

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

สังกัด งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ แผนกรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.1 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์และเหมาะสม เช่น การนำระบบกล้องวงจรปิดมาใช้งานรักษาความปลอดภัย ระบบวิทยุสื่อสาร การติดต่อประสาน อย่างรวดเร็ว แจ่ม ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ แผนกรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.1 ศึกษาติดตามเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์และเหมาะสมและองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เพื่อนำมา</p>

<p>1.2 ติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อผู้รับบริการเกิดความประทับใจ เกิดความพึงพอใจ</p> <p>1.3 ให้บริการทางด้านวิชาการ เช่น เผยแพร่เอกสารความรู้ ความเข้าใจ การรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>1.5 ต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติหน่วยรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.6 เป็นผู้คิดริเริ่มการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี นำทักษะประสบการณ์มาช่วยในการดำเนินงานในสิ่งที่ถูกต้องตามกฎระเบียบแบบแผนทางราชการ สามารถแก้ไขปัญหายุ่งยากที่เกิดขึ้นได้</p> <p>1.7 มีหน้าที่ในการชี้แจงรายละเอียดบริการทางด้านการรักษาความปลอดภัย ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ การรักษาความปลอดภัย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่เอกสารความรู้ เพื่อเป็นประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.8 การคิดวิเคราะห์ เพื่อส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เกิดทักษะด้านความรู้ ทักษะด้านอารมณ์ มีทัศนคติที่ดีประสบการณ์ ให้สอดคล้องกับแผนงาน มาตรการ กลยุทธ์ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>1.9 ศึกษา เรียนรู้ ค้นคว้า คิดค้นวิธีการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล พัฒนาเอกสารวิชาการ งานวิจัย คู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>1.2 กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ นโยบายการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อผู้รับบริการเกิดความประทับใจ เกิดความพึงพอใจ</p> <p>1.3 ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ตำราด้านความปลอดภัย ให้บริการทางด้านวิชาการ เช่น เผยแพร่เอกสารความรู้ ความเข้าใจ การรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>1.5 ต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติแผนการรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.6 การคิดวิเคราะห์ เพื่อส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เกิดทักษะด้านความรู้ ทักษะด้านอารมณ์ มีทัศนคติที่ดีประสบการณ์ ให้สอดคล้องกับแผนงาน มาตรการ กลยุทธ์ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 ศึกษา เรียนรู้ ค้นคว้า คิดค้นวิธีการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล พัฒนาเอกสารวิชาการ งานวิจัย คู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>1.8 วิเคราะห์งาน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เกิดทักษะด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านอารมณ์ มีทัศนคติดี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแผนงานนโยบาย ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ของการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>1.9 สังเคราะห์งาน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เกิดทักษะด้านความปลอดภัย ทั้ง</p>
--	---

<p>1.ด้านการปฏิบัติการ แผนกพัสดุ</p> <p>1.1 ดูแล และตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งในแต่ละวิธีมีขั้นตอนมีการปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก</p> <p>1.2 บันทึก รวบรวม จัดทำเอกสารเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดหาพัสดุ โดยแยกออกเป็นงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ แอปพลิเคชัน Google Sheets ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ ไม่มีความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ข้อมูลสูญหาย</p> <p>1.3 ดำเนินการตรวจสอบการกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ</p> <p>1.4 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดของร้านค้า เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดหาพัสดุ เน้นการจำแนกคุณลักษณะของพัสดุของเป็นประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับร้านค้า เพื่อง่ายต่อการติดต่อซื้อขาย</p> <p>15 ปฏิบัติงานในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ</p>	<p>ด้านความรู้ ด้านอารมณ์ มีทัศนคติดี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแผนงานนโยบาย ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ของการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>1.10 งานวิจัย สร้างผลงานวิจัย ขยายงานวิจัย หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ มาพัฒนางานด้านความปลอดภัยมาปรับประยุกต์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ นำเชื่อถือให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ แผนกพัสดุ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นำรายละเอียดจากทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ไปค้นหาเอกสารจากแฟ้มประวัติ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้งและสำเนาเอกสารหลักประกันสัญญา นำมาซึ่งการบริหารจัดการที่ยากยิ่งขึ้น การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการวางหลักประกันสัญญา และคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาในกรณีนี้คู่สัญญาจะถือเป็นเจ้าหนี้ของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องใช้ความริเริ่มประกอบกับวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.2 ปฏิบัติการบริหารงาน กำกับ ดูแลการสำรวจสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แผนกพัสดุจะต้องจัดทำหนังสือ แจ้งไปยัง ผู้รับผิดชอบดูแล ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องกลับไปค้นหาจากทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญา จากโปรแกรม Excel ที่ได้ระบุรายละเอียด วัน เดือน ปี หลักประกันสัญญา วันส่งมอบ วันตรวจรับ พัสดุ วันคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>1.3 ปฏิบัติการบริหารงาน กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละ</p>
--	---

<p>เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการ ควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>รายการของพัสดุ โดยต้องใช้ความริเริ่มประกอบกับวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.4 ปฏิบัติการบริหารงาน กำกับ ดูแลการเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.5 ปฏิบัติการบริหารงาน กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ปฏิบัติงานการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.6 ปฏิบัติการบริหารงาน กำกับ ดูแลการดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และนำไปการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>
--	---

	<p>1.7 ปฏิบัติการบริหารงาน กำกับ ดูแลการ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมพัสดุการบริหารงานพัสดุตามวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้ง ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน การจัดเก็บพัสดุ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>1.8 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานพัสดุ และนำ ข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ จัดทำวิธีการที่เหมาะสม และเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.9 ศึกษา ค้นคว้า งานวิจัยที่มีความยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้ำนงานพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการเทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มี คุณภาพ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.10 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดการงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแผนงานนโยบาย ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ของการพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการกำหนด</p>
--	--

<p>1. ด้านการปฏิบัติการ (วิชาทหาร)</p> <p>1.1 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ แจ้ง ข้อมูลข่าวสารให้นักศึกษาทราบ การติดต่อประสาน อย่างรวดเร็ว ในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อผู้รับบริการเกิดความประทับใจเกิดความพึงพอใจ</p> <p>1.3 ให้บริการทางด้านวิชาการ เช่น เผยแพร่เอกสาร การอบรมความรู้ ความเข้าใจ การเรียนวิชาทหาร การขอผ่อนผันทหาร การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การปฐมนิเทศนักศึกษา การขอแต่งตั้งยศ</p> <p>1.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาทหาร</p>	<p>1.11 ศึกษา สังเคราะห์ แนวทางการจัดการงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแผนงานนโยบาย ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ มาตรการกลยุทธ์ของการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.12 งานวิจัย นำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานพัสดุมาปรับประยุกต์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพและคุณภาพ นำเชื่อถือให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.13 นำนวัตกรรมมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินราชการ เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์และเหมาะสม โดยต้องใช้ความริเริ่มประกอบกับวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ (วิชาทหาร)</p> <p>โดยคำนึงถึงความสำคัญในคุณภาพชีวิตของนักศึกษา ระหว่างการศึกษาในมหาวิทยาลัย การสนับสนุนทุนการศึกษา และการจัดสวัสดิการ ถือเป็นสิ่งสำคัญในการส่งเสริม ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาศึกษาได้ตามหลักสูตรการเรียนวิชาทหาร มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงานวิชาทหาร โดยต้องใช้ความริเริ่มประกอบกับวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษา กำกับ แนะนำ ช่วยเหลือ เสนอแนะ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาทหาร และพัฒนาระบบงานวิชาทหาร</p>
---	---

