



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรกำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่ง ระดับชำนานุการ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนานุการ จำนวน ๔ อัตรา
- (๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนานุการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) ตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนานุการ จำนวน ๑ อัตรา
- (๔) ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ ระดับชำนานุการงาน จำนวน ๑ อัตรา

ข้อ ๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้เป็นไปตาม
รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๕ ให้ถือการบริรักษารตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป
และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง
สรุปหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง		
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน	ตำแหน่งนักวิชาการ	ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ
<p>ระดับชำนาญการ</p> <p>๑. ด้านบริหารงานทั่วไป</p> <p> ๑.๑ งานธุรการ/สารบรรณ</p> <p> ๑.๒ งานบุคคล</p> <p> ๑.๓ งานประชุม</p> <p> ๑.๔ งานบริหารจัดการที่พัก สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p> ๑.๕ งานพิธีการและกิจกรรม พิเศษ</p> <p> ๑.๖ งานบริหารจัดการอาคาร สัมมนาการ</p> <p>๒. ด้านบริหารยานพาหนะและ การรักษาความปลอดภัย</p> <p> ๒.๑ งานการให้บริการยานพาหนะ และงานระบบจราจรของวิทยาเขต</p> <p> ๒.๒ งานบริหารจัดการรักษา ความปลอดภัย</p> <p>๓. ด้านพัสดุ</p> <p> ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p> ๓.๒ การจัดทำสัญญาและบริหาร สัญญา</p> <p> ๓.๓ การบริหารสัญญา (เลขานุการ)</p>	<p>๑. ด้านการศึกษา</p> <p> ๑.๑ งานทะเบียนการศึกษาและ ทะเบียนรายวิชา</p> <p> ๑.๒ งานประมวลผลการศึกษา</p> <p> ๑.๓ งานตรวจสอบคุณวุฒิ</p> <p> ๑.๔ งานบัตรประจำตัวนิสิต</p> <p> ๑.๕ งานบริการ</p> <p> ๑.๖ งานตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา</p> <p> ๑.๗ งานเอกสารสำคัญ</p> <p> ๑.๘ งานออกแบบและพัฒนา ระบบ e-form</p>	<p>๑. ด้านโสตทัศนูปกรณ์</p> <p> ๑.๑ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์</p> <p> ๑.๒ งานการบำรุงรักษาเบื้องต้น ด้านโสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องมือไฟฟ้า</p> <p> ๑.๓ งานด้านวางแผน และ บริหารจัดการ อาคารหอประชุม เฉลิมพระเกียรติ</p> <p> ๑.๔ งานด้านการบริการ ให้คำปรึกษา</p> <p> ๑.๕ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องเรียน อาคารเรียนรวม</p> <p> ๑.๖ งานบริการและการควบคุม ดูแลระบบ Smart classroom และ Active learning</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง		
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน	ตำแหน่งนักวิชาการ	ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ
๓.๔ การควบคุมหลักประกัน สัญญา ๓.๕ การควบคุมพัสดุ ๔. ด้านวิศวกรรมโยธา ระดับชำนาญการพิเศษ ๑. ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงาน ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย และ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานแก้ไขปัญหาที่ดิน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ๑.๓ งานงบประมาณ ๑.๔ งานแสวงหารายได้		

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านบริหารงานทั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการ/สารบรรณ รับผิดชอบงานกำกับดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา งานด้านธุรการ สารบรรณ ของฝ่ายบริหารวิทยาเขต พัทลุง ได้แก่</p> <p>๑.๑ งานเดินหนังสือ ๑.๒ งานผลิตเอกสาร ๑.๓ ประสานงาน ๑.๔ พัสดุไปรษณีย์ ๑.๕ โทรศัพท์ โทรสาร ๑.๖ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก ๑.๗ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ ๑.๘ การค้นหาหนังสือ ๑.๙ การทำลายหนังสือ ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสิทธิภาพสูงในงานด้านการบริหารทั่วไป โดยต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงาน ที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง หรือปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบใน การควบคุม การปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการ/สารบรรณ ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้ งาน มี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยทำการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีการศึกษาแผนผัง ระบบของการปฏิบัติงานที่ จะต้องปฏิบัติในปัจจุบัน เช่น แผนผังการจัดองค์กร แผนภูมิ แสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรคในการทำงาน</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์หนังสือเข้า - ออกติดตาม ประเมินผล การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวางแผนการ ใช้งานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์และจัดทำบริหารความเสี่ยงของงาน ธุรการ/สารบรรณ เพื่อป้องกันปัญหาความผิดพลาดในการ ทำงาน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. งานบุคคล</p> <p>รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงานบุคคลของฝ่ายบริหาร วิทยาเขตพัทลุง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๒.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งโอนย้าย</p> <p>๒.๓ การขออนุญาตไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่</p> <p>๒.๔ การขอหนังสือรับรอง</p> <p>๒.๕ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒.๗ การจัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๘ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒.๙ การลา</p> <p>๒.๑๐ สวัสดิการ</p> <p>๒.๑๑ การลงเวลามาปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.๔ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเกิดความประหยัด สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๒. งานบุคคล</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้ งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เช่น</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร และนำมาออกแบบ วางแผนหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒.๒ จัดทำคู่มือการวิเคราะห์ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์ภาระงานของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เช่น วิเคราะห์ อัตรากำลัง</p> <p>๒.๔ ศึกษาเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องและจัดทำเป็นขั้นตอน (Flowchart) เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>๒.๕ จัดทำฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารด้านบริหารบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี บันทึก การลาและสถิติการลาโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยออกแบบข้อมูลและรายงานที่เหมาะสม ง่ายต่อการตรวจสอบและนำไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น</p> <p>๒.๖ ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำมาจัดทำ ฐานข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากรฝ่ายบริหาร วิทยาเขตพัทลุงและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาอย่าง ยั่งยืน</p> <p>๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง กระบวนการประเมินให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ การทำงานของผู้ที่มีความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และบริหารจัดการให้เป็น แบบอย่างในการทำงานแก่บุคลากร</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓. งานประชุม</p> <p>๓.๑ งานประชุมคณะกรรมการที่มีการกำหนดแผนการประชุมชัดเจน ได้แก่</p> <p>๓.๑.๑ คณะกรรมการประจำวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๓.๑.๒ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๓.๑.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการที่פקอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๓.๑.๔ คณะอนุกรรมการบริหารจัดการที่פקอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๓.๑.๕ คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๓.๒ งานประชุมทั่วไปและงานประชุมเฉพาะกิจของหน่วยงาน</p> <p>มีหน้าที่ดำเนินการประสาน ให้ความเห็น แนะนำ จัดเตรียม กำกับ และจัดทำเอกสารการประชุม (ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมการดำเนินการตามมติ) และทุกกระบวนการก่อนและหลังการประชุม</p> <p>๔. งานบริหารจัดการที่פקสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๔.๑ บริหารและจัดการที่פקบุคลากรให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่פקอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๔.๒ กำกับและตรวจสอบการให้บริการและควบคุมห้องפקรับรอง</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดสรรที่פקสำหรับบุคลากรวิทยาเขตพัทลุงตามมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขตพัทลุง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. งานประชุม</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม และมีการพัฒนางาน โดยการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคู่มือในงานรับผิดชอบ นำสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชุม จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม การจัดทำฐานข้อมูลงานประชุมและเผยแพร่มติการประชุมทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในงานประชุม โดยมีระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม และรวบรวมสรุปประเด็นพิจารณาจากการประชุมในรอบปีที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนและดำเนินงานในปีถัดไป และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานประชุม</p> <p>๔. งานบริหารจัดการที่פקสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>ยังคงรับผิดชอบในงานเดิม และจะมีการพัฒนางานเดิม ให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน เกิดความคุ้มค่าโดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน เช่น</p> <p>๔.๑ จัดทำคู่มือการบริหารและจัดการที่פקบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๔.๒ จัดทำแนวปฏิบัติในการบริหารและจัดการที่פקบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๔.๓ ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการบริหารจัดการที่פקแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๔.๔ ประสาน อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาเกี่ยวกับที่พักสำหรับบุคลากรวิทยาเขตพัทลุงแก่บุคลากร</p> <p>๔.๕ ให้บริการห้องพักรับรอง</p> <p>๕. งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ในการประสาน กำกับ และติดตามการดำเนินงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษของวิทยาเขตโดยมีลักษณะการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๕.๑ กำกับดูแลการดำเนินการประสานการเข้าร่วมและจัดงานพิธีการ งานกิจกรรมพิเศษของวิทยาเขตพัทลุงและกิจกรรมพิเศษในวันสำคัญต่างๆ ของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ที่จังหวัดจัดขึ้น</p> <p>๕.๒ จัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์และโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย</p> <p>๕.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>๔.๔ วิเคราะห์ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดสรรที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรให้สอดคล้องกับประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๕ จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการห้องพักรับรองเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการและเป็นข้อมูลในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๔.๖ ออกแบบและพัฒนาระบบการจัดสรรที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุงโดยใช้ระบบสารสนเทศ</p> <p>๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ บริหารและจัดการที่พักรวมบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p> <p>๕. งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิมและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น</p> <p>๕.๑ จัดทำข้อมูลวิเคราะห์ เปรียบเทียบ สถิติหน่วยงานบุคลากร หรือนิสิตที่เข้าร่วมงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>๕.๒ จัดทำคู่มือการจัดงานพิธีการของวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๕.๓ จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุอุปกรณ์พิธีการเพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบและค้นหา</p> <p>๕.๔ ขยายเครือข่ายงานชุมชนสัมพันธ์ไปยังพื้นที่ต่างๆ ของจังหวัดพัทลุงให้มากขึ้น</p> <p>๕.๕ นำระบบวงจรคุณภาพ PDCA มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและจัดกิจกรรมรัฐพิธีและชุมชนสัมพันธ์</p> <p>๖. งานบริหารจัดการอาคารสัมมนา</p> <p>มีรายละเอียดงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ออกแบบระบบการบริหารจัดการอาคารสัมมนาเพื่อให้สามารถเปิดบริการได้ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (โครงการเงินทุนหมุนเวียน)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>๖.๒ ออกแบบกำหนดส่วนงาน จัดทำโครงสร้างองค์กร และวิเคราะห์ภาระงานของแผนกต่างๆ ตามมาตรฐานงาน โรงแรม</p> <p>๖.๓ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง ขออนุมัติกรอบ อัตรา และดำเนินการสรรหา</p> <p>๖.๔ วางแผนและจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการห้องพักและ ห้องสัมมนาของอาคารสัมมนา</p> <p>๖.๕ วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณประจำปี (Annual Operational Budget)</p> <p>๖.๖ จัดระบบงานบริหารบุคคล</p> <p>๖.๗ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามแผนงาน</p> <p>๖.๘ บริหารจัดการงานโรงแรมภายใต้โครงการเงินทุน หมุนเวียน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านบริหารยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัย)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑. งานการให้บริการยานพาหนะและงานระบบจราจรของวิทยาเขต</p> <p> ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะและจัดการระบบการจราจรของมหาวิทยาลัยทักษิณวิทยาเขตพัทลุง โดยมีลักษณะการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p> ๑.๑ การให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานต่างๆ</p> <p> ๑.๑.๑ ตรวจสอบปริมาณความต้องการขอใช้ยานพาหนะรายวัน</p> <p> ๑.๑.๒ วิเคราะห์ และจัดสรรการใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ตามความประสงค์เสนออนุมัติและมอบหมาย</p> <p> ๑.๑.๓ ตรวจสอบและเสนอการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะที่ใช้งาน</p> <p> ๑.๑.๔ บันทึก จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลการใช้ยานพาหนะและการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์</p> <p> ๑.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ</p> <p> ๑.๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบพนักงานให้ตรวจสอบบำรุงรักษารถเบื้องต้นสม่ำเสมอ</p> <p> ๑.๒.๒ บริหารและติดตามการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p> ๑.๒.๓ วิเคราะห์ประมาณการราคา ความคุ้มค่าในงานซ่อมบำรุง พร้อมเสนออนุมัติ</p> <p> ๑.๒.๔ ตรวจสอบกรมธรรม์ประกันภัย พ.ร.บ.ภาคีรถยนต์ ให้เป็นปัจจุบันและดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่ายเมื่อครบกำหนด</p> <p> ๑.๓ จัดทำสถิติทะเบียนประวัติรถยนต์ที่ใช้งาน ประวัติการซ่อมบำรุง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสะดวกด้านการจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน ณ ทางร่วม ทางแยก</p> <p> ๑.๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนาระบบการจราจรให้เป็นไปตามสถานการณ์ที่เหมาะสม</p>	<p>๑. งานการให้บริการยานพาหนะและงานระบบจราจรของวิทยาเขต</p> <p> ยังคงรับผิดชอบงานเดิมและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p> ๑.๑ จัดระบบและพัฒนาข้อมูลโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร โดยนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและประกอบการตัดสินใจ รวมถึงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ระบบฐานข้อมูลสถิติการใช้รถ ระบบฐานข้อมูลสถิติปริมาณการใช้น้ำมัน, ระบบฐานข้อมูลสถิติผู้ใช้บริการ ระบบฐานข้อมูลแจ้งผลการจองภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น</p> <p> ๑.๒ พัฒนาเอกสารคู่มือการบริหารจัดการยานพาหนะของวิทยาเขตพัทลุง เพื่อใช้ประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเพื่อถ่ายทอดให้แก่บุคลากรในกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p> ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางานและรูปแบบการทำงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรยานพาหนะของวิทยาเขตพัทลุง เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแผนงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑.๓.๒ วางแผนป้องกันและลดอุบัติเหตุ ในมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ การควบคุมและพัฒนาระบบจราจรของ วิทยาเขต</p> <p>๑.๔.๑ กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในช่วง เร่งด่วนและกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. งานบริหารจัดการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๒.๑ ควบคุมพัฒนาการรักษาความปลอดภัย ควบคุมการปฏิบัติงานของยามรักษาความปลอดภัย (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย) และติดตามการดำเนินงานของ ยามรักษาความปลอดภัย (จ้างเอกชน) ให้เกิด ประสิทธิภาพ เป็นไปตามสัญญาจ้าง</p> <p>๒.๒ วางแผนและพัฒนาระบบการรักษา ความปลอดภัยให้เป็นไป ตามสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ ป้องกันและเฝ้าระวังเหตุความไม่ปลอดภัย</p>	<p>๒. งานบริหารจัดการรักษาความปลอดภัย</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิมและพัฒนาระบบการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยทำการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางาน การจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้อง นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน เช่น</p> <p>๒.๑ จัดระบบและพัฒนาข้อมูลโดยนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการบริหาร โดยนำข้อมูลมาใช้ ในการวางแผนและประกอบการตัดสินใจ รวมถึงระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารได้อย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ระบบฐานข้อมูลตรวจสอบ ยานพาหนะของนิสิต บุคลากรในวิทยาเขต ระบบ การตรวจสอบการทำงานและการเข้าตรวจพื้นที่ของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p> <p>๒.๒ พัฒนาเอกสารคู่มือการบริหารจัดการระบบรักษา ความปลอดภัยของวิทยาเขตพัทลุง เพื่อให้ประโยชน์ใน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเพื่อถ่ายทอดให้แก่บุคลากร ในกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางานและรูปแบบ การทำงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลความคุ้มค่าระหว่าง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการรักษาความปลอดภัยกับ ระบบลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือการจัดการระบบ รักษาความปลอดภัยเพื่อรองรับการขยายงานของวิทยา เขตพัทลุงในอนาคต เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูล</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>ประกอบการกำหนดแผนงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๒.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยง จากผลการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยในรอบปี และนำมาประเมินผลเพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติการในปีถัดไป พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒.๕ กำหนดแนวปฏิบัติงาน แผนเผชิญเหตุสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านพัสดุ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานและส่วนงาน ในวิทยาเขตพัทลุง ให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น เพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๒ เพิ่มรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชี</p> <p>๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยนำรายละเอียดไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศ โดยเปิดเผยสถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ รวบรวมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รายละเอียดของงานจ้าง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> <p>๑.๕ จัดทำราคากลางและตรวจสอบรายละเอียดของราคากลาง หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้ดำเนินการ และเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน</p> <p>๑.๗ จัดทำร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารการซื้อหรือจ้าง และจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม และมีการศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง และของหน่วยงานต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง (วิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังเพื่อทราบข้อมูลและประเด็นปัญหาการดำเนินงาน) เพื่อการพัฒนางานการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๑.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในคราวต่อไป</p> <p>๑.๒ พัฒนาระบบงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ เช่น ระบบรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ การตรวจสอบราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การร่างประกาศ การพิจารณาผลเพื่อนำข้อมูลการวิเคราะห์ที่ได้มาใช้ในการแก้ปัญหาและนำมาพัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำค่าของงบประมาณในปีถัดไปและนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาสำหรับผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ ร่วมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและสามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑.๘ กำหนดวันและเวลา การขอติดต่อขอรับเอกสาร ประกาศและการยื่นเสนอราคา โดยประสานงานไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๙ เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๑.๑๐ สำเนา ประกาศเชิญชวน และคำสั่งแจ้งคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีที่ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดการดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ</p> <p>๑.๑๑ จัดทำทะเบียนการปิดและปลดประกาศ</p> <p>๑.๑๒ จัดพิมพ์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบรายงานการพิจารณาผลและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด แล้วเสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑.๑๖ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศ โดยเปิดเผยสถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑๗ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ที่ไม่ผ่านคุณสมบัติการเสนอราคา และแจ้งการทำสัญญาไปยังผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๑.๑๘ บันทึกรายละเอียดบางขั้นตอนในระบบ e-GP ของกรมบัญชี ตามแต่ละวิธีของการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. การจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา</p> <p>ดำเนินการทำสัญญากับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ตามที่หัวหน้าส่วนงานได้อนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๒.๑ เตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แค็ตตาล็อก แบบรูปรายการ BOQ. โดยเอกสารฉบับจริงใช้แนบต้นสัญญา และฉบับสำเนาใช้แนบคู่สัญญา</p> <p>๒.๒ ดำเนินการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา จากนั้นเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามต่อไป</p> <p>๒.๓ จัดทำหนังสือส่งคู่สัญญาให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีสัญญาเกิน ๑ ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร</p> <p>๒.๔ สำเนาสัญญาให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบและติดตามการส่งมอบพัสดุให้เป็นตามสัญญา</p> <p>๒.๖ จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กรณีที่คู่สัญญาส่งมอบของล่าช้าหรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา เช่น หนังสือแจ้งเร่งรัด หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามแต่กรณี</p> <p>๒.๗ ตรวจสอบความชำรุดของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน กรณีมีความชำรุดให้ทำหนังสือแจ้งไปยังคู่สัญญาให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>๒.๘ บันทึกรายละเอียดบางขั้นตอนในระบบ e-GP ของกรมบัญชี ตามแต่ละวิธีของการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การบริหารสัญญา (เลขานุการ)</p> <p>ดำเนินการบริหารสัญญาในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>๒. การจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม และมีการศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการบริหารสัญญาในปีที่ผ่านมาของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง และของหน่วยงานต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารฯ รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อการบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้น</p> <p>๒.๒ รวบรวมและสรุปผลการบริหารสัญญา เช่น การส่งมอบ/การตรวจรับ/การเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์ขั้นตอนการบริหารสัญญา เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหาและนำมาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นอีกในอนาคต</p> <p>๓. การบริหารสัญญา (เลขานุการ)</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่พัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงศักยภาพของคู่สัญญา</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓.๑ ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอ ข้อความเห็นชอบต่อประธานคณะกรรมการ</p> <p>๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๓.๓ รวบรวมและสำเนาเอกสาร เพื่อเตรียมการจัดทำวาระการประชุม</p> <p>๓.๔ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓.๕ จัดทำรายงานการประชุมเสนอให้คณะกรรมการลงนามรับรอง แล้วเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา ดำเนินการส่งต่อไป</p> <p>๓.๖ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชาย/ผู้รับจ้าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การควบคุมหลักประกัน ดำเนินการควบคุมและจัดเก็บรักษาหลักประกัน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๔.๑ จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหลักประกันกรณีที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร</p> <p>๔.๒ จัดเก็บรักษาหลักประกัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการคืนหลักประกันเมื่อครบกำหนด</p> <p>๔.๓ ดำเนินการคืนหลักประกันเมื่อครบกำหนด</p> <p>๕. การควบคุมพัสดุ ดำเนินการควบคุมพัสดุ หลังจากดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๕.๑ รายการวัสดุ</p> <p>๕.๑.๑ จัดเก็บวัสดุเข้าสต็อก</p> <p>๕.๑.๒ บันทึกการขอเบิกวัสดุในระบบฯ สามมิติ</p> <p>๕.๑.๓ บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในระบบฯ สามมิติ</p> <p>๕.๑.๔ ตรวจสอบและจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน</p> <p>๕.๒ รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารสัญญา เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค โดยสามารถนำข้อมูลไปกำหนดมาตรการที่ช่วยให้การบริหารสัญญามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔. การควบคุมหลักประกันสัญญา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p> <p>๔.๑ พัฒนาระบบการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๕. การควบคุมพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม โดยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ร่วมพัฒนาระบบและกำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๕.๒.๑ ทำการขึ้นทะเบียนในระบบสารสนเทศ บัญชีสามมิติ โดยบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ยี่ห้อ รุ่น ขนาด ลักษณะ หมายเลขเครื่อง ภาพถ่าย เพื่อออก เลขรหัสสินทรัพย์</p> <p>๕.๒.๒ ลงทะเบียนคุม โดยแยกตามประเภท</p> <p>๕.๒.๓ จัดทำหนังสือส่งข้อมูลรายละเอียดของ พัสดุให้กับฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อขอออก บารโค้ด</p> <p>๕.๒.๔ ติดบารโค้ดที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๕.๒.๕ พิมพ์รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมด เพื่อนำไปให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</p> <p>๕.๒.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี</p> <p>๕.๒.๗ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามวิธีการที่ กำหนด</p> <p>๕.๒.๘ ตัดจำหน่ายรายการพัสดุออกจากทะเบียน คุม</p>	

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านวิศวกรรมโยธา)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรมโยธา รวมถึงการตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้าง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และมีความมั่นคงแข็งแรงตามหลักวิชาช่าง และตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานอาคาร</p> <p>๒. ถอดแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง และจัดทำเอกสารราคากลางงานก่อสร้างของโครงการที่แบบรูปรายการไม่สลับซับซ้อน ใช้วัสดุชนิดธรรมดา โครงสร้างพื้นฐานทั่วไป</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิศวกรรมโยธา การแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรมโยธา รวมถึงการตรวจสอบแบบแปลนโครงสร้าง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และมีความมั่นคงแข็งแรงตามหลักวิชาช่าง สามารถวางแผนพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคเพื่อรองรับการขยายงานในอนาคต รวมถึงการนำเสนอแบบก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น การนำเสนอในรูปแบบ ๓ มิติ ประกอบการตัดสินใจเลือกแบบก่อสร้างในโครงการขนาดใหญ่ และโครงสร้างมีความสลับซับซ้อน รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างในรูปแบบไฟล์ที่สามารถสืบค้นได้โดยง่าย</p> <p>๒. ถอดแบบ ประมาณราคาก่อสร้างและจัดทำเอกสารราคากลางงานก่อสร้างในโครงการที่แบบรูปรายการมีความสลับซับซ้อน ใช้วัสดุและโครงสร้างชนิดพิเศษ สามารถเสนอความเห็นในเชิงวิศวกรรมได้กรณีมีงบประมาณไม่เพียงพอ ว่าสมควรจะต่อทอนรายการใดเพื่อให้สามารถดำเนินการตามงบประมาณที่มีได้ พร้อมจัดทำรายละเอียดและราคางานส่วนที่เหลือเพื่อใช้ในการของบประมาณเพิ่มเติม รวมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ ความคุ้มค่าด้านงบประมาณ เพื่อเสนอทางเลือกต่อผู้เกี่ยวข้อง ให้ได้สิ่งก่อสร้างที่มีความ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓. ประเมิน รวมถึงบริหารอัตรากำลัง ด้านการบริหาร อาคารสถานที่และงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่</p> <p>๔. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของงานก่อสร้าง ด้านวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรมของโครงการที่มี รายละเอียดงานไม่สลับซับซ้อน ใช้เทคนิคการก่อสร้าง พื้นฐาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจการจ้างโครงการ ก่อสร้างโดยใช้ความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานจ้างก่อสร้างถูกต้องตามรูปแบบรายการและ สัญญา</p> <p>๖. ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง โดยใช้ความรู้ ความสามารถด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานจ้างเป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญาของโครงการก่อสร้าง ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ใช้เทคนิคก่อสร้างและวัสดุพื้นฐาน ทั่วไป</p>	<p>ค้ำค่าและได้ประโยชน์ใช้สอยสูงสุดตามวัตถุประสงค์ ของสิ่งก่อสร้างนั้นๆ</p> <p>๓. วางแผน จัดทำรายการเพื่อของบประมาณ และ บริหารงบประมาณ รวมถึงบริหารอัตรากำลัง ด้านการ บริหารอาคารสถานที่และงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ สรุปรวมรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของงานก่อสร้าง ด้านวิศวกรรมโยธา และสถาปัตยกรรมของโครงการ ที่มีรายละเอียดของงานสลับซับซ้อน ใช้เทคนิคการ ก่อสร้างและวัสดุชนิดพิเศษ สามารถกำหนดวงงาน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมถึงการกำหนด รายละเอียดที่เฉพาะเจาะจงในการคัดเลือกผู้รับจ้างที่ เหมาะสมกับงานพิเศษต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจการจ้างโครงการ ก่อสร้างโดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ด้านวิศวกรรมโยธาเสนอความเห็นกรณีมีการตัดทอน เพิ่ม ลด งาน โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์การใช้อาคาร เปลี่ยนไป รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างการก่อสร้างและเสนอแนะแนวทางแก้ไขในเชิง วิศวกรรมเพื่อให้โครงการก่อสร้างถูกต้องตามรูปแบบ รายการและสัญญา โดยมหาวิทยาลัยได้ประโยชน์ สูงสุด</p> <p>๖. ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานจ้างเป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญา ของโครงการก่อสร้างที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้เทคนิคก่อสร้างและวัสดุชนิดพิเศษโดยไม่ต้องจ้างที่</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๗. วางแผน ควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงาน ด้านบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เพื่อใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคได้ตามวัตถุประสงค์</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรมโยธาต่อหน่วยงานภายในและภายนอก ในส่วนของการจัดทำรูปแบบรายการ การประมาณราคา และการกำหนดรายละเอียดโครงการก่อสร้างที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้เทคนิคก่อสร้างและวัสดุพื้นฐานทั่วไป</p>	<p>ปรึกษาควบคุมงาน ในโครงการขนาดกลางที่มีมูลค่างานไม่สูงมาก (ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท) หรือโครงการงบประมาณปีเดียว พร้อมจัดทำเอกสารการควบคุมงานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และให้ข้อมูลเชิงวิศวกรรมต่อกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อประกอบการตัดสินใจการบริหารโครงการ รวมถึงวิเคราะห์พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๗. วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงาน ด้านบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เพื่อใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า ปลอดภัย ยืดอายุการใช้งาน ให้ได้นานที่สุด รวมถึงวิเคราะห์การดำเนินงานตามแผน และปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรมโยธาต่อหน่วยงานภายในและภายนอก ในส่วนของการจัดทำรูปแบบรายการ การประมาณราคา และการกำหนดรายละเอียดโครงการก่อสร้างที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้เทคนิคก่อสร้างและวัสดุชนิดพิเศษ สามารถเสนอความเห็นในการตัดทอนรายการกรณีมีงบประมาณไม่เพียงพอเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ รวมถึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางในการดำเนินก่อสร้าง การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p>

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน)
ระดับชำนาญการพิเศษ**

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับชำนาญการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการพิเศษ)
<p>๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล และประสานข้อมูล เพื่อวางแผนหรือแก้ไขปัญหา หรือให้คำแนะนำในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น แผนงาน งบประมาณ เป็นต้น ซึ่งดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการ หรือให้คำปรึกษาอื่น ๆ จากประสบการณ์การทำงาน</p> <p>๑.๒ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย มหาวิทยาลัยสี่เขี้ยว และการจัดการน้ำเสีย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดวิทยาเขตพัทลุงและวิทยาเขตสงขลา ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวกับงานแผนงาน งบประมาณ มหาวิทยาลัยสี่เขี้ยว และการจัดการน้ำเสีย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานแก้ไขปัญหาที่ดินมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาที่ดินสาธารณประโยชน์ เพื่อประมวลข้อมูลในการวาง</p>	<p>๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่คณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนงาน, งบประมาณ มหาวิทยาลัยสี่เขี้ยว และการจัดการน้ำเสีย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยสถาบัน เพื่อพัฒนางานและรูปแบบการทำงาน เช่น การวิเคราะห์คาดการณ์แผนของวิทยาเขตพัทลุง การวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรของวิทยาเขตพัทลุง การจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน และวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่า การวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ประเมินผลการดำเนินงาน “มหาวิทยาลัยสี่เขี้ยว” ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการของเสีย มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแผนงาน และการตัดสินใจการดำเนินงานของผู้บริหาร (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๑ และ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานแก้ไขปัญหาที่ดินมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๒.๑ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับชำนาญการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการพิเศษ)
<p>แผนการดำเนินงานและการกำหนดนโยบายในการแก้ไขปัญหาที่ดิน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๒.๒ จัดทำแผนงาน โครงการในการแก้ไขปัญหาที่ดิน ทั้งพื้นที่ “ทุ่งลานโย” และ “ทุ่งสระ” รวมถึงการแก้ไขปัญหาให้แก่ราษฎรที่ได้รับผลกระทบฯ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การ พัฒนา สามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาที่ดินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๒.๔ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาที่ดิน เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สำนักงานที่ดินจังหวัดพัทลุง สาขาควนขนุน สำนักงานจังหวัดพัทลุง อำเภอป่าพะยอม อำเภอกวนขนุน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. งานงบประมาณ</p> <p>๓.๑ จัดทำงบประมาณและค่าของงบประมาณของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง ทั้งงบดำเนินงานและงบลงทุน</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานโครงการของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๓.๔ ศึกษาวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุงเพื่อนำมาประกอบการวางแผนการบริหารงบประมาณประจำปี</p>	<p>เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาที่ดินมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง (เป็นงานการประสานงาน ข้อ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๒.๒ จัดระบบและพัฒนาข้อมูลเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาที่ดิน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น รวบรวมและจัดระบบข้อมูลกฎหมายที่ดิน ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ตัวอย่างการแก้ไขปัญหาที่ดินสาธารณประโยชน์ เป็นต้น (เป็นงานการบริการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๓. งานงบประมาณ</p> <p>๓.๑ จัดทำงบประมาณและค่าของงบประมาณของวิทยาเขตพัทลุง เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาของวิทยาเขตพัทลุงและบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๔ และด้านการวางแผน ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาเขตพัทลุง (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๔ และด้านการวางแผน ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๓.๓ ดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของวิทยาเขตพัทลุง (เป็นงาน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับชำนาญการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการพิเศษ)
<p>๔. งานแสงหารายได้</p> <p>๔.๑ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการเงินทุนหมุนเวียนปาล์มน้ำมัน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เพื่อแสงหารายได้ในการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๔.๒ จัดทำโครงการเงินทุนหมุนเวียนปาล์มน้ำมันฯ จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน/แผนการจัดหารายได้ เพื่อขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๓ ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการเงินทุนหมุนเวียนปาล์มน้ำมันฯ เพื่อควบคุม ดูแล ตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติการ ข้อ ๑ และ ๔ และด้านการวางแผนระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๓.๔ พัฒนาเอกสารคู่มือ/งานวิเคราะห์/งานวิจัย ด้านงบประมาณ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการใช้จ่ายงบประมาณมีความคุ้มค่ามากขึ้น และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร และวิทยาเขตพัทลุง ใช้ในการกำหนดนโยบาย และเป็น ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๒ และด้านการบริการ ข้อ ๑ และ ๓ ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำโครงการและงบประมาณโครงการแก่บุคลากรของฝ่ายบริหาร วิทยาเขตพัทลุง และวิทยาเขตพัทลุง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๓.๖ จัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดทำโครงการและงบประมาณแก่บุคลากรของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง และวิทยาเขตพัทลุง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๔. งานแสงหารายได้</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การดำเนินงานโครงการเงินทุนหมุนเวียนแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสงหารายได้มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อกำหนดแนวทางหรือพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับชำนาญการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการพิเศษ)
<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามข้อมูลเชิงประจักษ์ให้มากที่สุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>	<p>หรือโครงการเงินทุนหมุนเวียนโครงการใหม่เพื่อแสวงหารายได้เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาองค์การวิเคราะห์พื้นที่ที่มีศักยภาพที่ก่อให้เกิดรายได้แก่วิทยาเขตพัทลุง การประเมินอัตราค่าเช่าที่ดินในแต่ละพื้นที่ของมหาวิทยาลัย (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๒ และด้านการวางแผน ระดับชำนาญการพิเศษ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ (ด้านการศึกษา) ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑. งานทะเบียนการศึกษาและทะเบียนรายวิชา</p> <p>๑.๑ จัด ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชา บุรพวิชา ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของหลักสูตร ทุกชั้นปี ทุกระดับการศึกษา และทุกประเภท</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนทุกประเภท การเพิ่ม-ถอน การลงทะเบียนออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการลงทะเบียนกรณีพิเศษอื่นๆ ตามการวินิจฉัย</p> <p>๑.๓ เชื่อมโยง ลงทะเบียนและยกเลิก ข้อมูลการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมกับ เงินกองทุน สวัสดิการและกองทุน กุ๊ยมเพื่อการศึกษา หรือทุนให้เปล่าของนิสิตทุกประเภท ทั้งนิสิตปัจจุบัน นิสิตพ้นสภาพ</p> <p>๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก การเทียบรายวิชา โอนหน่วยกิต โอนนิสิตของมหาวิทยาลัยทักษิณ และมหาวิทยาลัยอื่น</p>	<p>๑. งานทะเบียนการศึกษาและทะเบียนรายวิชา</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๑.๑ ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้เก็บข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญต่างๆ ของงานทะเบียนนิสิตฯ เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำไปเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษา การเทียบรายวิชา การแสดงข้อมูลสถานภาพนิสิต</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยการลงทะเบียน ที่มีผลต่อโอกาสการสำเร็จการศึกษาตามเวลา ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดขององค์กรและเกณฑ์คุณภาพการศึกษา</p> <p>๑.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ และให้คำปรึกษากับนิสิต อาจารย์ นักวิชาการในการลงทะเบียนเรียน</p> <p>๑.๔ จัดโครงการพัฒนาศักยภาพการบริการงานทะเบียนศึกษาให้กับนักวิชาการคณะต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการทำงานด้านวิชาการศึกษาของคณะให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๕ ร่วมวางแผน แนวทาง และกำหนดกลยุทธ์ ในการพัฒนาระบบการจัดรายวิชา การลงทะเบียน การจัดการเรียน - ตารางสอบ ในด้านการใช้พื้นที่ ห้องเรียน ไฟฟ้า โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด</p> <p>๑.๖ มีการทบทวน วางแผน และพัฒนากระบวนการลดปัญหาการลงทะเบียนเรียนที่ซ้ำซ้อนของนิสิตได้</p> <p>๑.๗ จัดทำคู่มือการลงทะเบียนเพื่อให้นิสิตและอาจารย์ สามารถเข้าระบบการลงทะเบียนได้ถูกต้อง</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. งานประมวลผลการศึกษา</p> <p>๒.๑ จัดทำบัญชีรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน และจัดส่งให้ส่วนงานวิชาการใช้เพื่อตรวจสอบการส่งระดับชั้น</p> <p>๒.๒ ประสาน บันทึก ข้อมูลระดับชั้นกับอาจารย์ผู้สอน และคณะ</p> <p>๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขระดับชั้น การคำนวณระดับชั้น ตามที่มติกรรมการประจำวิทยาเขตและตามที่หน่วยงานร้องขอ</p> <p>๒.๔ ให้คำแนะนำอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการส่งค่าระดับชั้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตติดตามผลใบส่งระดับชั้นกรณีที่เกิดปัญหา</p> <p>๒.๕ ติดตาม และเปลี่ยนแปลงข้อมูลระดับชั้นประเภทต่าง ๆ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา</p>	<p>๒. งานประมวลผลการศึกษา</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๑ ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในงานประมวลผลศึกษามีความถูกต้อง รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการให้บริการ ได้แก่ การพัฒนาระบบส่งระดับชั้นผ่านเครือข่ายระบบ โดยใช้ Barcode และการพัฒนาระบบการถอนรายวิชาผ่านระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๒ จัดทำบทวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือวิจัยในประเด็นเกี่ยวกับผลการเรียน ระดับชั้นของนิสิต ได้แก่</p> <p>๒.๒.๑ ศึกษาปัจจัยการลาออกกลางคันและการฟื้นฟูสภาพของนิสิต</p> <p>๒.๒.๒ ผลของการถอนรายวิชา (Withdraw) ที่มีผลต่อโอกาสไม่สำเร็จการศึกษาตามเวลาของนิสิต</p> <p>๒.๓ จัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพทางการเรียนของนิสิตที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (สภาพรอพินิจ)ร่วมกับส่วนงานวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางการให้ความช่วยเหลือนิสิตให้คงอยู่ ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดและเกณฑ์คุณภาพการศึกษา</p> <p>๒.๔ ศึกษาและร่วมทบทวนแนวทางในการให้ข้อคิดเห็นทางด้านวิชาการเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานทะเบียนให้มีพัฒนาและทันต่อยุคและเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>
<p>๓. งานตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>๓.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อนิสิตใหม่ที่ต้องการตรวจสอบคุณภาพจำแนกตามโรงเรียนที่นิสิตจบการศึกษา</p> <p>๓.๒ จัดทำหนังสือราชการขอตรวจสอบคุณภาพเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๓.๓ จำแนกและจัดส่งหนังสือราชการและแบบหลักฐานใบแสดงผลการเรียนส่งไปยังโรงเรียนต่างๆ เพื่อตรวจสอบคุณภาพทางระบบไปรษณีย์</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของบัณฑิตตาม</p>	<p>๓. งานตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๑ ร่วมพัฒนาระบบโปรแกรมการตรวจสอบคุณภาพออนไลน์ และจัดทำเว็บไซต์สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลได้อัตโนมัติ เป็นปัจจุบัน สามารถให้หน่วยงานภายนอกตรวจสอบคุณภาพนิสิตผ่านทางระบบออนไลน์ได้ รวมทั้งหน่วยงานภายในสามารถเรียกข้อมูลประมวลผลผลข้อมูลได้ด้วยตนเอง</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมมา</p> <p>๔. งานบัตรประจำตัวนิสิต</p> <p>๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุหมึกพิมพ์ บัตรสำเร็จรูปตามข้อมูลแผนการรับนิสิตในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>๔.๒ ประสานงานกับร้านถ่ายภาพ ในการถ่ายภาพนิสิตใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต และใช้สำหรับบันทึกในระบบงานทะเบียนนิสิต</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลวันหมดอายุของบัตรประจำตัวนิสิตในระบบงานทะเบียนนิสิตให้กับนิสิตเป็นรายบุคคล</p> <p>๔.๔ จัดทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ (แต่ละปีการศึกษา) และบัตรประจำตัวนิสิตเก่า (กรณีบัตรนิสิตชำรุด/สูญหาย)</p> <p>๕. งานบริการ</p> <p>ให้บริการนิสิต ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา</p>	<p>๓.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ระบบตรวจสอบคุณวุฒิ</p> <p>๓.๓ วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลพื้นฐานของนิสิตใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ที่สอดคล้องกับแผนและยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>๓.๔ วิเคราะห์ วิจัยความต้องการในการเลือกเข้าศึกษาต่อของนิสิตที่มีต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานและบริหารตัดสินใจ</p> <p>๔. งานบัตรประจำตัวนิสิต</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p> <p>๔.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนาระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต เพื่อนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขการให้บริการการจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต</p> <p>๔.๒ จัดทำข้อมูลวิเคราะห์ ความคุ้มค่าในการบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต เพื่อนำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณมากที่สุด</p> <p>๔.๓ จัดทำคู่มืออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้กับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนหรือมาปฏิบัติงานต่อ ได้ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๕. งานบริการ</p> <p>วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทั้งด้านหนังสือราชการ และการให้บริการต่าง ๆ พร้อมเสนอข้อมูลเชิงประจักษ์ และข้อมูลเชิงพัฒนาเพื่อให้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถนำการเปลี่ยนแปลง ระบบการให้บริการนิสิตที่ใช้กระบวนการลดขั้นตอนและกระบวนการสื่อสารต่อกลุ่มลูกค้าได้มากขึ้น</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๖. งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนของนิสิต นิสิตที่แจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียน และเรียกพบนิสิตที่มีปัญหาเกี่ยวกับรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรพร้อมทั้งชี้แจงให้นิสิตเข้าใจและสามารถแก้ปัญหา</p> <p>๗. งานเอกสารสำคัญ เป็นงานที่ต้องจัดทำใบรับรองประเภทต่าง ๆ ตามที่ นิสิตร้องขอ หน่วยงานร้องขอ</p>	<p>๖. งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ๖.๑ ร่วมทบทวนผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตรและจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์หรือสถิติ สาเหตุ ที่นิสิตไม่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ๖.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทางด้านการตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต่างๆ</p> <p>๗. งานเอกสารสำคัญ ๗.