

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน และการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำหรับโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ ทันตามความต้องการและระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(2) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>(3) ซ่อมแซมและบำรุงดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>(4) แยกจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต่อการใช้งาน เพื่อให้วัสดุครุภัณฑ์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ทักษะ และความชำนาญงาน สูงในด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานที่ต้องต้องตัดสินใจหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก มีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ ทันตามความต้องการและระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>2. ศึกษา และค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น ราคา คุณสมบัติ ประโยชน์ใช้สอย การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ</p>

<p>(5) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างเหมาบริการรายการลิฟท์ จ้างเหมาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้สะดวกต่อหน่วยงานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(6) ปฏิบัติการงานด้านบริการอาคารสถานที่ เพื่อให้การอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(7) ปฏิบัติการงานนักศึกษาวิชาทหาร เพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องการเมืองชั้นทหาร การขอเวลาเรียนให้นักศึกษา</p>	<p>สอดคล้องตามความต้องการของหน่วยอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>4. ควบคุมและดูแลการประสานงาน ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริษัทหรือห้างร้านต่างๆเข้ามาติดต่อเสนอราคา</p> <p>5. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการเสนอราคา เพื่อให้ได้บริษัท หรือห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน</p> <p>6. สรุปผลการจัดซื้อและจัดจ้าง เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณครั้งต่อไป</p> <p>7. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านวัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>8. ตรวจสอบ ควบคุมและจัดทำรายละเอียดเอกสารเกี่ยวกับคุณลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์และบัญชีทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้มีความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ</p> <p>9. ตรวจสอบการซ่อมแซมและควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทในครอบครองเพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>10. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม การแทงจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้วัสดุครุภัณฑ์เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>11. ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามดูแลการจ้างเหมาบริการทั้งด้าน การจ้างเหมาบริการดูแลลิฟท์ การจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และปลอดภัย</p> <p>12. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม อำนวยความสะดวก ด้านการให้บริการอาคารสถานที่ในเรื่องต่างๆ เช่น การขอใช้สถานที่ ติดตั้งการประชาสัมพันธ์ ภูมิทัศน์ สาธารณูปโภค การขอใช้อุปกรณ์ การขอกำลังคนเพื่อช่วยเหลืองานในด้านต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย</p>
---	--

<p>2. ด้านวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. ด้านประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการเกี่ยวกับด้านการจัดซื้อวัสดุ จ้างเหมาบริการ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานบริการและอาคารสถานที่ งานนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อบุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ การประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>13. ตรวจสอบ การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เพื่อให้ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำ บันทึกรายการขอเวลาเรียนแก่นักศึกษา เพื่อให้ถูกต้องตาม ระเบียบ</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมวางแผน ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติและการ ดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ การจ้าง เหมาบริการ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานบริการอาคาร สถานที่ และงานนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้การปฏิบัติ และการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้อง และ ทันเวลา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจง ใน เรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ ในระดับที่ ซ้ำซ้อน หรือถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานอื่นๆ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด</p> <p>4.2 จัดทำฐานข้อมูล และพัฒนาข้อมูล หรือการใช้ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานบริการและ อาคารสถานที่ เพื่อให้เป็นประโยชน์สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้การประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>
--	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ</p> <p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>2.ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชั้นงาน ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอนและงานบริหารต่างๆ ภายในวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติ งานที่ปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอนและงานบริหารต่างๆ ภายในวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 โดยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในส่วนของการบริหารอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณ และเงินรายได้ของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอน การจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อให้ได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ที่ ตรงตามเวลา ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติจะทำการตรวจสอบ ข้อมูลหากตรวจพบวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้อง จะส่งเอกสารคืนต้นเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปเพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ การสืบราคา ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการค้นหาจากอินเทอร์เน็ตและผู้ค้าหลายๆราย เพื่อประกอบในการตัดสินใจ เมื่อได้ราคาแล้ว จัดทำตารางเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้ค้าเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ ติดต่อบริษัทงานกับผู้ค้าที่ได้รับพิจารณาเพื่อส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ตามตกลง เมื่อผู้ค้าส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบตรวจรับพร้อมน้ตกรรมการตรวจรับเพื่อส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ตามการสั่งซื้อ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติได้เก็บสำเนาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเก็บแยกตาม</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชั้นงานดังนี้</p> <p>ชั้นงาน งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอนและงานบริหารต่างๆ ภายในวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติ งานที่ปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอนและงานบริหารต่างๆภายในวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 โดยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการในส่วนของการบริหารอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณ และเงินรายได้ของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการวางแผนการจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อให้ได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ที่ ตรงตามเวลา ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหลายช่องทาง เช่น Line วิทยาลัยฯ Facebook ของวิทยาลัย รวมไปถึงเว็บไซต์ของวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและปฏิบัติอย่างถูกต้อง ผู้ปฏิบัติจะทำการตรวจสอบข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์จาก อินเทอร์เน็ต และจากสำนักงบประมาณเพื่อตรวจสอบรายการว่าสามารถจัดซื้อได้หรือไม่อย่างไร หากตรวจพบวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้อง จะส่งเอกสารคืนต้นเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไขด้วยการสแกนเอกสารผ่านโทรศัพท์มือถือเพื่อแจ้งแก่ผู้รับผิดชอบ เกิดความสะดวกรวดเร็ว แก้ปัญหาเรื่องเอกสารสูญหาย และเข้าใจได้ง่ายไม่ว่าผู้รับผิดชอบจะอยู่ที่ไหนก็ตาม เมื่อถูกต้องจะรวบรวมแล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ กระบวนการตรวจสอบการอนุมัติจะตรวจเช็คได้จาก ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Document) ว่าอนุมัติหรือไม่ เมื่ออนุมัติในการจัดซื้อ จะต้องมีการสืบราคา โดยผู้ปฏิบัติ</p>

สาขา คือ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาอุตสาหกรรม  
สาขาศึกษาทั่วไป ไว้เป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง  
และตรวจสอบการจัดซื้อได้ในครั้งต่อไป และผู้เกี่ยวข้อง  
สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ดำเนินการค้นหาจากอินเทอร์เน็ตและผู้ค้าหลายๆราย เพื่อ  
ประกอบในการตัดสินใจ วิเคราะห์ตรวจสอบราคาเพื่อให้  
เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด เมื่อได้ราคาแล้ว  
จัดทำตารางเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้ค้าเพื่อ  
ประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ เป็นฐานข้อมูลในระบบ  
Microsoft Excle เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา เมื่อได้  
แล้วจะติดต่อประสานงานกับผู้ค้าที่ได้รับการพิจารณาเพื่อ  
ส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ตามตกลง เมื่อผู้ค้าส่งมอบวัสดุ  
ครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง จะออกใบตรวจ  
รับพร้อมนิตกรรมการตรวจรับเพื่อส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ตาม  
การสั่งซื้อ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติจะเก็บสำเนาข้อมูลการจัดซื้อ  
จัดจ้าง และ เก็บไว้ในระบบ Microsoft Excle โดยเก็บ  
แยกตามสาขา คือ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาอุตสาหกรรม  
สาขาศึกษาทั่วไป ไว้เป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และ  
เพื่อง่ายต่อการค้นหา ผู้ที่เกี่ยวข้องขอให้ข้อมูลได้อย่างเกิด  
ประโยชน์สูงสุด

**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

ลักษณะงานมีความยุ่งยากไม่มากนัก บางอย่างสามารถ  
ปฏิบัติได้โดยลำพังจากเอกสารคู่มือ การอบรมและ  
ศึกษาจากสื่อต่างๆ

**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

ลักษณะงานจะมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากขึ้น ต้องมี  
การวางแผนวิเคราะห์และตรวจสอบเอกสารและรายการ  
จัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐

ในการเสนอราคาจะต้องวิเคราะห์และตรวจสอบราคา  
เพื่อให้ราชการเกิดประโยชน์สูงสุด ทันเวลา ตรงความ  
ต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

**ชิ้นงาน** งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินภายใน  
วิทยาลัยฯ

**การปฏิบัติงาน** งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินภายใน  
วิทยาลัยฯ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มี  
วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่  
หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชี หรือสมุด  
ทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของ  
วัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์  
การรับ - จ่าย โดยออกใบเบิกจากระบบ ACC๓D งาน  
วัสดุครุภัณฑ์ ไว้เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ  
ในการปฏิบัติจะดำเนินการออกเอกสารใบเบิกวัสดุ  
ครุภัณฑ์ซึ่งในใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวจะระบุ เลข

**ชิ้นงาน** งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินภายในวิทยาลัยฯ

**การปฏิบัติงาน** งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินภายใน  
วิทยาลัยฯ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มี  
วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่วิทยาลัย  
มีไว้ในราชการ โดยมีการจัดทำบัญชี และสมุดทะเบียน  
คุม พร้อมทั้งมีการเก็บข้อมูลในระบบ Microsoft Excle  
จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของวัสดุครุภัณฑ์ เพิ่ม  
ผู้รับผิดชอบดูแล เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาตรวจสอบ ซึ่ง  
ต้องจัดทำหลักฐานใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์การรับ - จ่าย โดย  
ออกใบเบิกจากระบบ ACC๓D งานวัสดุครุภัณฑ์ ไว้เพื่อ  
ประกอบการควบคุมและตรวจสอบ ในการปฏิบัติจะ

วัสดุครุภัณฑ์และรายการพร้อมทั้งจำนวนไว้ด้วย ไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อให้อยู่ในความดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการเขียนหมายเลขวัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้ทราบถึงวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในที่ต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการค้นหาที่อยู่และผู้รับผิดชอบ ในการนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการออกใบเบิกเป็นคู่ฉบับไว้ด้วยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ ง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการที่ผู้เกี่ยวข้องต้องการใช้ประโยชน์มากที่สุด

#### ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ลักษณะงานมีความยุ่งยากไม่มากนัก บางอย่างสามารถปฏิบัติได้โดยลำพังจากเอกสารคู่มือ การอบรมและศึกษาจากสื่อต่างๆ

#### ชิ้นงาน งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์

การปฏิบัติงาน งานที่ปฏิบัติในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองของวิทยาลัย เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ในการปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติได้มีฟอร์มเป็นเอกสารการซ่อมแซมครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถเขียนแจ้งการซ่อมแซมได้ เมื่อเขียนส่งการแจ้งซ่อมแซม ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุญาตจะจัดทำบันทึกขออนุมัติขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ รอเอกสารการอนุมัติส่งกลับมายังวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติจะดำเนินการติดต่อผู้ค้าเพื่อมาเสนอราคาเมื่อได้ทำการตกลงราคาออกบิลสั่งจ้างและดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และส่งมอบเมื่อซ่อมแซมแล้วเสร็จ ในการนี้ผู้ปฏิบัติได้ทำการสำเนาใบสั่งจ้างการซ่อมแซมไว้เป็นคู่ฉบับเพื่อไว้ในการตรวจสอบและตัดสินใจการซ่อมแซมครั้งต่อไป

ดำเนินการออกเอกสารใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์ซึ่งในใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวจะระบุ เลขวัสดุครุภัณฑ์และรายการพร้อมทั้งจำนวนไว้ด้วย ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องทำการตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตามการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่งไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อให้อยู่ในความดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการเขียนหมายเลขวัสดุครุภัณฑ์และจัดเก็บหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ในฐานข้อมูล โดยใช้ระบบ Microsoft Excle เพื่อให้ทราบถึงวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในที่ต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการค้นหาที่อยู่และผู้รับผิดชอบ ในการนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการออกใบเบิกเป็นคู่ฉบับไว้ด้วยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ ง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการที่ผู้เกี่ยวข้องต้องการใช้ประโยชน์มากที่สุด

#### ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ลักษณะงานจะมีความยุ่งยากมากขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์และตรวจสอบเอกสารข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์ภายในวิทยาลัยให้มีความถูกต้องและตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องมากที่สุด

#### ชิ้นงาน งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์

การปฏิบัติงาน งานที่ปฏิบัติในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองของวิทยาลัย ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ในการปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติได้มีฟอร์มการซ่อมแซมครุภัณฑ์โดยสามารถให้เข้าไป Download ได้ในเว็บไซต์ของวิทยาลัยแล้วส่งข้อมูลทาง Line หรือ Facebook หรือ Mail เพื่อความสะดวกและรวดเร็วง่ายต่อการจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับให้มีความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุญาตจะจัดทำบันทึกขออนุมัติขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ กระบวนการตรวจสอบการอนุมัติจะตรวจเช็คได้จาก ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Document) ว่าอนุมัติหรือไม่ เมื่อได้รับอนุมัติจะดำเนินการติดต่อผู้ค้าเพื่อมาเสนอราคา ผู้ปฏิบัติจะทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ เปรียบเทียบราคา เพื่อให้ได้ราคาที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด เมื่อได้ทำการตกลง

### ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ลักษณะงานมีความยุ่งยากไม่มากนัก บางอย่างสามารถปฏิบัติได้โดยลำพังจากเอกสารคู่มือ การอบรมและศึกษาจากสื่อต่างๆ

### ชิ้นงาน งานแท่งจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ชำระ

**การปฏิบัติงาน** งานที่ปฏิบัติในงานแท่งจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำระหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต่อการใช้งาน ได้ดำเนินการจัดทำฟอร์มเอกสารการขอแท่งจำหน่ายหรือชำระเพื่อแจ้งสิ่งที่ไม่สามารถใช้งานได้ เขียนเอกสารตามแบบฟอร์มแจ้งรายการ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการตรวจสอบรายการที่เขียนแจ้ง ว่าชำระและไม่สามารถใช้งานได้จริงหรือซ่อมแซมไม่ได้อีกแล้ว ตรวจสอบแล้วหากชำระและไม่สามารถใช้งานได้จริง จะดำเนินการรวบรวมเอกสารการแจ้งขอแท่งจำหน่ายดังกล่าวเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ หลังจากที่ได้รับการอนุมัติ จะจัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาตแท่งจำหน่ายแก่ทางอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ รวบรวมเอกสารอนุมัติส่งกลับมาเพื่อดำเนินการรวบรวมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำระเพื่อแท่งจำหน่าย ประสานงานกับผู้ค้าเพื่อตรวจสอบประเมินราคาการแท่งจำหน่าย ตกลงราคาแล้วดำเนินการส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ที่แท่งจำหน่าย ในกรณีเอกสารการส่งมอบพร้อมทั้งจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่แท่งจำหน่ายผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่ฉบับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานภายในวิทยาลัยสูงสุดต่อไป

ราคาแล้ว ออกใบสั่งจ้างและดำเนินการให้ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ติดตามการซ่อมแซมให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง และส่งมอบเมื่อซ่อมแซมแล้วเสร็จ ในการส่งมอบจะทำการถ่ายภาพเก็บไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาใบสั่งจ้างการซ่อมแซมไว้เป็นคู่ฉบับเพื่อใช้ในการตรวจสอบและตัดสินใจการซ่อมแซมครั้งต่อไป

### ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ลักษณะงานจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ต้องมีการวิเคราะห์และตรวจสอบ เปรียบเทียบเอกสารและข้อมูลต่างๆให้มีความถูกต้อง ติดตามและสรุปผลการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเพื่อให้การส่งมอบงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

### ชิ้นงาน งานแท่งจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ชำระ

**การปฏิบัติงาน** งานที่ปฏิบัติในงานแท่งจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์เมื่อชำระหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต่อการใช้งาน ได้ดำเนินการจัดทำฟอร์มเอกสารการขอแท่งจำหน่ายหรือชำระเพื่อแจ้งสิ่งที่ไม่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถให้เข้าไป Download ได้ในเว็บไซต์ของวิทยาลัยแล้วส่งข้อมูลทาง Line หรือ Facebook หรือ Mail เพื่อความสะดวกและรวดเร็วต่อการจัดเก็บเอกสาร ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่แจ้ง ว่าชำระและไม่สามารถใช้งานได้จริงหรือซ่อมแซมไม่ได้อีกต่อไปตามเอกสารคำขอ วิเคราะห์ตรวจสอบแล้วหากชำระและไม่สามารถใช้งานได้จริง จะดำเนินการรวบรวมเอกสารการแจ้งขอแท่งจำหน่ายดังกล่าวเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ หลังจากที่ได้รับการอนุมัติ จะจัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาตแท่งจำหน่ายแก่ทางอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ กระบวนการตรวจสอบการอนุมัติจะตรวจเช็คได้จาก ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ว่าอนุมัติหรือไม่ เมื่ออนุมัติ ประสานงานกับผู้ค้าเพื่อตรวจสอบประเมินราคาการแท่งจำหน่าย ตรวจสอบราคาที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด เสนอราคาที่ต่ำที่สุดเพื่อให้ผู้บริหารได้ตัดสินใจ เมื่อดำเนินการตกลงราคาแล้วส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ที่แท่งจำหน่าย ในกรณีเอกสารการส่งมอบพร้อมทั้งจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่แท่งจำหน่ายผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่ฉบับไว้เพื่อเป็นหลักฐานและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบระบบ Microsoft Excle พร้อมทั้งถ่ายภาพประกอบเพื่ออำนวยความสะดวกและ

**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

ลักษณะงานมีความยุ่งยากไม่มากนัก บางอย่างสามารถปฏิบัติได้โดยลำพังจากเอกสารคู่มือ การอบรมและศึกษาจากสื่อต่างๆ

**ชิ้นงาน งานจ้างเหมาบริการ**

**การปฏิบัติงาน** งานที่ปฏิบัติในงานจ้างเหมาบริการ คือ จ้างเหมาบริการรายการลิฟท์โดยสาร อาคารประชิด ชูพันธ์ และรายการจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำห้องสำนักงานผู้อำนวยการ สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาอุตสาหกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้งานทั้งบุคลากรและนักศึกษา ในการดำเนินการจะจัดหาผู้รับจ้างมาเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบคัดเลือกผู้รับจ้างที่ตรงตามความต้องการ โดยติดต่อหาจากร้านค้าและอินเทอร์เน็ตเพื่อหาผู้เหมาะสม ทำการเสนอราคาการจ้าง เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้วจะทำการทำสัญญาเพื่อรับบริการลิฟท์โดยสารเป็นรายเดือน และรับบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเอกสารเป็นรายเดือน เมื่อถึงสิ้นเดือนนัดกรรมการตรวจรับการจ้างเหมาบริการทั้ง ๒ รายการ ส่งเอกสารการตรวจรับไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำการเบิกจ่าย ในการนี้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบและเป็นข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์ต่อไปได้สูงสุด

**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

ลักษณะงานมีความยุ่งยากไม่มากนัก บางอย่างสามารถปฏิบัติได้โดยลำพังจากเอกสารคู่มือ การอบรมและศึกษาจากสื่อต่างๆ

ตัดสินใจในการสรรหาวัสดุครุภัณฑ์ครั้งต่อไป เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานภายในวิทยาลัยสูงสุด

**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

ลักษณะงานจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ต้องมีการตรวจสอบ วิเคราะห์รายการวัสดุครุภัณฑ์ที่แจ้งจำหน่าย ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

**ชิ้นงาน งานจ้างเหมาบริการ**

**การปฏิบัติงาน** งานที่ปฏิบัติในงานจ้างเหมาบริการ คือ จ้างเหมาบริการรายการลิฟท์โดยสาร อาคารประชิด ชูพันธ์ และรายการจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำห้องสำนักงานผู้อำนวยการ สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาอุตสาหกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้งานทั้งบุคลากรและนักศึกษา ในการดำเนินการจะจัดหาผู้รับจ้างมาเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบคัดเลือกผู้รับจ้างที่ตรงตามความต้องการ โดยติดต่อหาจากร้านค้าและอินเทอร์เน็ตเพื่อหาผู้ที่เหมาะสม ให้ทำการเสนอราคาการจ้าง ตรวจสอบผู้รับจ้างแล้วทำการทำสัญญาเพื่อรับบริการลิฟท์โดยสารเป็นรายเดือน และรับบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน ภายในแต่ละเดือนจะต้องตรวจสอบการใช้งานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ หากมีปัญหาเกิดขึ้นจะต้องทำการตรวจสอบและแจ้งไปยังผู้รับจ้างให้ดำเนินการปรับแก้ไขให้การบริการใช้งานได้ตามปกติ เมื่อถึงสิ้นเดือนจะนัดกรรมการตรวจรับการจ้างเหมาบริการทั้ง ๒ รายการ ส่งเอกสารการตรวจรับไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำการเบิกจ่าย ติดตามการเบิกจ่าย จนถึงกระบวนการโอนเงินเข้าผู้รับจ้าง ในการนี้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบและเป็นข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์ต่อไปได้สูงสุด

**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

ลักษณะงานจะมีความยุ่งยากมากขึ้น ต้องมีการกำกับติดตามการรับบริการให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาหากมีปัญหาก่อขึ้นจะต้องทำการตรวจสอบและแจ้งไปยังผู้รับจ้างให้ดำเนินการปรับแก้ไขให้การบริการใช้งานได้ตามปกติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้งาน



**ชิ้นงาน งานด้านบริการและอาคารสถานที่**

**การปฏิบัติงาน** งานที่ปฏิบัติในงานด้านการบริการและอาคารสถานที่ อำนวยความสะดวก ด้านการให้บริการอาคารสถานที่ในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารให้มีการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา ควบคุมงานสนามดูแลสวนและต้นไม้ภายในวิทยาลัยฯ การให้บริการและจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในโอกาสต่าง ๆ เก็บขยะมูลฝอย ดูแลทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกอาคารที่วิทยาลัยฯ รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานจะดำเนินการจากการที่มีผู้ใช้บริการในงานอาคารสถานที่ด้านต่างๆ ขออนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ แล้วส่งการมายังผู้ปฏิบัติงานบริการและอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการตามคำขอ ในการบริการ จะมีเอกสารในการยืมวัสดุเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ เพื่อเป็นการยืนยันการรับบริการ และเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและไว้ตรวจสอบในการตัดสินใจการบริหารจัดการครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

ลักษณะงานมีความยุ่งยากไม่มากนัก บางอย่างสามารถปฏิบัติได้โดยลำพังจากเอกสารคู่มือ การอบรมและศึกษาจากสื่อต่างๆ

**ชิ้นงาน งานนักศึกษาทหาร**

**การปฏิบัติงาน** งานที่ปฏิบัติในงานนักศึกษาวิชาทหารของวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามเอกสารจาก กองพัฒนานักศึกษาสงขลา เพื่อแจ้งเรื่องต่าง ๆ โดยการสำเนาเอกสารแจ้งไปยังสาขาที่เกี่ยวข้อง มีทั้งเรื่องการให้นักศึกษาผ่อนผันทหาร การแจ้งการเข้าฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหาร แจ้งการขอให้อนุเคราะห์เวลาเรียนแก่นักศึกษา ผู้ปฏิบัติจะทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เมื่อได้รับอนุญาตจะแจ้งเอกสารไปยังสาขาเพื่อแจ้งแก่นักศึกษา ในการปฏิบัติการให้นักศึกษาขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร จะมีแบบฟอร์มเขียนขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารเพื่อให้

