

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

-----

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริงโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการงานบริหารทรัพย์สิน</b></p> <p>1 การให้เช่าทรัพย์สินที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ประสานงานสถานที่ ตรวจสอบอัตราค่าเช่า ประสานผู้เช่าเรื่องค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>2 การให้เช่าทรัพย์สินที่มีระยะเวลาเกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 3 ปี ดำเนินจัดทำประกาศหาผู้เช่า รับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก</p> <p>3 การให้เช่าทรัพย์สินที่มีลักษณะเป็นธุรกิจเฉพาะ เช่น กิจการโทรคมนาคม ธนาคาร หรือการให้เช่าทรัพย์สินที่ไม่ใช่เพื่อการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือการให้เช่าห้องประชุม ประสานผู้เช่า รวบรวมนำเข้าที่ประชุม จัดทำหนังสือราชการภายนอก เพื่อแจ้งผลการพิจารณาการให้เช่า</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ทำการศึกษาค้นคว้าวิธีการจัดหารายได้ วิเคราะห์ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยให้บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้องตามระเบียบ มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการงานบริหารทรัพย์สิน</b></p> <p>1 การให้เช่าทรัพย์สินที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ดำเนินการพิจารณาการขอเช่า เช่น วันเวลา จำนวน ผู้ใช้บริการ ตรวจสอบสถานที่เช่าให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานและจำนวนผู้ใช้บริการ ตรวจสอบอัตราค่าเช่าให้สอดคล้องกับสถานที่เช่า เสนอผู้บริหารอนุมัติ ผ่านระบบ e-signature</p> <p>เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้เช่าหรืออนุญาตให้ใช้สถานที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก เพื่อแจ้งอัตราค่าเช่า วิธีการชำระค่าเช่า กำกับติดตามการชำระค่าเช่าของผู้เช่าถูกต้องครบถ้วน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4 การบริหารเงินลงทุน ตรวจสอบบัญชีเงินลงทุนครบกำหนด จัดทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อขอทราบอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประเภทฝากประจำของธนาคารพาณิชย์ รวบรวมอัตราดอกเบี้ยจัดทำหนังสือราชการภายใน เชิญคณะกรรมการประชุมพิจารณาเงินลงทุนฝากธนาคาร จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัตินำเงินรายได้สะสมฝากธนาคาร</p> <p>5 การจัดหาผู้รับบริการตัดชุดครุยวิทยฐานะ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR หาผู้รับบริการตัดชุดครุย ทำหนังสือราชการภายในเชิญคณะกรรมการประชุมจัดทำร่าง TOR หาผู้รับบริการตัดชุดครุย ทำระเบียบวาระการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ TOR หาผู้รับบริการตัดชุดครุย ทำรายงานการประชุม ประกาศร่าง TOR ประกาศหาผู้รับบริการ</p> <p>6 การจัดหาผู้รับบริการถ่ายภาพบัณฑิต ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR หาผู้รับบริการถ่ายภาพบัณฑิต ทำหนังสือราชการภายในเชิญประชุมคณะกรรมการร่าง TOR ถ่ายภาพบัณฑิต จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดประชุมคณะกรรมการร่าง TOR หาผู้รับบริการถ่ายภาพบัณฑิต ทำรายงานการประชุม ประกาศร่าง TOR จัดทำประกาศหาผู้รับบริการถ่ายภาพบัณฑิต</p> <p>7 การจัดจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษาและเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดหาโรงงานผลิตที่ผลิตเครื่องแบบนักศึกษา เครื่องหมายนักศึกษา ได้ดีมีคุณภาพ ราคาไม่แพง จัดซื้อเครื่องหมาย ตรวจรับสินค้า จัดส่งสินค้าตามออเดอร์</p>	<p>2 การให้เช่าทรัพย์สินที่มีระยะเวลาเกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 3 ปี</p> <p>1) วิเคราะห์ ความต้องการของนักศึกษาและกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดประเภทสินค้าและบริการ ตอบสนองความต้องการของนักศึกษา</p> <p>2) วางแผนและจัดประชุมคณะกรรมการให้เช่าทรัพย์สินซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คณบดีคณะบริหารธุรกิจ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองกลาง วิศวกรโยธา และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดรายละเอียดการประกาศหาผู้เช่า เช่น คุณสมบัติของผู้สมัคร สถานที่ให้เช่า ประเภทสินค้าและบริการ ระยะเวลาการให้เช่า อัตราค่าเช่า กำหนดวิธีการคัดเลือก สัมภาษณ์หรือประมูล กำหนดเกณฑ์คะแนนสัมภาษณ์</p> <p>3) สรุป และจัดทำประกาศการรับสมัครผู้เช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ รายละเอียดการรับสมัครตามที่คณะกรรมการให้เช่าพื้นที่ กำหนด</p> <p>4) ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</p> <p>5) ร่วมประชุมคณะกรรมการให้เช่าทรัพย์สินซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คณบดีคณะบริหารธุรกิจ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองกลาง วิศวกรโยธา และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่ รวบรวมคะแนนสัมภาษณ์ ประกาศผลการคัดเลือกผู้เช่าพร้อมกำหนดวันทำสัญญา ค่าใช้จ่ายที่ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเตรียมในวันทำสัญญาและเอกสารที่ต้องใช้ในวันทำสัญญา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จัดเก็บเงิน ตรวจสอบสต็อกสินค้า รายงานการจัดซื้อ และการจัดจำหน่ายประจำปี</p>	<p>6) การทำสัญญา เพื่อเตรียมให้ผู้ผ่านการคัดเลือก เข้าทำสัญญา และการทำสัญญาต้องรัดกุมถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อตกลงการเช่า เช่น สถานที่เช่า วัตถุประสงค์ การเช่า</li> <li>- ระยะเวลาการเช่า</li> <li>- ค่าเช่าและวิธีการจ่ายค่าเช่า</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า เช่น การจ่ายหลักประกัน สัญญาเช่า การจ่ายค่าสาธารณูปโภค การบำรุงรักษา สถานที่เช่า เป็นต้น</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้ให้เช่า เช่น การยินยอมให้ผู้เช่าใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การส่งมอบสถานที่เช่า</li> <li>- การสิ้นสุดสัญญาเช่า</li> <li>- การบอกกล่าว</li> <li>- การบังคับค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย</li> <li>- เอกสารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</li> </ul> <p>3 การให้เช่าทรัพย์สินที่มีลักษณะเป็นธุรกิจเฉพาะ เช่น กิจการโทรคมนาคม ธนาคาร หรือการให้เช่า ทรัพย์สินที่ไม่ใช่เพื่อการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือการให้เช่าห้องประชุม</p> <p>1) วิเคราะห์ ประเภทของธุรกิจที่ขอเช่า เพื่อ อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของ นักศึกษา</p> <p>2) วางแผนและจัดประชุมคณะอนุกรรมการให้เช่า ทรัพย์สินซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย คณบดีคณะบริหารธุรกิจ คณบดีคณะครุ ศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ผู้อำนวยการกอง คลัง ผู้อำนวยการกองกลาง วิศวกรโยธา และ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดสถานที่ ให้เช่า ระยะเวลาการให้เช่า อัตราค่าเช่า</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>3) ร่วมประชุมคณะอนุกรรมการให้เช่าทรัพย์สินซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คณบดี คณะบริหารธุรกิจ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองกลาง วิศวกรโยธา และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้เช่าพื้นที่พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้เช่าทรัพย์สิน พร้อมทั้งประสานขอหลักฐานเพื่อประกอบการทำสัญญา</p> <p>4) การทำสัญญา เพื่อเตรียมให้ผู้ผ่านการพิจารณาให้เช่าพื้นที่เช่าทำสัญญา และการทำสัญญาต้องรัดกุม ถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อตกลงการเช่า เช่น สถานที่เช่า วัตถุประสงค์ การเช่า</li> <li>- ระยะเวลาการเช่า</li> <li>- ค่าเช่าและวิธีการจ่ายค่าเช่า</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า เช่น การจ่ายหลักประกัน สัญญาเช่า การจ่ายค่าสาธารณูปโภค การบำรุงรักษา สถานที่เช่า เป็นต้น</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้ให้เช่า เช่น การยินยอมให้ผู้เช่าใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การส่งมอบสถานที่เช่า</li> <li>- การสิ้นสุดสัญญาเช่า</li> <li>- การบอกกล่าว</li> <li>- การบังคับค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย</li> <li>- เอกสารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</li> </ul> <p>4 การให้เช่าทรัพย์สินที่มีระยะเวลาเกิน 3 ปีแต่ไม่เกิน 10 ปี และการให้เช่าทรัพย์สินที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 10 ขึ้นไป</p> <p>1) วางแผนและร่วมประชุมคณะอนุกรรมการให้เช่าทรัพย์สินซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คณบดีคณะบริหารธุรกิจ คณบดีคณะครุ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองกลาง วิศวกรโยธา และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR คัดเลือกผู้เช่า</p> <p>2) ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำ TOR คัดเลือกผู้เช่า เพื่อกำหนดเงื่อนไข สิทธิในสิ่งปลูกสร้าง ประเภทกิจการ ระยะเวลาการให้เช่า อัตราค่าเช่า และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น</p> <p>3) สรุป และจัดทำร่าง TOR คัดเลือกผู้เช่า กรณีระยะเวลาเช่าเกิน 3 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้ประกาศร่าง TOR ประกาศเชิญชวนผู้สนใจเช่า และรายงานผลต่ออธิการบดีพิจารณา กรณีระยะเวลาให้เช่าตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้ขอความเห็นชอบร่าง TOR คัดเลือกผู้เช่า จากสภามหาวิทยาลัย ประกาศเชิญชวนผู้สนใจเช่า รายงานผลต่ออธิการบดีพิจารณา และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ</p> <p>4) การทำสัญญา เพื่อเตรียมให้ผู้ผ่านการพิจารณาให้เช่าพื้นที่เข้าทำสัญญา และการทำสัญญาต้องรัดกุมถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อตกลงการเช่า เช่น สถานที่เช่า วัตถุประสงค์การเช่า</li> <li>- ระยะเวลาการเช่า</li> <li>- ค่าเช่าและวิธีการจ่ายค่าเช่า</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า เช่น การจ่ายหลักประกันสัญญาเช่า การจ่ายค่าสาธารณูปโภค การบำรุงรักษาสถานที่เช่า เป็นต้น</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้ให้เช่า เช่น การยินยอมให้ผู้เช่าใช้ทรัพย์สิน</li> <li>- การส่งมอบสถานที่เช่า</li> <li>- การสิ้นสุดสัญญาเช่า</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบอกกล่าว</li> <li>- การบังคับค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย</li> <li>- เอกสารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</li> </ul> <p>5 การบริหารสัญญาเช่า ภายใต้ความแตกต่างของสัญญา ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ค่อนข้างมาก ซึ่งงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ร่วมกับสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ เพื่อให้สามารถควบคุม การบริหารสัญญาให้เป็นตามเงื่อนไข จัดเก็บรายได้ครบถ้วน ตลอดจนรักษาสีทึ่และประโยชน์ของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมระบบบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <p>6 การบริหารเงินลงทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วางแผนจัดประชุมเพื่อนำรายได้สะสมฝากธนาคาร ตรวจสอบวันครบกำหนดบัญชีเงินลงทุน</li> <li>2) ขอทราบอัตราดอกเบี้ยธนาคารพาณิชย์ ไม่น้อยกว่า 10 แห่ง ประสานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ ใส่ใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่ และวิทยาเขตตรัง เพื่อขอทราบ ผลการบริหารเงินลงทุน สรุปรู้อัตราดอกเบี้ยที่ธนาคารพาณิชย์นำเสนอ</li> <li>3) ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารเงินลงทุน ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี คณะบริหารธุรกิจ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานบัญชี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารเงินลงทุน ตรวจสอบข้อมูลอัตราดอกเบี้ยที่ธนาคารนำเสนอ วิเคราะห์ลำดับความมั่นคงของธนาคารพาณิชย์</li> <li>4) ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารเงินลงทุน ทำรายงานการประชุม เพื่อพิจารณำเงินลงทุนฝาก</li> </ol>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ธนาคารประเภทฝากประจำ สรุปรวมที่ประชุม และขอ อนุมัตินำเงินรายได้สะสมฝากธนาคาร</p> <p>7 การจัดหาผู้รับบริการตัดชุดครุย</p> <p>1) ประสานงานบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่อง ผ้า การย้อมผ้า การเย็บผ้า เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หา ผู้รับบริการตัดชุดครุย และคัดเลือกผู้รับบริการ</p> <p>2) วางแผนจัดประชุม ร่วมประชุมคณะกรรมการ จัดทำร่าง TOR หาผู้รับบริการตัดชุดครุย และคัดเลือก ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาคณะ วิศวกรรมศาสตร์ และบริหารธุรกิจ อาจารย์ที่มีความ เชี่ยวชาญเรื่องผ้าและเรื่องการตัดเย็บเสื้อผ้า จากคณะ วิศวกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะ ละ 1 ท่าน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อ วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางป้องกันการเกิดปัญหา การกำหนดคุณสมบัติผู้รับบริการ หลักเกณฑ์และ วิธีการคัดเลือก การกำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทน</p> <p>3) สรุปร และจัดทำรายงานการประชุม ประกาศ ร่าง TOR และประกาศหาผู้รับบริการตัดชุดครุย</p> <p>4) การทำสัญญา เพื่อเตรียมให้ผู้ที่ผ่านการ พิจารณาคัดเลือกเข้าทำสัญญา โดยการทำสัญญาต้อง รัดกุมถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อตกลงการให้บริการ</li> <li>- ระยะเวลาการให้บริการ</li> <li>- วิธีการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนให้กับ มหาวิทยาลัย</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้ให้บริการ</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้รับบริการ</li> <li>- การสิ้นสุดสัญญา</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินวางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการให้เช่าทรัพย์สิน ประมาณการรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 จัดประชุมคณะกรรมการให้เช่าทรัพย์สิน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้เช่า ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี</p> <p>2.3 วางแผนสั่งซื้อสินค้าโดยประมาณการจากยอดขายปีก่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบังคับค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย</li> <li>- เอกสารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</li> </ul> <p>8 การจัดหาผู้รับบริการถ่ายภาพบัณฑิต</p> <p>1) ประสานงานบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เทคนิคการถ่ายภาพ เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หาผู้รับบริการถ่ายภาพบัณฑิต และคัดเลือกผู้รับบริการ</p> <p>2) วางแผน จัดประชุม ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หาผู้รับบริการถ่ายภาพบัณฑิต และคัดเลือกผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 2 ท่าน อาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เทคนิคการถ่ายภาพ จากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี 2 ท่าน ทำและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อวิเคราะห์ ปัญหาและหาแนวทางป้องกันการเกิดปัญหา การกำหนดคุณสมบัติผู้รับบริการ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก การกำหนดอัตราผลประโยชน์ตอบแทน</p> <p>3) สรุป และจัดทำรายงานการประชุม ประกาศร่าง TOR และประกาศหาผู้รับบริการถ่ายภาพบัณฑิต</p> <p>4) การทำสัญญา เพื่อเตรียมให้ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำสัญญา โดยการทำสัญญาต้องรัดกุมถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อตกลงการให้บริการ</li> <li>- ระยะเวลาการให้บริการ</li> <li>- วิธีการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนให้กับมหาวิทยาลัย</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้ให้บริการ</li> <li>- สิทธิและหน้าที่ของผู้รับบริการ</li> <li>- การสิ้นสุดสัญญา</li> <li>- การบังคับค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย</li> </ul>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับพื้นที่ให้เช่า และอัตราเรียกเก็บค่าเช่า</p> <p>3.2 ประสานธนาคารพาณิชย์เพื่อขอทราบอัตราดอกเบี้ย จำนวนเงินลงทุนครบกําหนด</p> <p>3.3 ประสานโรงงานผลิตเครื่องหมายและชุดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการรายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่ให้เช่ากับบุคคล ที่สนใจเช่าพื้นที่</p> <p>4.2 ให้บริการจัดจำหน่ายเครื่องหมายเครื่องแบบนักศึกษา และเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>- เอกสารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</p> <p>9 การจัดจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษาและเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1) การจัดการสินค้า</p> <p>- ค้นคว้า ประสานงาน วางแผนการเลือกโรงงานผลิตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการขาย</p> <p>- กำหนดกระบวนการสั่งซื้อสินค้า เช่น การดำเนินการสำรวจความต้องการสินค้า รวบรวมจำนวนสินค้าแต่ละชนิด แยกประเภทสินค้า ขออนุมัติสั่งซื้อสินค้า จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งซื้อสินค้ากับโรงงานผลิต</p> <p>2) การควบคุมสินค้าคงคลัง</p> <p>- วางระบบควบคุมสินค้าคงคลัง นำเข้า-ขายออกโดยแยกปริมาณสินค้าแต่ละประเภท กำหนดหมวดหมู่ของสินค้า การรายงานสินค้าคงเหลือในสต็อกโดยใช้โปรแกรมบัญชี</p> <p>3) การจัดการการขาย</p> <p>- ควบคุมข้อมูลลูกค้า ข้อมูลการซื้อสินค้า จำนวนเงิน การออกไปแจ้งหนี้ การชำระเงิน การออกไปเสร็จรับเงิน โดยใช้โปรแกรมบัญชี เพื่อป้องกันสูญหายของเอกสาร</p> <p>4) การวางแผนการจัดส่งสินค้า</p> <p>- ควบคุมการจัดส่งสินค้า ครบถ้วนถูกต้อง โรงงานผู้ผลิตบรรจุสินค้าแยกเป็นคณะ และเมื่อคณะได้รับสินค้าแล้ว ให้ตรวจนับสินค้าภายใน 7 วัน เพื่อให้แน่ใจว่าลูกค้าได้รับสินค้าครบถ้วน</p> <p>5) การจัดการทางการเงิน</p> <p>- การประเมินกำไร - ขาดทุน</p> <p>กำไร = รายได้จากการขายสินค้า - ค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> <p>หากกำไรเป็น ศูนย์ คือ จุดคุ้ม แต่หากเกิดจุดคุ้มทุนบ่อย ๆ ต้องทบทวนรายรับและรายจ่ายเพื่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ปรับปรุงประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการหนี้สิน ควบคุมการจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อชำระเงิน หรือการเรียกเก็บหนี้ เป็นไปอย่างมีราบริ่นและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การบริหารกระแสเงินสด ควบคุมใบแจ้งหนี้ และเอกสารทั้งหมดเกี่ยวกับธุรกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เดือน รอบระยะเวลา หรือช่วงเวลาใด ๆ</li> </ul> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ร่วมประชุมวางแผนประมาณการรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย วางหลักเกณฑ์และวิธีการให้เช่าทรัพย์สิน อัตราค่าเช่าทรัพย์สิน อัตราค่าบริการ การบริหารสัญญา การคัดเลือกผู้เช่าและวางแผน แก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เงื่อนไขหลักเกณฑ์ วิธีการให้เช่า และการใช้อัตราค่าเช่าค่าบริการ ค่าบำรุง ทรัพย์สินที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2566 และไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์จากการให้เช่าทรัพย์สิน</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย (พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา) การให้บริการตัดชุดครุย การให้บริการถ่ายภาพบัณฑิต เพื่อให้การคัดเลือกผู้เช่า/ผู้ให้บริการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในขอบเขตเวลาที่เหมาะสม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.3 ร่วมประชุมวางแผนการจัดทำโปรแกรมระบบบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ร่วมกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถใช้ในการควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าเช่า และจัดการการบริหารสัญญาเช่าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานงานบริหารทรัพย์สิน หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ชี้แจงรายละเอียดการใช้ห้องประชุม การใช้สนามฟุตบอล การใช้สระว่ายน้ำ อัตราค่าเช่า ค่าใช้บริการ</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงาน รับฟัง แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ให้กับผู้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>3.3 ประสานธนาคารพาณิชย์เพื่อขอทราบอัตราดอกเบี้ย แจ้งจำนวนเงินลงทุนครบกำหนด และเจรจาต่อรอง ขอปรับอัตราดอกเบี้ยเพิ่ม</p> <p>3.4 ประสานหน่วยงานคณะทุกคณะเพื่อสอบถามความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ชี้แจงรายละเอียดการสั่งซื้อ การจัดส่ง</p> <p>3.5 ประสานงานระหว่างผู้ให้บริการตัดชุดครุยนักศึกษา การกำหนดวันเวลาในการลงพื้นที่ให้บริการวัดตัวตัดชุดครุย การแจ้งกำหนดวันรับชุดครุย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา ข้อมูล และให้คำแนะนำ การให้เช่า ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษาการจัดทำสัญญาเช่า การบริหารสัญญา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดหารายได้และผลประโยชน์จาก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 4.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้เช่า และการใช้อัตราค่าเช่า ค่าบริการ ค่าบำรุง ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เข้าใจถูกต้องตรงกัน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการการปฏิบัติงานได้

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ การให้เช่า การบริหารสัญญาเช่า ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ โปร่งใสและยุติธรรม การควบคุม กำกับติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ด้วยโปรแกรม Excel</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานมีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับปรุงแก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้ความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ประกาศ มีการกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เป็นภาระงานที่มีความสำคัญเป็นส่วนงานหนึ่ง ที่สร้างรายได้และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต้องใช้ทักษะ ความชำนาญ และต้องอาศัยระเบียบ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1 การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้วยการนำเสนอโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม เช่น การชำระเงินผ่านระบบ Mobile Banking</p> <p>1.2 การนำระบบบริหารทรัพย์สินมาใช้ในการจัดบริหารสัญญา การประชาสัมพันธ์ข่าวสารและประกาศของมหาวิทยาลัย การจัดส่งหลักฐานการชำระเงินผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อให้สะดวกเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานมีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จหรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.2 ลักษณะงานที่มีกฎหมาย หลักเกณฑ์ กำหนด จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่มีการคิดวิเคราะห์ วางแผนและให้ทันต่อสถานการณ์และทันต่อเวลา ลักษณะงานมีความละเอียด ต้องมีความรู้ที่หลากหลาย สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร</p> <p>2.3 กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ในกระบวนการอย่างละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถวางแผนงานและบริหารจัดการ พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบ มีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เพื่อเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุมหรือคณะทำงาน ในการพัฒนาหาแนวทางการพัฒนาต่อยอดและเพิ่มนวัตกรรมในการทำงาน ผนวกกับการปฏิบัติงานที่อาศัยประสบการณ์การทำงานมาปรับประยุกต์และสามารถออกแบบงานให้พัฒนาจากปีที่ผ่านมาหรือเพิ่มเครื่องมือที่หลากหลายเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างเป็นรูปธรรม</p>

#### 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

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

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

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

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