

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

สังกัด งานบริหารนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช สไลใหญ่

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารนโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้ 1.ด้านการปฏิบัติการ 1.1 จัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 1.1.1 บันทึกข้อความนัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการงานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทั้ง ทักษะและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานด้านบริหารนโยบายและแผน โดยทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก มีผลกระทบและขอบเขตปัญหาที่กว้างขึ้น รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในระดับภาระงานและความรับผิดชอบที่สูงขึ้น ดังนี้ 1.ด้านการปฏิบัติการ 1.1 จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 1.1.1 นัดประชุมและนำเสนอข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อย ของการเสนอของงบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมกับชี้แจงแนวทางการเขียนคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสถาบันวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงแจ้งกำหนดการการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หัวหน้างาน รองหัวหน้างาน/ผู้ช่วย ผู้รับผิดชอบโครงการและตัวแทนของแต่ละงาน ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา

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

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

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.2.4 จัดทำเอกสารสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับร่าง)	1.2.4 จัดทำและตรวจสอบเอกสารสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับร่าง) อย่างละเอียด โดยใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล ก่อนจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณาจากหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา
1.2.5 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ไสใหญ่	1.2.5 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โดยนำเสนอข้อมูลคำเสนอของงบประมาณเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคำเสนอขอตามหลักเกณฑ์และความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงมีความครอบคลุมตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบ พร้อมนำเสนอผลการวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา โดยมีหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นเป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา
1.2.6 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามมติที่ประชุม ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ไสใหญ่	1.2.6 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ไสใหญ่
1.2.7 จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ ไสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่)	1.2.7 จัดประชุมเพื่อพิจารณาและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา โดยนำเสนอข้อมูลคำเสนอของงบประมาณเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคำเสนอขอตามหลักเกณฑ์และความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงมีความครอบคลุมตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบ พร้อมนำเสนอผลการวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.2.7 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สี่ใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุม 1.2.8 จัดทำเล่มเอกสารค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีและนำเสนอเล่มเอกสารค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่กองนโยบายและแผน 1.2.9 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง	ในภาพรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สี่ใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) สำนักงานรองผู้อำนวยการงานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา 1.2.7 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการปรับปรุงข้อมูลค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้เป็นไปตามมติที่ประชุม 1.2.8 จัดทำ กำกับ ดูแลและตรวจสอบเล่มเอกสารค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีอย่างละเอียดก่อนนำเสนอเล่มเอกสารค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้แก่กองนโยบายและแผน 1.2.9 ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม สรุป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการปรับปรุงข้อมูลค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนบันทึกแจ้ง

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

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

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.6 จัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี 1.6.1 จัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ซึ่งมีบุคลากรครบทั้ง 4 หน่วยงานประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ โดยขอความอนุเคราะห์บุคลากรไปยัง 4 หน่วยงานข้างต้นเพื่อนำเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นคำสั่งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน พร้อมประกาศและเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานให้ทราบ โดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช 1.6.2 ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงาน เบื้องต้น ทั้ง 6 ด้านคือด้านนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ด้านการจัดองค์กร ด้านการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ด้าน ประชาสัมพันธ์ ด้านการลงทุน โดยประเมินจากบุคลากรทั้ง 4 หน่วยงาน ประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ 1.6.3 กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน โดยการจัดประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อกำหนดนโยบายด้านพลังงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับสถานภาพการใช้พลังงานและเหมาะสมกับอาคารควบคุม และสอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมประกาศและเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	1.6 จัดทำ ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบ รายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี 1.6.1 กำกับดูแลการจัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ซึ่งมีบุคลากรครบทั้ง 4 หน่วยงาน ประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ พร้อมประกาศและเผยแพร่คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานให้ทราบ โดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด 1.6.2 ประเมินสถานภาพพร้อมกำกับดูแลและตรวจสอบสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น ทั้ง 6 ด้านคือ ด้านนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ด้านการจัดองค์กร ด้านการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ด้าน ประชาสัมพันธ์ ด้านการลงทุน โดยประเมินจากบุคลากรทั้ง 4 หน่วยงาน ประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ ตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด 1.6.3 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน โดยนำเสนอข้อมูลการจัดการพลังงาน สถานภาพการใช้พลังงานปัจจุบัน นโยบายอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อสังเคราะห์ข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านพลังงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องและเหมาะสมกับอาคารควบคุม พร้อมประกาศและเผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.6.4 ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กรแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ คือ การประเมินระดับองค์กรโดยเปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงานในปีปัจจุบันกับปีก่อนหน้า การประเมินระดับการบริการโดยเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยพื้นที่ใช้สอยที่ใช้จริงในปีปัจจุบันกับปีก่อนหน้าและการประเมินระดับเครื่องจักร อุปกรณ์หลักโดยวัดข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีนัยสำคัญของเครื่องจักร อุปกรณ์หลัก ชั่วโมงการใช้งานเฉลี่ย ค่าประสิทธิภาพหรือสมรรถนะ	1.6.4 ประเมินศักยภาพพร้อมกำกับดูแลและตรวจสอบผลการประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กรตามแบบฟอร์มที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด
1.6.5 จัดประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยการประเมินผลจากข้อมูลสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้าและกำหนดค่าเป้าหมายตามมติการประชุมของคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน รวมถึงการกำหนดมาตรการ แผนอนุรักษ์พลังงานและแผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	1.6.5 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยนำเสนอข้อมูลสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้าและกำหนดค่าเป้าหมายตามมติการประชุมของคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน รวมถึงการกำหนดมาตรการ แผนอนุรักษ์พลังงานและแผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด
1.6.6 ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	1.6.6 ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานพร้อมควบคุม กำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนอนุรักษ์พลังงาน และจัดทำเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงาน ให้แก่คณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการพลังงาน ภายในองค์กร ทำการปรับปรุง แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจประเมินการจัดการพลังงาน ภายในองค์กร ก่อนจัดทำเป็นเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงาน เพื่อนำเข้าสู่การประชุมทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน ก่อนนำเสนอกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานต่อไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.6.7 ตรวจสอบและประเมินการจัดการพลังงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการจัดการพลังงานภายในองค์กร และให้คำแนะนำด้านการจัดการพลังงาน พร้อมประกาศและเผยแพร่คณะกรรมการตรวจสอบการจัดการพลังงานภายในองค์กรและผลการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	1.6.7 ตรวจสอบและประเมินการจัดการพลังงานพร้อมกำกับดูแลและตรวจสอบผลการประเมินการจัดการพลังงาน และประกาศและเผยแพร่คณะกรรมการตรวจสอบการจัดการพลังงานภายในองค์กรและผลการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด
1.6.8 จัดประชุมทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน โดยการประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อทบทวนกระบวนการและผลการจัดการพลังงาน พร้อมเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	1.6.8 จัดประชุมและดำเนินการในระเบียบวาระการประชุม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน โดยการประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อทบทวนกระบวนการและผลการจัดการพลังงาน พร้อมเผยแพร่ผลการทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
1.6.9 ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานฉบับสมบูรณ์ตามมติที่ประชุมของคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน พร้อมนำส่งเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน	1.6.9 ปรับปรุง แก้ไข จัดทำและตรวจสอบเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานฉบับสมบูรณ์อย่างละเอียด พร้อมนำส่งเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน

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

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

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
สัปดาห์ที่ 1 นัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา สัปดาห์ที่ 2-3 รวบรวมคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี จากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำเอกสารสรุปคำเสนอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี (ฉบับร่าง) สัปดาห์ที่ 4 จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทั้ง 2 พื้นที่ สัปดาห์ที่ 5 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุม พร้อมจัดทำเล่มคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี และนำส่งเล่มคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้แก่กองนโยบายและแผน สัปดาห์ที่ 6 ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง 2.4.2 วางแผนงานในการทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี (ตามกระบวนการข้างต้น)	ทบทวนและปรับปรุงแผนการแผนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด 2.4.2 วางแผน ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบการวางแผนงานในการทบทวนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี (ตามกระบวนการข้างต้น)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.5 งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2.5.1 กำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีโดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจากการดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้ เริ่มต้นปีงบประมาณ ดำเนินการบันทึกข้อความแจ้งทราบผลการอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี พร้อมสำเนาเล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายได้ประจำปี ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา ก่อนดำเนินโครงการ ดำเนินการบันทึกข้อความแจ้งเตือน ติดตาม ทวงถามผู้รับผิดชอบโครงการให้เตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นรายไตรมาส หลังดำเนินโครงการ ดำเนินการติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนการเคຼືຍ໌ຣ໌ງเงินของโครงการและจะต้องติดตาม ทวงถามการเคຼືຍ໌ຣ໌ງเงินของโครงการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ	2.5 งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2.5.1 ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบการกำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนที่วางไว้โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดตราสัปดาห์ผ่าน E-mail. ก่อนดำเนินโครงการ 30 และ 15 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เตรียมความพร้อมเพื่อขออนุญาตดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี หลังจากการดำเนินโครงการจะต้องติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการภายใน 15 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ส่งผลการประเมินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนการเคຼືຍ໌ຣ໌ງเงินของโครงการและติดตาม ทวงถามการเคຼືຍ໌ຣ໌ງเงินของโครงการหลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว 20 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เคຼືຍ໌ຣ໌ງเงินโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ 3.5.2 ทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นถูกต้องทันตามระยะเวลาดที่กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี 2.6.1 กำหนดปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด โดยวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด ซึ่งใช้เวลาดำเนินการ 12 เดือนและใช้เวลาในการตรวจติดตาม ประเมินการจัดการพลังงานและจัดทำรูปเล่มรายงานอีก 3 เดือน ตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้ <u>แผนการดำเนินงาน</u> เดือนที่ 1 จัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร ทำการประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เดือนที่ 1-12 รวบรวมข้อมูลด้านพลังงานรายเดือน ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กร ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยการตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน/แผนการฝึกอบรมและกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เดือนที่ 12 ทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน <u>แผนการตรวจติดตาม การประเมินและจัดทำรูปเล่มรายงาน</u> เดือนที่ 1 ตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน เดือนที่ 2 ทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน เดือนที่ 3 ปรับปรุง/แก้ไขจัดทำเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมนำเสนอเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน	2.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี 2.6.1 กำหนด ควบคุม กำกับติดตามและตรวจสอบปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดรายสัปดาห์ผ่าน E-mail. 2.6.2 ทบทวนและปรับปรุงแผนการแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3.2 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 3.2.1 ประสานงานนัดการประชุมเพื่อจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีจำนวน 3 ครั้ง ได้แก่ นัดประชุมเพื่อชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สี่ใหญ่ นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สี่ใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา โดยบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุม 3.2.2 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลประมาณการรายรับจากทั้ง 3 คณะทั้งภาคปกติและภาคสมทบ ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ และหน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ได้แก่ งานคลัง (สรุปประมาณการรายรับอื่นๆ) งานกิจการนักศึกษา (ประมาณการรายรับ-รายจ่ายหอพัก) และงานบริหารนโยบายและแผน (ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว) รวมถึงประสานงานเพื่อรวบรวมคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ซึ่งประกอบด้วยงบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น	3.2 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 3.2.1 ประสานงาน กำกับ ติดตามการนัดหมายการประชุมเพื่อจัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้ง 3 ครั้ง ได้แก่ นัดประชุมเพื่อชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี นัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สี่ใหญ่ และนัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่สี่ใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา โดยบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุมและใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการเลือกวันเวลานัดหมายการประชุมและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 3 วัน 3.2.2 ประสานงาน กำกับ ติดตามการรวบรวมคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3.2.3 ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และสรุปข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีตามมติที่ประชุมทั้ง 3 ครั้ง ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) ตามมติที่ประชุม ประสานงานในการปรับปรุง แก้ไขและสรุปข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น	3.2.3 ประสานงาน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ ผลในการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมและสรุปข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมติที่ประชุม ทั้ง 3 ครั้ง ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ ใสใหญ่ ในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ (พื้นที่ใสใหญ่และพื้นที่ทุ่งใหญ่) และตามมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่กองนโยบายและแผนได้บันทึกแจ้ง แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้น
3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ
3.3.1 ประสานงานนัดการประชุมการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) ซึ่งประกอบด้วย ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษาเป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา โดยบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุม	3.3.1 กำกับ ติดตามการประชุมงานนัดเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นประธาน มีผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นรองประธาน และหัวหน้างานทั้ง 3 หน่วยงาน (ทั้ง 2 พื้นที่) ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษาเป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณาโดยการทำบันทึกข้อความแจ้งนัดการประชุมและใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการเลือกวันเวลาดนัดหมายการประชุมและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 3 วัน
3.4 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี	3.4 งานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี
3.4.1 ประสานงานนัดการประชุมเพื่อจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่นัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอขอแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและ	3.4.1 ประสานงาน กำกับติดตามการนัดการประชุมเพื่อจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่นัดการประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอขอแผน

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี 3.6.1 ประสานงานไปยัง 4 หน่วยงานประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรจัดตั้ง คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินการจัดการพลังงาน ภายในองค์กร 3.6.2 ประสานงานไปยัง 4 หน่วยงานข้างต้นเพื่อ ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น ทั้ง 6 ด้านคือด้านนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ด้านการจัด องค์กร ด้านการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ด้านระบบ ข้อมูลข่าวสาร ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านการลงทุน 3.6.3 ประสานงานการจัดประชุมคณะทำงานด้าน การจัดการพลังงานเพื่อกำหนดนโยบายด้านพลังงาน ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่ง สอดคล้องกับสถานภาพการใช้พลังงานและเหมาะสมกับ อาคารควบคุม และสอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์ พลังงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการ ฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พร้อมทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการ จัดการพลังงาน	3.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี 3.6.1 ประสานงาน กำกับ ดูแลการประสานงาน ไปยัง 4 หน่วยงานประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการและคณะเกษตรศาสตร์ ขอ ความอนุเคราะห์บุคลากรจัดตั้งคณะทำงานด้านการ จัดการพลังงานและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร 3.6.2 ประสานงาน กำกับ ดูแลการประสานงาน ไปยัง 4 หน่วยงานข้างต้นเพื่อประเมินสถานภาพการ จัดการพลังงานเบื้องต้น ทั้ง 6 ด้านคือด้านนโยบาย การอนุรักษ์พลังงาน ด้านการจัดองค์กร ด้านการ กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านการลงทุน 3.6.3 ประสานงาน กำกับ ดูแลการประสานงาน การจัดประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเพื่อ กำหนดนโยบายด้านพลังงานตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับ สถานภาพการใช้พลังงานและเหมาะสมกับอาคาร ควบคุม และสอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และ กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการ ฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พร้อมทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการ จัดการพลังงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4.ด้านการบริการ 4.1 ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ การเขียนคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี คำเสนอขอความต้องการสิ่งก่อสร้างและความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มต่าง แก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อสอบถาม 4.2 ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อสอบถาม 4.3 ให้บริการข้อมูลด้านการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	4.ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ การเขียนคำเสนอของงบประมาณ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดด้อย ของการเสนอของงบประมาณในปีที่ผ่านมา พร้อมกับชี้แจงแนวทางการเขียนคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี คำเสนอขอความต้องการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนาลำดับงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มต่างๆ แก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อสอบถาม 4.2 ให้บริการคำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหา งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้รับบริการและผู้ที่มาติดต่อสอบถาม 4.3 ให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช 4.4 จัดทำสถิติข้อมูลงบประมาณด้านต่างๆ ให้ผู้บริหารของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใช้ในการนำเสนอของงบประมาณและใช้ในงานบริหารจัดการองค์กร

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

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

งานเดิม	งานใหม่
ต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี ตามมติที่ประชุม ให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้ พร้อมทบทวนแผนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี	และตรวจสอบความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และ แผน การ พัฒนา สำ นั ก งาน วิ ท ย า เ ช ต น ศ ร ศ ร ิ ฐ ร ม ร า ข ใน ปี ง บ ป ร ะ ม า ณ นั น ๆ โดยการใช้ตาราง Microsoft Excel. ในการออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล พร้อมกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างละเอียดให้เป็นไปตามมติที่ประชุม มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้ รวมถึงการทบทวนแผนแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ทุก 1 ปี
1.5 งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานในการติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้	1.5 งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนด โดยกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี มีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาตามที่กำหนดไว้ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. และใช้และใช้ Google form. ในการทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ เพื่อประเมินโครงการ
1.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี รายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน การจัดประชุม การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด ตรวจสอบติดตามและประเมินผล และทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน เพื่อปรับปรุงการวางแผนการจัดการด้านพลังงานในปีถัดไปตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด ให้มีความถูกต้องครบถ้วนทั้ง 8 ขั้นตอนและทันตามเวลาที่กำหนดไว้	1.6 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี รายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและกำกับดูแล ตรวจสอบทุกกระบวนการในการจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ตามขั้นตอนที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนด พร้อมประกาศและเผยแพร่กิจกรรมด้านอนุรักษ์พลังงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วยการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่าน Website. ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

งานเดิม	งานใหม่
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ และงานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี การดำเนินการจัดประชุมตามแผนงานของแต่ละงบประมาณข้างต้น ได้แก่การประชุมเพื่อชี้แจงและแจ้งกำหนดการ การส่งรายการคำเสนอของงบประมาณ การประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณในส่วนงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใต้ใหญ่ และการประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณฉบับรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทั้ง 2 พื้นที่ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการ งานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา โดยการประสานงานโดยตรง ก่อนทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อ นัดหมาย วัน เวลา สถานที่จัดประชุม รวมถึงแนบวาระการประชุม ดำเนินการจัดการประชุมตามวาระการประชุมพร้อมบันทึกการรายงานการประชุมซึ่งมีความยุ่งยากเล็กน้อยในการกำหนดวันเวลาดำเนินการและอาจจะส่งผลให้แผนปฏิบัติงานที่วางไว้คลาดเคลื่อนไปเล็กน้อย การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและคำเสนอของงบประมาณประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ/กิจกรรม) จากผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 หน่วยงานข้างต้นอาจมีความผิดพลาดของข้อมูลพื้นฐาน คำเสนอขอไม่ตรงประเด็นและไม่ตอบตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด	รวมถึงการตรวจสอบรูปแบบรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปีอย่างละเอียดให้มีความถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนและนำส่งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานได้ทันเวลาตามที่กำหนดไว้ 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ และงานจัดทำแผนความต้องการสิ่งก่อสร้างและแผนความต้องการครุภัณฑ์ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนแผนทุก 1 ปี งานจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละงบประมาณข้างต้นจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนดพร้อมการกำกับ ดูแลและตรวจสอบทุกกระบวนการตั้งแต่การจัดประชุมตามแผนงานของแต่ละงบประมาณ โดยปรับปรุงการประสานงานด้วยการใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งแผนการปฏิบัติงานของแต่ละงบประมาณเป็นรายสัปดาห์และแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ก่อนกำหนดวันเวลาดำเนินการประชุมตามวาระการประชุมนั้นๆ รวมถึงการติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำคำเสนอของงบประมาณให้มีความถูกต้องตรงประเด็นตอบตัวชี้วัดที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีธรรมราช ในปีงบประมาณนั้นๆ จะต้องควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคำเสนอของงบประมาณนั้นๆ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนทุกกิจกรรมแก่ผู้รับผิดชอบผ่าน E-mail. ล่วงหน้า 3 วัน และจะต้องตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานคำเสนอของงบประมาณอย่างละเอียด โดยการใช้อัตรา Microsoft Excel. ในการออกแบบการ

งานเดิม	งานใหม่
เชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนสรุปและจัดทำเป็นเอกสารข้อเสนอของงบประมาณนั้นๆ 2.2 งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยเริ่มดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติโครงการพร้อมสำเนาเล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้ง 3 หน่วยงานซึ่งประกอบด้วยสำนักงานรองผู้อำนวยการงานบริหารกิจการทั่วไปและงานบริการการศึกษา และติดตามทวงถามผู้รับผิดชอบโครงการให้เตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นรายไตรมาส ภายหลังการดำเนินโครงการจะต้องดำเนินการติดตาม ทวงถามผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนการเคียร์เงินของโครงการพร้อมติดตามทวงถามการเคียร์เงินของโครงการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ	เชื่อมโยงข้อมูลและกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนสรุปและจัดทำเป็นเอกสารข้อเสนอของงบประมาณนั้นๆ 2.2 งานติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและกระบวนการที่กำหนดพร้อมการกำกับ ดูแลการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีพร้อมกำกับติดตาม การบริหารจัดการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้คำปรึกษา แนะนำ การขออนุมัติเลื่อน เปลี่ยนแปลงและยกเลิกการดำเนินโครงการทั้งภายในไตรมาสและข้ามไตรมาส รวมถึงร่วมช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการจัดโครงการนั้นๆ และกำกับ ดูแลการติดตาม ทวงถามผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการล่วงหน้า 30 และ 15 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เตรียมความพร้อมเพื่อขออนุญาตดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี แจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการหลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว 15 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ส่งผลการประเมินโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการหลังจากดำเนินโครงการไปแล้ว 20 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เคียร์เงินโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจัดโครงการ โดยใช้ Google calendar. เป็นตัวช่วยในการแจ้งเตือนผู้ติดตามโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการผ่าน E-mail. และให้คำแนะนำต่างๆ พร้อมการนำ Google form. มาใช้ในการทำแบบประเมินออนไลน์ เพื่อประเมินโครงการ

งานเดิม	งานใหม่
2.3 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใหญ่ เป็นอาคารควบคุมภาครัฐที่จะต้องส่งรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปีเพื่อรายงานกิจกรรมด้านการจัดการพลังงานภายในองค์กรแก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้จำนวน 8 ขั้นตอนดังนี้ 1. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน 2. ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นทั้ง 6 ด้าน 3. กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน 4. ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานขององค์กรทั้ง 3 ระดับ 5. กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 6. ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน 7. ตรวจสอบติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร และ 8. ทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน การจัดประชุม การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด ตรวจสอบติดตามและประเมินผล และทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านพลังงานในปีถัดไป	2.3 งานจัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี ด้วยรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี เป็นการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมด้านพลังงาน ตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องควบคุมกำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมทั้ง 8 ขั้นตอนอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนด โดยมีการวางแผนการดำเนินงาน การจัดประชุม การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด ตรวจสอบติดตามและประเมินผลและทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน เพื่อปรับปรุงการวางแผนการจัดการด้านพลังงานในปีถัดไป พร้อมตรวจสอบเล่มรายงานการจัดการด้านพลังงานฉบับสมบูรณ์อย่างละเอียด ก่อนนำส่งให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงานต่อไป