

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

.....

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ต้องมีความรู้ ความละเอียด รอบคอบ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ต้องติดต่อสื่อสารและประสานกับผู้ใต้บังคับขาและผู้บังคับบัญชาได้ดี ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ได้ ร่วมกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p> <p>มีภาระหน้าที่กำกับ ดูแล และติดตาม การปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การออกแบบและประมาณราคา การซ่อมแซมอาคาร และรายการสิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำรายงานทางด้านบัญชี การรับ-ส่งหนังสือ การบริหารบุคลากร การประชาสัมพันธ์ การใช้รถราชการ การดูแลอาคารและสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค(ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจราจร ) การจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน และหอพักนักศึกษา ภายใน มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ต้องมีความรู้ ความละเอียด รอบคอบ มีประสบการณ์และมีความชำนาญสูงในการปฏิบัติจริง ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องคิดวิเคราะห์ หาสาเหตุและวางแผนการแก้ปัญหา งานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และประยุกต์ปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม มีการลดขั้นตอน มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา การปฏิบัติงาน งานบริหารกิจการทั่วไปเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และจะต้องติดต่อสื่อสารและการประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และหน่วยงานระดับกองของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ร่วมวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย กำกับ ติดตามตัวชี้วัด OKR ให้เป็นตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปีระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) แบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>มีภาระหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม และวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การออกแบบและประมาณราคา การซ่อมแซมอาคาร และรายการสิ่งก่อสร้าง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การจัดทำคำขอประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตตรัง และงานหอพัก ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ การจัดแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานแผนงานและโครงการ</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การออกแบบและประมาณราคา รายการซ่อมแซมอาคาร และรายการสิ่งก่อสร้าง การตรวจสอบการจัดแบบรูปรายการ และการประมาณราคาค่างานก่อสร้าง ตามความต้องการของหน่วยงาน คณะวิทยาลัย สำนัก และผู้ขอรับบริการ วิทยาเขตตรัง</p>	<p>การจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำรายงานทางด้านบัญชี การรับ-ส่งหนังสือ การบริหารบุคลากร การประชาสัมพันธ์ การใช้รถราชการ การดูแลอาคารและสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค(ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบความปลอดภัยและระบบจราจร) การจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน และหอพักนักศึกษา ภายใน มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ กำกับ ดูแล และติดตาม วิเคราะห์การจัดทำคำขอประมาณ การประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาและรายได้อื่น ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์การตั้งจ่ายงบประมาณ ของสำนักงานวิทยาเขตตรัง และงานหอพัก ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และวิเคราะห์การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) กำกับดูแล และติดตามผลสัมฤทธิ์การรายงานผลตัวชี้วัด OKR แผนงาน/โครงการ ในระบบ บัญชี ๓ มิติ ให้เป็นปัจจุบัน วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตตรัง เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนา ทบทวน และปรับปรุงแผนปฏิบัติการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การออกแบบและประมาณราคา รายการซ่อมแซมอาคาร และรายการสิ่งก่อสร้าง การตรวจสอบการจัดแบบรูปรายการ และการประมาณราคาค่างานก่อสร้าง และร่วมวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนความต้องการ รายการสิ่งก่อสร้าง หรือการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารของวิทยาเขตตรังให้มีความพร้อมในการของบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาเห็นชอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่ายพิจารณา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามการรายงานผลลงทุน วิทยาเขตตรัง</p> <p>๑.๔ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำรายงานทางด้านบัญชี ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ติดตามการรายงานผลการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยเบิกจ่ายวิทยาเขตตรัง ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานทางด้านบัญชี ร.ม.๑ และร.ม.๔ และเสนอผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของพื้นที่ตรัง</p> <p>๑.