

คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา

มหาวิทยาลัยทักษิณ
(ปีการศึกษา 2567)



- ที่ปรึกษา : อาจารย์วิณา ลีลาประเสริฐศิลป์
รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา
- ผู้จัดทำ : หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสงขลา
และบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) จัดทำขึ้นมาวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการและเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบาย การปฏิบัติงานของผู้บริหารหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้งบประมาณ และเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานประจำปี การดำเนินการในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ ยึดหลักการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ผ่านกระบวนการการจัดประชุม/สัมมนาและรับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งการกลั่นกรองความสมบูรณ์จากทีมบริหาร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณในคราวประชุมเมื่อครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีการประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาและแผนงาน การกิจด้านสารบรรณ การประชุม การประชาสัมพันธ์ การพัฒนาอาคารสถานที่ การจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ การจัดการเรียนการสอนและการกิจด้านทะเบียนและสถิตินิติการกำกับดูแลและบริการห้องเรียนรวมของวิทยาเขต การกิจด้านทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย การกิจด้านการเงินและพัสดุของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาและการกิจของวิทยาเขตที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องกำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มี ๘ กลุ่ม ที่ประกอบไปด้วยกลุ่มภารกิจธุรการและสวัสดิการ กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ กลุ่มภารกิจแผนงานและงบประมาณ กลุ่มภารกิจประชาสัมพันธ์ กลุ่มภารกิจทะเบียนนิติและบริการการศึกษา กลุ่มภารกิจพัฒนาอาคารสถานที่ กลุ่มภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย และกลุ่มภารกิจภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการปรับโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา มีการบริหารจำนวน ๖ กลุ่ม ที่ประกอบไปด้วยกลุ่มภารกิจธุรการและสวัสดิการ กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ กลุ่มภารกิจแผนงานและงบประมาณ กลุ่มภารกิจพัฒนาอาคารสถานที่ กลุ่มภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย และกลุ่มภารกิจภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณจึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาให้บรรลุถึงเป้าหมายของมหาวิทยาลัยทักษิณและร่วมกันผลักดันและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐” และพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานระดับนานาชาติบนฐานท้องถิ่น (The University of Glocalization)

สารบัญ

คำนำ		หน้า
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ และ การวิเคราะห์สถานการณ์	๔
ส่วนที่ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัย ทักษิณ	๑๑
ส่วนที่ ๓	ผังงาน Flowchartรูปแบบการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๘๕

บทนำ

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ

มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นสถาบันอุดมศึกษาในภาคใต้ เริ่มก่อตั้งขึ้นเนื่องจากวิทยาลัยการศึกษา มีความประสงค์จะขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในส่วนภูมิภาคได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษามากขึ้น จึงมีการจัดตั้ง “วิทยาลัยวิชาการศึกษาสงขลา” ขึ้นเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๑ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ วิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา ได้ยกฐานะ ขึ้นเป็น “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา” หลังจากนั้นจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้” จนถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยทักษิณ” ส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี เริ่มต้นจากการเป็นสำนักงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา เมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๗ และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้ ตามลำดับ โดยมีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นวิทยาเขตกลาง สำนักงานวิทยาเขตในขณะนั้นเรียกว่า “กองธุรการวิทยาเขตสงขลา” แบ่งงานเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานการเงิน
๕. งานพัสดุ
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานทะเบียนนิติ
๘. งานบริการวิชาการ
๙. งานกิจการนิสิต
๑๐. งานการแนะแนว (ทุนการศึกษา)
๑๑. งานบริการอนามัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานธุรการสงขลา
๒. กลุ่มงานธุรการพัสดุ
๓. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๔. กลุ่มงานบุคคล
๕. กลุ่มงานคลังและพัสดุ
๖. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
๗. กลุ่มงานกิจการนิสิต
๘. กลุ่มงานบริการการศึกษา

๙. กลุ่มงานอาคารและสถานที่

๑๐. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา

โครงสร้างดังกล่าวสิ้นสุดโดย มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๘ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นควรให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณขึ้นใหม่ ตามมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๘ โดยแบ่งออกเป็น มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา กับมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง และได้กำหนดให้การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยทักษิณภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. กองกลาง

