

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ
สังกัด งานบริหารนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใสใหญ่
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารนโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.1.1 บันทึกข้อความนัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทั้ง ทักษะและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานด้านบริหารนโยบายและแผน โดยทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก มีผลกระทบและขอบเขตปัญหาที่กว้างขึ้น รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในระดับภาระงานและความรับผิดชอบที่สูงขึ้น ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.1.1 นัดประชุมและนำเสนอข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อย ของการเสนอของบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมกับชี้แจงแนวทางการเขียนคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงแจ้งกำหนดการการจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หัวหน้างาน รองหัวหน้างาน/ผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบโครงการและตัวแทนของแต่ละงาน ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.2 รวบรวมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p>	<p>1.1.2 รวบรวมคำเสนอขอ กำกับ ดูแลและตรวจสอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบประมาณการดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น พร้อมประมวลผลและตรวจสอบความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาศูนย์งานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ</p>
<p>1.1.3 จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับร่าง)</p>	<p>1.1.3 จัดทำและตรวจสอบเอกสารสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับร่าง) อย่างละเอียด โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล ก่อนจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาจากหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p>
<p>1.1.4 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่</p>	<p>1.1.4 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โดยนำเสนอข้อมูลคำเสนอของงบประมาณเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคำเสนอขอตามหลักเกณฑ์และความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาศูนย์งานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงความครอบคลุมตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบ พร้อมนำเสนอผลการวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา โดยมีหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นเป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p>
<p>1.1.5 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุม ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่</p>	<p>1.1.5 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุปผล กำกับ ติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุงข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.6 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)</p>	<p>1.1.6 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โดยนำเสนอข้อมูลคำเสนอของงบประมาณเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคำเสนอขอตามหลักเกณฑ์และความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงความครอบคลุมตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบ พร้อมนำเสนอผลการวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา ในภาพรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานรองผู้อำนวยการงานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p>
<p>1.1.7 ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุม</p>	<p>1.1.7 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุปผล กำกับติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุงข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามมติที่ประชุม</p>
<p>1.1.8 จัดทำเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนำเสนอเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่กองนโยบายและแผน</p>	<p>1.1.8 จัดทำและตรวจสอบเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างละเอียดก่อนนำเสนอเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่กองนโยบายและแผน</p>
<p>1.1.9 ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง</p>	<p>1.1.9 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุปผล กำกับติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนบันทึกแจ้ง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 จัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.2.1 บันทึกข้อความนัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p> <p>1.2.2 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประมาณการรายรับจากทั้ง 3 คณะทั้งภาคปกติและภาคสมทบ ประกอบด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ รวมถึงหน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ได้แก่งานบริหารกิจการทั่วไป (สรุปประมาณการรายรับอื่นๆ) งานบริการการศึกษา (ประมาณการรายรับ-รายจ่ายหอพัก)</p> <p>1.2.3 รวบรวมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ซึ่งประกอบด้วยงบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรมต่างๆ) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p>	<p>1.2 จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.2.1 นัดการประชุมและนำเสนอข้อมูลงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อย ของการเสนอของงบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมกับชี้แจงแนวทางการเขียนคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงแจ้งกำหนดการการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่หัวหน้างาน รองหัวหน้างาน/ผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบโครงการและตัวแทนของแต่ละงาน ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p> <p>1.2.2 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลพร้อมกำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประมาณการรายรับจากทั้ง 3 คณะทั้งภาคปกติและภาคสมทบ ประกอบด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ รวมถึงหน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ได้แก่ งานบริหารกิจการทั่วไป (สรุปประมาณการรายรับอื่นๆ) งานบริการการศึกษา (ประมาณการรายรับ-รายจ่ายหอพัก) โดยทวนสอบข้อมูลประมาณการรายรับกับกองนโยบายและแผน</p> <p>1.2.3 รวบรวมคำเสนอขอพร้อมกำกับดูแลและตรวจสอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ซึ่งประกอบด้วยประมาณการงบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น ดำเนินการประมวลผลและตรวจสอบความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2.4 จัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับร่าง)</p> <p>1.2.5 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่</p> <p>1.2.6 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามมติที่ประชุม ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่</p> <p>1.2.7 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)</p>	<p>1.2.4 จัดทำและตรวจสอบเอกสารสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับร่าง) อย่างละเอียด โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล ก่อนจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาจากหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p> <p>1.2.5 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โดยนำเสนอข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคำเสนอขอตามหลักเกณฑ์และความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงมีความครอบคลุมตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบ พร้อมนำเสนอผลการวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา โดยมีหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นเป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p> <p>1.2.6 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่</p> <p>1.2.7 จัดประชุมเพื่อพิจารณาและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โดยนำเสนอข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคำเสนอขอตามหลักเกณฑ์และความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงมีความครอบคลุมตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบ พร้อมนำเสนอผลการวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2.7 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ไสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุม</p> <p>1.2.8 จัดทำเล่มเอกสารค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีและนำเสนอเล่มเอกสารค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่กองนโยบายและแผน</p> <p>1.2.9 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง</p>	<p>ในภาพรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ไสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) สำนักงานรองผู้อำนวยการงานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p> <p>1.2.7 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการปรับปรุงข้อมูลค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้เป็นไปตามมติที่ประชุม</p> <p>1.2.8 จัดทำ กำกับ ดูแลและตรวจสอบเล่มเอกสารค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีอย่างละเอียดก่อนนำเสนอเล่มเอกสารค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่กองนโยบายและแผน</p> <p>1.2.9 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการปรับปรุงข้อมูลค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนบันทึกแจ้ง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.3.1 จัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีหลังจากได้รับการอนุมัติเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี โดยการแจกแจงรายละเอียดโครงการ งบประมาณ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ช่วงเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบโครงการ ตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด พร้อมทั้งแจกแจงแผนการเบิกจ่ายเงินทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี เป็นไตรมาสตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด</p> <p>1.3.2 บันทึกข้อความนัดการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p> <p>1.3.3 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ตามมติที่ประชุม</p> <p>1.3.4 จัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและนำส่งเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่</p>	<p>1.3 จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.3.1 จัดทำ กำกับ ดูแลและตรวจสอบเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับพันธกิจและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนดอย่างละเอียด โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล</p> <p>1.3.2 นัดการประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โดยนำเสนอข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษาเป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p> <p>1.3.3 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ตามมติที่ประชุมอย่างละเอียดก่อนจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>1.3.4 จัดทำ กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอย่างละเอียดก่อนนำส่งเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 จัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี</p> <p>1.4.1 บันทึกข้อความนัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p> <p>1.4.2 รวบรวมคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น โดยคำเสนอขอความต้องการสิ่งก่อสร้างจะต้องแนบบแบบฟอร์มดังนี้ แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง (แบบ ง.5) แบบวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและความพร้อมเบื้องต้นรายการสิ่งก่อสร้าง แบบสรุปรายการ รายการประมาณการก่อสร้าง (ปร.4) แบบสรุปผลการประมาณการก่อสร้าง (ปร.5) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง (ปร.6)</p> <p>1.4.3 จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี (ฉบับร่าง)</p>	<p>1.4 จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี</p> <p>1.4.1 นัดการประชุมและนำเสนอข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปีและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อย ของการเสนอของบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมกับชี้แจงแนวทางการเขียนคำเสนอขอคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณ รวมถึงแจ้งกำหนดการการจัดทำเอกสารคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้แก่หัวหน้างาน รองหัวหน้า/ผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบและตัวแทนของแต่ละงาน ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p> <p>1.4.2 รวบรวม กำกับดูแลและตรวจสอบคำเสนอขอคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น พร้อมประมวลผลและตรวจสอบความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ และจะต้องมีเอกสารแนบครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>1.4.3 จัดทำและตรวจสอบเอกสารสรุปคำเสนอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี (ฉบับร่าง) อย่างละเอียด โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล ก่อนจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาจากหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นเป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4.4 จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่</p>	<p>1.4.4 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุมเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โดยนำเสนอข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคำเสนอขอตามหลักเกณฑ์และความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณ รวมถึงมีความครอบคลุมตัวชีวิตที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบ พร้อมนำเสนอผลการวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมาของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นทั้ง 2 พื้นที่เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา</p>
<p>1.4.5 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ ตามมติที่ประชุม</p>	<p>1.4.5 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม</p>
<p>1.4.6 จัดทำเล่มคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี และนำส่งเล่มคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้แก่กองนโยบายและแผน</p>	<p>1.4.6 จัดทำ กำกับ ดูแลและตรวจสอบเล่มเอกสารคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี อย่างละเอียด ก่อนนำส่งเล่มเอกสารคำเสนอขอคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้แก่กองนโยบายและแผน</p>
<p>1.4.7 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง</p>	<p>1.4.7 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการปรับปรุงข้อมูลคำเสนอขอคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนบันทึกแจ้ง</p>
<p>1.4.8 ทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี (ตามกระบวนการข้างต้น)</p>	<p>1.4.8 ทบทวน ควบคุมและตรวจสอบการทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี (ตามกระบวนการข้างต้น)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 ติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>1.5.1 บันทึกข้อความแจ้งทราบผลการอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีพร้อมสำเนาเล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา ช่วงต้นปีงบประมาณ</p> <p>1.5.2 บันทึกข้อความแจ้งเตือน ติดตาม ทวงถาม ผู้รับผิดชอบโครงการให้เตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นรายไตรมาส</p> <p>1.5.3 ติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วเสร็จก่อนการเคຼືຽງเงินของโครงการ</p> <p>1.5.4 ติดตาม ทวงถามการเคຼືຽງเงินของโครงการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ</p>	<p>1.5 ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>1.5.1 แจ้งทราบ กำกับ ดูแลการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีพร้อมสำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p> <p>1.5.2 แจ้งเตือน กำกับ ดูแลการติดตาม ทวงถาม ผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 30 และ 15 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการเตรียมความพร้อมขออนุญาตดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>1.5.3 กำกับ ดูแลการติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการโดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. หลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว 15 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ส่งผลการประเมินโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนการเคຼືຽງเงินของโครงการ และใช้ Google form. ในการทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ เพื่อประเมินโครงการ</p> <p>1.5.4 กำกับ ดูแลการติดตาม ทวงถามการเคຼືຽງเงินของโครงการ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. หลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว 20 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เคຼືຽງเงินโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="229 210 715 248">1.6 จัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p> <p data-bbox="188 338 815 815">1.6.1 จัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ซึ่งมีบุคลากรครบทั้ง 4 หน่วยงานประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ โดยขอความอนุเคราะห์บุคลากรไปยัง 4 หน่วยงานข้างต้นเพื่อนำเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นคำสั่งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน พร้อมประกาศและเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p> <p data-bbox="188 882 815 1249">1.6.2 ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น ทั้ง 6 ด้านคือด้านนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ด้านการจัดองค์กร ด้านการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ด้าน ประชาสัมพันธ์ ด้านการลงทุน โดยประเมินจากบุคลากรทั้ง 4 หน่วยงานประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์</p> <p data-bbox="188 1397 815 1861">1.6.3 กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน โดยการจัดประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อกำหนดนโยบายด้านพลังงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับสถานภาพการใช้พลังงานและเหมาะสมกับอาคารควบคุม และสอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมประกาศและเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>	<p data-bbox="874 210 1449 300">1.6 จัดทำ ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p> <p data-bbox="836 338 1449 815">1.6.1 กำกับดูแลการจัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ซึ่งมีบุคลากรครบทั้ง 4 หน่วยงานประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ พร้อมประกาศและเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด</p> <p data-bbox="836 882 1449 1352">1.6.2 ประเมินสถานภาพพร้อมกำกับดูแลและตรวจสอบสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น ทั้ง 6 ด้านคือ ด้านนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ด้านการจัดองค์กร ด้านการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ด้าน ประชาสัมพันธ์ ด้านการลงทุน โดยประเมินจากบุคลากรทั้ง 4 หน่วยงานประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ ตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด</p> <p data-bbox="836 1397 1449 2056">1.6.3 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน โดยนำเสนอข้อมูลการจัดการพลังงาน สถานภาพการใช้พลังงานปัจจุบัน นโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อสังเคราะห์ข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านพลังงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องและเหมาะสมกับอาคารควบคุม พร้อมประกาศและเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6.4 ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กรแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ คือ การประเมินระดับองค์กรโดยเปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงานในปีปัจจุบันกับปีก่อนหน้า การประเมินระดับการบริการโดยเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยพื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานจริงในปีปัจจุบันกับปีก่อนหน้าและการประเมินระดับเครื่องจักร อุปกรณ์หลักโดยวัดข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีนัยสำคัญของเครื่องจักร อุปกรณ์หลัก ชั่วโมงการใช้งานเฉลี่ย ค่าประสิทธิภาพหรือสมรรถนะ</p> <p>1.6.5 จัดประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยการประเมินผลจากข้อมูลสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้าและกำหนดค่าเป้าหมายตามมติการประชุมของคณะกรรมการจัดการพลังงาน รวมถึงการกำหนดมาตรการ แผนอนุรักษ์พลังงานและแผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>1.6.6 ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p>	<p>1.6.4 ประเมินศักยภาพพร้อมกำกับดูแลและตรวจสอบผลการประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กรตามแบบฟอร์มที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด</p> <p>1.6.5 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยนำเสนอข้อมูลสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้าและกำหนดค่าเป้าหมายตามมติการประชุมของคณะกรรมการจัดการพลังงาน รวมถึงการกำหนดมาตรการ แผนอนุรักษ์พลังงานและแผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด</p> <p>1.6.6 ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานพร้อมควบคุม กำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนอนุรักษ์พลังงาน และจัดทำเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการพลังงาน ภายในองค์กร ทำการปรับปรุง แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการพลังงาน ภายในองค์กร ก่อนจัดทำเป็นเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงาน เพื่อนำเข้าสู่การประชุมทบทวนวิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน ก่อนนำส่งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงานต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6.7 ตรวจสอบและประเมินการจัดการพลังงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร และให้คำแนะนำด้านการจัดการพลังงาน พร้อมประกาศและเผยแพร่คณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กรและผลการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>	<p>1.6.7 ตรวจสอบและประเมินการจัดการพลังงานพร้อมกำกับดูแลและตรวจสอบผลการประเมินการจัดการพลังงาน และประกาศและเผยแพร่คณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กรและผลการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด</p>