๓ กำกับ ดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาเห็นชอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำกับ และติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามการรายงานผลในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้เป็นปัจจุบัน วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา แนวทางแก้ไข รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ไม่สามารถหาผู้รับจ้างและผู้ขายได้/ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามงวดงาน ไม่สามารถก่อกั้นผูกพันและเบิกจ่ายได้ตามแผน ตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๔ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำรายงานทางด้านบัญชี ร่วมวิเคราะห์ และจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ กำกับและติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ กำกับ ดูแล และติดตามเบิกจ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์การเบิกจ่ายภาครัฐ (GFMS) ผ่านระบบ Token key การจ่ายผ่านระบบ KTB corporate online ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายให้เกิด ประสิทธิภาพ รักษาวินัยทางการคลัง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๕ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ(ภายใน-ภายนอก) เพื่อให้บริหารเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๔๘) กำกับ ดูแล และติดตามการเกษียณหนังสือพร้อมทั้งการออกเลขหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา อนุญาต อนุมัติ สั่งการ การสแกนหนังสือ จัดเก็บไฟล์ การแจ้งเอกสารต่างๆ ยังผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการรายงานข้อมูลงบประมาณให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต google drive วิเคราะห์รายงานทางด้านบัญชี รม.๔ เงินรายได้ รายไตรมาส วิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน เสนอผู้บริหาร เพื่อหาแนวทางการควบคุมการเบิกจ่าย ให้เป็นตามกรอบวงเงินและเอกสารการจัดสรรงบประมาณ และรักษาวินัยทางการคลัง วิเคราะห์เงินรายได้สะสมเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนพื้นที่ตึก ขอนมูมัติสภามหาวิทยาลัย เพื่อการลงทุนให้เกิดรายได้สูงสุดแก่วิทยาเขตตรัง กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการการเบิกจ่าย และเผยแพร่ ผ่านหน้า website สำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p>๑.๕ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ(ภายใน-ภายนอก) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริหารเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๔๘) ตรวจสอบ และติดตาม การเสนอหนังสือในระบบ e -Document (ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ) กำกับและติดตามการเกษียณหนังสือในระบบพร้อมทั้งการออกเลขหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา อนุญาต อนุมัติ สั่งการในระบบ e -Document การสแกนหนังสือ จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งเอกสารต่างๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ปัญหา เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแนวทางการแก้ปัญหา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๖ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ เช่น ข่าว บทความ ภาพข่าว บทสัมภาษณ์ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น website หน่วยงาน Facebook งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๗ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการบริหารบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคลากรลูกจ้างชั่วคราวพ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และการบริหารบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๘ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการใช้รถราชการ การดูแลอาคารและสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค(ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจราจร)</p>	<p>๑.๖ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ การผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ มีความน่าสนใจ เช่น ข่าว บทความ ภาพข่าว บทสัมภาษณ์ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น website หน่วยงาน Facebook งานประชาสัมพันธ์ กลุ่ม line ต่างๆ ร่วมวิเคราะห์และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ และช่องทางการประชาสัมพันธ์สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการบริหารบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคลากรลูกจ้างชั่วคราวพ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และการบริหารบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมร่วมกับแผนบุคลากรในการวิเคราะห์ภาระงานของงานบริหารกิจการทั่วไป จัดทำกรอบอัตรากำลังที่พึงมีของสำนักงานวิทยาเขตตรัง จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะของบุคลากร นำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๘ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการใช้รถราชการ การดูแลอาคารและสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค(ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจราจร)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- กำกับ ดูแล และติดตามวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ แผนการดูแลรักษา ยานพาหนะ กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการ ยานพาหนะตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การดูแล อาคารและสถานที่ ภายในมทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ร่วมวางแผนการซ่อมอาคาร และห้องน้ำ ร่วมจัดทำแผนการตัดแต่งภูมิทัศน์ ร่วมจัดทำแผนการจัดเก็บขยะ การแยกและกำจัดขยะ ร่วมจัดทำแผนการตัดหญ้า และกำกับ ดูแลและติดตาม การให้บริการใช้อาคาร และสถานที่ ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหาร</p>	<p>- กำกับ ดูแล และติดตามวิเคราะห์ความต้องการใช้รถราชการ จำนวนยานพาหนะและความพร้อมในการใช้งาน เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ แผนการดูแลรักษา ยานพาหนะ และร่วมกำหนดมาตราในการใช้ยานพาหนะ เพื่อความปลอดภัยและการประหยัดน้ำมัน และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ กำกับ ดูแล และติดตามการให้บริการยานพาหนะในระบบออนไลน์ ผู้ขอรับบริการสามารถขอใช้รถราชการในระบบ ทราบรายละเอียด เช่น ประเภทของรถพร้อมหมายเลขทะเบียน ชื่อพนักงานขับรถ เวลาที่ออก จุดที่รับ-ส่ง ผู้เดินทางราชการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบก่อนเดินทาง และประเมินความพึงพอใจระบบออนไลน์หลังได้รับบริการ</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การดูแล อาคารและสถานที่ ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด กำกับ ดูแล และติดตามวิเคราะห์และวางแผนความต้องการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด กำกับ ดูแล และติดตามวิเคราะห์และวางแผนการซ่อมอาคารและสิ่งก่อสร้างร่วมวิเคราะห์และวางแผนการตัดแต่งภูมิทัศน์ ร่วมวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดเก็บขยะ การแยกและกำจัดขยะ กำกับ ดูแลและติดตามการให้บริการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอรับบริการสามารถรับบริการ การใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมและโครงการในระบบออนไลน์ แจ้งความต้องการใช้ วัสดุหรืออุปกรณ์อื่นๆ และประเมินผลความพึงพอใจหลังรับบริการ ผ่านระบบออนไลน์ กำกับ ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทบทวน แก้ไข และพัฒนา เสนอผู้บริหาร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- กำกับ ดูแล และติดตาม ตรวจสอบ ดำเนินการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมการจราจร สภาพของถนนและไหล่ทาง ไฟฟ้า แสงสว่าง ป้ายจราจร</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตามการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ ป้องกัน และติดตาม หากมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น ภายในหน่วยงาน</p> <p>๑.๙ กำกับ ดูแล และติดตามการหารายได้และบริหารทรัพย์สิน มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินห้องเรียน ห้องประชุม โรงอาหาร อาคารกีฬา สนามกีฬา หอพักนักศึกษา บริเวณมหาวิทยาลัยชายหาดราชมงคลและสวนปาล์มน้ำมัน การจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน การดูแลหอพักนักศึกษา ภายในมทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</p> <p>- ร่วมวางแผนการจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตามการประมาณการรายได้หอพัก ตั้งค่าขอเสนองบประมาณหอพัก บริการสวัสดิการหอพักนักศึกษา บริการสวัสดิการหอพักนักศึกษา</p> <p>- ร่วมวางแผนการตลาด การประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ กลุ่ม line, Facebook , webpage</p>	<p>- กำกับ ดูแล และติดตาม วิเคราะห์และวางแผน การปรับปรุงซ่อมแซมการจราจร สภาพของถนนและไหล่ทาง ภายในวิทยาเขตตรัง วิเคราะห์และวางแผน ไฟฟ้า แสงสว่าง ป้ายจราจร มีช่องทางประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบออนไลน์แจ้งเหตุการณ์ระบบสาธารณูปโภค ชัดชัด ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม วิเคราะห์และวางแผน ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และสามารถเฝ้าดูและบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ได้ในระบบออนไลน์ นำผลการประเมินมาเสนอผู้บริหาร แก้ไข และพัฒนา ให้มีคุณภาพ</p> <p>- มีคู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการ เผยแพร่ผ่าน website สำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p>๑.๙ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการหารายได้และบริหารทรัพย์สิน</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินห้องเรียน ห้องประชุม โรงอาหาร อาคารกีฬา สนามกีฬา หอพักนักศึกษา บริเวณชายหาดราชมงคล และสวนปาล์มน้ำมันการจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน การดูแลหอพักนักศึกษา ภายในมทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง และจัดทำฐานข้อมูลใน google drive</p> <p>- ร่วมวิเคราะห์และวางแผนการจัดการรายได้และบริหารทรัพย์สิน</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม วิเคราะห์การประมาณการรายได้หอพัก ตั้งค่าขอเสนองบประมาณหอพัก บริการสวัสดิการหอพักนักศึกษา และจัดที่พักสำหรับบุคคลภายนอก เพิ่มช่องทางการจัดการรายได้</p> <p>- ร่วมวิเคราะห์และวางแผนการตลาด การประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ กลุ่ม line ,Facebook , webpage งานหอพัก และงานจัดการรายได้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- กำกับ ดูแล และติดตาม ให้เข้าทรัพย์สินตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพ.ศ.๒๕๕๓ จัดทำประกาศอัตราค่าเช่าหรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบอื่น ทำสัญญา การบริหารสัญญา เพื่อประโยชน์ส่วนราชการ การรับบริการจัดประชุม จัดสถานที่ การจัดงาน และจัดโครงการต่างๆ ที่เกิดรายได้</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและวางระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง กำหนดมาตรการ ตัวชี้วัด ติดตามและรายงาน ระดับหน่วยงาน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๑ จัดทำรายงานประเมินการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ตามองค์ประกอบ ๕ ด้าน และรายงานประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ย่อย จัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายในแบบปค.๕ ย่อย ให้ครอบคลุมตามโครงสร้าง</p>	<p>- กำกับ ดูแล และติดตาม ให้เข้าทรัพย์สิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพ.ศ.๒๕๕๓ กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำประกาศอัตราค่าเช่าหรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบอื่น ทำสัญญา การบริหารสัญญา เพื่อประโยชน์ส่วนราชการ การรับบริการจัดประชุมจัดสถานที่ การจัดงาน และจัดโครงการต่างๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ มีคู่มือปฏิบัติงานและการให้บริการวิเคราะห์ทรัพย์สินภายในวิทยาเขตตรัง เสนอแผนการลงทุน และการบริหารทรัพย์สิน เช่น การเพิ่มพื้นที่ปลูกปาล์มน้ำมัน การหาผู้เช่าปืมน้ำมัน กำหนดเป้าหมาย เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินของวิทยาเขตตรัง อนุมัติ ติดตามและรายงานผล ต่อคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน และมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและวางระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง กำหนดมาตรการ ตัวชี้วัด ติดตามและรายงาน ระดับหน่วยงาน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๑ จัดทำรายงานประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ตามองค์ประกอบ ๕ ด้าน และรายงานประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ย่อย จัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ย่อย ให้ครอบคลุมตามโครงสร้าง การบริหารระบุความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การบริหารระบุมความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ การประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่และการปรับปรุง การควบคุม สิ้นสุด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตาม</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปี สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ร่วมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และกำกับ ดูแล และติดตาม และร่วมจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างหน่วยงานวิทยาเขตตรัง กำกับ ดูแล และติดตามแผนการเบิกจ่าย</p>	<p>การประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ และการปรับปรุง การควบคุม สิ้นสุด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด และนำผลการดำเนินการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในเสนอผู้บริหารวิทยา เขตตรังเพื่อหาแนวทาง แก้ไข ลดความเสี่ยง และ ปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายใน ทบทวน และ วางแผนการในปีถัดไป</p> <p>- ศึกษา ค้นคว้า และดำเนินการวิจัย เรื่อง การ ศึกษาวิจัย การศึกษาความสัมพันธ์การบริหารจัดการ องค์การตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามแนวทางของ (COSO:๒๐๑๓) กับประสิทธิภาพการ ทำงานของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</p> <p>- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานการ ประเมินผลและการติดตามการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำนักงาน วิทยาเขตตรัง และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในและ ภายนอก</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ร่วมวิเคราะห์ (SWOT) จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค และร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ กำหนด แผนงาน/โครงการ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะ ปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p> <p>๒.๒ ร่วมวิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณเงิน รายได้และเงินรายได้สะสมของหน่วยงาน และร่วม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำปี และแผนการ ใช้จ่ายเงินสะสม และกำกับ ดูแล และติดตาม การวิเคราะห์ ความต้องการใช้ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้าง และ ร่วมจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามปฏิทินขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดของสำนักงานวิทยาเขตตรัง สรุปและรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ กำกับ ดูแล และติดตามจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การดูแลอาคารและสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค(ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจราจร ) ประกอบด้วย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำแผนการปฏิบัติงานพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด การจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตกแต่ง ภูมิทัศน์ แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บและกำจัดขยะ แผนการจัดสถานที่และกิจกรรมต่างๆ</li> <li>- กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี ตรวจเช็ค เครื่องสำรองไฟ ระบบไฟฟ้า ระบบประปาและการควบคุมภายใน</li> <li>- กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำแผนการบำรุงรักษา ยานพาหนะ การตรวจสภาพ การต่อทะเบียน การประกันภัยรถราชการ การแท่งจำหน่าย ยานพาหนะ การจัดหายานพาหนะ</li> </ul>	<p>หน่วยงานวิทยาเขตตรัง และกำกับ ดูแล และติดตามแผนการเบิกจ่าย นำเทคโนโลยีมาใช้และลดขั้นตอนการเบิกจ่าย พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้การเบิกจ่ายได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ร่วมวิเคราะห์ความเสี่ยง หาปัจจัยเสี่ยง ประเมินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ว่ามีความเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอจะต้องปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม และร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ณ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ทุกปี กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒.๔ กำกับ ดูแล และติดตามจัดทำแผนและวิเคราะห์การปฏิบัติงาน การดูแลอาคารและสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค(ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจราจร ) ประกอบด้วย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับ ดูแล และติดตาม การวิเคราะห์และจัดทำแผนการปฏิบัติงานพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด การวิเคราะห์และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการตกแต่ง ภูมิทัศน์ การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บและกำจัดขยะ การวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดสถานที่และกิจกรรมต่างๆ</li> <li>- กำกับ ดูแล และติดตามการวิเคราะห์และจัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี ตรวจเช็ค เครื่องสำรองไฟ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา</li> <li>- กำกับ ดูแล และติดตามการวิเคราะห์และจัดทำแผนการบำรุงรักษา ยานพาหนะ การตรวจสภาพ การต่อทะเบียน การประกันภัยรถราชการ การแท่งจำหน่าย ยานพาหนะ การจัดหายานพาหนะ</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย แผนปฏิบัติงานด้านการจราจร ดูแลความปลอดภัย ทางร่างกาย ทรัพย์สิน ของนักศึกษา บุคลากร และทรัพย์สินทางราชการ ควบคุม และติดตามการปฏิบัติตามแผน</p> <p>๒.๕ กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำแผนการจัดหารายได้ และการบริหารทรัพย์สิน เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพื้นที่ตรง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน ของหน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย และสถาบัน ในบทบาทหน้าที่ในการชี้แจง หลักเกณฑ์ การจัดทำคำขอทำคำของบประมาณเงินรายได้ และการประมาณการตั้งจ่ายเงินรายได้ประจำปี ที่ถูกต้อง</p>	<p>- กำกับ ดูแล และติดตามการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจราจร ดูแลความปลอดภัย ทางร่างกาย ทรัพย์สิน ของนักศึกษา บุคลากร และทรัพย์สินทางราชการควบคุม และติดตามการปฏิบัติตามแผน และเสนอผู้บริหาร วิทยาเขตตรง</p> <p>๒.