

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
สังกัด คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.งานยานพาหนะ จัดยานพาหนะออกให้บริการ กำกับดูแลพนักงานขับรถให้ทำการบำรุงรักษารถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษารถ จัดหาและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการต่อทะเบียนประจำปี ดำเนินการกำกับรถยนต์ ควบคุมให้ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าประกันภัยรถ ค่าพรบ. ค่าตรวจเช็คสภาพรถตามระยะทางและค่าซ่อมรถ เพื่อให้สภาพรถมีความพร้อมในการใช้งานและปลอดภัยสำหรับผู้ขับขี่และผู้โดยสารอยู่เสมอ</p> <p>2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.1 ควบคุม กำกับ ติดตาม การทำงานของพนักงานประจำตึก พนักงานทำความสะอาด งานช่าง เพื่อให้ระบบสาธารณูปโภคพร้อมใช้งาน สภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคารสะอาด มีทัศนียภาพที่สวยงาม และสร้างบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน การเข้ามาใช้บริการของโรงพยาบาลสัตว์เป็นที่น่าประทับใจ</p> <p>1.2 ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่ในความดูแลของคณะฯ ให้ดูแลการเข้า-ออกของบุคลากรที่เข้ามาติดต่อ ดูแลลูกค้าที่นำสัตว์เข้ามารักษาทั้งสัตว์เลี้ยงและปศุสัตว์ และดูแลความปลอดภัยภายในคณะฯ เพื่อให้</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.งานยานพาหนะ จัดยานพาหนะออกให้บริการ ในระบบสารสนเทศ การขอใช้รถคณะฯ ควบคุมดูแลพฤติกรรมของพนักงานขับรถ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษารถ จัดหาและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถ โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างง่ายในคอมพิวเตอร์ และในระบบสารสนเทศของคณะฯและระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารคณะฯ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.1 ควบคุม กำกับ ติดตาม การทำงานของหัวหน้างานอาคารสถานที่ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร นำเข้าที่ประชุมผู้บริหารคณะฯประจำเดือน เพื่อปรับปรุงแก้ไข ชี้แนะแนวทาง ให้อาคารสถานที่ของคณะฯ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพียงพอต่อความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>1.2 ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยของคณะฯ ให้ดูแลเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตรงต่อเวลา สม่ำเสมอเป็นปกติวิสัย และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านหัวหน้า</p>

พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตรงต่อเวลา สม่่าเสมอเป็นปกติวิสัย

3.งานประกันคุณภาพการศึกษา

จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน และรับตรวจการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ

4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ

นัดหมายวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุม จัดทำอนุมติการ เบิกจ่าย จัดทำวาระการประชุม จดรายงานการประชุม ปฏิบัติตามมติที่ประชุม และติดตามงาน จากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดเลี้ยง

5. งานสารบรรณ

เกษียนหนังสือ ควบคุม ดูแลการลงทะเบียน หนังสือรับ หนังสือส่งออก ลงในสมุดหนังสือรับ ภายใน ภายนอก และหนังสือส่ง การเสนอหนังสือ การติดตามหนังสือ การรจัดเก็บสำเนาหนังสือ การ จัดเก็บคำสั่งและประกาศ การให้คำปรึกษาการใช้ ระบบเอกสาร และงานพิมพ์หนังสือได้ตอบทาง ราชการ

งานรักษาความปลอดภัย และจัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหาร และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารคณะฯ ประจำเดือน เพื่อปรับปรุง แก้ไข ชี้แนะแนวทาง การ แก้ปัญหา พัฒนานางานรักษาความปลอดภัยของอาคาร สถานที่และทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.งานประกันคุณภาพการศึกษา

ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา ด้านการบริหารจัดการ การจัดการความรู้ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของคณะ จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน องค์ประกอบ ที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน) และรับตรวจการประเมินจาก คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงาน เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะ

4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ

นัดหมายวันประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำ อนุมติการเบิกจ่าย จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่ง หนังสือเชิญประชุมผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ จดรายงานการประชุม ส่งรายงาน การประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม ผ่านระบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เพื่อความ รวดเร็วและประหยัดทรัพยากร ปฏิบัติตามมติที่ประชุม และติดตามงานจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความคุณภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถนำมติที่ประชุมไปพัฒนาการ ดำเนินงานของคณะฯได้

5. งานสารบรรณ

5.1 เกษียนหนังสือผ่านระบบออนไลน์ ควบคุม ดูแล การลงทะเบียนหนังสือรับภายใน ภายนอก หนังสือ ส่งออกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือ การ ติดตามหนังสือ การรจัดเก็บสำเนาหนังสือ การจัดเก็บ คำสั่งและประกาศ การให้คำปรึกษาการใช้ระบบเอกสาร และงานพิมพ์หนังสือได้ตอบทางราชการ

5.2 ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินการด้าน สารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ

6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ

ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

2.2 ด้านการวางแผน

1.งานยานพาหนะ

มีการวางแผนการดำเนินงานยานพาหนะร่วมกับผู้บริหารคณะสัตวแพทยศาสตร์ ได้นำข้อมูลสถิติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละปีมาเปรียบเทียบเพื่อวางแผนประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณถัดไป มีการนำสถิติการออกให้บริการของพนักงานขับรถมาวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของพนักงานขับรถเพื่อมอบหมายงานอื่นๆตามที่เหมาะสมให้พนักงานขับรถทำ เป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีการประมาณการค่าใช้จ่ายด้านงานยานพาหนะทั้งปีแจ้งงานการเงินคณะฯเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินตลอดทั้งปี

2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

2.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าอาคารสถานที่สำรวจ ตรวจสอบเช็คความพร้อมการใช้งานของอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ทุกวัน ถ้ามีปัญหาให้รายงาน จะได้รับดำเนินการแก้ไขปัญหาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเร็วที่สุด กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาให้ได้ จะรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อร่วมแก้ปัญหาต่อไป

2.2 ร่วมวางแผนกับหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กำกับ ดูแล ความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลยามรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดทั้งเวรกลางวันและกลางคืน มีปัญหาให้รีบดำเนินการแจ้งทางไลน์เพื่อแก้ปัญหา รายงาน

6. งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ

ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของคณะให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท และจัดทำรายงานสถานะทางการเงินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excel นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารคณะ เพื่อให้ประกอบในการพิจารณาในการบริหารจัดการงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของคณะ

2.2 ด้านการวางแผน

1.งานยานพาหนะ

มีการวางแผนการดำเนินงานยานพาหนะร่วมกับผู้บริหารคณะสัตวแพทยศาสตร์ ได้นำข้อมูลสถิติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละปีมาเปรียบเทียบเพื่อวางแผนประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณถัดไป มีการนำสถิติการออกให้บริการของพนักงานขับรถมาวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของพนักงานขับรถเพื่อมอบหมายงานอื่นๆตามที่เหมาะสมให้พนักงานขับรถทำ เป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีการประมาณการค่าใช้จ่ายด้านงานยานพาหนะทั้งปีแจ้งงานการเงินคณะฯเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินตลอดทั้งปี มีการจัดเก็บสถิติในระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารคณะฯ

2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

2.1 ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดทำรายงานสรุปปีละ 2 ครั้ง เพื่อใช้ข้อมูลสำหรับวางแผนในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมเพียงพอต่อความต้องการ เกิดประโยชน์สูงสุด สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนการสอน ผู้เข้ามาใช้บริการของโรงพยาบาลสัตว์มีความพึงพอใจมาก

2.2 วางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริหารคณะฯการกำกับดูแลยามรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดทั้งเวรกลางวันและกลางคืน มีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รีบดำเนินการแจ้งทันทีเพื่อแก้ปัญหา รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3.งานประกันคุณภาพการศึกษา

วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่รับรับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการของคณะ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ของตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะฯจัดทำวาระการประชุม เพื่อให้ได้เรื่องที่บรรจุในวาระครอบคลุมทุกงานและได้สาระ