๑ ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศ ในการจัดสร้าง คลังคำร้องขอเอกสารสำคัญ การยื่นคำร้องขอเอกสาร สำคัญออนไลน์ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร และการแจ้ง ผลการออกเอกสารสำคัญ การใช้ลายเซ็นสแกน รูปถ่าย อิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ ๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลประเภทเอกสารสำคัญ ต่าง ๆ ที่นิสิตร้องขอในแต่ละภาคเรียนหรือปีงบประมาณ เพื่อนำผลมาปรับกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อลด งบประมาณ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. งานออกแบบและพัฒนาระบบ e-form ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในงานใหม่ ๘.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ e-form ต่าง ๆ ที่รองรับนานาชาติ ๘.๒ ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศในการออกแบบ พัฒนาระบบ e-form ผ่านระบบออนไลน์ ให้สามารถ เข้าถึงผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ (ด้านโสตทัศนูปกรณ์) ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติงาน)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญงาน)
<p>๑. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>๑.๑ งานบริการและประสานงานการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ ประจำอาคารบริหารและสำนักงานกลาง และห้องประชุม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๑.๑.๑ ประสานการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุม ประจำอาคารบริหารและสำนักงานกลาง จำนวน ๔ ห้อง</p> <p>๑.๑.๒ สรุปสถิติการให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุม ประจำอาคารบริหารและสำนักงานกลาง จำนวน ๔ ห้องเพื่อเสนอผู้บริหารเป็นรายไตรมาส</p> <p>๑.๒ งานบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องประชุม</p> <p>๑.๒.๑ การจัดหา จัดทำ ควบคุม และให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับห้องประชุมที่ให้บริการหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ประจำอาคารบริหารและสำนักงานกลาง จำนวน ๔ ห้อง</p> <p>๑.๒.๒ ควบคุมระบบการประชุมทางไกล จำนวน ๓ ห้อง</p> <p>๒. งานการบำรุงรักษาเบื้องต้นด้านโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องมือไฟฟ้า</p> <p>๒.๑ บำรุงรักษาเบื้องต้นด้านโสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องมือไฟฟ้าสำหรับประจำห้องประชุม</p> <p>๒.๒ บำรุงรักษาเบื้องต้นเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่อยู่ในการดูแลของกลุ่มภารกิจธุรการ และฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง</p>	<p>๑. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิมและจะมีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำสถิติการให้บริการห้องประชุมประจำอาคารบริหารและสำนักงานกลาง เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องประชุมสามารถดำเนินการได้เบื้องต้น หรือกรณีที่เกิดปัญหาฉุกเฉิน</p> <p>๑.๓ พัฒนาระบบการประชุมทางไกลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. งานการบำรุงรักษาเบื้องต้นด้านโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องมือไฟฟ้า</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิมและจะมีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๑ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมเพื่อประเมินอายุการใช้งาน และการเสื่อมสภาพ</p> <p>๒.๒ ศึกษาวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติงาน)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญงาน)
<p>๓. งานด้านวางแผน และบริหารจัดการ อาคาร หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>๓.๑ วางแผนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓.๒ ประสานและให้บริการด้านระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุมสัมมนาของอาคารหอประชุมและศูนย์บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๓.๓ จัดทำแผนพับข้อมูลการให้บริการอาคารหอประชุมและศูนย์บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๔. งานด้านการบริการให้คำปรึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และการใช้งานระบบประชุมทางไกล</p> <p>๕. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน อาคารเรียนรวม</p> <p>๕.๑ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p>๕.๒ การบันทึกวิดีโอการเรียนการสอน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</p> <p>๕.๓ จัดทำ ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียงเครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ บำรุงรักษา เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนทัศนูปกรณ์แก่ผู้ใช้งาน</p>	<p>๓. งานด้านวางแผน และบริหารจัดการ อาคาร หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิมและจะมีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดทำข้อมูลวิเคราะห์สภาพปัญหาจากการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>๔. งานด้านการบริการให้คำปรึกษา</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิมและจะมีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการศึกษาเทคนิคการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์จากหน่วยงานอื่นๆ หรือผลงานวิเคราะห์ วิจัยต่างๆ</p> <p>๕. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน อาคารเรียนรวม</p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำคู่มือและสรุปขั้นตอนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานและแก้ปัญหาเบื้องต้นได้ เมื่อเกิดความขัดข้อง</p> <p>๕.๒ รวบรวมข้อมูลการให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้งาน และนำข้อมูลมาวางแผนการให้บริการหรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทดแทนที่ใช้งานอยู่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>๕.๓ ศึกษารูปแบบของการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย เหมาะสมต่อการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อประสานงานการจัดซื้อจัดหาให้การใช้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติงาน)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญงาน)
	<p>๕.๔ จัดการและควบคุมระบบปฏิบัติการ software หลักและ software เฉพาะทางเพื่อการเรียนการสอนของห้องเรียน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการทางภาษา ณ อาคารเรียนรวม</p> <p>๕.๕ ร่วมพัฒนาระบบการจองห้อง การวิเคราะห์ การให้บริการ เพื่อนำผลขั้นตอนในการติดต่อประสานงาน และการให้บริการมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. งานบริการและการควบคุมดูแลระบบ Smart classroom และ Active learning</p> <p>จัดห้องเรียนให้มีสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ (Learning Environment) อย่างเหมาะสม ทั้งสถานที่ตั้งห้องเรียน โต๊ะเก้าอี้ ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง ระบบปรับอากาศ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ ในห้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group) การบรรยาย (Lecture) โครงการงาน (Project Work) นำเสนอหน้าชั้นเรียน (Presentation) เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ (Learning Skill) และทักษะการเรียนรู้จากการสืบค้น (Research Skill) ได้ด้วยตนเอง เพื่อตอบสนองความต้องการเรียนรู้เป็นรายบุคคลของผู้เรียน และการมีส่วนร่วมในการเรียน (Collaborative Learning) ของผู้เรียนและผู้สอนได้อย่างเต็มศักยภาพ</p>