

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกลุ่มงานยานพาหนะส่วนกลาง งานบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามภาระที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานของกองกลาง ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กองกลางวางไว้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ และติดตาม การปฏิบัติงานในงานยานพาหนะซึ่งมีบุคลากรในการควบคุมจำนวน 10 คน ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและรายงาน ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และงานบริหารงานทั่วไป การจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลักษณะงานจะเป็นงานที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน ยุ่งยากซับซ้อนและต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการวางแผน การจัดหา การควบคุม และการบำรุงรักษา และการจัดจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้าย และนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ จึงจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ วิเคราะห์งานสังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือขอบเขตที่กว้างขวาง เพื่อตอบสนองความหรือภารกิจของส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องนำประสบการณ์ผ่านมาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรอบคอบและรัดกุมขึ้น และ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ดำเนินการพิจารณาคำขอใช้รถราชการ ส่วนกลางเพื่อจัดรถเช่า จากหน่วยงานปลายทาง จังหวัดไหน เพื่ออะไร จำนวนผู้โดยสาร เดินทางเวลาเท่าไร วันที่เท่าไร และใครเป็นผู้คุมรถ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ โดยแยกประเภทรถดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถตู้โดยสาร จำนวน 6 คัน - รถกระบะ จำนวน 2 คัน - รถเอนกประสงค์ จำนวน 1 คัน - รถหกล้อ จำนวน 3 คัน - รถบัสโดยสาร จำนวน 3 คัน <p>มีพนักงานขับรถ จำนวน 10 คน แยกเป็น พนักงานเงินรายได้ จำนวน 9 คน และ พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน 1 คน</p> <p>ในการจัดรถใช้วิธีตรวจสอบจากใบขออนุญาตขอใช้รถที่บุคลากรขอมา โดยตรวจสอบ จากจำนวนคนที่เดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์และระยะทางจังหวัด ซึ่งจะใช้ระบบเวียนในการจัดพนักงานขับรถตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากระยะทางไกลของการขับรถแต่ละคน</p>	<p>แก้ไขปัญหาในงานที่มีหลายหลายขั้นตอนและระเบียบฯ มีขอบเขต มีเนื้อหาที่หลากหลาย และมีขั้นตอนทำงานค่อนข้างมาก เป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานดังต่อไปนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในการพิจารณาคำขอใช้รถราชการ ในระบบออนไลน์ ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมากโดยทำหน้าที่เป็นผู้ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงาน จำนวน 10 คน โดยการพิจารณาจากระบบขอใช้รถราชการแบบออนไลน์ โดยแยกประเภทรถดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถตู้โดยสาร จำนวน 6 คัน - รถกระบะ จำนวน 2 คัน - รถเอนกประสงค์ จำนวน 1 คัน - รถหกล้อ จำนวน 3 คัน - รถบัสโดยสาร จำนวน 3 คัน <p>มีพนักงานขับรถ จำนวน 10 คน แยกเป็น พนักงานเงินรายได้ จำนวน 9 คน และ พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน 1 คน</p> <p>ในการจัดรถใช้วิธีตรวจสอบจากใบขออนุญาตขอใช้รถที่บุคลากรขอมา โดยตรวจสอบ จากจำนวนคนที่เดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์และระยะทางจังหวัด ซึ่งจะใช้ระบบเวียนในการจัดพนักงานขับรถตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากระยะทางไกลของการขับรถแต่ละคน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ตรวจสอบและดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ ส่วนกลาง ดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคัน จัดทำบันทึกขออนุญาตซ่อมรถราชการตามระยะเวลา พร้อมทั้งจัดหาคณะกรรมการตรวจรับ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ซ่อมรถทางราชการ แจ้งสถานประกอบการว่าหน่วยงานจะนำรถเข้ารับ บริการ แจ้งพxr.นำรถเข้าตรวจสอบสภาพตาม ระยะเวลาที่สถานประกอบการภายนอกและจัดทำ ประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถทางราชการทุกคัน การ สึกหรือ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาความ แข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานวัสดุที่ใช้ซ่อม ประโยชน์ใช้สอยต่อไปของรถ</p>	<p>อัตราการขอใช้รถมีการรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทุกเดือน โดยมีอัตราการขอใช้รถ โดยประมาณ 95 ครั้ง/เดือน และ 1,000 ครั้ง/ ปีงบประมาณ</p> <p>มีการแจ้งให้พนักงานขับรถทุกคนดูแลตรวจสอบ รถก่อนออกเดินทางก่อน 2 วันทุกครั้งและวันที่ออก เดินทางเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย กรณีเกิดปัญหา ให้รับแจ้งทันที และหลังจากกลับจากเดินทางไป ราชการผู้โดยสารต้องดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถที่เดินทางไปด้วย