาระบบการทำงานระดับส่วนงาน สามารถประยุกต์เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่ จัดการความรู้ (KM) รวมถึงวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนาระบบงาน วิธีการทำงาน องค์ความรู้ ในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อสถานการณ์  1.8 พิจารณาเสนอความเห็น หรือปรับปรุง แก้ไข และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน  1.9 ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นระบบ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือส่วนงาน |
| **2. ด้านการวางแผน**  วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามแนวทางของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด | **2. ด้านการวางแผน**  2.1 ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ สรุปรายงานความต้องการ เพื่อประกอบการวางแผนด้านบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน  2.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงาน ติดตาม และควบคุม รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด  2.3 ออกแบบกระบวนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนของหน่วยงาน  2.4 วางแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน โดยใช้ องค์ความรู้ด้วยความชำนาญการในวิชาชีพ | **2. ด้านการวางแผน**  2.1 ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน  2.2 ร่วมวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน  2.3 ร่วมวางแผนการบริหารระบบคุณภาพด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย  2.4 วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการบูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของส่วนงานตามที่กำหนดไว้  2.5 วางแผนสำรองแบบบูรณาการเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา และการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ |
| **3. ด้านการประสานงาน**  3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้  3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้น รวมถึงข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการรับรู้ หรือความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | **3. ด้านการประสานงาน**  3.1 ประสาน และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในทีม  เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด  3.2 มีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำ แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น และรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก ในทีม รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนดไว้  3.3 ชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง  แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำให้การประสานความร่วมมือเป็นไปด้วยความราบรื่นและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ | **3. ด้านการประสานงาน**  3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม  3.2 สร้างทีมงาน บริหารจัดการทีมงานโดยเจรจา จูงใจ โน้มน้าวบุคลากรจากหลายฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ สามารถแสดงศักยภาพที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้  3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเชิงลึก รวมถึงข้อเท็จจริง ในระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย |
| **4. ด้านการบริการ**  ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ | **4. ด้านการบริการ**  4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากและซับซ้อน และสอดคล้องกับความต้องการของเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ด้วยจิตบริการอย่างเต็มเปี่ยม และทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง  4.2 บริการข้อมูลทางวิชาการด้านบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ ที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนงาน | **4. ด้านการบริการ**  4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก โดยใช้วิธีการที่ง่ายต่อการเข้าใจ  ในการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ เทคนิค และวิธีการ ด้านบริหารงานทั่วไป ในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน  4.2 เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน /การให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ  4.3 ให้บริการข้อมูลในระดับที่สามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจแก่ผู้บริหารของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ  4.4 พัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และมหาวิทยาลัย |

**3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | **ชำนาญการพิเศษ** |
| **๑. คุณภาพของงาน**  ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย | **๑. คุณภาพของงาน**  1.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปสำเร็จตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด เป้าหมายในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรือส่วนงานให้สำเร็จ  1.2 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน  ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง  1.3 เรียนรู้ และการพัฒนา นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพ  1.4 มีการริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือ เข้ามาพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และทรัพยากร ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือสนับสนุนการสร้างกระบวนการการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน  1.5 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น และรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ | **1. คุณภาพของงาน**  1.1 สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านบริหารงานของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย สำเร็จตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย  1.2 ร่วมสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานที่สอดคล้อง และเชื่อมโยงสถานการณ์ภายนอก ยุทธศาสตร์ชาติ โดยเฉพาะวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย  1.3 มีนวัตกรรม งานวิจัย และการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม  1.4 สามารถควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยยอมรับได้  1.5 บูรณาการ ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม  1.6 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ถูกต้องแม่นยำ และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  1.7 พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนดในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง  1.8 นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในวงกว้างทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย |
| **๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**  ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้น ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ | **๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**  2.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงานหลากหลายขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ ทั้งการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  2.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบกระบวนการ ด้านบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน รวมถึงดำเนินงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร  2.3 ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย  2.4 ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ ด้วยความรู้ ความสามารถ จากประสบการณ์  2.5 ริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี  เข้ามาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน  2.6 มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติให้ทันต่อยุคสมัย | **2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**  2.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปในระดับที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงลึก วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมอย่างรอบด้าน สามารถประเมินความเชื่อมโยง สถานการณ์ คาดการณ์ รวมถึงการบูรณาการ ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพอย่างต่อเนื่อง  2.2 สืบค้น รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เพื่อร่วมกำหนดทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ที่มีผลกระทบสูงต่อส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย  2.3 ใช้เกณฑ์คุณภาพตามที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนดในการวางระบบการทำงาน และพัฒนาระบบการทำงานให้บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง  2.4 วิเคราะห์ความเชื่อมโยง และผลกระทบในทุกมิติ เพื่อสนับสนุนการออกนโยบาย หรือแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆให้เป็นประโยชน์ และมีความเหมาะสมต่อส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย  2.5 ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วน โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ  และผลสัมฤทธิ์ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย  2.6 สร้างและพัฒนาทีมงาน ภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และสามารถแสดงศักยภาพสูงสุด เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้  2.7 เข้าใจกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน สามารถวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา ช่องว่างการพัฒนา และมองเห็นจุดเชื่อมโยง เพื่อนำมาพัฒนานวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน |
| **3. การกำกับตรวจสอบ**  ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความก้าวหน้าของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหารงานทั่วไปตามกรอบระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด | **3. การกำกับตรวจสอบ**  ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความก้าวหน้าให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ | **3. การกำกับตรวจสอบ**  ได้รับการกำกับกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดที่มีความสำคัญหรือมีผลกระทบสูง รวมถึงติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามแผนงานส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย |
| **4. การตัดสินใจ**  ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจภายใต้กฎระเบียบ ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ หรือตัดสินใจภายใต้คำแนะนำของผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงกว่าหรือผู้บังคับบัญชา | **4. การตัดสินใจ**  มีอิสระในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหา/ตัดสินใจได้อย่างอิสระภายใต้ขอบเขตที่ได้รับการมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการเลือกวิธีการ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน | **4. การตัดสินใจ**  สามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระตามนโยบายของส่วนงาน หรือยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงเสนอแนวทางเพื่อปรับเปลี่ยน/แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีส่วนร่วมในการช่วยผู้บริหารตัดสินใจ หรือให้ข้อมูลภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ |