

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

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

สังกัด.....งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ตำแหน่ง</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p><b>ระดับตำแหน่ง</b> ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน มีความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ในงานด้านการบริการกลางสำนักงานวิทยาเขตตรัง โดยดูแล กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานติดต่อทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน พัฒนางาน ตัดตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จวัตถุประสงค์ และร่วมกำหนดวางแผนการปฏิบัติงานของแผนกบริการกลางและความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติกรกับหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจริงโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p>	<p><b>ตำแหน่ง</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p><b>ระดับตำแหน่ง</b> ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าแผนกบริการกลาง ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานสูง ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ทักษะวิชาชีพ ประสพการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วินิจฉัย หรืองานวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก มีขอบเขตกว้างขวาง ที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ งานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี ซึ่งต้องใช้นุขยสัมพันธ์ที่ดีในการบริหารงาน การให้บริการที่ดีมีคุณภาพ สามารถแก้ไขปัญหางานได้ หาวิธีการแก้ไข ปรับปรุงไปในทางที่ดี ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลากหลายกลุ่มงาน ให้ทั้งคำปรึกษา กำกับ แนะนำ ช่วยเหลือ ดูแล ลำดับงาน ความสำคัญก่อนหลังในปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ตรวจสอบและดูแลควบคุมงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลรักษาอนุรักษ์พรรณไม้เดิมภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงาม มีการเจริญเติบโตปลอดโรคและแมลงศัตรูพืชที่จะมาทำลาย</li> <li>- ดูแลรักษาการจัดวัชพืช สนามหญ้า ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- ดูแลและควบคุมการขยายพันธุ์พืชเพื่อนำมาใช้ในงาน ปรับ ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยให้สวยงาม</li> <li>- ดูแลและควบคุมการกำจัดขยะภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นระเบียบและมีความเรียบร้อย</li> <li>- ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสวนในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ตรวจสอบและควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>1.2 ตรวจสอบและดูแลควบคุมงานด้านบริการกลาง (อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ดูแล และควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประจำอาคาร ให้</li> </ul>	<p>ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานภูมิทัศน์ครอบคลุมพื้นที่วิทยาเขตตรัง จัดสวนหย่อม มุมพักผ่อน กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตามงานควบคุมการตัดแต่งต้นไม้ การตัดหญ้า การปรับพื้นที่ให้เหมาะสมกับการจัดภูมิทัศน์ภายในวิทยาเขตตรัง และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงพื้นที่พักผ่อน เพื่อให้มีความสะอาด ร่มรื่น มีความสวยงาม</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานบริหารจัดการพื้นที่ในการสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนนักศึกษาพื้นที่วิทยาเขตตรัง กำกับ แนะนำ ดูแลบริหารจัดการให้ความรู้และศึกษาดูงานให้กับเจ้าหน้าที่ ในการดูแลงานสวนภูมิทัศน์อย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนและผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานบริหารจัดการขยะพื้นที่วิทยาเขตตรัง ดำเนินการการจัดเก็บขยะ กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลเข้าสู่กระบวนการกำจัดให้ถูกหลักสุขลักษณะ และรักษาสิ่งแวดล้อม กำกับ แนะนำ ดูแลตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนงานประจำปี เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนและการรักษาความสะอาดตามอาคารต่าง ๆ ให้เหมาะสม</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานบริหารจัดการควบคุมการผลิตปุ๋ยชีวภาพ ซึ่งได้ผลิตจากเศษใบไม้ที่มีอยู่ภายในวิทยาเขตตรัง กำกับ แนะนำ ดูแลการนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพลดต้นทุนการจัดซื้อปุ๋ยเคมี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลรักษา รวมถึงการซ่อมแซม การใช้งานระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปาภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</li> <li>- ควบคุมและดูแลการให้บริการ การจัดตกแต่งสถานที่และดูแลความสะอาดภายในภายนอกอาคารสถานที่ รวมถึงให้การสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการร้องขอ</li> <li>- ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงดูแลรักษา งานด้านบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค) ระบบไฟฟ้า ระบบการผลิตน้ำประปาเพื่ออุปโภคและใช้สอยภายในมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>1.3 