๒. กองแผนงาน

๓. กองคลังและพัสดุ

๔. กองบริหารการศึกษและพัฒนาคน

๕. กองบริหารบุคคล

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๑. กองบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง ๑. กองบริหารวิทยาเขตพัทลุง หน่วยงานอิสระ ๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๒. สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ๓. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ ๔. สำนักบริหารรายได้และทรัพย์สิน ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖. สภาคณาจารย์ โครงสร้างดังกล่าวสิ้นสุดโดยมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สภามหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นควรให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน และการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณ ตามมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒ แบ่งออกเป็น มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง และกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา และฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา โดยฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา มีภาระหน้าที่ของหน่วยงาน คือรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาและแผนงานของวิทยาเขต การกิจด้านสารบรรณ การประชุม การรับจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุของวิทยาเขตสงขลา การประชาสัมพันธ์ (ทั้งของมหาวิทยาลัยและของวิทยาเขต) การบริการด้านสวัสดิการบุคลากร การพัฒนาอาคารสถานที่ การจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ การจัดการรายได้ การจัดการเรียนการสอนและการกิจด้านทะเบียน และสถิติ นิสิต การกำกับดูแลและบริการห้องเรียนรวม การกิจด้านทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัยและการกิจของวิทยาเขตที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นจากนั้น เพื่อให้การบริหารงานของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมีประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๓ กำหนดให้ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มี ๖ กลุ่มภารกิจโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไปดังนี้

๑. กลุ่มภารกิจธุรการและสวัสดิการ

๒. กลุ่มภารกิจการเงิน บัญชี และพัสดุ

๓. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา

๔. กลุ่มภารกิจพัฒนาอาคารสถานที่

๕. กลุ่มภารกิจประชาสัมพันธ์

๖. กลุ่มภารกิจแผนงาน

จากนั้นมีการปรับปรุงการกำหนดภาระหน้าที่ในสำนักงานวิทยาเขต โดยมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต (ปรับปรุงฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลารับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาและแผนงานภารกิจด้านสารบรรณ การประชุม การประชาสัมพันธ์ การพัฒนาอาคารสถานที่ การจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ การจัดการเรียนการสอนและภารกิจด้านทะเบียนและสถิตินิติการกำกับดูแลและบริการห้องเรียนรวมของวิทยาเขต ภารกิจด้านทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย ภารกิจด้านการเงินและพัสดุของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา และภารกิจของวิทยาเขตที่ไม่อยู่ ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา จึงมีประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มี ๘ กลุ่มภารกิจโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไปดังนี้

๑. กลุ่มภารกิจธุรการและสวัสดิการ

๒. กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ

๓. กลุ่มภารกิจแผนงานและงบประมาณ

๔. กลุ่มภารกิจประชาสัมพันธ์

๕. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิติและบริการการศึกษา

๖. กลุ่มภารกิจพัฒนาอาคารสถานที่

๗. กลุ่มภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

๘. กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

กระทั่งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการปรับโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา มีการบริหารจำนวน ๖ กลุ่ม ที่ประกอบไปด้วยกลุ่มภารกิจธุรการและสวัสดิการ กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ กลุ่มภารกิจแผนงานและงบประมาณ กลุ่มภารกิจพัฒนาอาคารสถานที่ กลุ่มภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย และกลุ่มภารกิจภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณจึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาให้บรรลุถึงเป้าหมายของมหาวิทยาลัยทักษิณและร่วมกันผลักดันและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐” และพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานระดับนานาชาติบนฐานท้องถิ่น (The University of Glocalization) และเมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๒๒๐ ง (หน้าที่๑๐) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ถัดจากวันที่เผยแพร่

ราชกิจจานุเบกษา มีผลให้ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการปรับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ ส่งผลให้ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๖ ของประกาศฯ กำหนดให้โอนบัณฑิตกิจการ ทรัพย์สิน หนี้สินสิทธิหน้าที่ ภารผูกพัน บุคลากร และอัตรากำลังของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา ไปเป็นของ สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

วิสัยทัศน์

หน่วยงานที่มีสมรรถนะสูงในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย นวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ

- สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- บริหารจัดการด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยและระบบ

การจรรยา

- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะและระบบสาธารณูปโภค
- บริหารจัดการด้านงานผังแม่บทและการบริหารสัญญางานก่อสร้าง
- จัดงานพิธีการและกิจกรรม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ

(ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ คือ การจัดการศึกษา การวิจัย บริการวิชาการและถ่ายทอด ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การพัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนามหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานระดับนานาชาติบนฐานท้องถิ่น และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ)

(พื้นที่ความรับผิดชอบของวิทยาเขตสงขลา คือ วิทยาเขตสงขลา สถาบันทักษิณคดีศึกษาและ ศูนย์บริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่องกรุงเทพมหานคร วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา)

ค่านิยม

ค่านิยมหลักสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ (TSUSKC) คือ มุ่งมั่นให้บริการอย่าง มีอาชีพเพื่อเคลื่อนเปลี่ยนสู่อนาคตสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ

T : Trustworthy Teamwork = ทำงานเป็นทีมอย่างน่าเชื่อถือ

S : Service Mind = มีจิตมุ่งบริการ

U : Utility For University = สร้างสรรค์คุณประโยชน์เพื่อมหาวิทยาลัย

S : Social Responsibility and Environmental = มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

K : Knowledge = พัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

C : Care For Family = ดูแลห่วงใยเป็นครอบครัวเดียวกัน

สมรรถนะหลัก

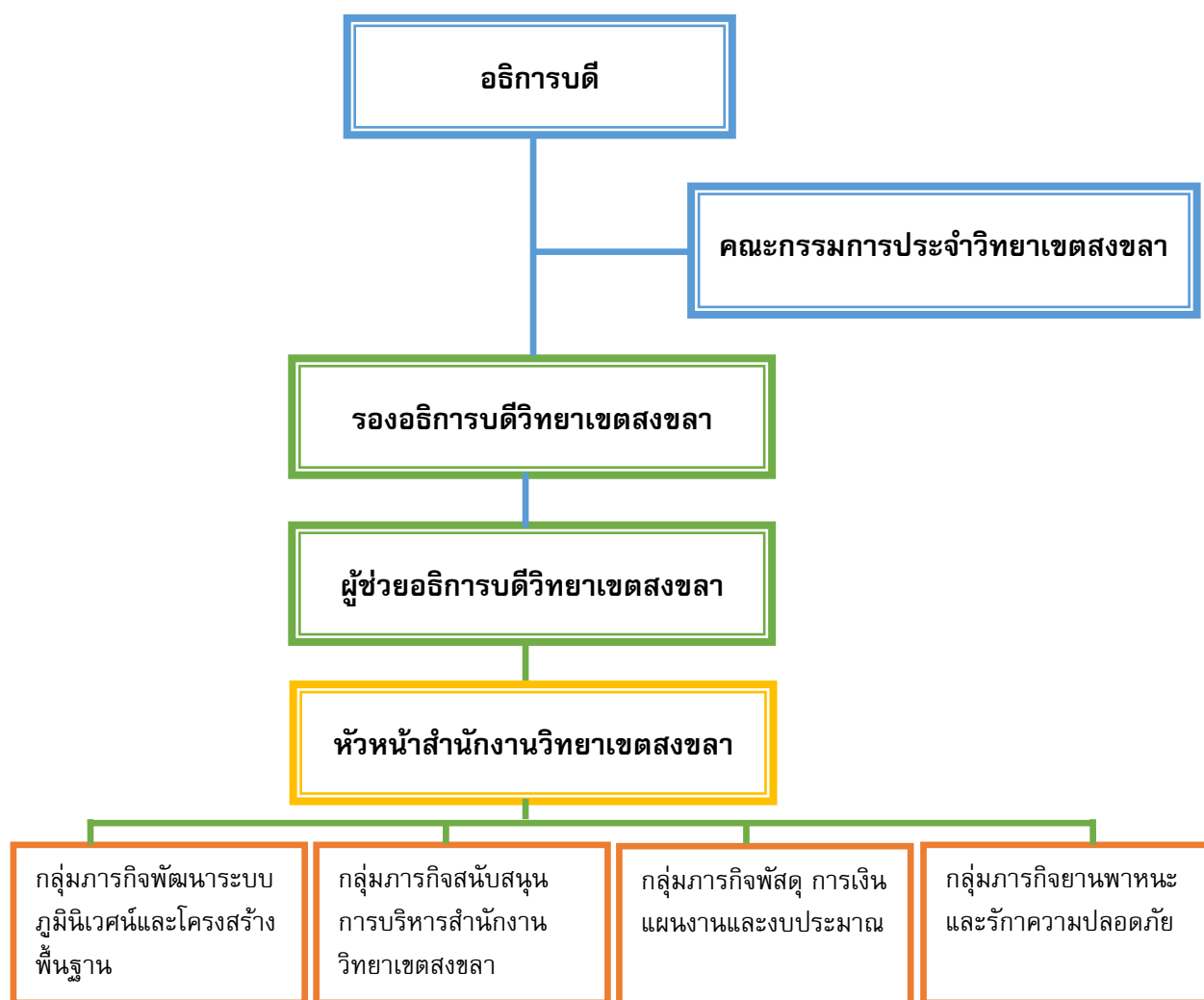
“มุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี เชี่ยวชาญในงานอาชีพ สนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย”

อัตลักษณ์

“รอบรู้งานบริการ สร้างสรรค์งานอย่างมืออาชีพ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

การปรับโครงสร้างการบริหารสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มีภาระบริหารจำนวน ๔ กลุ่ม ที่ประกอบไปด้วย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ หน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐ คือ

๑. เป็นหน่วยงานที่กำหนดและวางระบบการบริหารจัดการตนเองโดยไม่พึ่งงบประมาณแผ่นดิน และเป็นองค์กรคุณภาพในระบบการบริหารจัดการประกันคุณภาพ EdPEX ในระดับ ๒๐๐ ในปี ๒๕๖๙

๒. ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนด้วยการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐกับภาคเอกชนด้วยการสร้างความร่วมมือ (collaboration) กับทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างบทบาทในการปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกันในลักษณะการเป็นภาคีหุ้นส่วน (partnership) ที่มีพันธสัญญา (commitment) ร่วมกัน และการให้ความสนับสนุนซึ่งกันและกัน ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐

ทั้งนี้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ได้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นการสร้างสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑

๑.๑ พัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ

๑.๒ พัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะในการสร้างนวัตกรรมสังคม การเป็นผู้ประกอบการและการเป็นพลเมือง
กลยุทธ์ ๑.๖ การสนับสนุนการเรียนรู้ในสถานการณ์วิกฤตสุขภาพและอื่น ๆ

แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ ๑.๖

๑.๖.๑ สร้างระบบนิเวศเพื่อจัดการเรียนรู้ในสถานการณ์วิกฤตด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม การทำงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย องค์กรนิสิต โดยจัดให้มีกลไกเชิงโครงสร้างและแพลตฟอร์มการกำกับติดตาม การช่วยเหลือเยียวยาดูแลสุขภาพแบบ ๓๖๐ องศา การฟื้นฟูจิตใจในทุกระยะ การจัดกิจกรรมเชื่อมโยงสู่สังคม การสร้างจิตสำนึกสาธารณะและความเป็นพลเมืองผ่านการจัดการเรียนการสอน

๑.๖.๓ สร้างแพลตฟอร์มนวัตกรรมจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทสถานการณ์ เช่น การจัดให้บริการแบบ One Stop Service, Digital Transcripts, ID Student Card, Digital Certificate, Application

๑.๖.๕ ประสานความร่วมมือกับสมาคมศิษย์เก่าเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน การสนับสนุนการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติการเชิงวิชาชีพ การสร้างสรรค์นวัตกรรมสังคม อันเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและสังคมในภาพรวม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนามหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานระดับนานาชาติบนฐานท้องถิ่น