<p>1.6.8 จัดประชุมทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน โดยการประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อทบทวนกระบวนการและผลการจัดการพลังงาน พร้อมเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>	<p>1.6.8 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน โดยการประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อทบทวนกระบวนการและผลการจัดการพลังงาน พร้อมเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>
<p>1.6.9 ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานฉบับสมบูรณ์ตามมติที่ประชุมของคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน พร้อมนำส่งเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน</p>	<p>1.6.9 ปรับปรุง แก้ไข จัดทำและตรวจสอบเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานฉบับสมบูรณ์อย่างละเอียด พร้อมนำส่งเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.1.1 กำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด โดยวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดซึ่งใช้เวลาดำเนินการ 10 สัปดาห์ตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 นัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ</p> <p>สัปดาห์ที่ 2-3 รวบรวมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>สัปดาห์ที่ 4 จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับร่าง)</p> <p>สัปดาห์ที่ 5 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่</p> <p>สัปดาห์ที่ 6 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุม</p> <p>สัปดาห์ที่ 7 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)</p> <p>สัปดาห์ที่ 8 ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุม</p> <p>สัปดาห์ที่ 9 จัดทำเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและนำส่งเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้แก่กองนโยบายและแผน</p> <p>สัปดาห์ที่ 10 ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง</p>	<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.1.1 กำหนด ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดรายสัปดาห์ผ่าน E-mail.</p> <p>- ทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 งานจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.2.1 กำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนด โดยวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดซึ่งใช้เวลาดำเนินการ 10 สัปดาห์ตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>สัปดาห์ที่ 1 นัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ</p> <p>สัปดาห์ที่ 2 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประมาณการรายรับจากทั้ง 3 คณะทั้งภาคปกติและภาคสมทบประกอบด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>สัปดาห์ที่ 3 รวบรวมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p>สัปดาห์ที่ 4 จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับร่าง)</p> <p>สัปดาห์ที่ 5 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่</p> <p>สัปดาห์ที่ 6 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามมติที่ประชุม</p> <p>สัปดาห์ที่ 7 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่</p> <p>สัปดาห์ที่ 8 ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ ตามมติที่ประชุม</p> <p>สัปดาห์ที่ 9 จัดทำเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีและนำส่งเล่มเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่กองนโยบายและแผน</p> <p>สัปดาห์ที่ 10 ปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง</p>	<p>2.2 งานจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.2.1 กำหนด ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดรายสัปดาห์ผ่าน E-mail.</p> <p>- ทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.3.1 กำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีหลังจากได้รับการอนุมัติเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีโดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 5 สัปดาห์ตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>สัปดาห์ที่ 1-2 จัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีหลังจากได้รับการอนุมัติเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p>สัปดาห์ที่ 3 นัดการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>สัปดาห์ที่ 4 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตามมติที่ประชุม</p> <p>สัปดาห์ที่ 5 จัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและนำส่งเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่</p>	<p>2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.3.1 กำหนด ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดรายสัปดาห์ผ่าน E-mail. ทำการทบทวนและปรับปรุงแผนการแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>2.4 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและความต้องการครุภัณฑ์ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี</p> <p>2.4.1 กำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด โดยวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดซึ่งใช้เวลาดำเนินการ 6 สัปดาห์ตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>2.4 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและความต้องการครุภัณฑ์ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี</p> <p>2.4.1 กำหนด ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปีให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดรายสัปดาห์ผ่าน E-mail.</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สัปดาห์ที่ 1 นัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการข้อเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p> <p>สัปดาห์ที่ 2-3 รวบรวมข้อเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี จากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี (ฉบับร่าง)</p> <p>สัปดาห์ที่ 4 จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทั้ง 2 พื้นที่</p> <p>สัปดาห์ที่ 5 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลข้อเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุม พร้อมจัดทำเล่มข้อเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี และนำส่งเล่มข้อเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้แก่กองนโยบายและแผน</p> <p>สัปดาห์ที่ 6 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลข้อเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง</p> <p>2.4.2 วางแผนงานในการทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี (ตามกระบวนการข้างต้น)</p>	<p>ทบทวนและปรับปรุงแผนการแผนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.4.2 วางแผน ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบการวางแผนงานในการทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี (ตามกระบวนการข้างต้น)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="199 212 813 347">2.5 งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p data-bbox="199 403 813 638">2.5.1 กำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีโดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจากการดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p