<p>1.5 ดำเนินการฝึกทบทวนวิชาทหารให้แก่ นักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้นักศึกษาเกิดทักษะ ประสบการณ์</p> <p>1.6 ต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล พัฒนา เอกสารวิชาการ คู่มือการให้บริการ คู่มือการ ปฏิบัติงานหน่วยวิชาทหาร</p> <p>1.7 เป็นผู้คิดริเริ่มการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี นำทักษะ ประสบการณ์มาช่วยในการดำเนินงานในสิ่งที่ถูกต้อง ตามกฎระเบียบแบบแผนทางราชการ สามารถแก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้</p> <p>1.8 แนะนำ เสนอแนะ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหา พัฒนาระบบงาน ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>1.9 ศึกษา เรียนรู้ ค้นคว้า คิดค้นวิธีการ ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล พัฒนาเอกสารวิชาการ งานวิจัย คู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>1.3 เป็นผู้คิดริเริ่มการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี นำทักษะ ประสบการณ์มาช่วยในการดำเนินงานในสิ่งที่ถูกต้อง ตามกฎระเบียบแบบแผนทางราชการ สามารถแก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้</p> <p>1.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการคู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนา ระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป</p>
<p>2. ด้านการวางแผน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานกิจกรรมของ หน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ</p> <p>2.2 ร่วมพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลงาน</p> <p>2.3 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 พัฒนางาน ปฏิบัติงาน โดยการลดขั้นตอน การดำเนินงาน นำเทคโนโลยีมาใช้กับงาน</p>	<p>2. ด้านการวางแผน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>2.1 วางแผนประชุมแผนปฏิบัติงานด้านความ ปลอดภัย ปฏิทินการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ กับ ผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ระดับ แผนดำเนินกิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้ ใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับ พันธกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 วางแผนประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ด้านความปลอดภัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการดำเนินงานที่ สอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของ มหาวิทยาลัยไปในทิศทางเดียวกัน โดยต้องใช้เวลา ริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

<p>2.5 ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลให้กับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>2.6 พัฒนาระบบงาน การปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการลดขั้นตอนการดำเนินงาน นำปรับประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสม เช่น การนำระบบงานบุคลากร ระบบเงินเดือน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระบบการขอหนังสือรับรองออนไลน์ ระบบข้อมูลทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ ระบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบการนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ระบบการแจ้งข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ</p> <p>2.7 พัฒนาระบบการให้บริการให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวก รวดเร็ว ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด มีประสิทธิภาพมากที่สุด</p> <p>2.8 วางแผนการปฏิบัติงาน ประเด็นปัญหาคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับใช้ให้ทันต่อเหตุการณ์ หาวิธีการแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหารวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ นำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไปให้เหมาะสม</p>	<p>2.3 วางแผนการทำงานตามแผนงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานด้านความปลอดภัย ทางร่างกายและทรัพย์สินราชการ ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การเกิดอัคคีภัย โดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้านการจัดทำแผน ประสพการณ์ทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์การติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.4 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลด้านความปลอดภัย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.5 พัฒนางาน ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย โดยการลดขั้นตอนการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.6 ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยด้านความปลอดภัย เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลให้กับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>2.7 วางแผนพัฒนาระบบงาน การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย โดยใช้วิธีการลดขั้นตอนการดำเนินงานนำปรับประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสม การนำระบบงาน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระบบข้อมูล ระบบการแจ้งข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.8 วางแผนพัฒนาระบบด้านความปลอดภัย การให้บริการให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวก รวดเร็ว ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด มีประสิทธิภาพมากที่สุด</p>
--	--

<p>2. ด้านการวางแผน แผนกพัสดุ</p> <p>2.1 วางแผนควบคุม ดูแลการออกหมายเลขครุภัณฑ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งในแต่ละวิธีมีขั้นตอนมีการปฏิบัติที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง</p> <p>2.2 วางแผนควบคุม ดูแลการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.3 วางแผนควบคุม ดูแลการขอคืนหลักประกันสัญญาประจำปี โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.4 วางแผนควบคุม ดูแลการสำรวจตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เก่าชำรุด เสื่อมสภาพ โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.5 วางแผนควบคุม ดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงานและการจัดเก็บพัสดุ โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.6 วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.7 วางแผนควบคุม ดูแลการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.8 วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง ให้เป็นไปตาม</p>	<p>2. ด้านการวางแผน แผนกพัสดุ</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภายในวิทยาเขต เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>2.4 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลเป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.5 พัฒนาระบบงาน ปฏิบัติงาน โดยการลดขั้นตอนการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีมาใช้กับงานด้านพัสดุ</p> <p>2.6 พัฒนาระบบการให้บริการให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวก รวดเร็ว ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด มีประสิทธิภาพมากที่สุด</p>
---	--

<p>เป้าหมายที่กำหนดตามรายไตรมาส เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.9 วางแผนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>2.10 วางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภายในวิทยาเขต เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงาน ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>2. ด้านการวางแผน (วิชาทหาร)</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.2 ร่วมพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลงาน</p> <p>2.3 ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ให้กับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>2.4 พัฒนาระบบงาน การปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงาน นำปรับประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงาน</p> <p>2.5 พัฒนาระบบการให้บริการให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวก รวดเร็ว ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ด้านการวางแผน (วิชาทหาร)</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนสนับสนุนการกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เป็นงานที่ค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 วางแผนศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยด้านการเรียนวิชาทหาร เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้กับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>2.3 วางแผนพัฒนาระบบงาน การปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงาน นำปรับประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงาน</p> <p>2.4 วางแผนพัฒนาระบบการให้บริการให้มีความรู้ความเข้าใจ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวก รวดเร็ว ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดมีประสิทธิภาพ</p>
--	---

<p>2.6 วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับใช้ให้ทันต่อเหตุการณ์ ทาวิธีการแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>การติดต่อสื่อสารการปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เสนอแนะความคิดเห็น คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประสานการปฏิบัติงานตาม แผนงาน กิจกรรม แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย สู่การปฏิบัติและผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 ประสานงานกับสถานีตำรวจภูธร อำนาจ ความสะดวก ให้ความร่วมมืองานรักษาความปลอดภัย</p> <p>3.2 ประสานงานกับโรงพยาบาล เมื่อเกิดอุบัติเหตุกับบุคลากร นักท่องเที่ยว นักศึกษา</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานกับ บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.4 ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้ ความคิดเห็น เสนอแนะ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่บุคลากร สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.5 ประสานงานโดยใช้วิธีการลดขั้นตอนการดำเนินงาน พัฒนาทักษะการสื่อสาร ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบการประสานงานให้บริการที่มีความถูกต้อง แม่นยำ สะดวก รวดเร็ว ประหยัด</p> <p>3.6 ประสานงานกับสถานีตำรวจในการดูแลรักษาความปลอดภัย</p> <p>3.7 ประสานงานกับนักศึกษา บุคลากร ประชาชนทั่วไป ในการดูแลรักษาความปลอดภัย</p>	<p>2.5 วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับใช้ให้ทันต่อเหตุการณ์ ทาวิธีการแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>การประสานงานติดต่อสื่อสารการปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เสนอแนะความคิดเห็น คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประสานการปฏิบัติงานตาม แผนงาน โครงการ กิจกรรม แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย สู่การปฏิบัติและผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประสานงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานโดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับ บุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นใน การปฏิบัติงานด้านแผนงาน งบประมาณ ให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดประสพการณ์ของการ ประสานงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.4 ประสานงานกับบุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
---	---

<p>3. ด้านการประสานงาน แผนกพัสดุ</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้คำแนะนำเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานภายนอก ที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานกับบุคคล เจ้าหน้าที่ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ</p>	<p>3.5 ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้ ความคิดเห็น เสนอแนะ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่บุคลากร สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.6 ประสานงานโดยใช้วิธีการลดขั้นตอนการดำเนินงาน พัฒนาทักษะการสื่อสาร ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบการประสานงานให้บริการที่มีความถูกต้อง แม่นยำ สะดวก รวดเร็ว</p> <p>3.7 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งต้องสอบถามหาผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในงานที่ต้องการทราบข้อมูล โดยใช้วิธีการหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ สื่อออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเอง เพื่อสอบถามข้อมูล และติดตามความก้าวหน้าของงาน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน แผนกพัสดุ</p> <p>3.1 ประสานงานกับสำนักงานจังหวัดตรัง การบริหารทรัพย์สินจังหวัดประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและสิ่งคืนที่ราชพัสดุ การควบคุมหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>3.2 ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การลงทะเบียนจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ</p> <p>3.3 ประสานงานกับที่ว่าการอำเภอสิเกา สำนักงานเทศบาลตำบลสิเกา สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดตรัง สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตรัง สถานีวิทยุ อสมท. จังหวัดตรัง ผู้เข้าร่วมประชุม ขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ทรัพย์สินราชการที่ไม่ใช้แล้วจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด</p> <p>3.4 ประสานงานกับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอก โดยการ</p>
--	--

<p>3.5 ติดต่อประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แก้ไข บุคลากร สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.6 ติดต่อประสานงานโดยใช้วิธีการลดขั้นตอนการดำเนินงาน พัฒนาทักษะการสื่อสาร ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบการประสานงานให้บริการที่มีความถูกต้อง แม่นยำ สะดวก รวดเร็ว ประหยัด</p>	<p>วิธีการลดใช้กระดาษ นำทักษะการสื่อสารปรับปรุงยุคที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบประสานให้บริการที่มีคุณภาพ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ประหยัด ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>3.5 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนการส่งมอบพัสดุ เพื่อให้การตรวจรับ มีความถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>3.6 ประสานงานกับเจ้าพนักงานบริการ การกำหนดรายละเอียดการจ้างเหมาบริการด้านความปลอดภัย การสัมภาษณ์เจ้าพนักงานบริการ การเขียนสัญญาจ้าง การตรวจรับงาน</p> <p>3.7 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาหรือ ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติการส่งมอบ โอนย้าย ครุภัณฑ์ เพื่อทำความเข้าใจ โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.8 ประสานงานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และ แนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับการทำสัญญาจ้างเหมา บริการกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถ สำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>3.9 ประสานงานโดยใช้วิธีการลดขั้นตอนการดำเนินงาน พัฒนาทักษะการสื่อสาร ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบการประสานงานให้บริการที่มีความถูกต้อง แม่นยำ สะดวก</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน (วิชาการ)</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน (วิชาการ)</p>
<p>3.1 ประสานงานกับนักศึกษาวิชาการในการทำโครงการ กิจกรรมที่เกิดขึ้น</p>	<p>3.1 ประสานงานกับนักศึกษาวิชาการในการทำกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมที่อยู่อาศัย</p>
<p>3.2 ประสานงานกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาการ</p>	<p>3.2 ประสานงานกับผู้กำกับนักศึกษาวิชาการและหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาการ มณฑลทหารบกที่ 43 ในการเรียนวิชาการ การฝึกภาคสนาม การทดสอบร่างกาย</p>
<p>3.3 ประสานงานกับหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน</p>	

<p>3.4 ประสานงานกับหน่วยสวัสดิ์อำเภอ และสวัสดิ์จังหวัด</p> <p>3.5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง</p>	<p>3.3 ประสานงานกับหน่วยสวัสดิ์อำเภอ สวัสดิ์ภายในจังหวัด และต่างจังหวัด การขอผ่อนการเกณฑ์ทหารกองประจำการของนักศึกษาแต่ละจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>3.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายแผนงานที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>3.5 ประสานงานการรับสมัครเรียนวิชาทหารและรายงานตัวนักศึกษา กับหน่วยฝึกบัญชาการรักษาดินแดน ศูนย์กำลังพลสำรอง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการสมัครเรียนวิชาทหารและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>3.6 ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาวิชาทหาร ระเบียบว่าด้วยการเรียนวิชาทหาร การฝึกภาคสนาม การลาป่วย การขาดฝึก การขออนุญาตลาฝึก</p>
<p>4. ด้านการบริการ แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>ประชาสัมพันธ์การรักษาความปลอดภัย ให้บริการข้อมูลทางวิชาการใช้ประกอบการพิจารณา การสร้างความรักสามัคคีในหมู่คณะ นอกจากนี้ยังพัฒนาข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ การจัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ความรู้ ให้บริการทางวิชาการที่มีความซับซ้อน ได้แก่ การจัดทำคู่มือการให้บริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เป็นไปตามนโยบาย แผนงานที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด อบรมให้ความรู้ความเข้าใจ การพัฒนาบุคลากร ทักษะการสื่อสารในการปฏิบัติงาน ทักษะด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน จัดเก็บสถิติ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยข้อมูลได้ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน บริการด้วยความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูงสุด ปรับเปลี่ยนวิธีการ แนวทาง</p>	<p>4. ด้านการบริการ แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>บริการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น เสนอแนะ ช่วยเหลือ กำกับ แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง อำนวยความสะดวก แก้ปัญหา ประชาสัมพันธ์การรักษาความปลอดภัย ให้บริการข้อมูลทางวิชาการใช้ประกอบการพิจารณา การสร้างความรักสามัคคีในหมู่คณะ นอกจากนี้ยังพัฒนาข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ การจัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ความรู้ ให้บริการทางวิชาการที่มีความซับซ้อน การจัดทำคู่มือการให้บริการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เป็นไปตามนโยบาย แผนงานที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ การพัฒนาบุคลากร ทักษะการสื่อสารในการปฏิบัติงาน ทักษะด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน จัดเก็บสถิติ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานสามารถเปิดเผยข้อมูลได้ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน บริการด้วยความ</p>

<p>ปฏิบัติงานการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนาการบริการ ศึกษาวเคราะห์ ดังต่อไปนี้</p> <p>4.1 ให้บริการด้านงานจราจร สถานที่จอดรถ</p> <p>4.2 ดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ เส้นทางจราจร เส้นทางท่องเที่ยว</p> <p>4.4 การอบรมความรู้การรักษาความปลอดภัย</p> <p>4.5 ตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับด้านรักษาความปลอดภัย</p> <p>4.6 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ อบรมความรู้ การรักษาความปลอดภัย</p>	<p>ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูงสุด ปรับเปลี่ยนวิธีการ แนวทางปฏิบัติงานการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนาการบริการ ศึกษาวเคราะห์ข้อมูลการให้บริการที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการจากผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด ดังต่อไปนี้</p> <p>4.1 บริการด้านระบบการจราจรและสถานที่จอดรถ เพื่อให้เกิดความสะดวกปลอดภัย มีสถานที่จอดรถเพียงพอและเป็นระบบการเข้า-ออกจอดรถที่มีความสะดวก</p> <p>4.2 บริการดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นด้านความปลอดภัย</p> <p>4.3 บริการคำปรึกษา แนะนำ เส้นทางจราจร เส้นทางท่องเที่ยว และผู้ใช้บริการที่เข้ามาใช้บริการเกิดความประทับใจ</p> <p>4.4 บริการการฝึกอบรมให้ความรู้การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการสังเกตบุคคล ยาพาหนะเข้า-ออก</p> <p>4.5 บริการตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ด้านความปลอดภัย สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับด้านรักษาความปลอดภัย แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างทั่วถึง สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ Line / Facebook /สื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล /เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย</p> <p>4.6 บริการเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ อบรมให้ความรู้การรักษาความปลอดภัย โดยการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย งานวิเคราะห์ และงานสังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาการด้านความปลอดภัย</p> <p>4.7 พัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนงานความปลอดภัย การจัดหาครุภัณฑ์ด้านความปลอดภัย</p>
--	--

<p>4. ด้านการบริการ แผนกพัสดุ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชนทั่วไป และผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว เช่น ส่งทาง E-mail หรือ face book เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแยกประเภท ครุภัณฑ์ แก่หน่วยงานราชการที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนั้นได้มีความคล่องตัว และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>4.4 ให้บริการกับบุคคล เจ้าหน้าที่ ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทต่าง ๆ</p> <p>4.5 ให้บริการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ช่วยเหลือวินิจฉัย ชี้แจง อำนวยความสะดวก แก้ปัญหา การประชาสัมพันธ์ด้านงานพัสดุ</p>	<p>4.8 พัฒนารูปแบบการส่งข้อมูล ข่าวสารด้านความปลอดภัยเป็นชนิดไฟล์ข้อมูล เผยแพร่ทางเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.9 จัดทำเอกสารวิชาการ รายงานวิเคราะห์การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในรูปแบบที่ซับซ้อนขึ้นจากเดิมเป็นการสรุปผลการดำเนินงานปรับเปลี่ยนวิธีการเป็นงานวิจัย</p> <p>4. ด้านการบริการ แผนกพัสดุ</p> <p>4.1 บริการให้คำแนะนำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และตอบข้อหารือกับงานพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน บุคลากรทั่วไป และผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว เช่น ส่งทาง E-mail หรือ face book เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.3 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแยกประเภท ครุภัณฑ์ การออกหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ ให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้อง เพื่อให้เป็นตามระเบียบ</p> <p>4.4 บริการกับบุคคล เจ้าหน้าที่ ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทต่าง ๆ ตัวแทนจำหน่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานพัสดุ</p> <p>4.5 บริการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ช่วยเหลือวินิจฉัย ชี้แจง อำนวยความสะดวก แก้ปัญหา การประชาสัมพันธ์ด้านงานพัสดุ</p>
--	--

<p>4.6 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการใช้ประกอบการพิจารณาการสร้างความรักสามัคคี พัฒนาข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ การจัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ความรู้ ให้บริการทางวิชาการที่มีความซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย</p>	<p>4.6 บริการข้อมูลทางวิชาการใช้ประกอบการพิจารณา พัฒนาข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ การจัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ความรู้ ให้บริการทางวิชาการที่มีความซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.7 เข้าใจ เข้าถึง พัฒนาทุกมิติ ทางด้านการให้บริการที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการจากผู้รับบริการฐานข้อมูล นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริการด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้บริการเกิดความประทับใจและเกิดความพึงพอใจสูงสุด</p> <p>4.8 บริการค้นหาข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ แก่หน่วยงานที่ต้องการทราบรายละเอียดครุภัณฑ์ โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>4.9 สนับสนุน ส่งเสริม และผลักดันให้บุคลากรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ เพื่อช่วยสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร สร้างประสบการณ์ ใหม่ ๆ</p> <p>4.10 ให้ผู้รับบริการมีความสะดวกในการติดต่อประสานงาน มีฐานข้อมูลแบบทันที (real-time) สามารถเรียกใช้และตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา และเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น</p>
<p>4. ด้านการบริการ วิชาทหาร</p> <p>4.1 บริการกับนักศึกษาวิชาทหารในการทำกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมที่อยู่อาศัย</p> <p>4.2 บริการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เป็นไปตามนโยบาย แผนงานที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด</p>	<p>4. ด้านการบริการ วิชาทหาร</p> <p>4.1 บริการกับนักศึกษาวิชาทหารในการทำกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมที่อยู่อาศัย</p> <p>4.2 บริการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ถูกต้อง เป็นไปตามนโยบาย แผนงานที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด</p>

<p>5. ด้านควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงาน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานที่มีประสพการณ์สูง ติดตาม ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนว ปฏิบัติ หลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัย กำหนด การจัดทำฐานข้อมูลแสดงความสำเร็จของ งานในรอบปีงบประมาณ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่สามารถ รองรับการตรวจสอบย้อนหลัง เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมาย ดังต่อไปนี้</p> <p>5.1 ควบคุม กำกับ สั่งการ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของ บุคลากร โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักวิชาการ มาตรฐานของงาน กฎระเบียบข้อปฏิบัติแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>5.2 ควบคุม กำกับ สั่งการ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งปัญหาในการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบ สารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.3 ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การ กำกับดูแลให้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>4.3 บริการการรับสมัครเรียนวิชาทหารและ รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารกับหน่วยฝึกบัญชาการ รักษาดินแดน ศูนย์กำลังพลสำรอง</p> <p>4.4 บริการแจ้งผู้ปกครองนักศึกษาวิชาทหาร ระเบียบการฝึกภาคสนาม การลาป่วย การขาดฝึก การ ขออนุญาตลาเรียน</p> <p>5. ด้านควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงาน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานที่มีประสพการณ์สูง ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนว ปฏิบัติ หลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัย กำหนด การจัดทำฐานข้อมูลแสดงความสำเร็จของงาน ในรอบปีงบประมาณ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่สามารถรองรับ การตรวจสอบย้อนหลัง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้</p> <p>5.1 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานดูแล กำกับ แนะนำ สั่งการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการ ปฏิบัติงานของบุคลากร โดยคำนึงถึงความถูกต้องตาม หลักวิชาการ มาตรฐานของงาน กฎระเบียบข้อปฏิบัติ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>5.2 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานดูแล กำกับ แนะนำ สั่งการ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล รวมทั้ง ปัญหาในการปฏิบัติงานการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.3 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานดูแล ติดตามความก้าวหน้าหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
--	---

<p>5.4 ปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสม เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลและรับความผิดชอบ</p> <p>5.5 วิเคราะห์ภาระงาน การปฏิบัติงานให้เหมาะสมบุคคลกับงานที่ปฏิบัติ ตามความถนัดแต่ละตัวบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>5.6 พัฒนาระบบการตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ</p> <p>5.7 พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของ กระบวนการ มีความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ ลด ข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>5.8 ควบคุม ดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และงานที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย</p> <p>5.9 ตรวจสอบ และดำเนินงาน ดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และงานที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย</p> <p>5.10 แก้ไขปัญหา พัฒนาระบบงาน ให้เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	<p>5.4 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานดูแล พัฒนาระบบงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสม เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลรับความผิดชอบ</p> <p>5.5 วิเคราะห์ภาระงาน การปฏิบัติงานให้เหมาะสม บุคคลกับงานที่ปฏิบัติตามความถนัดแต่ละตัวบุคคล โดยต้องให้ความสำคัญริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>5.6 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานดูแล พัฒนาระบบการทำงานหรือข้อมูล เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ครบถ้วน</p> <p>5.7 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานดูแล พัฒนาระบบความถูกต้องของกระบวนการ มีความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>5.8 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานดูแล ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยต้องให้ความสำคัญริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ งานที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย</p> <p>5.9 แก้ไขปัญหา พัฒนาระบบงาน ให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p> <p>5.10 วิเคราะห์ บุคคลปฏิบัติงานให้เหมาะสมงานตามความสามารถ ความถนัดของงาน บุคลิกแต่ละคน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีคุณภาพ</p> <p>5.11 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานดูแลการปฏิบัติงานที่ยาก ต้องใช้ความชำนาญในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยมี</p>
---	---

<p>6. บริการงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้</p> <p>6.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากร</p> <p>6.2 เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และรับฟังปัญหา</p> <p>6.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ นำมาปรับใช้ ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>6.4 ให้การสนับสนุนภารกิจงานทุกงาน</p> <p>การปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่จำเป็น ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบราชการ รวมทั้ง ต้องใช้ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการ ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งต้องใช้ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ และความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์สูงเฉพาะด้านและเฉพาะทาง โดยนำมา ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน นำแนวคิด วิธีการ ปฏิบัติงาน พัฒนางานในหน้าที่</p>	<p>บทบาท เพื่อรับฟังคำชี้แจง แนวทางการประเมินในรอบ ปีงบประมาณ ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยราบรื่น โดยต้องใช้ความริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด มีประสิทธิภาพ</p> <p>6. บริการงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้</p> <p>6.1 ให้คำปรึกษา กำกับ แนะนำ บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง นักท่องเที่ยว โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอกหน่วยงาน</p> <p>6.2 เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานอื่น ๆ โดยต้อง ประยุกต์ใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข รับฟังปัญหา ร่วมกันแก้ไข ปัญหา</p> <p>6.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ นำมาปรับใช้ประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัย หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>6.4 ให้การสนับสนุนภารกิจงานทุกงาน ให้สำเร็จ บรรลุด้วยดี</p> <p>การปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน โดยต้องใช้ความ ริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสอดคล้องกับสภาพการณ์และเป็นงานที่มีความ ยุ่งยากซับซ้อน นำมาต้องปรับประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ความเข้าใจในระเบียบราชการ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบราชการทหาร รวมทั้ง การสร้างภาคีเครือข่าย บรูณาการเชื่อมโยงผสมผสาน ทรัพยากรที่มีอยู่นำมาบริหารจัดการร่วมกันเพื่อให้เกิด</p>
---	---

	การพัฒนา และใช้ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมภาษาต่างประเทศ ประกอบการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.ด้านหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>1. คุณภาพของงาน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน่วยรักษาความปลอดภัย ต้องมีความรู้ ความชำนาญ เข้าใจระเบียบในงานที่ปฏิบัติ</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ปัญหา การรักษาความปลอดภัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์</p> <p>1.3 ต้องกำหนดแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยรักษาความปลอดภัย ต้องผ่านคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งภายในภายนอก ในการพิจารณาตรวจการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ</p> <p>1.5 ให้บริการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.6 มีการพัฒนาการให้บริการ โดยกาจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่มีการจัดโครงการและกิจกรรม รวมทั้งจุดบริการ</p> <p>1.7 มีการควบคุม ดูแล กำกับ โดยใช้เอกสารเป็นตัวควบคุมการ รายงานการปฏิบัติงาน</p> <p>1.8 ให้บริการทุกคนด้วยความเสมอภาค ปฏิบัติงานมุ่งเน้น ด้วยความประคับประคองและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>1 ด้านหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>1. คุณภาพของงาน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>กำกับ แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นงานที่มีความยุ่งยากมากและมีความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามพื้นที่และต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 วิเคราะห์ตรวจสอบ จัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบในแต่ละวันสามารถวิเคราะห์งาน ดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ผู้รับบริการเกิดความประทับใจและเกิดความพึงพอใจ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกต้อง เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.4 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>

	<p>1.5 ติดตามผลการดำเนินงานของแผนงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.6 ควบคุม กำกับ แนะนำ จัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัย และดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้อง กับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.7 ควบคุม กำกับ แนะนำ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.8 ควบคุม กำกับ แนะนำ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.9 ควบคุม กำกับ แนะนำ ติดตามผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานโครงการ ตามแผนการปฏิบัติการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ที่ตั้ง ติดตามผลเป็นรายไตรมาส เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.10 ควบคุม กำกับ แนะนำ ติดตามความก้าวหน้าการจัดทำรายงานประจำปี ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ครบทุกด้าน ดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.11 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย การสร้างเครือข่ายด้านความปลอดภัย</p>
--	--

<p>1. คุณภาพของงาน แผนกพัสดุ</p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีทักษะและเทคนิควิธี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหลายวิธีเป็นการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องใช้ความชำนาญ และจะต้องมีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังทั้งหนังสือเวียนต่าง ๆ</p> <p>1.3 มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ มีหน่วยงานภายนอก และ หน่วยงานภายในร้องขอ</p> <p>1.4 คิดค้นสืบเสาะหาศึกษา คิดค้นระบบการลงทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อสามารถเก็บข้อมูลไว้ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรร ทำให้สามารถเบิกจ่ายได้พัสดุอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามทะเบียนสินทรัพย์ที่มี</p> <p>1.5 ต้องกำหนดแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.6 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ต้องผ่านคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งภายในภายนอก ในการพิจารณาตรวจการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ</p> <p>1.7 ให้บริการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.12 นำงานวิจัย ขยายงานวิจัย หรือปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย เพื่อนำปรับประยุกต์ใช้มาพัฒนางานด้านความปลอดภัย ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1. คุณภาพของงาน แผนกพัสดุ</p> <p>นำเทคนิควิธี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด การดำเนินการตามมาตรา หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 กำกับ ดูแลการเก็บพัสดุ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ เทคนิควิธีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ต้องบูรณาการเชื่อมโยงผสมผสานทรัพยากรที่มีอยู่นำมาบริหารจัดการร่วมกัน เพื่อให้เกิดการพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.2 กำกับ ดูแลการบันทึกข้อมูล มีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย ซับซ้อน ยุ่งยาก มีวิธีการจัดการบันทึกข้อมูลหลายวิธีเป็นการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และจะต้องมีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังทั้งหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>
---	---

<p>1.8 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพืช ภายใต้อำนาจพระราชบัญญัติ ข้อระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นด้วยความถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.9 ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพืชภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพืชภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>1.10 ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพืช พร้อมทั้งการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>1.11 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อม และการบำรุงรักษาพืชครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พืชครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน</p>	<p>1.3 กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายพืช มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เมื่อมีหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในร้องขอตรวจสอบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.4 กำกับ ดูแลการยืม จะต้องนำพืชไปใช้ในราชการเท่านั้น จะนำไปใช้ใน ประโยชน์ส่วนบุคคลไม่ได้ และถูกต้องตามทะเบียนสินทรัพย์ที่มี เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.5 กำกับ ตรวจสอบ การตรวจสอบพืชประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยพืชแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายพืชในงวด 1 ปีและตรวจนับพืชคงเหลือ ณ สิ้นงวด ภายในเดือน สิ้นท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ แล้วนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับจากวันเริ่มตรวจสอบ และให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงานไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมสำเนาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.6 กำกับ ดูแลการบำรุงรักษาพืช หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพืชที่อยู่ในความครอบครอง มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีการชำรุดเสียหาย ต้องทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม และมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาที่เหมาะสมและคำนึงถึงระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.7 กำกับ ดูแลการจำหน่ายพืช เมื่อทำการตรวจสอบพืชแล้ว หากพืชใดหมดความจำเป็น หรือพบว่าใช้แล้วสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.8 ศึกษา คัดค้นระบบการลงทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อสามารถเก็บข้อมูลไว้ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรร ทำให้สามารถเบิกจ่ายได้พืชอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามทะเบียนสินทรัพย์ที่มี เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>
---	--

<p>1. คุณภาพของงาน (วิชาทหาร)</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มี หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหา ของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการ ทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในงานวิชาทหาร ต้องมีความรู้ ความชำนาญ เข้าใจระเบียบราชการทหารในงานที่ ปฏิบัติ</p> <p>1.2 เป็นผู้นำ ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ งานวิชาทหารได้ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ขำนาญ ทักษะ ประสบการณ์</p>	<p>1.9 ต้องกำหนดแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย โดยต้องใช้ความริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสอดคล้อง กับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.10 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ต้อง ผ่านคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการ พิจารณาตรวจการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.11 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นงานที่มีความ ยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้และปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1. คุณภาพของงาน (วิชาทหาร)</p> <p>การปฏิบัติงานวิชาทหาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 และ ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการรับ สมครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชา ทหาร พ.ศ. 2567 ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้มีคุณภาพ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ มีประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา พิจารณา ทบทวนค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัย และปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาทหาร นำมา บูรณาการเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในงานวิชาทหาร ต้องมีความรู้ ความ ขำนาญสูง เข้าใจระเบียบราชการทหารในงานที่ปฏิบัติ ให้มีความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>1.2 เป็นผู้นำ ผู้ให้คำปรึกษา เป็นที่ปรึกษา กำกับ แนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ติดตามนักศึกษาวิชาทหาร โดย ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์</p>
---	--

<p>1.3 กำหนดแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>1.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต้องผ่านคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งภายในภายนอก ในการพิจารณาตรวจการจั้ดคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ</p>	<p>1.3 กำหนดแผนงานกิจกรรม โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลบกที่ 43 และหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน</p> <p>1.4 บริการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยพระราชบัญญัติรับราชการทหาร และระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.5 พัฒนาการให้บริการ โดยกาจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่มีการจัดโครงการและกิจกรรม รวมทั้งจุดบริการ</p> <p>1.6 มีการควบคุม ดูแล กำกับ แนะนำ ติดตามโดยใช้เอกสารเป็นตัวควบคุมการรายงานการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ</p>
<p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>เป็นงานที่ยุ่งยากมากขึ้น และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนซับซ้อนในงาน ดังรายละเอียด ดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 ต้องศึกษา ค้นคว้า เพื่อสร้างองค์ความรู้สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้</p> <p>2.2 จัดอบรม เผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประกอบการปฏิบัติงาน เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ ประสพการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>2.4 ต้องคิดวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นปัญหา ระบุนเหตุผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ระบุนข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ วางแผน งานโดยจัดเรียง</p>	<p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>งานกำกับดูแลบุคคลและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเป็นงานที่มีความยุ่งยากความซับซ้อนมาก เนื่องจากต้องเรียนรู้ จดจำบุคคล บุคคลเข้า-ออก งานกำกับ ดูแลความปลอดภัยภายในอาคาร การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน ข้อปฏิบัติงาน มาตรการของมหาวิทยาลัยที่กำหนด โดยต้องอาศัยทั้ง ประสพการณ์ ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 ต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน สร้างผลงานสามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้ โดยการ จัดทำงานเอกสารวิชาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>

<p>งาน กิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญความเร่งด่วนได้ และสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ สามารถวางแผนป้องกันแก้ไขได้ล่วงหน้า</p> <p>2.5 สละสมความชำนาญในงานอาชีพ ศึกษาหาความรู้ สนใจในเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพ พัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย สามารถนำวิชาการความรู้เทคโนโลยีใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่ มีความรู้ ความชำนาญ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</p> <p>2.6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา บันทึกรายละเอียดของกิจกรรม สามารถระบุข้อบกพร่อง ข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p> <p>2.7 ต้องศึกษา สืบเสาะหาข้อมูล สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่หาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถถามตอบผู้เกี่ยวข้องได้ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้ เป็นงานที่ต้องตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง วางแผนเก็บข้อมูล ดำเนินการด้านการจัดทำคู่มือ</p>	<p>2.2 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้องให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตามประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี ให้บริการอย่างเป็นมิตรสุภาพ ให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ รับฟังข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการผ่านทางแบบสอบถามความพึงพอใจที่งานบริหารทั่วไปได้จัดทำไว้สำหรับผู้ที่มารับบริการ นำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการให้มากที่สุด</p> <p>2.4 งานที่ปฏิบัติต้องสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีถูกต้อง เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ให้กับบุคลากรหน่วยงาน ติดตามให้ความสนใจกับเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น นำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้นมาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลดการสูญเสียเวลา ทรัพยากรให้ได้มากที่สุด ซึ่งปัจจุบันในงานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัยสนองตอบความต้องการในการใช้ข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องได้มากขึ้น กำกับดูแลให้ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.5 งานที่ปฏิบัติต้องมีการคิดวิเคราะห์ แยกแยะปัญหา อย่างมีเหตุมีผลระบุข้อดีข้อเสีย วางแผนเรียงลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้วิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาได้อย่างราบรื่น</p> <p>2.6 งานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการเชิงรุก เล็งเห็นปัญหาอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไขลงมือแก้ไขอย่างทันเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมองไปข้างหน้า</p>
---	--

	<p>พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งงานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยนบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน บุคลากรมีความพึงพอใจในการปรับเปลี่ยน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจมหาวิทยาลัย</p> <p>2.7 ต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวม สืบเสาะหาข้อมูล สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่หาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถถามตอบผู้เกี่ยวข้องได้ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้ เป็นงานที่ต้องตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง วางแผนเก็บข้อมูล ดำเนินการด้านการจัดทำคู่มือ</p> <p>2.8 การกำกับตรวจสอบได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงานกิจกรรม</p> <p>2.9 มีการวางแผนงาน การกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการกิจกรรมพัฒนางาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.10 กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม ด้านรักษาความปลอดภัย เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์</p> <p>2.11 ประสานงาน ติดต่อ ต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศและ นวัตกรรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในการประสานงานประกาศข้อมูลสาร ที่สาระความรู้ให้นักศึกษา บุคลากรทราบ</p> <p>2.12 ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานในแต่ละปีการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานทราบ เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์</p>
--	--

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน แผนก พัสดุ</p> <p>2.1 มีการวางแผนการบริหารพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ซึ่งงานพัสดุ มีวิธีการซื้อการจ้างที่หลากหลาย</p> <p>2.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ ซึ่งการจัดหา มีหลายวิธี ซึ่งเป็นระบบที่มีความซับซ้อน โดยจะยึดหลักความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบซึ่งระบบดังกล่าวมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความถูกต้องที่สุด</p> <p>2.3 มีการสืบค้นข้อมูล หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลัง ได้แจ้งเวียนหน่วยงานราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งระบบต่างที่ใช้เกี่ยวกับงานพัสดุ มีหลายระบบ</p> <p>2.4 คิดวิเคราะห์ แยกแยะ ประเด็นปัญหาระบุ เหตุผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ระบุข้อดีข้อเสีย ของประเด็นต่าง ๆ</p>	<p>2.13 ติดตามความก้าวหน้าและติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน แผนก พัสดุ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการของมหาวิทยาลัยที่กำหนด ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 กำกับ ตรวจสอบ ดำเนินการขายทอดตลาด ก่อน แต่หากใช้วิธีการขายทอดตลาดแล้วไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีการเฉพาะหรือตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้หน่วยงานรัฐหรือองค์การสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการเจรจาตกลงราคา (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมายให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์พ้นระยะเวลาการใช้งาน ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจรจาทกลงราคากัน เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>2.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการ แลกเปลี่ยนที่กำหนดในระเบียบฯ ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>2.3 โอน ให้โอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือการขายให้หน่วยงานรัฐหรือองค์การสาธารณ กุศล และต้องมีหลักฐานการส่งมอบไว้ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p>
--	--

	<p>2.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่หน่วยงานกำหนดมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการประสานงาน ประกาศข้อมูลสารที่สาระความรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ</p> <p>2.5 มีการวางแผนการบริหารพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ซึ่งงานพัสดุ มีวิธีการซื้อการจ้างที่หลากหลาย และซับซ้อน</p> <p>2.6 วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ ความถูกต้องในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ ซึ่งการจัดหาหลายวิธี ซึ่งเป็นระบบที่มีความซับซ้อน โดยจะยึดหลักความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งระบบดังกล่าวมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความถูกต้องที่สุด</p> <p>2.7 คิดวิเคราะห์ แยกแยะ ประเด็นปัญหาระบุเหตุผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ วางแผนงานโดยจัดเรียงงานตามลำดับความสำคัญความเร่งด่วนได้ และสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ สามารถวางแผนป้องกันแก้ไขได้ล่วงหน้า</p> <p>2.8 กำกับ ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานกิจกรรม</p> <p>2.9 กำกับ ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการด้านพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ สามารถ</p>
--	---

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (วิชาการ)</p> <p>2.1 ต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน สร้างผลงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้ โดยการดำเนินงานเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงาน ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 เผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประกอบการปฏิบัติงาน เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>2.4 ต้องคิดวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นปัญหาระบุเหตุผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ วางแผน งานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ สามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>2.5 สังสมความชำนาญในงานอาชีพ ศึกษาหาความรู้ สนใจในเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ พัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย สามารถนำวิชาการ ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ดำเนินการตามรายงานข้อเสนอแนะการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักตรวจเงินแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำรายงานการจำหน่ายให้มหาวิทยาลัยทราบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (วิชาการ)</p> <p>การปฏิบัติงานวิชาการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 และระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ.2567 ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการของมหาวิทยาลัยที่กำหนด ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยากและมีความซับซ้อน มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนงานซับซ้อนในงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 ต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน สร้างผลงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้ โดยการดำเนินงานเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 จัดอบรม เผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์</p> <p>2.3 ต้องคิดวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นปัญหาระบุเหตุผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ วางแผน งานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ สามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ วางแผนป้องกันแก้ไขได้ล่วงหน้า</p>
--	--