ตรวจสอบและดูแลควบคุมการงานบริการกลาง(ยานพาหนะ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดยานพาหนะออกให้บริการ กำกับดูแลพนักงานขับรถให้ทำการบำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษายานพาหนะ จัดหาและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการต่อทะเบียนประจำปี ดำเนินการทำประกันภัยรถยนต์ ควบคุมให้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าประกันภัยรถ ค่า พรบ. ค่าตรวจเช็คสภาพรถตามระยะทาง และค่าซ่อมรถ เพื่อให้สภาพรถมีความพร้อมในการใช้งานและปลอดภัยสำหรับผู้ขับขี่และผู้โดยสารอยู่เสมอ</li> <li>- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ บริการพนักงานขับเครื่องจักรกล และพนักงานขับรถขยะ ลักษณะการปฏิบัติงานมีการจัดเตรียมสถานที่ปรับพื้นที่ รวมถึงการดูแลบริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p>1.5 ปฏิบัติงานบริหารจัดการ กำกับ แนะนำ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงดูแลรักษา งานบริการกลางด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบการผลิตน้ำประปาเพื่ออุปโภคและใช้สอยอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.6 ปฏิบัติงานบริหารจัดการ จัดกิจกรรมตรวจสอบพื้นที่จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรง จัดเตรียมบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดสถานที่ จัดเตรียมอาคารสถานที่และจัดห้องประชุมและจัดห้องสอบ ให้บริการหน่วยงานต่างๆ ตามการขอใช้บริการ เช่น การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สื่อการเรียนการสอน ตรวจสอบถึงดับเพลิงประจำอาคารสำรวจอาคารและครุภัณฑ์ประจำอาคาร ควบคุมการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่พร้อมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณและดูแลตรวจสอบอุปกรณ์การให้บริการภายในและภายนอกประจำอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ดำเนินการโดยความเรียบร้อยและเหมาะสม สนับสนุนในการจัดเรียนการสอนงาน ประชุม อบรม สัมมนา โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.7 ปฏิบัติงานบริหารจัดการ กำกับ แนะนำ ดูแลระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ดูแลตรวจเช็คและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงสูง-แรงต่ำ ภายนอกอาคาร ในระบบ Single pha3e และระบบ Balance pha3e งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร ดูแลตรวจเช็คและซ่อมบำรุง เครื่องปรับอากาศ ซ่อมบำรุงบ้านพัก-อาคาร-เฟลต เช่น ประตู หน้าต่าง ฝ้าเพดาน และระบบสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ภายในมหาวิทยาลัย	<p>ประหยัคงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.8 ปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบประปา ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงระบบประปา ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ห้องน้ำ อาคาร บ้านพัก การผลิตระบบน้ำผลิตน้ำประปาเพื่ออุปโภคใช้สอยงานฟาร์มและให้บริการต่าง ๆ ดูแลตรวจเช็คคุณภาพน้ำประปาและซ่อมบำรุงระบบประปาทั้งภายในและภายนอกอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดให้บริการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.9 ปฏิบัติงานบริหารจัดการให้บริการด้านยานพาหนะ กำหนดรูปแบบ ช่องทางการให้บริการยานพาหนะ ในระบบสารสนเทศ การขอใช้ยานพาหนะ สำนักวิทยาเขตตรัง ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ จัดหามาตรการ วิธีการและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนจัดการทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถ โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างง่ายในคอมพิวเตอร์ และในระบบสารสนเทศของสำนักงานวิทยาเขตตรัง และระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารสำนักวิทยาเขตตรัง ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.10 ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนกบริการกลางในหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน</p> <p>1.11 ศึกษาการปฏิบัติงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และเหมาะสม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎระเบียบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานและแผนกงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- วางแผนการกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการตัดหญ้าสนามในแต่ละพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความเรียบร้อยและสวยงามอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- วางแผนการดูแลรักษาพรรณไม้ภายในมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องการให้ปุ๋ยบำรุง พร้อมทั้งการกำจัดวัชพืช โรคและแมลง ที่จะมาทำลายพรรณพืช</li> <li>- วางแผนการผลิตและขยายพันธุ์พืชภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลดงบประมาณในการจัดซื้อ</li> <li>- วางแผนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนด</li> <li>- วางแผนการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ ในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมในการทำงาน</li> <li>- วางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา ให้มีประสิทธิภาพในการรองรับกับผู้ใช้บริการ</li> </ul>	<p>หลักเกณฑ์ ขอบบังคับ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ จัดทำเอกสารข้อมูล รายงานผลและแนวทางข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>1.2 ติดตาม กำกับ แนะนำ ควบคุมและตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนกบริการกลาง เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการและเกิดความพึงใจในด้านการให้บริการต่าง ๆ</p> <p><b>2.ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <p>2.1.1 วางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตตรัง เพื่อเตรียมความพร้อมของงานบริการกลางอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดทำรายงานสรุปผลปีละ 2 ครั้ง เพื่อใช้ข้อมูลสำหรับวางแผนในการบริหารจัดการงานบริการกลางอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ให้มีความพร้อมเพียงพอต่อความต้องการ เกิดประโยชน์สูงสุด สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนการสอน ผู้เข้ามาใช้บริการของวิทยาเขตตรัง และผู้รับบริการมีความพึงพอใจการให้บริการมากที่สุด</p> <p>2.1.2 ร่วมวางแผนงาน กำหนดนโยบายขอบเขตแผนงานกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.1.3 ร่วมวางแผนพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลงานการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.1.5 วางแผนการพัฒนางาน ปฏิบัติงานโดยการลดขั้นตอนการดำเนินงานนำเครื่องมือที่ทันสมัยมา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 งานบริการกลาง(ยานพาหนะ)</p> <p>- มีการวางแผนการดำเนินงานบริการกลาง ยานพาหนะร่วมกับผู้บริหาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง ได้นำข้อมูลสถิติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละปีมาเปรียบเทียบเพื่อวางแผนประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณถัดไป มีการนำสถิติการออกให้บริการของพนักงานขับรถมาวิเคราะห์ห้อัตรากำลังของพนักงานขับรถเพื่อมอบหมายงานอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมให้พนักงานขับรถทำ เป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีการประมาณการค่าใช้จ่ายดำเนินงานยานพาหนะทั้งปี เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินตลอดทั้งปี</p> <p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานงาน ทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทีมงานและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์</p> <p>3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่ และการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำอาคาร</p> <p>3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการด้านงานภูมิทัศน์</p> <p>3.4 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการด้านงาน</p>	<p>ปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 งานบริการกลาง (ยานพาหนะ)</p> <p>2.2.1 วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะร่วมกับผู้บริหาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง ได้นำข้อมูลสถิติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละปีมาเปรียบเทียบ เพื่อวางแผนประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณถัดไป มีการนำสถิติการออกให้บริการของพนักงานขับรถมาวิเคราะห์ห้อัตรากำลังของพนักงานขับรถ เพื่อมอบหมายงานอื่น ๆ ตามที่เหมาะสมให้พนักงานขับรถทำ เป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประมาณการค่าใช้จ่ายดำเนินงานบริการยานพาหนะทั้งปีงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินตลอดทั้งปีงบประมาณ มีการจัดเก็บสถิติในระบบสารสนเทศ สำหรับผู้บริหารวิทยาเขตตรัง ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>2.2.2 วางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมในการใช้งานให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการรองรับกับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>การประสานงานและการติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีทักษะและประสบการณ์ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี และมาตรฐานในการทำงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นสำคัญดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอสนับสนุนระดับเพลิงกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ รถกู้ภัยกรณีเกิดอุบัติเหตุขอความช่วยเหลือ ดูแลนำส่ง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บริการกลาง (ยานพาหนะ) และติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ยานพาหนะ ประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายกับปั้มน้ำมัน โดยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน</p> <p>3.5 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้บาดเจ็บบนท้องถนน และกรณีการเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้อย่างทันที่</p> <p>3.2 ประสานงานกับอำเภอ เพื่อการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงานปัญหาเรื่องสุนัขจรจัด การกำจัดสุนัขตามหลักการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>3.4 ประสานงานกับสำนักงานจังหวัดตรัง เพื่อร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนและพัฒนาปาล์มน้ำมันจังหวัดตรังและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>3.5 ประสานงานกับศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งตรัง ในการขอสนับสนุนการขอใช้วัสดุอุปกรณ์</p> <p>3.6 ประสานงานกับหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้สีเกา เพื่อขอข้อมูลเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น แผนที่ การขออนุญาตการใช้ประโยชน์ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.7 ประสานงานกับอุทยานแห่งชาติหาดเจ้าไหม เพื่อขอเอกสารรายละเอียดแผนที่ Shape file เขตพื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.8 ประสานงานกับศูนย์วิจัยทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งทะเลอันดามันตอนล่าง (ทช.) ระบบน้ำประปาและระบบไฟฟ้า เพื่อกรณีระบบไฟฟ้าระบบประปาเกิดปัญหาแจ้งข่าวสารและการขอใช้วัสดุของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.9 ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสีเกา เพื่อแจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ไฟฟ้าดับในพื้นที่มหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้ไฟฟ้าให้เป็นปกติ</p> <p>3.10 ประสานกับหน่วยป้องกันไฟป่าสีเกา เพื่อร่วมกันปฏิบัติงานป้องกันและดับไฟป่า แก้ไขปัญหาไฟป่า ที่เกิดขึ้นในพื้นที่วิทยาเขตตรัง</p> <p>3.11 ประสานงานกับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสีเกา ในการจัดเจ้าหน้าที่และบุคคลที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4.ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <p>4.1.1 ให้บริการ อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมห้องเรียน หอประชุม เพื่อใช้ในการจัดอบรม</p>	<p>เกี่ยวข้องกับความร่วมมือการป้องกันอัคคีภัย แผนการป้องกันภัยที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>3.13 ประสานงานกับขนส่งจังหวัดต่ง ในการตรวจสภาพรถ การขอใช้ใบอนุญาต จัดทำเอกสารขอยกเว้นภาษีรถยนต์ จัดทำเอกสารขอจดทะเบียนรถยนต์จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าบำรุง รักษาดูแลยานพาหนะเช่น เปลี่ยนป้าย ค่าประกันภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.14 ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ เพื่อขอใช้บริการอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.15 ประสานงานกับนักศึกษา บุคลากร คณะอาจารย์ ประชาชนทั่วไป ในการขอใช้อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ภายในภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3.16 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.17 ประสานงานกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการขอใช้สถานที่และแก้ไขปัญหาด้านงานบริการกลาง (อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)และติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.18 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการด้านงานบริการกลาง(ยานพาหนะ)ติดต่อประสานกับผู้ขอใช้ยานพาหนะ ประสานงานกับปั้มน้ำมัน โดยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น</p> <p><b>4.ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคพื้นที่วิทยาเขตต่ง โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาปรับประยุกต์ใช้ในการบริการ อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมห้องเรียน</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สัมมนาของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>4.1.2 บริการด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.1.3 บริการด้านอาคารสถานที่และจัดตกแต่ง</p> <p>4.1.4 บริการดูแลซ่อมบำรุงและระบบสาธารณูปโภค</p> <p>4.2 งานบริการกลาง(ยานพาหนะ) ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แก่บุคลากร ในการขอใช้บริการ ยานพาหนะ เพื่อเป็นการประหยัด ค่ำค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านบริการต่าง ๆ ที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายในและภายนอก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การให้บริการของแผนกตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>หอประชุม เพื่อใช้ในการจัดอบรม สัมมนาของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ที่ขอใช้บริการให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น</p> <p>4.2 ตอบข้อคำถามแก้ไขปัญหา ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แก่พนักงานขับรถ บุคลากร ในการใช้ยานพาหนะ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการให้รับทราบถึงกฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับในการเข้าใช้บริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่และการปฏิบัติงานของแผนกบริการกลางเพื่อให้ผู้รับบริการได้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.4 ให้บริการด้านอาคารสถานที่กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ศูนย์วิจัยทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งทะเลอันดามันตอนล่าง (ทช.) สถานีตำรวจอำเภอสิเกา ระบบน้ำประปาและระบบไฟฟ้า เพื่อกรณีระบบไฟฟ้าระบบประปาเกิดปัญหาแจ้งข่าวสารและการขอใช้วัสดุอุปกรณ์ เช่น โตะ เก้าอี้ บันได ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4.5 ให้บริการกับหน่วยงานศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งตรง ขอใช้บริการรถอีแต่นครนของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4.6 ให้บริการกับบุคลากร เจ้าหน้าที่และนักศึกษาขอใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้บริการสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมและใช้ในการเรียนการสอน</p>
