

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด งานธุรการ กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานบริการยานพาหนะ และหัวหน้าหน่วยธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การติดตามประเมินผล การรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ที่มีขั้นตอนความยุ่งยาก ซับซ้อน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติ

(1) ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่งออกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือ การติดตามหนังสือ การจัดเก็บสำเนาหนังสือ การจัดเก็บคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัย การให้บริการคำปรึกษาการใช้งานในระบบเอกสาร และงานพิมพ์ได้-ตอบเอกสารของทางราชการ

(2) ควบคุม จัดทำเอกสารการขอรับสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล การควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การตรวจสอบวันลา การขออนุมัติและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา

(3) วางแผน จัดหาและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมบัตรเครดิตเติมน้ำมันรถราชการ ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน งานบ้าน การซ่อมแซมรถยนต์ และวัสดุครุภัณฑ์

(4) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานที่สังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก่สมาชิกในหน่วยงาน และบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การพัสดุ และการบริการยานพาหนะแก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(2) ศึกษา ข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ และทักษะสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานบริการยานพาหนะ หัวหน้าหน่วยธุรการ และปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลในงานบริการยานพาหนะ การมอบหมายการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขอบเขตที่กว้างขวาง ปฏิบัติงานในเชิงพัฒนาระบบ แบบแผน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสพการณ์ และความชำนาญ ในด้านการบริหารงานจัดการ การประสานงานด้านอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการวางแผน ติดต่อประสานงาน และการบริการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนการกำกับ ตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติ

(1) ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่งออกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือ การติดตามหนังสือ การจัดเก็บสำเนาหนังสือ การจัดเก็บคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัย การให้บริการคำปรึกษาการใช้งานในระบบเอกสาร การจัดบันทึกการประชุม และงานพิมพ์โต้ตอบเอกสารของทางราชการ การดูแลรักษาอาคารสถานที่

(2) ควบคุม จัดทำเอกสารการขอรับสวัสดิการและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล การควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การตรวจสอบวันลา การขออนุมัติและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา

(3) วางแผน จัดหาและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมบัตรเครดิตเติมน้ำมันรถราชการ ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน งานบ้าน การซ่อมแซมรถยนต์ และวัสดุครุภัณฑ์

(4) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(5) ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยธุรการ นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ 1 – 4 ดังกล่าวแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน วิเคราะห์ ติดต่อประสานงาน มอบหมาย กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการปฏิบัติงาน และแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามผลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานที่สังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา บุคลากร คณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การพัสดุ และการบริการยานพาหนะแก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วางแผนการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการติดตามประเมินผล การรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมและตรวจ สอบการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>งานด้านสารบรรณ : ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่งออก การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การจัดเก็บสำเนาหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ งานพิมพ์เอกสารของทางราชการ การติดตามงาน</p> <p>งานด้านการเจ้าหน้าที่ : จัดทำเอกสารการขอรับสวัสดิการและการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา บุตร การควบคุมและตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา การตรวจสอบและสรุปวันลาของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>งานด้านพัสดุ : วางแผนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมทั้งการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การจ่ายบัตรเครดิต (Feed Card) เติมน้ำมันรถ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันประจำเดือน การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันประจำเดือน/ปี การซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และรถยนต์</p>	<p>คุณภาพของงาน</p> <p>1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานและธุรการ วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย สั่งการ ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบรับผิดชอบการใช้งานระบบสารสนเทศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>ด้านสารบรรณ : ควบคุม ดูแลการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การพิมพ์ได้-ตอบหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ของทางราชการ การติดตามงาน การดูแลรักษาอาคารสถานที่</p> <p>ด้านการเจ้าหน้าที่ : จัดทำเอกสารการขอรับสวัสดิการและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา บุตร ควบคุมและตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนาของบุคลากร การตรวจสอบและสรุปวันลาของบุคลากรในงานบริการยานพาหนะ</p> <p>ด้านพัสดุ : วางแผนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>-ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เดือนละ 2 ครั้ง ๆ ละ 800 ลิตร โดยแยกเป็น น้ำมันดีเซล 400 ลิตร น้ำมันเบนซิน 400 ลิตร ใช้กับเครื่องตัดหญ้า เครื่องอัดอากาศ เครื่องปั้มน้ำ และรถแทรกเตอร์ที่ไม่มีบัตรเครดิต (Reed Card)</p>