5. งานสารบรรณ

ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนหรือร่วมวางแผนทำงานตามแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ กิจกรรมของคณะ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ

เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณอย่างถูกต้อง

2.3 ด้านการประสานงาน

1.งานยานพาหนะ

ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้รถ ประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายกับปั้มน้ำมัน โดยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ประสานงานร่วมกับ พนักงานประจำตึก พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัยช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

3.งานประกันคุณภาพการศึกษา

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของคณะ ร่วมวางแผนตามแผนงาน หรือโครงการของคณะ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ของตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ร่วมวางแผนกับผู้บริหารคณะฯจัดทำวาระการประชุม เพื่อให้ได้เรื่องที่บรรจุในวาระครอบคลุมทุกงานและได้สาระ

5. งานสารบรรณ

ร่วมกับผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนหรือร่วมวางแผนทำงานตามแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ กิจกรรมของคณะ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ

ร่วมกับผู้บริหารกำหนดนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของคณะ

2.3 ด้านการประสานงาน

1.งานยานพาหนะ

ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้รถ ประสานงานกับปั้มน้ำมัน โดยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน และเป็นสายสัมพันธ์อักษร เพื่อให้การติดต่อเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว

2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ประสานงานและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และรักษาความปลอดภัยแก่ทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย

<p>3.งานประกันคุณภาพการศึกษา ประสานร่วมการทำงานระหว่างบุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกและ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในงานที่ รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้</p> <p>4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะฯอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และคณะกรรมการ ผู้บริหารคณะฯทุกเดือน ทั้งทางโทรศัพท์ หนังสือ ราชการภายนอก ภายใน</p> <p>5. งานสารบรรณ ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายใน คณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ และให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นแก่บุคลากร ในคณะ และบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณภายในคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบทาง ราชการ</p> <p>2.4 ด้านการบริการ 1.งานยานพาหนะ ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แก่บุคลากร ในการขอใช้ รถ เพื่อเป็นการประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์ สูงสุด</p>	<p>3.งานประกันคุณภาพการศึกษา ประสานสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทหน้าที่ใน การให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นในการจัดการ ความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม ชี้แจง เกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯอย่าง น้อยปีละ 2 ครั้ง และคณะกรรมการผู้บริหารคณะฯทุก เดือน ทั้งทางโทรศัพท์ หนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5. งานสารบรรณ ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ นักศึกษา บุคลากรในคณะ และบุคลากรหน่วยงาน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี พัสดุ และ งบประมาณภายในคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบทางราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรคณะ เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ ถูกต้อง รวดเร็ว เบิกจ่าย ทันเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ</p> <p>2.4 ด้านการบริการ 1.งานยานพาหนะ ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แก่พนักงานขับรถ บุคลากร ใน การใช้รถ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการใช้รถของ ส่วนราชการ</p>
--	--

<p>2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย ให้บริการ อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>3.งานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำแนะนำเบื้องต้น จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูล องค์กรประกอบที่ 5 การบริหารการจัดการ</p> <p>4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ บริการข้อมูลรายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติตามมติที่ประชุมนั้นๆ</p> <p>5. งานสารบรรณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสารบรรณแก่ผู้ต้นบังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ</p> <p>6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ ศึกษาระเบียบการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ และทักษะสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณแก่บุคลากรภายในคณะ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ</p>	<p>2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย ให้บริการ อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมห้องเรียน ห้องประชุม อบรม สัมมนา ทั้งหน่วยงานภายในภายนอกที่ขอใช้บริการให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.งานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำแนะนำในการเขียน ตอบปัญหา ชี้แจง การจัดเก็บข้อมูล หลักฐานประกอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของคณะ</p> <p>4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ถ่ายทอดความรู้ในการจัดการประชุม การจดยางงานการประชุม ให้แก่ส่วนงานต่างๆภายในคณะฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5. งานสารบรรณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านสารบรรณแก่ผู้ต้นบังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ และทักษะสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณแก่บุคลากรภายในคณะ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ จัดอบรมให้บุคลากรภายในคณะเกี่ยวกับระเบียบทางการเงินและพัสดุ เพื่อให้บุคลากร สามารถนำความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่บุคลากรภายในคณะอย่างทั่วถึง</p>
---	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณภาพของงาน</p> <p>1.งานยานพาหนะ จัดยานพาหนะออกให้บริการ กำกับดูแลพนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถทางราชการ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าบำรุง รักษาดูแลรถค่าประกันภัย จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถ วางแผนการใช้รถ การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ประสานงานพนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถ จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้ยานพาหนะประจำเดือน/ปี และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มอบหมายงาน ออกใบขอใช้รถให้พนักงานขับรถ ซึ่งมีพนักงานขับรถทั้งหมด 4 คน เก็บรักษากุญแจสำรองรถยนต์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย</p> <p>2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย 2.1 วางแผน ประสานงาน ให้บริการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การทำงานของพนักงานประจำตึก พนักงานทำความสะอาด หัวหน้างานอาคารสถานที่ งานช่าง งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2.2 วางแผน ประสานงาน ให้บริการ ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่ในความดูแลของคณะฯ ทั้งกลางวันและกลางคืน</p> <p>3.งานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา ด้านการบริหารจัดการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานครบถ้วน</p> <p>4. งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ นัดหมายวันประชุม จัดทำอนุมัติการเบิกจ่าย จัดทำวาระการประชุม จดรายงานการประชุม ปฏิบัติตามมติที่ประชุม และติดตามงานจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดเลี้ยง ประสานงานกับ</p>	<p>คุณภาพของงาน</p> <p>1.งานยานพาหนะ วางแผนการใช้ยานพาหนะออกให้บริการ กำกับดูแลพนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถทางราชการ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าบำรุง รักษาดูแลรถค่าประกันภัย จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถ วางแผนการใช้รถ การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ประสานงานพนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถ จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้ยานพาหนะประจำเดือน/ปี และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มอบหมายงาน ออกใบขอใช้รถให้พนักงานขับรถ เก็บรักษากุญแจสำรองรถยนต์ พัฒนาระบบการขอใช้รถออนไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ เข้าร่วมประชุมต่างๆตามที่ได้รับคำสั่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในการวางแผนการให้บริการรถ</p> <p>2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย 2.1 วางแผน ประสานงาน ให้บริการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การทำงานของพนักงานประจำตึก พนักงานทำความสะอาด หัวหน้างานอาคารสถานที่ งานช่าง งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2.2 วางแผน ประสานงาน ให้บริการ ควบคุม กำกับ</p> <p>3.งานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา ด้านการบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานครบถ้วน</p> <p>4.งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ นัดหมายวันประชุม จัดทำอนุมัติการเบิกจ่าย จัดทำวาระการประชุม จดรายงานการประชุม ปฏิบัติตามมติที่ประชุม และติดตามงานจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดเลี้ยง ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม</p>