<p><b>5. ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการ</b></p> <p>5.1 ปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน</p>	<p><b>5. ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการ</b></p> <p>5.1 งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <p>5.1.1 ควบคุม ตรวจสอบ อาคารสถานที่ควบคุม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ติดตาม ประเมินผลงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน ให้ประหยัด สะดวกรวดเร็วและมีแนวทางปฏิบัติงาน</p>	<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดสถานที่ การติดตั้งป้าย ควบคุมการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่ ผู้จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ผู้รับเหมาบริการงานตัดหญ้า ควบคุมดูแลการปฏิบัติของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ ผู้จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำความสะอาดถนน และจัดเก็บขยะ ควบคุมดูแลการปฏิบัติของบุคลากรที่ดูแลบำรุงรักษาสนามฟุตบอล ปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน ให้ประหยัด สะดวก รวดเร็วและมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>5.2 งานบริการกลาง(ยานพาหนะ)</p> <p>5.2.1 ควบคุม ตรวจสอบ ยานพาหนะ ควบคุมดูแลพฤติกรรมของพนักงานขับรถ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษายานพาหนะ จัดหาและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนจัดการทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถ โดยปฏิบัติตามระเบียบการใช้อยานพาหนะทางราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>5.2.2 ควบคุม ตรวจสอบ ทบทวนและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน นำมาปรับปรุงและพัฒนางานการปฏิบัติงาน</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1.คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <p>1.1 วางแผน ประสานงาน ให้บริการ ควบคุม กำกับ แนะนำ ติดตาม การทำงานของพนักงานประจำอาคาร พนักงานทำความสะอาด งานอาคารสถานที่ งานช่าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานหัวหน้าแผนกบริการกลางให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอาคารสถานที่ ด้านสาธารณูปโภค ด้านยานพาหนะ</p> <p>1.3 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพนักงานแผนกบริการกลาง</p> <p>1.4 ให้บริการสนับสนุนการจัดบริการแผนกบริการกลาง ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันท่วงทีเหตุกรณี และเสมอภาคแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>1.คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <p>1.1 วางแผน แนะนำ ดูแล ประสานงาน ให้บริการ ควบคุม กำกับ ติดตามการทำงานของพนักงานประจำอาคาร พนักงานทำความสะอาด หัวหน้างานอาคารสถานที่ งานช่าง งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอและมีคุณภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในแผนกบริการกลาง ต้องมีความรู้ ทักษะวิชาชีพ ความชำนาญสูง มีประสบการณ์สูง เข้าใจระเบียบในงานที่ปฏิบัติ</p> <p>1.3 หาแนวทางจัดระบบการปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่ ว่าควรจะทำเนิการช่วงเวลาใด เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและเกิดผลเสียกับทางราชการ ให้คำปรึกษา พร้อมแนะนำและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>1.4 กำหนดแผนงานให้สอดคล้องภารกิจ พันธกิจ เป้าหมายกับแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>1.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำงานโดยผ่านคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ความสามารถทั้งภายในและภายนอกในการพิจารณาตรวจการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ</p> <p>1.6 บริการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.7 มีการพัฒนาการให้บริการโดยการจัดทำ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. งานบริการกลาง (ยานพาหนะ)</p> <p>2.1 จัดยานพาหนะออกให้บริการ กำกับ ดูแล พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถทางราชการ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าบำรุง รักษาดูแล ยานพาหนะ ค่าประกันภัย จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถ วางแผนการใช้ ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประสานงาน พนักงานขับรถและผู้ขอใช้ยานพาหนะ จัดเก็บข้อมูล สถิติการใช้ยานพาหนะประจำเดือน/ปี และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มอบหมายงาน ออกใบขอใช้ ยานพาหนะให้พนักงานขับรถ ซึ่งมีพนักงานขับรถ ทั้งหมด 7 คน เก็บรักษากุญแจสำรองยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด ความปลอดภัย</p>	<p>แบบประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่มีการจัดทำ โครงการกิจกรรมและจุดบริการเพื่อให้ผู้รับบริการพอใจ สูงสุด</p> <p>1.8 