data-bbox="199 638 813 974">เริ่มต้นปีงบประมาณ ดำเนินการบันทึกข้อความแจ้งทราบผลการอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี พร้อมสำเนาเล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา</p> <p data-bbox="199 974 813 1164">ก่อนดำเนินโครงการ ดำเนินการบันทึกข้อความแจ้งเตือน ติดตาม ทวงถามผู้รับผิดชอบโครงการให้เตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นรายไตรมาส</p> <p data-bbox="199 1164 813 1444">หลังดำเนินโครงการ ดำเนินการติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนการเคຣຣຍ์เงินของโครงการและจะต้องติดตาม ทวงถามการเคຣຣຍ์เงินของโครงการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ</p>	<p data-bbox="837 212 1452 347">2.5 งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p data-bbox="837 403 1452 1321">2.5.1 ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบการกำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนที่วางไว้โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดตราสัปดาห์ผ่าน E-mail. ก่อนดำเนินโครงการ 30 และ 15 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เตรียมความพร้อมเพื่อขออนุญาตดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี หลังจากการดำเนินโครงการจะต้องติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการภายใน 15 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ส่งผลการประเมินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนการเคຣຣຍ์เงินของโครงการ และติดตาม ทวงถามการเคຣຣຍ์เงินของโครงการหลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว 20 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เคຣຣຍ์เงินโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ</p> <p data-bbox="837 1366 1452 1601">3.5.2 ทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="236 210 770 248">2.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p> <p data-bbox="188 309 815 633">2.6.1 กำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด โดยวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด ซึ่งใช้เวลาดำเนินการ 12 เดือนและใช้เวลาในการตรวจติดตาม ประเมินการจัดการพลังงานและจัดทำรูปเล่มรายงานอีก 3 เดือน ตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p data-bbox="236 645 456 678"><u>แผนการดำเนินงาน</u></p> <p data-bbox="188 689 815 1014">เดือนที่ 1 จัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร ทำการประเมินสถานการณ์การจัดการพลังงานเบื้องต้น กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p data-bbox="188 1025 815 1305">เดือนที่ 1-12 รวบรวมข้อมูลด้านพลังงานรายเดือน ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กร ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน/แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p data-bbox="188 1317 815 1395">เดือนที่ 12 ทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน</p> <p data-bbox="188 1417 815 1496"><u>แผนการตรวจติดตาม การประเมินและจัดทำรูปเล่มรายงาน</u></p> <p data-bbox="188 1507 815 1585">เดือนที่ 1 ตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน</p> <p data-bbox="188 1597 815 1675">เดือนที่ 2 ทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน</p> <p data-bbox="188 1686 815 1888">เดือนที่ 3 ปรับปรุง/แก้ไขจัดทำเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมนำส่งเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน</p>	<p data-bbox="884 210 1418 248">2.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p> <p data-bbox="841 309 1458 633">2.6.1 กำหนด ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดรายสัปดาห์ผ่าน E-mail.</p> <p data-bbox="841 701 1458 880">2.6.2 ทบทวนและปรับปรุงแผนการแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.1.1 ประสานงานนัดการประชุมเพื่อจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่ นัดประชุมเพื่อชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ทั้ง 2 พื้นที่ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วย สำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา โดยบันทึกแจ้งนัดการประชุม</p> <p>3.1.2 ประสานงานในการรวบรวมคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p> <p>3.1.3 ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมติที่ประชุมทั้ง 3 ครั้ง ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข และสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุม ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข และสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p>	<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.1.1 ประสานงาน กำกับติดตามนัดการประชุมเพื่อจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้ง 3 ครั้ง ได้แก่ นัดประชุมเพื่อชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ทั้ง 2 พื้นที่ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น โดยการทำบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุมและใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการเลือกวันเวลานัดหมายการประชุมและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 3 วัน</p> <p>3.1.2 ประสานงาน กำกับติดตามในการรวบรวมคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p> <p>3.1.3 กำกับติดตามและตรวจสอบการประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และสรุปข้อมูลคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุม ทั้ง 3 ครั้ง ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ทั้ง 2 พื้นที่ และตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="199 212 813 302">3.2 งานจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p data-bbox="183 347 813 1064">3.2.1 ประสานงานนัดการประชุมเพื่อจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีจำนวน 3 ครั้ง ได้แก่ นัดประชุมเพื่อชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สไลใหญ่ นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สไลใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา โดยบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุม</p> <p data-bbox="183 1265 813 1892">3.2.2 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประมาณการรายรับจากทั้ง 3 คณะทั้งภาคปกติและภาคสมทบ ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ และหน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ได้แก่ งานคลัง (สรุปประมาณการรายรับอื่นๆ) งานกิจการนักศึกษา (ประมาณการรายรับ-รายจ่ายหอพัก) และงานบริหารนโยบายและแผน (ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว) รวมถึงประสานงานเพื่อรวบรวมข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ซึ่งประกอบด้วยงบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p>	<p data-bbox="845 212 1444 302">3.2 งานจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p data-bbox="826 347 1444 1220">3.2.1 ประสานงาน กำกับ ติดตามการนัดหมายการประชุมเพื่อจัดทำเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้ง 3 ครั้ง ได้แก่ นัดประชุมเพื่อชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สไลใหญ่ และนัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สไลใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา โดยบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุมและใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการเลือกวันเวลานัดหมายการประชุมและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 