

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง..... ปฏิบัติการ.....

สังกัด..... กองกลาง..... สำนักงานอธิการบดี..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง..... ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ปฏิบัติงานในด้าน การบริหารจัดการรถราชการส่วนกลาง เพื่อให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ปฏิบัติงานในด้านการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการให้พ้นจากภัยคุกคามต่างๆ</p> <p>3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล การใช้ทรัพยากรและพลังงานด้านต่างๆภายในมหาวิทยาลัย เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารในการให้แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับ และติดตาม การให้บริการรถราชการและการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>ซึ่งมีขอบเขตงานที่มีเนื้อหาหลากหลายและขั้นตอนการให้บริหารจัดการที่ซับซ้อนต้องใช้ความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาและการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ การบริหารจัดการรถราชการส่วนกลาง เพื่อให้บริการและสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อนค่อนข้างมาก และการให้บริการต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติงานต้องคิดค้นหาวิธีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การนำเทคโนโลยีด้านการให้บริการผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการเกิดความสะดวก และสามารถลดระยะเวลาขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานในการ ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายที่กำหนด ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เนื่องจากพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตั้งอยู่ในจังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นเขตพื้นที่เกิดความไม่สงบและมีเหตุการณ์ความไม่สงบอยู่บ่อยครั้ง การรักษาความปลอดภัยจึงจำเป็นต้องมีความเข้มงวด และจะต้องติดตามข่าวสารต่างๆ เพื่อนำมาปรับ</p>

แผนการรักษาความปลอดภัยให้เข้ากับสถานการณ์ และการปฏิบัติงานในการรักษาความปลอดภัยต้อง คิดค้นนำระบบเทคโนโลยีต่างๆเข้ามาช่วยในการ ปฏิบัติงาน เช่น ระบบกล้องวงจรปิด ซึ่งจะเป็นตัวช่วย ในการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ต่างๆให้ทั่วถึงมาก ยิ่งขึ้น

3. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปด้านงานสารบรรณ ใน การควบคุม ดูแลระบบสารบรรณกลางของ มหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และ พิจารณากลับกรอง หนังสือราชการหนังสือราชการ ภายนอกที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับชั้น

4. ปฏิบัติงานในด้านการ ควบคุม ตรวจสอบ การ บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อ สนับสนุนหน่วยงานต่างในกาซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปการ ของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนการ คิดค้นวิธีการที่ให้หน่วยงานเข้าถึงการให้บริการของ หน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

5. ดำเนินการรวบรวม ศึกษาข้อมูลการใช้ทรัพยากร และพลังงานด้านต่างๆ ที่อยู่ในการดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า การ ใช้ น้ำ การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้กระดาษ เป็น ต้น เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ในการหาแนวทาง ในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร หรือ ลดการ ใช้งานทรัพยากร และมีการคิดค้น และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการแม่นยำ และข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

6. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านต่างๆ จาก การให้บริการเสนอต่อผู้บริหารและคิดค้นวิธีการในการ แก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและลด ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาการปฏิบัติงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคลากรภายใน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

8. ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติแก่ หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 2. ด้านการวางแผน

มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงาน และการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

## 3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และภายนอก ในการประสานการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองกลาง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

## 4. ด้านการให้บริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น การให้บริการรถราชการ และการรักษาความปลอดภัย ภายในหน่วยงาน

## 2. ด้านการวางแผน

1. มีส่วนร่วมกับบุคลากรกองกลาง ในการกำหนดนโยบายและมาตรการและแผนการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดการจัดโครงการต่างๆ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด

2. มีส่วนกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในการวางแผนการพัฒนางานด้านต่างๆ เช่น การวางแผนร่วมกับหน่วยงานภายใน ในการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ

## 3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากร กองกลาง ในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการด้านต่างๆ และให้ความเห็น คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกัน

3. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกอื่นๆ เช่น มหาวิทยาลัยต่างๆ สำนักงานจังหวัด สถานีตำรวจในพื้นที่ เพื่อประสานข้อมูลและพัฒนาความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน

## 4. ด้านการให้บริการ

1. ชี้แจง ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรและนักศึกษาในการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยได้อย่างถูกต้อง

2. พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีมาประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำข้อมูลที่สะดวกต่อการสืบค้นและประกอบพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b> ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมาก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีตัวอย่างการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b> ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานด้านการบริการและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานนั้นๆ การให้บริการจะต้องตอบสนองได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และหากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันถ่วงที ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานต่างๆ โดยผลจากการให้บริการจะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> 2.1 ปฏิบัติงานมีความยุ่งยากและซับซ้อน โดยต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในด้านงานสารบรรณ การใช้รถราชการและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและสอดคล้องตามแนวทางปฏิบัติ โดยต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก</p> <p>2.2 การปฏิบัติงานที่ต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการทำงานที่ได้สั่งสมมาเป็นระยะเวลายาวนาน เนื่องจากงานในด้านการให้บริการ เป็นงานที่ไม่มีรูปแบบการปฏิบัติงานที่แน่นอนมักจะปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย ในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 การวางแผนการรักษาความปลอดภัยจะแตกต่างกัน เนื่องจากในภาคเรียนที่ 1 จะมีนักศึกษาเข้ามาใหม่ นักศึกษาใหม่จะยังไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยเหมือนกับนักศึกษารุ่นพี่ การปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นต้องร่วมกับหน่วยงานระดับคณะ ในการให้ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางจราจรและการปฏิบัติตัวของนักศึกษาในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ในวันที่จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประกอบกับในภาคการศึกษาที่ 1 จะมีกิจกรรมของนักศึกษาค่อนข้างมาก ทำให้อาจจะมีผู้ไม่หวังดีแฝงตัวเข้ามาในมหาวิทยาลัย การวางแผนการรักษาความปลอดภัยและการ</p>

<p><b>3.การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจในการตัดสินใจบ้างในบางเรื่อง และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ</p>	<p>ตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกก็จะต้องมีความเข้มงวดมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบการให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การขออนุญาตใช้รถราชการการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์</p> <p>2.4 งานที่ปฏิบัติ ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็น และสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งที่</p> <p><b>3.การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>3.1 ปฏิบัติงาน สังกัดกองกลาง มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกำกับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและพร้อมในการให้บริการหน่วยงานต่างๆ</p> <p>3.2 ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการชุดต่างๆ โดยมีหน้าที่ในการเสนอวาระการประชุม ชี้แจง ตอบข้อซักถาม บันทึกการประชุม และสรุปผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการและถือปฏิบัติ</p> <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>4.1 ปฏิบัติงานโดยมีความเป็นอิสระในความคิด และตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถนำเสนอแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และได้รับความน่าเชื่อถือจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา</p> <p>4.2 สามารถเข้าประชุมแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตัดสินใจแทนได้ในบางเรื่อง โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยสามารถตอบข้อซักถาม และชี้แจงประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้</p> <p>4.3 การปฏิบัติงาน หากเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างทันที่</p>
---	--