๕ กำกับ ดูแล และติดตาม การวิเคราะห์และจัดทำแผนประมาณการรายได้ จากการจัดหารายได้และการบริหารทรัพย์สิน วิทยาเขตตรง วิเคราะห์รายการทรัพย์สินที่มีภายในวิทยาเขตตรง เพื่อการลงทุน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ปัจจัยในการลงทุน จุดคุ้มทุน แผนการลงทุน นำผลการวิเคราะห์ที่ได้มา ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน เสนออนุคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพื้นที่ตรงเห็นชอบดำเนินการ เช่น การให้เช่าปั้มน้ำมัน การปลูกป่าล้มน้ำมันทดแทนป่าล้มน้ำมันที่มีอายุมากแล้ว การให้เช่าหอพักนักศึกษาสำหรับบุคคลภายนอก เนื่องจากหอพักว่างนักศึกษาลดลง กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการและรายงานผลตามแผนประมาณรายได้ เสนอผู้บริหาร ทบทวน พัฒนา และปรับปรุง</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน ของหน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย และสถาบัน ในบทบาทหน้าที่ในการชี้แจง หลักเกณฑ์การ จัดทำคำขอทำคำของบประมาณเงินรายได้ ที่ถูกต้อง ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทหน้าที่การให้ ความเห็น และคำแนะนำแก่ผู้บริหาร ในการตั้งจ่ายงบประมาณ รายจ่ายขั้นต่ำที่ต้องจ่ายให้เพียงพอและตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประมาณการตั้งจ่าย เท่ากับประมาณการรายรับ งบประมาณแบบสมดุล ประสานการทำงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กองคลัง และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน ในบทบาทหน้าที่ที่ต้องทราบระเบียบ กระบวนการ ขั้นตอน การเบิกจ่ายงบประมาณ และติดตามหนังสือเสนอขออนุมัติงบประมาณต่างๆ ของวิทยาเขตตรัง ในการขออนุมัติโครงการ/แผนงาน และอนุมัติงบประมาณการจัดสรร และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๓.๓ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานผู้ตรวจสอบภายใน (สตน.) และผู้ตรวจสอบภายนอกสำนักงานผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักนิติกรมมหาวิทยาลัยฯ และ กรมบัญชีกลาง และ กระทรวงการคลัง เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกระเบียบฯ และกฎหมายต่างๆ ประสานงานร่วมกัน โดยมีบทบาทหน้าที่ในการขอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การตรวจสอบความต้องรายงานทางด้านบัญชี ตามมาตรฐานทางด้านบัญชี</p>	<p>ร่วมกันกับผู้บริหาร การจัดทำแผนงานโครงการแบบบูรณาการร่วมกัน วิทยาเขตตรัง ลดความซ้ำซ้อน และการตั้งงบประมาณที่เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีกองคลัง และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน ในบทบาทหน้าที่หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไปที่กำกับ ดูแล และติดตามแผนการเงินในการเบิกจ่ายงบประมาณ และแผนบัญชีในการจัดทำรายงานทางด้านบัญชี ประสานงานเกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่าย เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ที่มีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและให้มีแนวปฏิบัติเหมือนกัน และมีมาตรฐานเดียวกัน ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทหน้าที่ การให้ความเห็นและเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี แนวทางการควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อรักษาวินัยทางการคลัง การวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตทางการเงิน ซึ่งมีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน</p> <p>๓.๓ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานผู้ตรวจสอบภายใน (สตน.) และผู้ตรวจสอบภายนอกสำนักงานผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักนิติกรมมหาวิทยาลัยฯ และ กรมบัญชีกลาง และ กระทรวงการคลัง เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกระเบียบฯ และกฎหมายต่างๆ</p> <p>- ประสานงานร่วมกันโดยมีบทบาทหน้าที่ในการขอความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่คณะกรรมการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถพิจารณาได้ และต้องขอให้ กรมบัญชี กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณา จะต้องใช้เวลาในการดำเนินการ และมีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้รับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>- กำกับ ดูแลและติดตาม การให้บริการการใช้ อาคาร สถานที่ เพื่อปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม การดำเนินโครงการต่างๆ บุคลากรและหน่วยงานภายใน</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการการรับ-ส่ง หนังสือราชการ พัสดุ ไปรษณีย์ ต่างๆ</p>	<p>ความ ความช่วยเหลือ จาก กรมบัญชี กลาง กระทรวงการคลัง</p> <p>- ประสานการทำงานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายนอก สำนักงานผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในบทบาทหน้าที่ ขอคำแนะนำ การตรวจสอบการเบิกจ่าย และรายงานทางด้านบัญชี และข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไข ที่ไม่ถูกต้อง เช่น การเบิกจ่ายเกินสิทธิ (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และอื่น ) ที่ได้จ่ายให้ผู้ขอเบิกไปแล้ว และจะต้องเรียกเงินคืน ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน เนื่องจากบางครั้งผู้ขอเบิกได้เกษียณราชการไปแล้ว</p> <p>- ประสานการทำงานร่วมกันในบทบาทหน้าที่ ขอข้อเสนอแนะจากสำนักนิติกรมมหาวิทยาลัยฯ ตามที่ รับมอบหมายจากผู้บริหารในการรายงานข้อเท็จเพื่อ ประกอบคดีทางกฎหมาย ของ ปปช. กรณีการฟ้องร้อง มหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขตตรัง เช่น กรณี การก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่ ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีความสำคัญ และเป็นความลับ</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการการใช้อาคาร สถานที่ เพื่อปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม การดำเนินโครงการต่างๆ บุคลากรและหน่วยงานภายใน ผู้รับบริการสามารถยื่นขอรับบริการการใช้สถานที่ในระบบออนไลน์ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ นำมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e -Document พัสดุ ไปรษณีย์ ต่างๆ แก่บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายใน – ภายนอก ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ นำมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการ ยานพาหนะในการเดินทางปฏิบัติราชการ การจัด กิจกรรม โครงการต่างๆ</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการ ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารและสิ่งก่อสร้าง แก่บุคลากร นักศึกษา และ หน่วยงาน วิทยาเขตตรัง</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกจ่าย งบประมาณ การยืมเงินทรองราชการ การให้ข้อมูล การรายงานทางด้านบัญชี</p> <p>- บริการให้คำปรึกษา แนะนำ กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในการกำกับ ดูแล ของงานบริหาร กิจการทั่วไป ทุกแผนกงาน ในการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอน ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการ ยานพาหนะในการเดินทางปฏิบัติราชการ การจัด กิจกรรม โครงการต่างๆ ผู้ขอใช้ยานพาหนะสามารถยื่น ใบขอรถได้ในระบบออนไลน์ และแจ้งรายละเอียดในการ เดินทางผ่านระบบออนไลน์ ประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการ นำมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา</p> <p>- กำกับ ดูแลและติดตาม การให้บริการซ่อมแซม รายการครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารและ สิ่งก่อสร้าง แก่บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงาน วิทยา เขตตรัง ผู้รับบริการสามารถแจ้งซ่อมระบบ สาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารและ สิ่งก่อสร้างผ่านระบบออนไลน์ ประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการ นำมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา</p> <p>- กำกับ ดูแล และติดตาม การให้บริการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตรงความต้องการของผู้ขอใช้ ตรงตาม รายละเอียดที่กำหนด มีความรวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน การดำเนินการเบิกจ่าย ผ่านระบบ GFMS และการ จ่ายเงินในระบบ KTB corporate online ที่มีความ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และแจ้งรายงานทางด้าน บัญชีแก่หน่วยงาน ภายในวิทยาเขตตรัง เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานทราบสถานการณ์ทางด้านเงิน เป็นประจำทุก เดือน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ google drive สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ประเมิน ความพึงพอใจผู้รับบริการ นำมาปรับปรุงแก้ไข และ พัฒนา</p> <p>- บริการให้คำปรึกษา แนะนำ กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ในการกำกับ ดูแล ของงานบริหารกิจการ ทั่วไป ทุกแผนกงาน ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในบทบาทหน้าที่ขอหัวหน้า งานให้ความเห็นและคำแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ในการแก้ไข ปัญหา ที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b> กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานบริหารกิจการทั่วไป ต้องมีคุณภาพของงานดังนี้</p> <p>๑.๑ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การออกแบบและประมาณราคา รายการซ่อมแซม และสิ่งก่อสร้าง มีความถูกต้องตามหลักวิศวกรรม</p> <p>๑.๓ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างกระบวนการพัสดุ มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๔ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำรายงานทางด้านบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการเบิกจ่าย</p> <p>๑.๕ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ อย่างถูกต้อง ความรวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสารบรรณ</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b> กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานบริหารกิจการทั่วไป ต้องมีคุณภาพของงานดังนี้</p> <p>๑.๑ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะปานกลาง ๕ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน การออกแบบและประมาณราคา รายการซ่อมแซม และสิ่งก่อสร้าง มีความถูกต้องตามหลักวิศวกรรม ให้มีความพร้อมในการขอของบประมาณและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๓ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างกระบวนการพัสดุ มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำรายงานทางด้านบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการเบิกจ่าย และมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง และมติ ครม. เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง การจัดทำรายงานทางด้านบัญชี เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๑.๕ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ อย่างถูกต้อง ความรวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสารบรรณ สามารถค้นหาติดตามหนังสือ ตรวจสอบได้</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๖ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการบริหารบุคลากรประเภท ลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๐ การบริหารบุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพ.ศ.๒๕๖๑</p>	<p>๑.๖ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการบริหารบุคลากรประเภท ลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๖๐ การบริหารบุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพ.ศ.๒๕๖๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะ มีความเป็นธรรม โปร่งใส ตามสามารถตรวจสอบได้</p>