**ชิ้นงาน งานด้านบริการและอาคารสถานที่**

**การปฏิบัติงาน** งานที่ปฏิบัติในงานด้านการบริการและอาคารสถานที่ อำนวยความสะดวก ด้านการให้บริการอาคารสถานที่ในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายใน อาคารให้มีการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา ควบคุมงานสนาม ดูแลสวนและต้นไม้ภายในวิทยาลัยฯ การให้บริการและจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในโอกาสต่าง ๆ เก็บขยะมูลฝอย ดูแลทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกอาคารที่วิทยาลัยฯ รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานจะดำเนินการจากการที่มีผู้ใช้บริการในงานอาคารสถานที่ด้านต่างๆ ขออนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ แล้วส่งการมายังผู้ปฏิบัติงานบริการและอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการตามคำขอ ผู้ปฏิบัติจะตรวจสอบคำขอต่างๆตามบันทึก จัดหาและติดตามการบริการตามคำขอ ในการบริการจะมีเอกสารในการยืมวัสดุต่างๆ เพื่อเป็นการยืนยันการรับบริการ และเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและไว้ตรวจสอบในการตัดสินใจการบริหารจัดการครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**

ลักษณะงานจะมีความยุ่งยากมากขึ้น ต้องมีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ ติดตามและสรุปผลการบริการเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการมากที่สุด

**ชิ้นงาน งานนักศึกษาทหาร**

**การปฏิบัติงาน** งานที่ปฏิบัติในงานนักศึกษาวิชาทหารของวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามเอกสารจาก กองพัฒนานักศึกษาสงขลา เพื่อแจ้งเรื่องต่าง ๆ ในหลายช่องทาง เช่น Line วิทยาลัยฯ Facebook ของวิทยาลัย รวมไปถึงเว็บไซต์ของวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยมีทั้งเรื่องการให้นักศึกษาผ่อนผันทหาร การแจ้งการเข้าฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหาร แจ้งการขอให้อนุเคราะห์เวลาเรียนแก่นักศึกษา ผู้ปฏิบัติจะทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เมื่อได้รับอนุญาตจะแจ้งเอกสารไปยังสาขาเพื่อแจ้งแก่นักศึกษา ในการปฏิบัติการให้นักศึกษาขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร จะมี

<p>นักศึกษาที่มีความประสงค์ดำเนินเอกสารตามแบบฟอร์ม แล้วทำการตรวจสอบเอกสาร เมื่อถูกต้องแล้วจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดทำบันทึกขอส่งเอกสารการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษาไปยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในการนี้ผู้ปฏิบัติได้รวบรวมเอกสารไว้ใน Microsoft Excle เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ และเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างสูงสุด</p> <p><b>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ลักษณะงานมีความยุ่งยากไม่มากนัก บางอย่างสามารถปฏิบัติได้โดยลำพังจากเอกสารคู่มือ การอบรมและศึกษาจากสื่อต่างๆ</p>	<p>แบบฟอร์มเขียนขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารหรือสามารถเข้าไป Download ได้ในเว็บไซต์ของวิทยาลัย เพื่อให้ นักศึกษาที่มีความประสงค์ดำเนินเอกสารตามแบบฟอร์มแล้วทำการตรวจสอบเอกสารหากเอกสารมีข้อผิดพลาดหรือจะต้องแก้ไขเอกสารใหม่จะดำเนินการส่งเอกสารคืนเพื่อทำการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจะสรุปและรวบรวมเอกสารทั้งหมดทำบันทึกขอส่งเอกสารการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษาไปยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในการนี้ผู้ปฏิบัติได้รวบรวมเอกสารไว้ใน Microsoft Excle เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ และเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างสูงสุด</p> <p><b>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ลักษณะงานจะมีความยุ่งยากมากขึ้น ต้องมีการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้มีความถูกต้อง ทันตรงเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

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

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )