

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรสถาบันนโยบายสาธารณะ

ตำแหน่ง **ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล**

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ

1.4 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง

1.5 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.6 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสถาบันฯ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นบุคลากร เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

4.2 ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

เส้นทาง/สายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

คำจำกัดความ (Definition)

การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
2. การวิเคราะห์อัตรากำลัง
3. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ
6. การดำเนินการทางวินัย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
4. ทักษะการวิเคราะห์อัตรากำลัง
5. ทักษะการสรรหาคัดเลือก

ระดับกลาง

1. ทักษะการวิเคราะห์อัตรากำลัง

2. ทักษะการสรรหาคัดเลือก
3. ทักษะการคิดวิเคราะห์
4. ทักษะการดำเนินการทางด้านวินัย
5. ทักษะการแก้ไขปัญหา

ระดับสูง

1. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง
2. ทักษะการวิจัย
3. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

เส้นทาง/สายงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

คำจำกัดความ (Definition)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนพัฒนาบุคลากร
2. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
3. การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. ทักษะการพัฒนาบุคลากร

ระดับกลาง

1. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ทักษะการบริหารโครงการ
3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพตามสายงาน

ระดับสูง

1. การคิดเชิงนวัตกรรม
2. ทักษะการวิจัย
3. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

เส้นทาง/สายงาน

การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

คำจำกัดความ (Definition)

การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร
 - ระบบ CMU MIS
 - ระบบ CMU HR
 - ระบบ HR Portal ทักษะการพัฒนาบุคลากร
2. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับกลาง

1. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
2. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

ระดับสูง

1. ทักษะการวิจัย
2. ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
3. ทักษะการวางแผนระบบสารสนเทศ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- 1.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 1.3 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- 1.4 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- 1.5 จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ได้มากที่สุด
- 1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือประจำสำหรับวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสถาบันหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

เส้นทาง/สายงาน

การกำกับดูแลและตรวจสอบ

คำจำกัดความ (Definition)

การดำเนินการด้านกำกับดูแลและตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับเบื้องต้น
2. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solve)
3. ความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
4. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านพัสดุ

ระดับกลาง

1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
2. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
3. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ

ระดับสูง

1. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
2. ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving)
3. ทักษะการบริหารโครงการ

เส้นทาง/สายงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

คำจำกัดความ (Definition)

การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แข็งแรงความตกลงหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจสอบ และการบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจน การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา
2. ทักษะการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. ทักษะการบริหารจัดการพัสดุ

ระดับกลาง

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ
2. ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking)
3. ทักษะการควบคุมภายในเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ทักษะการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
5. ทักษะการวิจัย

ระดับสูง

1. ทักษะการบริหารความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)
3. ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)

เส้นทาง/สายงาน

การบริการและการประสานงาน

คำจำกัดความ (Definition)

การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการแก่ ผู้ที่มาใช้บริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมทั้งการประสานงานติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่างๆแก่ผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ทักษะการบริการที่ดี
2. ทักษะการประสานงานและการสื่อสาร
3. ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ

ระดับกลาง

1. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ(Effective Communication)
2. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
3. ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ (Information Analysis)

ระดับสูง

1. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง (Advanced Counseling)
2. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
4. ทักษะการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน**มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้****1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของสถาบัน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ

1.2 รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของสถาบัน เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

1.3 วิเคราะห์นโยบายของสถาบัน และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.4 สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย และสถาบัน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

เส้นทาง/สายงาน

การจัดทำแผน

คำจำกัดความ (Definition)

การดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการขององค์กรหรือส่วนงาน การจัดทำแผนถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงาน กำกับติดตาม ประเมินผลรายงาน โดยครอบคลุมทั้งแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนอัตรากำลัง แผนงบประมาณ และการปรับโครงสร้างองค์กร ทั้งนี้รวมถึงการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในระดับองค์กรหรือส่วนงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**ระดับต้น**

1. ความรู้เรื่องทฤษฎี กฎหมายและกฎระเบียบ มติ ครม. นโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
2. ทักษะการมองภาพองค์รวม
3. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

ระดับกลาง

1. ทักษะบริหารโครงการ
2. ทักษะวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์
3. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์
4. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล

ระดับสูง

1. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์
2. ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
3. ทักษะการคิดเชิงออกแบบ

เส้นทาง/สายงาน

การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

คำจำกัดความ (Definition)

การจัดทำสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การวางแผนและพัฒนา การทำวิจัยเพื่อหาองค์ความรู้สำหรับการแก้ปัญหา การพัฒนาองค์กร การสร้างนวัตกรรม และเกิดผลกระทบต่อการขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นพลวัต เพื่อก้าวหน้าไปในทิศทางที่กำหนดไว้ในแผน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
2. ความรู้ด้านสถิติพื้นฐาน
3. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูล

ระดับกลาง

1. ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ
2. ทักษะการจัดการข้อมูล (Data Management) เพื่อการตัดสินใจ
3. ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ

ระดับสูง

1. ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
2. ทักษะการวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ
3. ทักษะการวิจัย

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา**มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้****1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษา

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.3 จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.5 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักศึกษา

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

เส้นทาง/สายงาน

การสนับสนุนการบริหารการศึกษา

คำจำกัดความ (Definition)

การดำเนินงานโดยครอบคลุมภารกิจงานตามพันธกิจด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา พัฒนา/ปรับปรุง/ ตรวจสอบ หรือการนำข้อมูลหลักสูตรไปใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาตามพันธกิจของส่วนงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการศึกษา
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
3. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

ระดับกลาง

1. ความรู้ ความเข้าใจ การใช้เครื่องมือด้านการวัดและประเมินผล
2. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
3. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solve)

ระดับสูง

1. การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)
2. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

เส้นทาง/สายงาน

การสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา

คำจำกัดความ (Definition)

การดำเนินงานด้านสารสนเทศ สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูล ตลอดจนการสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาเพื่อการใช้งานและให้บริการ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ตามพันธกิจของส่วนงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา
2. ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับกลาง

1. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา
2. ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ

ระดับสูง

1. ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ
2. ทักษะการวิจัย

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

1.2 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ

1.3 จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุม เสร็จบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

4.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ ทางการต่างประเทศ ทางความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาภาษา ทางวรรณคดีอังกฤษ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางภาษาอังกฤษ

เส้นทาง/สายงาน

การบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ

คำจำกัดความ (Definition)

การบริหารจัดการงานด้านต่างประเทศตามพันธกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ตามพันธกิจด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ
2. ทักษะการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
3. ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

ระดับกลาง

1. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solve)
3. ทักษะบริหารโครงการ (Project Management)
4. ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling)

ระดับสูง

1. ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
2. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

เส้นทาง/สายงาน

การบริหารการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศ

คำจำกัดความ (Definition)

มุ่งเน้นให้บริการด้านการต่างประเทศตามมาตรฐานสากล

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ทักษะการบริการที่ดี
2. ทักษะการคิดแบบองค์รวม (Holistic Thinking)
3. ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์

ระดับกลาง

1. ทักษะการเจรจาต่อรอง (Negotiation Skills)

2. การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking)
3. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

ระดับสูง

1. ทักษะการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills)
2. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
3. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย**มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้****1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงลักษณะโครงสร้างหรือองค์ประกอบ ช่วยนักวิจัยค้นคว้า วิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

1.2 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรอื่นๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับทีมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้อื่นได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

เส้นทาง/สายงาน

การบริหารงานวิจัย

คำจำกัดความ (Definition)

การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานวิจัยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**ระดับต้น**

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานวิจัย
2. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม

ระดับกลาง

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling)
3. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

4. ระดับสูง

1. ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)
2. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

เส้นทาง/สายงาน

การบริหารสารสนเทศด้านงานวิจัย

คำจำกัดความ (Definition)

การดำเนินการต่าง ๆ ด้านสารสนเทศเพื่อให้การบริหารงานวิจัยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**ระดับต้น**

1. ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการวิจัย
2. ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับกลาง

1. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
2. ทักษะการจัดการข้อมูล (Data Management)

3. ระดับสูง

1. ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
2. ทักษะการเจรจาต่อรอง
3. ทักษะการวิจัย

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป**มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้****1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.2 ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

1.3 จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

1.5 ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

เส้นทาง/สายงาน

การบริหารจัดการ

คำจำกัดความ (Definition)

การบริหารจัดการงานตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**ระดับต้น**

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
2. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณกับการเขียนหนังสือราชการ
3. ทักษะการคิดเชิงระบบ (System Thinking)
4. ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ

ระดับกลาง

1. การคิดและการประยุกต์ใช้ (Applicative Thinking)
2. ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling)
3. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solving Skills)

ระดับสูง

1. การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)
2. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

เส้นทาง/สายงาน

การบริการและการประสานงาน

คำจำกัดความ (Definition)

การให้บริการและการประสานงานตามพันธกิจงานโดยเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**ระดับต้น**

1. ทักษะการบริการที่ดี
2. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork Skills)

ระดับกลาง

1. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solving Skills)

2. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
3. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

ระดับสูง

1. กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
2. การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving)
3. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี**มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้****1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของมหาวิทยาลัย

1.2 รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของสถาบัน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

1.3 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสถาบัน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

1.4 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสถาบันมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

1.5 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานจัดทำคู่มือทางการเงิน เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น

เส้นทาง/สายงาน

การบริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชี

คำจำกัดความ (Definition)

การบริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของส่วนงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบริหารการเงินการคลัง
2. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
3. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
4. ทักษะการแก้ไขปัญหา
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลังและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ระบบ 3 มิติ)

ระดับกลาง

1. ทักษะเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
2. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
3. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน

ระดับสูง

1. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง
2. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม
3. ทักษะการวิจัย
4. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

เส้นทาง/สายงาน

การประสานงานและการบริการ

คำจำกัดความ (Definition)

การให้บริการและการประสานงานตามพันธกิจงานโดยเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับต้น

1. ทักษะการบริการที่ดี
2. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
3. ทักษะการทำงานเป็นทีม

ระดับกลาง

1. ทักษะการแก้ไขปัญหา
2. ทักษะการสร้างความร่วมมือ

ระดับสูง

1. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
2. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
3. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
4. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
5. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์