<p>๑.๗ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ผลิตและพัฒนา สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>๑.๗ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ผลิตและพัฒนา สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และช่องทางการประชาสัมพันธ์ สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย การผลิตสื่อสร้างความน่าสนใจ มีความรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน</p>
<p>๑.๘ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการใช้บริการยานพาหนะ การให้บริการยานพาหนะตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ ระบบไฟฟ้า มีแสงสว่างเพียงพอ ระบบน้ำประปามีคุณภาพ (ใส ไม่มีสี ไม่มีสิ่งเจอปน ไม่มีกลิ่น) การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑.๘ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานการใช้บริการยานพาหนะ การให้บริการยานพาหนะตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ มีความปลอดภัย และความสะดวกในการใช้บริการยานพาหนะ ระบบไฟฟ้า มีแสงสว่างเพียงพอ มีความเสถียร ระบบน้ำประปามีคุณภาพ (ใส ไม่มีสี ไม่มีสิ่งเจอปน ไม่มีกลิ่น) และเพียงพอในการใช้งาน ระบบรักษาความปลอดภัย สามารถป้องกันการความการสูญหายแก่ทรัพย์สิน ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากการจราจร การเกิดไฟไหม้</p>
<p>๑.๙ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการหารายได้และบริหารทรัพย์สิน การให้เช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพ.ศ.๒๕๕๓</p>	<p>๑.๙ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการหารายได้และบริหารทรัพย์สิน การให้เช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและวางระบบการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๑</p>	<p>วิชัยพ.ศ.๒๕๕๓ การจัดการรายได้เป็นไปตามแผนประมาณการรายรับ</p> <p>๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและวางระบบการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๑ การบริหารความเสี่ยง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ไม่ให้เกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายขององค์กรได้ และควบคุมภายใน ต้องครอบคลุมตามโครงสร้างการบริหาร กิจกรรมการควบคุมต้องเพียงพอ เหมาะสม สามารถควบคุมไม่ให้เกิดความเสี่ยง ความเสียหายแก่องค์กร</p>
<p><b>๒. ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>งานบริหารกิจการทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ประกาศ กฎหมาย ข้อบังคับ เป็นงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์จริง ในการแก้ไข และวางแผนปัญหาการปฏิบัติงานให้เหมาะสม</p>	<p><b>๒. ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>งานบริหารกิจการทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ประกาศ กฎหมาย ข้อบังคับ เป็นงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ มีปัจจัยภายในที่อุปสรรค เช่น งบประมาณไม่เพียงพอ และปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การว่าจ้างผู้รับจ้างภายนอก มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๒.๑ กำกับ ดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก มีกฎหมายควบคุมในการปฏิบัติงาน เริ่มต้นตั้งแต่ผู้ขอยื่นใบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบรายละเอียดคุณสมบัติรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e – GP ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำ PO ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรวจรับ ส่งเอกสารเบิกจ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เบิกจ่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ในบางครั้งประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก เนื่องจากรายละเอียดครุภัณฑ์ไม่ตรงตามที่กำหนด หรือรายละเอียดไม่สามารถยื่นได้ ในบทบาทหน้าที่ผู้กำกับดูแล และติดตาม จะต้องใช้ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในการปรับเปลี่ยนแนวทางการแก้ไข โดยร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจงข้อควรระวังในการในการกำหนดรายละเอียดให้ผู้กำหนดรายละเอียดทราบเพื่อป้องกันปัญหาที่ไม่สามารถผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ ไม่สามารถก่อนนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒.๒ กำกับ ดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ มีหลายขั้นตอน มีแนวปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน มีระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องมาก และต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ หรือมีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนได้เท่านั้น เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ การยืมเงินเพื่อทรองราชการ การเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม ฯ เริ่มต้นตั้งแต่ผู้ขอเบิกขออนุมัติเชิงประมาณ และขอยืมเงินทรองราชการ ผู้ยืมไม่สามารถเคลียร์เงินยืมตามที่กำหนด จะต้องหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมได้รับ ทำให้เกิดความเดือดร้อน เกิดปัญหายุ่งยาก ในบทบาทหน้าที่ผู้กำกับดูแล และติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องใช้ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในการปรับเปลี่ยนแนวทางการแก้ไข โดยร่วมกับหัวหน้าแผนกการเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งเตือนผู้ยืมก่อนครบกำหนด จัดทำคู่มือการเคลียร์เงินยืม ขั้นตอน เอกสารประกอบที่ถูกต้อง สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๒.๓ กำกับ ดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานการจัดทำ คำขอของงบประมาณเงินรายได้ การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ มีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน มีหลายขั้นตอน มีหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติมากมาย เช่น หลักเกณฑ์และ วิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้สะสม ระเบียบว่าด้วยการ บริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจในการ อนุมัติโดยอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย จะต้องใช้ เวลาในการดำเนินการ หรือวางแผนการไว้ล่วงหน้า ใน กรณีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาเขตตั้ง งบประมาณการรายรับไม่เป็นตามแผนเนื่องจากจำนวน นักศึกษาต่ำกว่าแผน จึงทำให้ไม่สามารถใช้จ่าย งบประมาณได้ตามแผน งบประมาณไม่เพียงพอในการ ดำเนินปฏิบัติงานที่มีความจำเป็น หรือเร่งด่วน ใน บทบาทหน้าที่ผู้กำกับ ดูแล และติดตามการบริหาร งบประมาณ จะต้องใช้ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในการ ปรับเปลี่ยนแนวทางการแก้ไข โดยร่วมกับหัวหน้าแผนก นโยบายและแผน หัวหน้าแผนกการเงิน หัวหน้าแผนก แผนบัญชี เสนอผู้บริหารวิทยาเขต ในการวางแผนการ ใช้เงินรายได้สะสม เสนอมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ กลั่นกรองเงินรายได้สะสม และสภามหาวิทยาลัย</p>