เพื่อ นำมาแก้ไขและปรับปรุงการใช้บริการ โดยส่วนใหญ่ จะ นำข้อแนะนำมาประชุมและชี้แจง ไตรมาสละ 1 ครั้ง</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบงาน ซ่อมบำรุงยานพาหนะ</p> <p>วิเคราะห์เพื่อการปฏิบัติงานหรือการพัฒนา งาน เกี่ยวกับระเบียบพัสดุในการจัดซื้อพัสดุและจัดจ้างซ่อม รถของทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำประสบการณ์ที่ ผ่านมาในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุนำมาเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรอบรอบและ รัดกุมขึ้น และแก้ไขปัญหาในงานและระเบียบฯ ข้อ กฎหมาย มีขอบเขต มีเนื้อหารายละเอียด วัตถุประสงค์ การใช้งาน ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างมีการควบคุม ตรวจสอบ จัดทำ ประวัติการซ่อมให้เป็นไปตามการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>บำรุงรักษารถของทางราชการเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา ในการตรวจสอบและตามระยะทางของรถราชการที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ตรวจสอบและดำเนินการต่อทะเบียนรถทางราชการทุกคัน เพื่อดำเนินการขออนุญาตนำรถต่อทะเบียนและจัดซื้อ พรบ. และจัดทำหนังสือไปยังขนส่งจังหวัดเพื่อยกเว้นภาษีกรณีรถทางราชการต่อทะเบียน</p> <p>1.4 งานบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูล กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง - วางแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ตั้งคณะกรรมการวางแผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของกอง 	<p>ต้องบำรุงรักษา โดย มีการจัดทำสถิติการซ่อมและบำรุงรักษา ข้อมูลการเข้ารับบริการแต่ละครั้ง เช่น วันที่เข้ารับบริการ เลขไมล์ รายการที่ซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรองอากาศ ยาง และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยให้อัตราการซ่อมบำรุงของรถทุกคัน ทำให้สามารถวางแผนการบำรุงรักษาในอนาคตได้นำมาวิเคราะห์อัตราค่าซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคันเพื่อหาความคุ้มค่าในการซ่อมครั้งต่อไป</p> <p>1.3 ปฏิบัติการ และตรวจสอบดำเนินการต่อทะเบียนรถทางราชการส่วนกลางก่อนวันสิ้นสุดปีภาษีของรถแต่ละคัน ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อดำเนินการต่อภาษีรถทางราชการ ซึ่งก่อนนำเข้าตรวจสอบต่อภาษีสามารถตรวจสอบเบื้องต้นก่อน และการต่อภาษีสามารถดำเนินการได้ก่อน 3 เดือน ก่อนวันสิ้นสุด</p> <p>1.4 งานบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ตรวจสอบ และวางแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานและในระดับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยยึดหลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวทาง COSO-ERM ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเพื่อสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยง เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารความเสี่ยงของกอง</p> <p>- เผยแพร่แผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานให้หน่วยงานทราบ</p> <p>- กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>- ทบทวน สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา และสรุปรวบรวม สังเคราะห์ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำประเด็นต่าง ๆ มารวบรวมและจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณา</p> <p>- ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ตามประเด็นที่ระบุในแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี ทุกไตรมาส รายงานผู้บังคับบัญชา และนำข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>- ศึกษาวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหาร เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ดำเนินการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการรายงานผล ของหน่วยงานเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเสนอให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการตัดสินใจ และกำกับติดตามงานได้สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 งานควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและวางแผนการดำเนินการควบคุมภายในภารกิจของกองกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อบังคับที่กำหนด - แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงานวางแผนการดำเนินการควบคุมภายในของกองกลางเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเหมาะสมกับบริบทของกองกลาง - เผยแพร่แผนการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในสู่งานภารกิจของกองกลางและหน่วยงานภายในกองกลางเพื่อทราบและถือปฏิบัติ - ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ - รายงาน 	<p>ระบบการบริหารความเสี่ยงและปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.5 งานควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานและวางแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในภารกิจของกองกลาง ให้ดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการจัดวางแนวทางการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารการควบคุมภายในให้ เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ - ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำการควบคุมภายใน ของงานในภารกิจของกองกลาง เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินการดำเนินงานบริหาร ควบคุมภายใน ให้มีความถูกต้องเป็นไปในรูปแบบหลักเกณฑ์ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่บุคลากร ทราบและถือปฏิบัติ - วิเคราะห์ ทบทวนแผน และผลการดำเนินงานควบคุมภายในปีที่ผ่านมา ก่อนนำข้อมูลมาจัดทำแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในปีปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนดเหมาะสมกับบริบทของงานในภารกิจของกองกลาง - ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของงานในภารกิจของกองกลาง ผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน และรายงานผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการดำเนินงาน และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อนำข้อเสนอแนะมาใช้ในการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 ประมาณ การขอซื้อวัสดุกลุ่มงาน ยานพาหนะ โดยการจ้างพนักงานขับรถทุกคนให้ สํารวจความต้องการวัสดุที่จะใช้เพื่อดําเนินการเขียน ใบประมาณการจัดซื้อวัสดุในกลุ่มงานยานพาหนะ</p> <p>1.7 ควบคุมการใช้รถราชการให้เป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมฯ</p>	<p>ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนา ระบบ สารสนเทศการรายงานผลให้กับหน่วยงาน เพื่อลด ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าว นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการตัดสินใจ และ กำกับติดตามงานได้สะดวก และรวดเร็ว - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง การควบคุมภายในของงานในภารกิจกองกลาง และ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานบริหารการควบคุมภายในสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง <p>1.6 ประมาณการขอซื้อวัสดุกลุ่มงานยานพาหนะ โดยการจ้างพนักงานขับรถทุกคนให้สํารวจความ ต้องการวัสดุที่จะใช้เพื่อดําเนินการจัดทำประมาณการ พัสดุในกลุ่มงานยานพาหนะ เพื่อให้ดําเนินการจัดซื้อ จัด จ้าง ตรวจรับ รายละเอียดวัสดุ คุณสมบัติ ราคา ประโยชน์ใช้สอย วัตถุประสงค์การใช้ในการใช้งาน ความแข็งแรง เป็นต้น เพื่อกําหนดมาตรฐานและ คุณภาพของวัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>1.7 ปฏิบัติงานด้านควบคุมการใช้รถราชการให้เป็น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมฯ โดยให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็น ส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.8 ให้คำปรึกษากับหน่วยงาน ๆ ในการขอใช้รถทางราชการเกี่ยวกับเรื่อง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าน้ำมันรถที่ใช้ไปราชการแต่ละจังหวัดโดยประมาณ</p> <p>2. จัดทำทะเบียนคุมบัตรพาส์การ์ดของรถราชการทุกคันในการเบิกบัตรเพื่อเติมน้ำมันไปราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p>	<p>กำหนดขึ้น โดยการตรวจสอบข้อมูล ติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลสถานที่ต่าง ๆ ในการใช้รถไปราชการ ซึ่งปัจจุบันทางหน่วยงานได้พัฒนาระบบร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการขอใช้รถราชการแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทราบผลได้ทาง E-mail ของบุคลากรที่ขออนุญาตใช้รถราชการ โดยมีการควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนสำคัญคือ การขออนุญาตใช้รถที่ถูกต้อง โดยยื่นแบบขออนุญาต พร้อมเอกสารแนบ การตรวจสอบและเตรียมรถให้พร้อมก่อนใช้งาน พนักงานขับรถ การบันทึกข้อมูลการใช้รถ ทั้งก่อนและหลังการใช้งาน เช่น เลขไมล์ และการรายงานผล เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ขั้นตอนการควบคุมการใช้รถมี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขออนุญาต 2. การเตรียมรถและพนักงานขับรถ 3. ระหว่างการใช้งาน 4. หลังการใช้งาน 5. การบำรุงรักษาและรายงาน <p>1.8 นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1.1-1.4 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ทะเบียนคุมบัตรพาส์การ์ดของรถราชการทุกคัน ตามแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ของกรมบัญชีกลาง และตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกระทรวงการคลัง เพื่อให้เกิด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานขับรถทุกคน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความชัดเจนและสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยการลงทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและค่าน้ำมันให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 2. เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรทุกครั้งที่เสร็จสิ้นภารกิจการใช้รวมทั้งเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร 3. แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันที ในกรณีที่บัตรสูญหาย 4. ขออนุมัติเพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรให้เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ <p>2.1 ให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำ นำข้อแสดงความคิดเห็นจากแบบสอบถามความพึงพอใจมาปรับปรุงแก้ไข ชี้แจงแก่พนักงานขับรถ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกรอบระยะเวลา บรรลุเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด ทำงานที่</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ สรุปความต้องการเพื่อประกอบการวางแผนด้านการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง 2. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงาน ติดตาม และควบคุมกำหนดแนวทางการทำงาน ตามภารกิจของ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รับผิดชอบเช่น ค่าน้ำมัน การซ่อมรถของทางราชการ จัดทำประวัติการซ่อมรถราชการ การจัดทำ พรบ.และต่อทะเบียน และร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>หน่วยงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>3. วางแผนการแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบรวมทั้งมีแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ อัดเกิดตักการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงที เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>4. วิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมภายในเกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง ประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>5. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบงานขอรถราชการแบบออนไลน์ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและงานสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้พร้อมพูดคุยหรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงาน</p> <p>6.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานงานการทำงานร่วมกับบุคลากรกองกลางและหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่ชี้แจง ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมาย และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทีมงานและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอใช้รถราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ บุคลากรที่ขอใช้รถทุกคนหรือหน่วยงานที่ขอใช้รถเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้ กำหนดไว้</p> <p>3.3 มีบทบาทในการเผยแพร่ความรู้ นำเสนอ ชี้แนะและให้คำปรึกษาตอบปัญหาหรือข้อซักถาม เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายในเรื่องต่างๆ ผู้รับบริการและฟังความคิดเห็น รวมถึงการให้ข้อมูล ย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือความเชื่อมั่นให้กับ ผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลเป็นไปตาม ผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้</p> <p>3.4 ประสานงานกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน คณาจารย์ และนักศึกษา ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ชี้แจง ตอบปัญหา ให้คำปรึกษา ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนดไว้</p> <p>3.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ ร้านค้า บริษัท</p> <p>3.6 ประสานงาน เจรจา ต่อรอง กับ ผู้ประกอบการในการเสนอราคา ผู้ประกอบการ ประสานงานเรื่องเกี่ยวกับเอกสาร และกรณีที่มีหรือ มีข้อสงสัยของผู้ประกอบการ สามารถให้คำตอบแก่ ผู้ประกอบการภายนอกได้</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการขอใช้รถราชการในระบบออนไลน์</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ ระบบการขอใช้รถราชการแบบออนไลน์ งานด้าน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ร่วมตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่เพื่อได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ยานพาหนะ แก่ผู้ขอรับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โดยปัญหาส่วนใหญ่ที่พบแยกเป็น ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านระบบ ในระบบการนำเข้าข้อมูลจะเป็นการใช้วิธีเลือก เช่น การเลือกเวลาเดินทางและสิ้นสุดเวลาเดินทาง การเลือกวันที่เดินทาง และวันที่สิ้นสุดการเดินทาง 2. ด้านผู้ให้บริการ สำนวณปริมาณรถที่มีอยู่เมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรและงานที่ได้รับ เพื่อประเมินสถานการณ์สำหรับอนาคต 3. ด้านผู้รับบริการ ประสานยืนยันกำหนดการใช้บริการยานพาหนะล่วงหน้าก่อนเสมอ เพื่อประโยชน์ด้านการจัดการยานพาหนะ ควรมีการพูดคุยกับผู้รับบริการที่ไม่มาตามเวลา เพื่อจะได้ทราบปัญหาที่แท้จริง หากมีเหตุที่ต้องยกเลิกการใช้บริการยานพาหนะ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ผู้รับบริการควรแจ้งหรือประสานเรื่องยกเลิกไปยังผู้ให้บริการโดยเร็ว 4. ด้านกระบวนการ ลดขั้นตอนหรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการยานพาหนะ เพื่อให้การใช้บริการเกิดความคล่องตัว และรวดเร็วขึ้น กำหนดแผนงานขั้นตอน หรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เช่น การจัดทำแผนผังลำดับงานแก่การให้บริการและผู้รับบริการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.2 จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับบรรณาการและการเดินทางทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ในงานด้านยานพาหนะ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและข้อมูลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ แก่ อาจารย์ บุคลากร ผู้ประกอบการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ด้วยจิตบริการทันต่อสถานการณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีการแจ้งให้บุคลากรที่ขอรถทราบว่าพนักงานขับรถคนใดเป็นคนให้บริการ</p> <p>4.3 ชี้แจง และตอบปัญหาและข้อสงสัยแก่บุคลากรและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>4.4 เพื่อพัฒนาข้อมูล จัดทำสถิติงานในความดูแลรับผิดชอบเพื่อเป็นข้อมูล และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนงานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน Epex เป็นภาระงานที่มีความสำคัญต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องต้องศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ อย่างเป็นระบบ ทันท่วงทีระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการวิเคราะห์ลักษณะงานรวมถึงการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศบริการการใช้ข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ลดระยะเวลา ลดงบประมาณและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.2 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มามุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และการกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกรอบเวลา และงบประมาณ</p> <p>1.3 เรียนรู้และพัฒนา นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้อง ทันต่อเหตุการณ์ และถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพ</p> <p>1.4 มีความคิดริเริ่มนำนวัตกรรม การพัฒนา วิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือ เข้ามาพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลาและทรัพยากร ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือสนับสนุนรูปแบบการทำงานเพื่อตอบสนอง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเบื้องต้นให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการกำกับติดตามจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>วัตถุประสงค์ของการใช้ระบบการขอรถราชการแบบออนไลน์</p> <p>1.5 ประสานการทำงานระหว่าง หน่วยงานภายใน และภายนอก สร้างความสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกันโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น รับฟังความคิดเห็น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย ที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงาน หลากหลายขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่มีนำมาประยุกต์ใช้งานที่ปฏิบัติในการวางแผน จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ ทั้งการรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎีหรือองค์ความรู้ ซึ่งในการปฏิบัติงาน ได้มีการประชุมพนักงานขับรถทุกไตรมาส เพื่อนำข้อเสนอแนะจากแบบประเมินของพนักงานขับรถของผู้รับบริการมาร่วมกันแก้ปัญหา วิเคราะห์ สรุปผล แก้ไข นำมาปรับปรุงการทำงานต่อไปอยู่ตลอดเวลา</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบ กระบวนการด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานรวมถึงการบริหารควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระบบคุณภาพ ร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.3 ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกสร้างความร่วมมือและแรงจูงใจเพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด</p> <p>2.4 ให้คำปรึกษา หรือเสนอทางเลือกแก่ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2.5 ริเริ่มนำนวัตกรรม เครื่องมือ และเทคโนโลยีเข้ามาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานในภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2.6 จัดเก็บข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ สื่อสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>2.7 วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อยุคสมัย</p> <p>2.8 ตรวจสอบ จัดทำ รายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุยานพาหนะ การจ้างซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ ก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา รับเรื่องที่ผ่านมาอนุมัติจัดจ้าง ต้องวิเคราะห์ และดำเนินการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนให้เหมาะสม เพื่อให้การจัดจ้างเกิด</p>