<p>คณะกรรมการเพื่อนัดประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และคณะกรรมการผู้บริหารคณะฯทุกเดือน ทั้งทางโทรศัพท์ หนังสือราชการภายใน และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5. งานสารบรรณ</p> <p>1. คุณภาพของงาน ควบคุมดูแล ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่งออก การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การจัดเก็บสำเนาหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ งานพิมพ์เอกสารทางราชการ การติดตามงาน</p> <p>6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ</p> <p>ตรวจ เอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ เบิกจ่ายให้ทันตามแผนการเบิกจ่าย</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1.งานยานพาหนะ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาต่างๆ โดยยึดระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และนโยบายการใช้รถของคณะฯ ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้รถ และพนักงานขับรถ ติดต่อประสานงานการขอใช้รถของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>	<p>ชี้แจงเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และคณะกรรมการผู้บริหารคณะฯทุกเดือน ทั้งทางโทรศัพท์ หนังสือราชการภายใน และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพ ได้มติที่ประชุมที่นำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของคณะฯ</p> <p>5. งานสารบรรณ</p> <p>1. คุณภาพของงาน ควบคุมดูแล ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การพิมพ์โต้-ตอบหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือต่างๆของทางราชการ การติดตามงาน</p> <p>6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ</p> <p>กำกับ ควบคุม เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท นำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1.งานยานพาหนะ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาต่างๆ โดยยึดระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และนโยบายการใช้รถของคณะฯ ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้รถ และพนักงานขับรถ ติดต่อประสานงานการขอใช้รถของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พร้อมทั้งให้คำชี้แจง คำแนะนำเกี่ยวกับการขอใช้ยานพาหนะ แก้บุคลากรที่เดินทางเพื่อให้ดำเนินงานไปด้วยความถูกต้องถึงความรับผิดชอบของผู้ขอใช้รถ ผู้โดยสาร และพนักงานขับรถตลอดระยะเวลาการเดินทางจนกลับถึงคณะฯ</p>
<p>2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย</p> <p>2.1งานอาคารสถานที่</p> <p>ต้องมีการตรวจสอบความพร้อมทุกวัน โดยมอบหมายให้เจ้าของพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบแจ้งความไม่พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งต้องเดินตรวจสอบด้วยตนเอง</p>	<p>2.งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย</p> <p>2.1 งานอาคารสถานที่</p> <p>ต้องมีการตรวจสอบความพร้อมทุกวัน โดยมอบหมายให้เจ้าของพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบแจ้งความไม่พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งต้องเดินตรวจสอบด้วยตนเอง และการรายงานจากหัวหน้างานอาคารสถานที่ มีการวางแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่โดยตั้งงบประมาณไว้ประจำปีงบประมาณ</p>

<p>2.2 งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>กำกับติดตามให้ยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานตรงเวลา สอดส่องดูแลความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>3.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา ด้านการบริหารจัดการ วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานครบถ้วน</p>	<p>2.2 งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>วางแผนการดำเนินงานด้านรักษาความปลอดภัย ร่วมกับผู้บริหาร กำกับติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของยามรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>3.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา ด้านการบริหารจัดการ วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานครบถ้วน ติดตามงานของส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p>
<p>4. งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>งานประชุมการประสานงานสร้างความสัมพันธ์ อันดีกับคณะกรรมการประจำคณะฯ เอาใจใส่ดูแล การเดินทาง ที่พัก อาหาร รับผิดชอบงานประชุม ทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ</p> <p>5. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการศึกษา การ วิเคราะห์ การวินิจฉัย การติดตามผล การนำความรู้ ไปใช้ในการพัฒนางานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ</p> <p>ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ระเบียบ การเงิน พัสดุ การเบิกจ่ายเพื่อสามารถตอบข้อ สงสัยแก่บุคลากรได้ และชี้แจงให้บุคลากร ดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>รายงานสถานะทางการเงิน ปัญหาการเบิกจ่าย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯทุกเดือน เพื่อเป็น ข้อมูลในการแก้ปัญหาได้ทันที่วงที่ เบิกจ่ายเงินทุกประเภทได้รวดเร็ว ถูกต้องตาม ระเบียบทางราชการ</p>	<p>4. งานประชุมผู้บริหารคณะฯและงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>การจดยางานการประชุมต้องให้ประสบการณ์ใน การทำงาน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>5. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ รวมถึง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไป ปรับปรุง พัฒนา ควบคุม ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ และศึกษา วิเคราะห์ เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลเชิงลึก สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นระหว่าง เพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>6.งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ</p> <p>ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ถ่ายทอดความรู้ ระเบียบการเงิน พัสดุ การเบิกจ่าย และชี้แจงให้บุคลากร ดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>รายงานสถานะทางการเงิน ปัญหาการเบิกจ่ายต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯทุกเดือนเพื่อเป็น ข้อมูลในการแก้ปัญหาได้ทันที่วงที่ เบิกจ่ายเงินทุก ประเภทได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ</p> <p>รวบรวม ข้อมูล การเงิน พัสดุ และงบประมาณ เพื่อ นำมาเปรียบเทียบ วิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางมา ปรับเปลี่ยนเพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>