<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>- ควบคุม ดูแล กำกับ และติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ของงานบริหารบริหารกิจการทั่วไป ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบและกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร</p>	<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>- ควบคุม ดูแล กำกับติดตามตรวจสอบ แนะนำการ ปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารบุคลากร การบริหารทรัพย์สิน ตามระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของคณะทำงาน ตามคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของงานบริหารกิจการทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติของ แผนกต่างๆและตรวจสอบและติดตามผลสัมฤทธิ์ตาม แผนงาน/โครงการ ทบทวนและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ เกิดขึ้นในการดำเนินการงานบริหารกิจการทั่วไป นำมา ปรับปรุงและพัฒนา แบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>- ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม พัฒนาระบบงาน การลดขั้นตอน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายในระบบ GFMS การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP การติดตามแผนงานและโครงการประจำปี ระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>- ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม พัฒนาบุคลากรงานบริหารกิจการทั่วไปให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุกแผนก จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดทำคู่มือการให้บริการ ส่งเสริมและให้คำปรึกษาในการทำงานวิจัยปัญหาการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายวิทยาเขตตรง</p> <p>- ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม ดำเนินการจัดทำรายงานทางด้านบัญชี การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต นักศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>- การตัดสินใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ในการกำกับ ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ตัดสินใจภายใต้การกำกับ ควบคุม และติดตามของผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต และรองอธิการบดี เห็นชอบและมอบหมาย หรือสั่งการ</p>	<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>- การตัดสินใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ในการกำกับ ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ต้องตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหา ริเริ่มพัฒนาแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>- ตัดสินใจในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีการจัดซื้อวัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องใช้ หรือ เพื่อการซ่อมแซม หากไม่ดำเนินการอาจเกิดความเสียหายไม่สามารถรอได้ เช่น ท่อประปาแตกต้องใช้วัสดุในซ่อมแซม ไฟฟ้าดับต้องเปลี่ยนฟิวส์ซึ่งไม่สำรองไว้ล่วงหน้า จำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุเร่งด่วน จำเป็นต้องตัดสินใจให้แผนกพัสดุดำเนินการ แล้วจึงมาดำเนินการขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุภายหลัง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>- ตัดสินใจในเรื่อง การบริหารบุคคลของงานบริหารกิจการทั่วไปเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวแผนกสารบรรณได้ลาออก ตามนโยบายมหาวิทยาลัยให้ยุบตำแหน่งที่ลาออก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เหลือเพียงคนเดียวไม่สามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จ ได้ตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับเปลี่ยนภาระงานให้ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานราชการ ที่จัดทำรายงานทางด้านบัญชี ที่ยังสามารถรับภาระเพิ่มได้อีก รับภาระงานเพิ่มจากแผนกสารบรรณด้วย</p> <p>- ตัดสินใจในเรื่อง การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณในช่วงสิ้นปีงบประมาณที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓๐ กันยายน ของปี ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยจากเงินเหลือจ่าย ได้ตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของวิทยาเขตตรัง เช่น วัสดุสารเคมีที่ใช้ในระบบประปา วัสดุทำความสะอาด วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา วัสดุสำนักงาน การซ่อมยานพาหนะที่ดำเนินการได้รวดเร็ว ตัดสินใจได้อย่างอิสระ โดยมีฐานข้อมูลการวัสดุที่จำเป็นของวิทยาเขตตรัง เป็นการวางแผนสำรองวัสดุเพื่อการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ แก้ปัญหา งบดำเนินงานของวิทยาเขตตรังที่ไม่มีเพียงพอในแต่ละปี</p>

## 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย(16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์(21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></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		
<p><b>4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	20		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. .... (ประธานกรรมการ)  
(.....)

2. .... (กรรมการ)  
(.....)

3. .... (กรรมการ)  
(.....)

4. .... (กรรมการ)  
(.....)

5. .... (กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)