<p>3. การกำกับตรวจสอบ แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>3.1 กำกับ ตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไป งาน จัดระบบงานด้านความปลอดภัย งานบริหาร งบประมาณ งานจัดพิมพ์ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญาจ้างเหมาบุคลากร รักษาความปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 กำกับ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานที่ยาก ต้องใช้ ความชำนาญในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ โดยเข้าร่วมประชุมกับ คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยมีบทบาท เพื่อรับฟัง คำชี้แจง แนวทางการประเมินในรอบปีงบประมาณ</p> <p>3.3 ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การประเมินผล การปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อผู้รับบริการเกิด ความประทับใจเกิดความพึงพอใจ</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ แผนรักษาความปลอดภัย</p> <p>3.1 กำกับ ตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไป งาน บริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงานด้านความ ปลอดภัย งานบริหารงบประมาณ งานจัดพิมพ์ แจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญาจ้างเหมาบุคลากรรักษาความปลอดภัย เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไป อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.2 กำกับ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานที่ยาก ต้องใช้ความ ชำนาญในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ โดยเข้าร่วมประชุมกับ คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยมีบทบาท เพื่อรับฟัง คำชี้แจง แนวทางการประเมินในรอบปีงบประมาณ ให้มี การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มี ประสิทธิภาพ</p> <p>3.3 กำกับ ตรวจสอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อผู้รับบริการเกิดความ ประทับใจเกิดความพึงพอใจ</p> <p>3.4 วางแผนติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานวิชาทหาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p>
<p>3. การกำกับตรวจสอบ แผนกพัสดุ</p> <p>3.1 กำกับ ตรวจสอบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่ง ในแต่ละวิธีมีขั้นตอนมีการปฏิบัติที่ต้องใช้ความ ละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง</p> <p>3.2 กำกับ ตรวจสอบการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>3.3 กำกับ ตรวจสอบการขอคืนหลักประกัน สัญญาประจำปี</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ แผนกพัสดุ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการของมหาวิทยาลัยที่กำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 กำกับ ตรวจสอบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งใน</p>

<p>3.4 กำกับ ตรวจสอบการสำรวจตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เก่าชำรุด เสื่อมสภาพ</p> <p>3.5 กำกับ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน และการจัดเก็บพัสดุ</p> <p>3.6 กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการขาย ทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ</p> <p>3.7 กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบ พัสดุประจำปี</p>	<p>แต่ละวิธีมีขั้นตอนมีการปฏิบัติที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง</p> <p>3.2 กำกับ ตรวจสอบการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3.3 กำกับ ตรวจสอบการขอคืนหลักประกันสัญญา ประจำปี เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3.4 กำกับ ตรวจสอบการสำรวจตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เก่าชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ถูกต้องตาม ระเบียบ</p> <p>3.5 กำกับ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน และการจัดเก็บพัสดุ</p> <p>3.6 กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการขาย ทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ถูกต้องตาม ระเบียบ</p> <p>3.7 กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบ พัสดุประจำปีเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3.8 กำกับ ตรวจสอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อผู้รับบริการเกิดความประทับใจเกิด ความพึงพอใจ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3.9 กำกับ ตรวจสอบความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน พัสดุ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3.10 กำกับ ดูแล เปิดใช้งานระบบติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำข้อมูลในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ใช้ในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน ของแต่ละหน่วยงาน ติดตามการบันทึกข้อมูลทุก รายการในระบบบัญชี 3 มิติของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบให้ตรงการของงบประมาณ ซึ่งจะได้กำหนดบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประจำปี</p>
--	---

<p>3. การกำกับตรวจสอบ (วิชาทหาร)</p> <p>3.1 กำกับ ตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาวิชาทหาร เพื่อผู้รับบริการเกิดความประทับใจเกิดความพึงพอใจ</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ (วิชาทหาร)</p> <p>การปฏิบัติงานวิชาทหาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติรับราชการทหาร และระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วยการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการของมหาวิทยาลัยที่กำหนด ซึ่งเป็นงานที่ต้องกำกับ ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 กำกับ ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อผู้รับบริการเกิดความประทับใจเกิดความพึงพอใจ</p>
<p>4. การตัดสินใจ แผนกรักษาความปลอดภัย</p> <p>4.1 ต้องตัดสินใจชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัย ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบาย แผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>4.2 ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มีขอบเขตงานกว้าง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้อง กำกับ แนะนำ คุมควบ ตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม ความปลอดภัย ประเมินงานการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน ให้ผู้ร่วมงานเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม ร่วมกันพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อนำมาปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>4.3 ต้องตัดสินใจนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ต้องใช้ประสบการณ์มาปรับ ประยุกต์ใช้กับงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน นำเทคนิคมาใช้ในการปฏิบัติ มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>4. การตัดสินใจ แผนกรักษาความปลอดภัย</p> <p>4.1 ต้องตัดสินใจให้แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัย ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย แผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>4.2 ต้องตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ ด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ คิดริเริ่มการพัฒนาแนวทาง วิธีการ ปฏิบัติงานใหม่เป็นงานที่มีความ ยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยน แนวทาง การปฏิบัติให้เหมาะสม สอดคล้องกับ สภาพการณ์ เพื่อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>4.3 ต้องมีภาวะความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ แสดง ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นงานที่ มีความยุ่งยากมาก ต้องใช้ประยุกต์ใช้ความรู้ และ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ เพื่อการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์</p> <p>4.4 ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มี ขอบเขตงานกว้าง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้อง</p>

<p>4. การตัดสินใจ แผนกพัสดุ</p> <p>4.1 การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกมีการตัดสินใจอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน</p>	<p>กำกับ ดูแล ตรวจสอบ สั่งการ ติดตามด้านความปลอดภัย ประเมินงานการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ให้ผู้ร่วมงานเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม ร่วมกันพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อนำมาปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การให้บริการงานการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลาและอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4. การตัดสินใจ แผนกพัสดุ</p> <p>4.1 การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกมีการตัดสินใจอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีอิสระในการคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ที่ตอบสนองนโยบาย พันธกิจ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์เพื่อให้แน่ใจว่าการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานในครั้งนี้ เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ สามารถทำให้การปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>4.2 ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหในงานที่ยุ่งยาก มีขอบเขตงานกว้าง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องกำกับ ดูแล ตรวจสอบ สั่งการ ติดตามงานพัสดุ ประเมินงานการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ให้ผู้ร่วมงานเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม ร่วมกันพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อนำมาปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การให้บริการงานการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ</p> <p>4.3 เพื่อให้ผู้บริหารได้ เข้าถึงข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการวางแผน และการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ถัดไป เป็นแหล่งที่มาของราคาค่าที่เคยซื้อหรือจ้าง ดังนั้นทะเบียนคุมหลักประกัน</p>
--	---

<p>4. การตัดสินใจ (วิชาทหาร)</p> <p>4.1 ตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางแก้ไข ปัญหา</p>	<p>สัญญาใช้เพื่อประโยชน์หลักประกันสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>4. การตัดสินใจ (วิชาทหาร)</p> <p>4.1 ต้องตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางพัฒนาแก้ไขปัญหาได้</p> <p>4.2 ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มีขอบเขตงานกว้าง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องกำกับ ดูแล ตรวจสอบ สั่งการ ติดตาม ประเมินงานการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ให้ผู้ร่วมงานเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม ร่วมกันพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น เป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อนำมาปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>
---	---

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 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) <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

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