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล และจ่ายบัตรเครดิตเติมน้ำมัน (Feed Card) รถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 55 คัน โดยผู้ขอเบิกจะต้องมีแบบฟอร์มใบเบิกน้ำมันมาขึ้นที่งานบริการยานพาหนะ และลงรายละเอียดในทะเบียนคูปองน้ำมันประจำรถแต่ละคัน และขอรับบัตรเครดิตพร้อมรหัสไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน ปตท. - ติดต่อประสานงานกับสถานีบริการน้ำมันในกรณีที่สลิปน้ำมัน (ใบเสร็จ) ไม่ครบ และบัตรเครดิต (Feed Card) ไม่สามารถใช้ได้ - การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน - การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน/ปี <p>งานด้านยานพาหนะ : วางแผนการใช้ยานพาหนะ จัดลำดับและรับจองยานพาหนะใน การศึกษาดูงาน ทักษะศึกษา อบรม สัมมนา งานพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคลากร นักศึกษา และมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการต้อนรับกรรมการต่าง ๆ แขกผู้มาเยือนมหาวิทยาลัย การติดต่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม ดูแล และจ่ายบัตรเครดิตเติมน้ำมัน (Feed Card) รถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 55 คัน โดยผู้ขอเบิกจะต้องมีแบบฟอร์มใบเบิกน้ำมันมาขึ้นที่งานบริการยานพาหนะ และลงรายละเอียดในทะเบียนคูปองน้ำมันประจำรถแต่ละคัน และขอรับบัตรเครดิตพร้อมรหัสไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน ปตท. -ติดต่อประสานงานกับสถานีบริการน้ำมันในกรณีที่สลิปน้ำมัน (ใบเสร็จ) ไม่ครบ และบัตรเครดิต (Feed Card) ไม่สามารถใช้ได้ -การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน -การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน/ปี - การจดต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ขอรับบริการ -การจัดทำประกันภัยรถยนต์ เพื่อเป็นการวางแผนความปลอดภัย และความเชื่อมั่นในการให้บริการ การไว้ใจจากผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นการลดความเสี่ยงในการสูญต่อความรับผิดชอบ -จัดทำประวัติรถยนต์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการจัดหาทรัพย์สินทดแทนในอนาคต <p>ด้านยานพาหนะ : วางแผนการใช้ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> -วางแผนการใช้ยานพาหนะในงานพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา และมหาวิทยาลัย -จัดลำดับ รับจองยานพาหนะในการอบรม สัมมนา ทักษะศึกษา ดูงาน งานออกค่ายของนักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานเดิม	งานใหม่
<p>ประสานงานกับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ในการขอรับการสนับสนุนยานพาหนะในงานพิธีและกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา และมหาวิทยาลัย</p> <p>-การจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้ยานพาหนะ ประจำเดือน/ปี</p> <p>-การมอบหมายงาน และออกใบสั่งงานให้กับพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีพนักงานขับรถยนต์ทั้งหมด 16 คน</p> <p>-การเก็บรักษาใบอนุญาตจราจรยนต์</p>	<p>-ติดต่อประสานงานกับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ในการขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ</p> <p>-มอบหมายและออกใบสั่งงานให้กับพนักงานขับรถยนต์</p> <p>-กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหา ในการปฏิบัติงาน</p> <p>-จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ประจำเดือน/ปี</p> <p>-เก็บรักษาใบอนุญาตจราจรยนต์</p> <p>2. พัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการพัฒนา ระบบการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนางานเพื่อรองรับภาระงานด้านบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อตอบสนองผู้รับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. มีการจัดทำ SRA ของหน่วยงาน และจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริการยานพาหนะ</p> <p>5. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การพัสดุ การบริการยานพาหนะ ซึ่งเป็นงานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ตรวจสอบ วินิจฉัย เสนอแนะและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเทคนิค วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วยธุรการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ การบริการยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของงานบริการยานพาหนะ กองอาคารและสถานที่ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย พัฒนา คู่มือและเผยแพร่ผลงานเพื่อพัฒนางานด้านการบริการยานพาหนะ เทคนิค วิธีการ การพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น 2. ให้บริการด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการของงานด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การบริการยานพาหนะ และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 3. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ
<p>ความยุ่งยากของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การพัสดุ การบริการยานพาหนะ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการศึกษา การวิเคราะห์ การวินิจฉัย การติดตามผล การนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร 	<p>ความยุ่งยากของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน โดยใช้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ โดยเฉพาะงานด้านการบริการยานพาหนะที่ให้บริการผู้บริหาร นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการติดตาม

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานบุคคล สารบรรณ การเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ การพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การบริการยานพาหนะของหน่วยงาน และพัฒนาวิธีการ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา ควบคุม ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>2.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงลึก สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นระหว่างเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>
<p>การกำกับตรวจสอบ</p> <p>กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน หรือ โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด โดยต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ การประสานความร่วมมือของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>การกำกับตรวจสอบ</p> <p>1. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา และพัฒนางาน พัฒนาคู่มือการ รวมถึงการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการพัฒนางานให้การปฏิบัติงานถูกต้องตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนงานอื่น ๆ ภายในภาพรวมของงาน บริการยานพาหนะ ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p>
<p>การตัดสินใจ</p> <p>มีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงาน การมอบหมายงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน เพื่อให้ภารกิจสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย</p>	<p>การตัดสินใจ</p> <p>1. ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจอย่างอิสระค่อนข้างมาก โดยวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานทั้งหน่วยบริการยานพาหนะ และหน่วยธุรการซึ่งมีบุคลากรทั้งหมด 16 คน</p> <p>2. มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และของกองอาคารและสถานที่</p> <p>3. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน และเร่งรัดการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายยุ่งยาก ซับซ้อนมาก</p>