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ ๕

๕.๑ เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

๕.๒ เติบโตอย่างยั่งยืนในทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติบนฐานความเป็นท้องถิ่น

กลยุทธ์ ๕.๑ จัดระบบ กลไก และสิ่งแวดล้อม สนับสนุนทุกพันธกิจให้เป็นสากลเพื่อรองรับการก้าวสู่นานาชาติ ความเป็นสากลบนฐานท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาเชิงกลยุทธ์ ๕.๑

๕.๑.๑ จัดระบบ กลไก และสิ่งแวดล้อมในทุกพันธกิจให้ก้าวสู่มาตรฐานนานาชาติ

๕.๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานิสิตสู่มาตรฐานนานาชาติ เช่น โครงการแลกเปลี่ยน การถ่ายโอนหน่วยกิตกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ สหกิจศึกษาต่างประเทศ การแข่งขันวิชาการนานาชาติ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาเชิงกลยุทธ์ ๕.๒

๕.๒.๒ ผลักดันให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดอันดับในฐานระดับโลก เช่น U-Multirank, Scimago Institutions Ranking, The World University Rankings โดย THE และทำอันดับดีขึ้นในฐานWebometrics Ranking of World Universities และ UI Green Metric World Universities Ranking

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ มีระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ ๖

๖.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศและยั่งยืน

๖.๒ พัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐานทางการบริหาร

กลยุทธ์ ๖.๓ การสร้างความมั่นคงทางการเงินและการบริหารสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ ๖.๓

๖.๓.๑ จัดตั้งบริษัทบริหารสินทรัพย์และการประกอบการในรูปแบบ TSU Holding Company

๖.๓.๒ ปรับระบบการจัดสรรงบประมาณที่ใช้ฐานจำนวนนิสิตและภารกิจประจำ (Routine) ให้เป็นการจัดสรรงบประมาณในเชิงยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ การตอบโจทย์ ความท้าทาย และการทำงานเชิงรุก

๖.๓.๓ สร้างระบบบริหารที่กระชับด้วยการนำระบบ LEAN เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย เช่น ลดกระบวนการ วิธีการ รูปแบบการทำงานที่ไม่สามารถสร้างมูลค่า/คุณค่าและการลดต้นทุนบริหาร

กลยุทธ์ ๖.๗ พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว และเป็น The University of Glocalization

แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ ๖.๗

๖.๗.๑ พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยในสวน (The University in the Park) ด้วยแนวคิดมหาวิทยาลัยสีเขียวตามเกณฑ์ UI Green Metric World Universities Ranking ที่เป็นเอกลักษณ์และ Landmark ใหม่

๖.๗.๒ สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นชุมชนวิชาการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสังคม/ชุมชนคาร์บอนต่ำ (Low Carbon) พลังงานสะอาดและมลภาวะฐานศูนย์ (Zero Waste)

