



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 การพัฒนามหาวิทยาลัยและ 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> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานเดินหนังสือ ๑.๒ งานผลิตเอกสาร ๑.๓ ประสานงาน ๑.๔ พัสตุไปรษณีย์ ๑.๕ โทรศัพท์ โทรสาร ๑.๖ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก ๑.๗ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ ๑.๘ การค้นหาหนังสือ ๑.๙ การทำลายหนังสือ ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<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> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ มีการศึกษาแผนผัง ระบบของการปฏิบัติงานที่ จะต้องปฏิบัติในปัจจุบัน เช่น แผนผังการจัดองค์กร แผนภูมิ แสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรคในการทำงาน ๑.๒ วิเคราะห์หนังสือเข้า – ออกติดตาม ประเมินผล การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวางแผนการ ใช้งานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๑.๓ วิเคราะห์และจัดทำบริหารความเสี่ยงของงาน ธุรการ/สารบรรณ เพื่อป้องกันปัญหาความผิดพลาดในการ ทำงาน

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 โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหาร 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 การชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีผู้สนใจสอบถามรายละเอียดการดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ</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 ตามที่หัวหน้าส่วนงานได้อนุมัติให้สั่งซื้อส่งจ้าง 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 เพื่อออกเลขรหัสสินทรัพย์</p> <p>๕.๒.๒ ลงทะเบียนคุม โดยแยกตามประเภท</p> <p>๕.๒.๓ จัดทำหนังสือส่งข้อมูลรายละเอียดของพัสดุให้กับฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อขอออกบาร์โค้ด</p> <p>๕.๒.๔ ติดบาร์โค้ดที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๕.๒.๕ พิมพ์รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อนำไปให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕.๒.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี</p> <p>๕.๒.๗ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามวิธีการที่กำหนด</p> <p>๕.๒.๘ ตัดจำหน่ายรายการพัสดุดอกจากทะเบียนคุม</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>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 - 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 - งานแก้ไขปัญหาที่ดินมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง</p> <p>๒.๑ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>