3 วัน</p> <p data-bbox="826 1265 1444 1512">3.2.2 ประสานงาน กำกับ ติดตามการรวบรวมข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.2.3 ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และสรุปข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายรายได้ ประจำปีตามมติที่ประชุมทั้ง 3 ครั้ง ในส่วนงานของ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลคำ เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใส ใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุม ประสานงานใน การปรับปรุง แก้ไข และสรุปข้อมูลคำ เสนอของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุมของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบาย และแผนได้บันทึกแจ้ง แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงาน ข้างต้น</p>	<p>3.2.3 ประสานงาน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ ผลในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำ เสนอของงบประมาณรายจ่ายรายได้ประจำปีตาม มติที่ประชุม ทั้ง 3 ครั้ง ในส่วนงานของสำนักงาน วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ ในส่วนงาน ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) และตามมติที่ประชุม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กอง นโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p>
<p>3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ</p>	<p>3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ</p>
<p>3.3.1 ประสานงานนัดการประชุมการประชุมเพื่อ พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยา เขตนครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดี ประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และ หัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) ซึ่ง ประกอบด้วย ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรอง ผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการ การศึกษาเป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา โดยบันทึกข้อความ แจ้งนัดการประชุม</p>	<p>3.3.1 กำกับ ติดตามการประชุมงานนัดเพื่อ พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยา เขตนครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดี ประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) ซึ่ง ประกอบด้วย สำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหาร กิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษาเป็นผู้ร่วม ประชุมพิจารณาโดยการทำบันทึกข้อความแจ้งนัดการ ประชุมและใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการ เลือกวันเวลาดนัดหมายการประชุมและแจ้งเตือน ผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 3 วัน</p>
<p>3.4 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผน ความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผน ทุก 1 ปี</p>	<p>3.4 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและ แผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวน แผนทุก 1 ปี</p>
<p>3.4.1 ประสานงานนัดการประชุมเพื่อจัดทำแผน ความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่นัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่ง รายการคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและ</p>	<p>3.4.1 ประสานงาน กำกับติดตามการนัดการ ประชุมเพื่อจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและ แผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวน แผนทุก 1 ปี จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่นัดการประชุมชี้แจง และแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอขอแผน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี นัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ไฮใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นโดยบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุม</p> <p>3.4.2 ประสานงานในการรวบรวมคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p> <p>3.4.3 ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุมทั้ง 2 ครั้ง คือประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ไฮใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุม และ ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p> <p>3.4.4 ประสานงานในการทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี (ตามกระบวนการข้างต้น)</p>	<p>ความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี นัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ไฮใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น โดยการทำบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุมและใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการเลือกวันเวลานัดหมายการประชุมและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 3 วัน</p> <p>3.4.2 ประสานงาน กำกับ ติดตามในการรวบรวมคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p> <p>3.4.3 ประสานงาน กำกับ ติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุมทั้ง 2 ครั้ง ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ไฮใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) และตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น</p> <p>3.4.4 ประสานงาน ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบผลการทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี (ตามกระบวนการข้างต้น)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="193 210 815 342">3.5 งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p data-bbox="181 405 815 779">3.5.1 ประสานงานแจ้งทราบผลการอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีพร้อมสำเนาเล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วย ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษาช่วงต้นปีงบประมาณ</p> <p data-bbox="181 815 815 947">3.5.2 ประสานงานแจ้งเตือน ติดตาม ทวงถามผู้รับผิดชอบโครงการให้เตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นรายไตรมาส</p> <p data-bbox="181 1249 815 1424">3.5.3 ประสานงานติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนการเครียร์เงินของโครงการ</p> <p data-bbox="181 1727 815 1859">3.5.4 ประสานงานติดตาม ทวงถามการเครียร์เงินของโครงการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ</p>	<p data-bbox="837 210 1453 342">3.5 งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p data-bbox="837 405 1453 786">3.5.1 ประสานงาน กำกับ ดูแลการแจ้งทราบผลการอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีพร้อมสำเนาเล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้ง 3 หน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษาช่วงต้นปีงบประมาณ</p> <p data-bbox="837 815 1453 1196">3.5.2 ประสานงาน กำกับ ดูแลผลการแจ้งเตือน ติดตาม ทวงถามผู้รับผิดชอบโครงการให้เตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 30 และ 15 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เตรียมความพร้อมเพื่อขออนุญาตดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p data-bbox="837 1249 1453 1675">3.5.3 ประสานงาน กำกับ ดูแลการติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. หลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว 15 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ส่งผลการประเมินโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนการเครียร์เงินของโครงการ</p> <p data-bbox="837 1727 1453 2063">3.5.4 ประสานงาน กำกับ ดูแลผลการติดตาม ทวงถามการเครียร์เงินของโครงการ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. หลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว 20 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เครียร์เงินโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="196 210 730 248">3.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p> <p data-bbox="188 309 818 629">3.6.1 ประสานงานไปยัง 4 หน่วยงานประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรจัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร</p> <p data-bbox="188 696 818 927">3.6.2 ประสานงานไปยัง 4 หน่วยงานข้างต้นเพื่อประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น ทั้ง 6 ด้านคือด้านนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ด้านการจัดองค์กร ด้านการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านการลงทุน</p> <p data-bbox="188 1032 818 1496">3.6.3 ประสานงานการจัดประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อกำหนดนโยบายด้านพลังงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับสถานภาพการใช้พลังงานและเหมาะสมกับอาคารควบคุม และสอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานพร้อมทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน</p>	<p data-bbox="844 210 1378 248">3.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p> <p data-bbox="836 309 1441 629">3.6.1 ประสานงาน กำกับ ดูแลการประสานงานไปยัง 4 หน่วยงานประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรจัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร</p> <p data-bbox="836 696 1441 981">3.6.2 ประสานงาน กำกับ ดูแลการประสานงานไปยัง 4 หน่วยงานข้างต้นเพื่อประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น ทั้ง 6 ด้านคือด้านนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ด้านการจัดองค์กร ด้านการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านการลงทุน</p> <p data-bbox="836 1032 1441 1554">3.6.3 ประสานงาน กำกับ ดูแลการประสานงานการจัดประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อกำหนดนโยบายด้านพลังงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับสถานภาพการใช้พลังงานและเหมาะสมกับอาคารควบคุม และสอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานพร้อมทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ การเขียนคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี คำเสนอขอความต้องการสิ่งก่อสร้างและความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มต่าง แก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อสอบถาม</p> <p>4.2 ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อสอบถาม</p> <p>4.3 ให้บริการข้อมูลด้านการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>	<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ การเขียนคำเสนอของงบประมาณ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อย ของการเสนอของงบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมกับชี้แจงแนวทางการเขียนคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี คำเสนอขอความต้องการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มต่างๆ แก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อสอบถาม</p> <p>4.2 ให้บริการคำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหา งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อสอบถาม</p> <p>4.3 ให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p> <p>4.4 จัดทำสถิติข้อมูลงบประมาณด้านต่างๆ ให้ผู้บริหารของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใช้ในการนำเสนอของงบประมาณและใช้ในงานบริหารจัดการองค์กร</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>การจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด โดยดำเนินการจัดทำ ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามมติที่ประชุม มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.2 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>การจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ผ่านกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด ดำเนินการจัดทำ ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้เป็นไปตามมติที่ประชุม มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>การจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนด พร้อมการกำกับ ดูแลและตรวจสอบทุกกระบวนการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อย ของการเสนอของงบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมกับชี้แจงแนวทางการเขียนคำเสนอของงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และตรวจสอบความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาศูนย์งานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล พร้อมกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างละเอียดให้เป็นไปตามมติที่ประชุม มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.2 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>การจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีเป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนดพร้อมการกำกับ ดูแลและตรวจสอบทุกกระบวนการ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อย ของการเสนอของงบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมกับชี้แจงแนวทางการเขียนคำเสนอของงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และตรวจสอบความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ผ่านกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ดำเนินการจัดทำ ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตามมติที่ประชุม ให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p>	<p>และแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล พร้อมกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีอย่างละเอียด มติที่ประชุม มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีกำกับเป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนดพร้อมการกำกับ ดูแลและตรวจสอบทุกกระบวนการในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับพันธกิจและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดอย่างละเอียด โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล พร้อมกำกับ ติดตามและตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณอย่างละเอียด ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p>
<p>1.4 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและความต้องการครุภัณฑ์ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี</p> <p>การจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ผ่านกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด ดำเนินการจัดทำ ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขค่าเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความ</p>	<p>1.4 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและความต้องการครุภัณฑ์ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี</p> <p>การจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปีเป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนดพร้อมการกำกับ ดูแลและตรวจสอบทุกกระบวนการ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อยของการเสนอของงบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมชี้แจงแนวทางการเขียนค่าเสนอของงบประมาณให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุม ให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้ พร้อมทบทวนแผนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี</p>	<p>และตรวจสอบความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และ แผน การ พัฒนา สำนัก งาน วิ ท ย า เ ช ต นครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล พร้อมกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างละเอียดให้เป็นไปตามมติที่ประชุม มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้ รวมถึงการทบทวนแผนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี</p>
