

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อตอบสนองนโยบายหรือภารกิจของส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวางมาก เพื่อตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือภารกิจของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป โดยครอบคลุมภารกิจงานตามพันธกิจ/ลักษณะงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ๑.๒ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ด้านบริหารงานทั่วไป ตามหลักทฤษฎีด้านการบริหารจัดการ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๑.๓ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ทันตามยุคสมัย ๑.๔ ดำเนินการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ยุ่งยากและซับซ้อนให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ เพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอทางเลือกเพื่อเป็นแนวทางการประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ๑.๒ ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ หรือแผนกลยุทธ์ และกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อการพัฒนองค์กรตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p>

	<p>๑.๕ สอนงานผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน</p> <p>๑.๖ จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปรายงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานทั่วไป และเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดแผนการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๗ ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตัดสินใจแก้ปัญหาการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อให้การดำเนินงาน การตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม เกิดการสร้างผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถปรับปรุง แก้ไขการทำงานได้ทันเวลาที่ และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ ออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๕ การพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามระบบคุณภาพมาตรฐานงาน แนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ</p> <p>๑.๖ บริหารจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ด้านบริหารงานทั่วไป ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๑.๗ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือพัฒนาระบบการทำงานระดับส่วนงาน สามารถประยุกต์เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่จัดการความรู้ (KM) รวมถึงวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนาระบบงาน วิธีการทำงาน องค์กรความรู้ ในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๑.๘ พิจารณาเสนอความเห็น หรือปรับปรุง แก้ไข และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
--	---	---

		<p>๑.๙ ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นระบบ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือส่วนงาน</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามแนวทางของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ สรุปรายงานความต้องการ เพื่อประกอบการวางแผนด้านบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงาน ติดตาม และควบคุม รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ออกแบบกระบวนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนของหน่วยงาน</p> <p>๒.๔ วางแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน โดยใช้องค์ความรู้ด้วยความชำนาญการในวิชาชีพ</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน</p> <p>๒.๒ ร่วมวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ ร่วมวางแผนการบริหารระบบคุณภาพด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๔ วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการบูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของส่วนงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๕ วางแผนสำรองแบบบูรณาการเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา และการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้น รวมถึงข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการรับรู้ หรือความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสาน และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ มีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำ แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น และรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>๓.๒ สร้างทีมงาน บริหารจัดการทีมงานโดยเจรจา จูงใจ โน้มน้าวบุคลากรจากหลายฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ สามารถแสดงศักยภาพที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p>

	<p>ในทีม รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประสานความร่วมมือเป็นไปด้วยความราบรื่นและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเชิงลึก รวมถึงข้อเท็จจริง ในระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากและซับซ้อน และสอดคล้องกับความต้องการของเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ด้วยจิตบริการอย่างเต็มเปี่ยม และทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ บริการข้อมูลทางวิชาการด้านบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ ที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนงาน</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก โดยใช้วิธีการที่ง่ายต่อการเข้าใจ ในการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ เทคนิค และวิธีการ ด้านบริหารงานทั่วไป ในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน</p> <p>๔.๒ เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน /การให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลในระดับที่สามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจแก่ผู้บริหารของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ</p> <p>๔.๔ พัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และมหาวิทยาลัย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปสำเร็จตามมาตรฐานตัวชี้วัด เป้าหมายในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรือส่วนงานให้สำเร็จ</p> <p>๑.๒ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ เรียนรู้ และการพัฒนา นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพ</p> <p>๑.๔ มีการริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือ เข้ามาพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และทรัพยากร ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือสนับสนุนการสร้างกระบวนการการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น และรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านบริหารงานของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย สำเร็จตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย</p> <p>๑.๒ ร่วมสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานที่สอดคล้อง และเชื่อมโยงสถานการณ์ภายนอก ยุทธศาสตร์ชาติ โดยเฉพาะวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ มีนวัตกรรม งานวิจัย และการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๑.๔ สามารถควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยยอมรับได้</p> <p>๑.๕ บูรณาการ ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>๑.๖ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ถูกต้องแม่นยำ และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนดในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p>

		<p>๑.๘ นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในวงกว้างทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒. ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้น ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</p>	<p>๒. ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงาน หลากหลายขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ ทั้งการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบกระบวนการด้านบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน รวมถึงดำเนินงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p> <p>๒.๓ ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ ด้วยความรู้ความสามารถ จากประสบการณ์</p> <p>๒.๕ ริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี เข้ามาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๒.๖ มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติให้ทันต่อยุคสมัย</p>	<p>๒. ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปในระดับที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงลึก วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมอย่างรอบด้าน สามารถประเมินความเชื่อมโยง สถานการณ์ คาดการณ์ รวมถึงการบูรณาการ ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ สืบค้น รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เพื่อร่วมกำหนดทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ที่มีผลกระทบสูงต่อส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๓ ใช้เกณฑ์คุณภาพตามที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย กำหนดในการวางระบบการทำงาน และพัฒนาระบบการทำงานให้บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๔ วิเคราะห์ความเชื่อมโยง และผลกระทบในทุกมิติ เพื่อสนับสนุนการออกนโยบาย หรือแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆให้เป็นประโยชน์ และมีความเหมาะสมต่อส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วน โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๖ สร้างและพัฒนาทีมงาน ภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และสามารถแสดงศักยภาพสูงสุด เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๗ เข้าใจกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน สามารถวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา ช่องว่างการพัฒนา และมองเห็นจุด</p>

		เชื่อมโยง เพื่อนำมาพัฒนานวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความก้าวหน้าของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหารงานทั่วไป ตามกรอบระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด	๓. การกำกับตรวจสอบ ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความก้าวหน้า ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ	๓. การกำกับตรวจสอบ ได้รับการกำกับกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ คุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดที่มีความสำคัญหรือมีผลกระทบสูง รวมถึงติดตามผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นไปตามแผนงานส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย
๔. การตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจภายใต้กฎระเบียบ ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ หรือตัดสินใจภายใต้คำแนะนำของผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงกว่าหรือผู้บังคับบัญชา	๔. การตัดสินใจ มีอิสระในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหา/ตัดสินใจได้อย่างอิสระภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการเลือกวิธีการ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔. การตัดสินใจ สามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระตามนโยบายของส่วนงาน หรือยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงเสนอแนวทางเพื่อปรับเปลี่ยน/แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีส่วนร่วมในการช่วยผู้บริหารตัดสินใจ หรือให้ข้อมูลภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้