สร้างระบบกลไกการควบคุม ดูแล กำกับ โดยใช้เอกสารเป็นเครื่องมือ การควบคุมการปฏิบัติงาน บันทึกรูปการปฏิบัติงาน</p> <p>1.9 บริการทุกหน่วยงานด้วยความเสมอภาค ปฏิบัติงานมุ่งเน้นความประทับใจและผลสัมฤทธิ์ของ งาน</p> <p>1.10 ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าที่สุด มากที่สุด</p> <p>1.11 ติดตามความก้าวหน้าและติดตาม ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ</p> <p>2. งานบริการกลาง (ยานพาหนะ)</p> <p>2.1 วางแผนการให้บริการยานพาหนะ กำกับ ดูแลพนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบการใช้ ยานพาหนะทางราชการ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าบำรุง รักษาดูแลยานพาหนะ ค่าประกันภัย จัดทำข้อตกลงใน การปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถ วางแผนการใช้ ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประสานงาน พนักงานขับรถและผู้ขอใช้ยานพาหนะ จัดเก็บข้อมูล สถิติการใช้ยานพาหนะประจำเดือน/ปี และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มอบหมายงาน ออกใบขอใช้ ยานพาหนะให้พนักงานขับรถ เก็บรักษากุญแจสำรอง ยานพาหนะ พัฒนาระบบการใช้ยานพาหนะออนไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ พนักงานยานพาหนะ เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับ คำสั่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจในการวางแผนการให้บริการยานพาหนะ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <p>ต้องมีการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคทุกวัน โดยมอบหมายให้เจ้าของพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบและแจ้งความไม่พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งเดินตรวจสอบด้วยตนเอง ซึ่งเป็นงานที่ยุ้งยาก มีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนรายละเอียด ดังต่อไปนี้</p> <p>2.1.1 มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา โดยใช้ความรู้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1.2 มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สามารถแก้ไขปัญหาความยุ่งยาก มีความซับซ้อนได้</p> <p>2.1.3 การกำกับ ตรวจสอบได้รับการกำกับแนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด โดยได้รับการกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติ</p> <p>2.1.4 การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจบ้าง ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2.1.5 การประสานงานติดต่อ การทำโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)</p> <p>ต้องมีการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคทุกวัน โดยมอบหมายให้เจ้าของพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบแจ้งความไม่พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งต้องเดินตรวจสอบด้วยตนเอง และรายงานหัวหน้าแผนกบริการกลาง มีการวางแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค โดยจัดตั้งเป็นงบประมาณประจำปีไว้ ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากขึ้น และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนในงาน ขอบเขตของงานที่หลากหลาย มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้</p> <p>2.1.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน งานวิจัย สร้างผลงาน เพื่อองค์ความรู้ สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้ โดยการจัดทำเอกสารวิชาการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>2.1.2 การบริหารจัดการ วางแผนงาน มีการกำหนด โดยการจัดทำเอกสารวิชาการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>2.1.3 การบริหารจัดการ วางแผนงาน มีการกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการพัฒนางานของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>2.1.4 จัดอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.1.5 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะประกอบการปฏิบัติงานเป็นงานที่ความยุ่งยากและความซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>2.1.6 ต้องคิดวิเคราะห์ แยกแยะประเด็น</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ปัญหา ระบุกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญความเร่งด่วนได้ และสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์และกิจกรรม สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ สามารถวางแผนป้องกันแก้ไขปัญหาได้ล่วงหน้า</p> <p>2.1.7 การตรวจสอบ ความถูกต้องตามกระบวนการ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน ความสำเร็จของโครงการตามกำหนดเวลา บันทึกรายละเอียดของกิจกรรม สามารถระบุข้อบกพร่อง ข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p> <p>2.1.8 กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>2.1.9 การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์และกิจกรรมที่เกิดขึ้น</p> <p>2.1.10 วางแผนงาน การกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนางาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.1.11 กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของแผนบริการกลาง</p> <p>2.1.12 ศึกษาข้อมูล ค้นคว้ารายละเอียด เพื่อแก้ปัญหาที่ทำงานนั้นเกิดความยุ่งยากและมีความซับซ้อน</p> <p>2.1.13 การประสานงาน ติดต่อ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการประสานงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.2 งานบริการกลาง (ยานพาหนะ)</p> <p>2.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และนโยบายการใช้ยานพาหนะของวิทยาเขตตรัง ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้ยานพาหนะ และพนักงานขับรถ ติดต่อประสานงานการขอใช้ยานพาหนะของสำนักงานวิทยาเขตตรัง</p>	<p>ประกาศข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นสาระความรู้ให้นักศึกษาและบุคลากรทราบ</p> <p>2.1.14 สร้างแรงจูงใจ แรงแบนดาลใจ มีการทำงานกันเป็นทีม ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน สร้างขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ พนักงานแผนกบริการกลาง</p> <p>2.1.15 การบริหารจัดการแผนกบริการกลางด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1.16 ควบคุม กำกับ แนะนำ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานในแต่ละรอบปี การศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานและผู้บริหารทราบ</p> <p>2.1.17 มีภาระหน้าที่การปฏิบัติงานหลากหลาย หลายกลุ่มงานที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความยุ่งยากและความซับซ้อน เพื่อให้งานนั้น เสร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.1.18 การดำเนินงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม คำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มีขั้นตอนหลายขั้นตอน มีกระบวนการ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีความยุ่งยากและความซับซ้อน</p> <p>2.2 งานบริการกลาง (ยานพาหนะ)</p> <p>2.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยยึดตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และนโยบายการใช้ยานพาหนะของคณะฯ ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้รถ และพนักงานขับรถ ติดต่อประสานงานการขอใช้ยานพาหนะของสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมทั้งให้คำชี้แจง คำแนะนำเกี่ยวกับการขอใช้บริการยานพาหนะ แก่บุคลากรที่เดินทางเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องถึงความรับผิดชอบของผู้ขอใช้ยานพาหนะ ผู้โดยสาร และพนักงานขับรถตลอดระยะเวลาการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>3.1 การกำกับตรวจสอบได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด โดยได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>4.1 การตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>เดินทางจนกลับถึงสำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>3.1 งานบริการกลาง(อาคารสถานที่และระบบ สาธารณูปโภค)</p> <p>3.1.1 กำกับ ตรวจสอบ อาคารสถานที่ที่การ ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ดูแลให้เกิด ความเป็นระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน ที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>3.1.2 กำกับ ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติ งาน ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงานกิจกรรม</p> <p>3.2 งานบริการกลาง(ยานพาหนะ)</p> <p>3.2.1 กำกับ ตรวจสอบ ยานพาหนะ ตรวจสอบ ความถูกต้องตามกระบวนการ ดูแลให้เกิดความเป็น ระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</p> <p>3.1.2 กำกับ ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติ งาน ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน กิจกรรม</p> <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>4.1 กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค การรักษาความสะอาด บริการ ยานพาหนะ ในการดำเนินงานต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน วิจัย สร้างสรรค์ผลงาน เพื่อสร้างองค์ ความรู้ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมที่ ทันสมัยมาปรับประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานการ ตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้ดี จัดทำเอกสารวิชาการ</p>



งานเดิม	งานใหม่
	<p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านอาคารสถานที่ระบบสาธารณูปโภค</p> <p>4.2 จัดทำตารางแผนการทำงาน จัดให้มีการประชุม นำเสนอแนวทาง ขั้นตอน วิธีการและกำหนดการ ให้บริการยานพาหนะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน โดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผนและการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอแนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษาและบริการ</p> <p>4.3 การตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางพัฒนาแก้ไขปัญหาได้</p> <p>4.4 การตัดสินใจให้การแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย แผนงานที่กำหนดไว้</p>

#### 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

#### สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....

- ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

#### คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. .... (ประธาน)  
 (.....)
2. .... (กรรมการ)  
 (.....)
3. .... (กรรมการ)  
 (.....)
4. .... (กรรมการ)  
 (.....)
5. .... (กรรมการและเลขานุการ)  
 (.....)