<p>1.5 งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>1.5 งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p>
<p>งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานในการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p>	<p>งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนด โดยการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. และใช้และใช้ Google form. ในการทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ เพื่อประเมินโครงการ</p>
<p>1.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p>	<p>1.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p>
<p>รายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน การจัดประชุม การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด ตรวจสอบติดตามและประเมินผล และ ทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน เพื่อปรับปรุงการวางแผนการจัดการด้านพลังงานในปีถัดไปตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด ให้มีความถูกต้องครบถ้วนทั้ง 8 ขั้นตอนและทันตามเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>รายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและกำกับดูแล ตรวจสอบทุกกระบวนการในการจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ตามขั้นตอนที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด พร้อมประกาศและเผยแพร่กิจกรรมด้านอนุรักษ์พลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วย การ จัด บ อร์ ด์ ป ระ ช ำ ส ัม พ ันธ์ และ ผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ และงานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี</p> <p>การดำเนินการจัดประชุมตามแผนงานของแต่ละงบประมาณข้างต้น ได้แก่การประชุมเพื่อชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของงบประมาณ การประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณใน ส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ และการประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของ งบประมาณฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรอง ผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการ การศึกษา โดยการประสานงานโดยตรง ก่อนทำหนังสือ เชิญประชุมเพื่อ นัดหมาย วัน เวลา สถานที่จัดประชุม รวมถึงแนบวาระการประชุม ดำเนินการจัดการประชุม ตามวาระการประชุมพร้อมบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งมีความยุ่งยากเล็กน้อยในการกำหนดวันเวลานัดหมาย และอาจจะส่งผลให้แผนปฏิบัติงานที่วางไว้คลาดเคลื่อน ไปเล็กน้อย</p> <p>การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและคำเสนอของ งบประมาณประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/ กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นอาจมี ความผิดพลาดของข้อมูลพื้นฐาน คำเสนอขอไม่ตรง ประเด็นและไม่ตอบตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราชรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด</p>	<p>รวมถึงการตรวจสอบรูปแบบรายงานอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีอย่างละเอียดให้มีความถูกต้องครบถ้วนทุก ขั้นตอนและนำส่งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ อนุรักษ์พลังงานได้ทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำเอกสารคำเสนอของ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ และงานจัดทำแผน ความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการ ครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี</p> <p>งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีแต่ละงบประมาณข้างต้นจะต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนดพร้อมการ กำกับ ดูแลและตรวจสอบทุกกระบวนการตั้งแต่การ จัดประชุมตามแผนงานของแต่ละงบประมาณ โดย ปรับปรุงการประสานงานด้วยการใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งแผนการปฏิบัติงาน ของแต่ละงบประมาณเป็นรายสัปดาห์และแจ้งเตือน ผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail.ก่อนกำหนดวันเวลานัด หมายการประชุมตามวาระการประชุมนั้นๆ รวมถึง การติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำคำเสนอของงบประมาณให้มีความ ถูกต้องตรงประเด็นตอบตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราชรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด สอดคล้องตาม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยา เขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ จะต้อง ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินแผนการ ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณ นั้นๆ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการ แจ้งเตือนทุกกิจกรรมแก่ผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 3 วัน และจะต้องตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน คำเสนอของงบประมาณอย่างละเอียด โดยการใช ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p> <p>ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใสใหญ่ เป็นอาคารควบคุมภาครัฐที่จะต้องส่งรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปีเพื่อรายงานกิจกรรมด้านการจัดการพลังงานภายในองค์กรแก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้จำนวน 8 ขั้นตอนดังนี้ 1. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน 2. ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นทั้ง 6 ด้าน 3. กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน 4. ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กรทั้ง 3 ระดับ 5. กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 6. ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน 7. ตรวจสอบติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร และ 8. ทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน การจัดการประชุม การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด ตรวจสอบติดตามและประเมินผล และทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านพลังงานในปีถัดไป</p>	<p>2.3 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี</p> <p>ด้วยรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี เป็นการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมด้านพลังงาน ตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องควบคุมกำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมทั้ง 8 ขั้นตอนอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด โดยมีการวางแผนการดำเนินงาน การจัดการประชุม การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด ตรวจสอบติดตามและประเมินผลและทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน เพื่อปรับปรุงการวางแผนการจัดการด้านพลังงานในปีถัดไป พร้อมตรวจสอบเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานฉบับสมบูรณ์อย่างละเอียด ก่อนนำเสนอให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงานต่อไป</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 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 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)
 ()