๖.๗.๓ ส่งเสริมให้เกิดพื้นที่การเรียนรู้แบบเปิดและการทำงานร่วมแบบหุ้นส่วนและพันธมิตรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย (Open Learning Space) รวมถึงเป็นพื้นที่สาธารณะ (Public Space) ที่ประชาชนเข้าถึงได้ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ ไว้ ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการบริหารงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และแนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย	
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑	๑.๑การสนับสนุนการดำเนินงานทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย ๑.๒ การสร้างระบบนิเวศน์เพื่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและมีความเป็นนานาชาติ ๑.๓ การบริหารจัดการทรัพยากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มมูลค่าเชิงพาณิชย์
กลยุทธ์ที่ ๑.๑	พัฒนารูปแบบการให้บริการที่เป็นมาตรฐานและพัฒนาระบบการให้บริการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
กลยุทธ์ที่ ๑.๒	พัฒนาสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีทรัพยากรที่เพียงพอเพื่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและมีความเป็นนานาชาติ
กลยุทธ์ที่ ๑.๓	พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดรายได้
แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์	พัฒนาและปรับปรุงการบริการด้านต่าง ๆ ให้เกิดความทันสมัย รวดเร็วสู่การเปลี่ยนแปลงและรองรับ Digital University
	พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ การเรียนรู้ที่ทันสมัย ตลอดจนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย
	พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
	พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้มีสุนทรียภาพ เอื้อต่อการเรียนรู้และมีความเป็นนานาชาติ
	กำหนดระเบียบข้อบังคับ ด้านอาคารสถานที่และด้านการบริหารจัดการทรัพยากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการจัดหารายได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการบริหารงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ ๒	๒.๑ การพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ๒.๒ การบริหารจัดการบุคลากรให้มีสมรรถนะและศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน ๒.๓ บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถตามสายงานและความรู้อื่นๆ ที่สนับสนุนการทำงาน
กลยุทธ์ที่ ๒.๑	พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่เพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การบริการ
กลยุทธ์ที่ ๒.๒	พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้และความสามารถทั้งตามสายงานและการสนับสนุนการทำงานเพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์	ส่งเสริมสนับสนุนจัดทำแผนงานงานให้มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามทิศทางและเป้าหมายให้บรรลุตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
	พัฒนาฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
	พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ ได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติและก้าวหน้าในสายอาชีพ
	ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล	
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ ๓	๓.๑ สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกพันธกิจ ๓.๒ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ๓.๓ มีระบบการบริหารจัดการ ระเบียบและข้อบังคับที่มีมาตรฐานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ที่ ๓.๑	พัฒนารูปแบบการให้บริการและการจัดทำแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน
กลยุทธ์ที่ ๓.๒	พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล
แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์	พัฒนาระบบ กลไกและจัดทำแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการให้บริการ
	พัฒนาระบบ กลไกและแนวปฏิบัติที่ดีตามการประกันคุณภาพ EdPEX
	ส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและภารกิจต่างๆ
	วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต
	ปรับปรุงข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจ สำนักงานวิทยาเขตสงขลา

- ๑.๑ พัฒนารูปแบบการให้บริการที่เป็นมาตรฐานและพัฒนากระบวนการให้บริการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๑.๒ พัฒนาสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีทรัพยากรที่เพียงพอเพื่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและมีความเป็นนานาชาติ
- ๑.๓ พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดรายได้

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบภูมิโนเวศน์และโครงสร้างพื้นฐาน								
๕	๑. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในการแก้ไขปัญหางานซ่อมบำรุง เช่น งานไม้ งานปูน งานประปา สุขภัณฑ์ งานโลหะ งานสี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการปฏิบัติงานในภารกิจซ่อมบำรุงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายปิยะศักดิ์ พ่วงคง

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๒. ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่ มั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๓. ประสานงาน นำเสนอข้อมูล และให้ คำปรึกษาด้านกายภาพ ตั้งแต่ ขั้นตอนการออกแบบการดำเนินการ ก่อสร้าง การบำรุงรักษา และ ปรับปรุงซ่อมแซมแก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ๔. ประสานงานให้ข้อมูลรายละเอียด การออกแบบอาคารและงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมต่างๆ ในกรณีมีการ จ้างออกแบบโดยบุคคลภายนอก ๕. ดูแลระบบแจ้งซ่อมภารกิจซ่อมบำรุง ของสำนักงานวิทยาเขต ให้บริการ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงตามรายการแจ้งซ่อม ๖. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจซ่อมบำรุง ๗. ประเมินราคาเบื้องต้น งานซ่อมแซมงานก่อสร้างเพื่อของบประมาณ ๘. สำรวจสภาพที่ดิน อาคารต่างๆ เพื่อประกอบการออกแบบก่อสร้างและงานปรับปรุงซ่อมแซม ๙. จัดและช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ในกิจกรรมต่าง ของมหาวิทยาลัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
๕	๑. เสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงจัดทำผังมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บข้อมูลด้านกายภาพ ๒. เป็นสื่อกลางในการประสานงาน และ/หรือ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านการออกแบบก่อสร้าง ๓. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและการใช้พื้นที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ๔. รวบรวมและจัดทำแผนผังอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการขยายตัวด้านอาคารสถานที่ของวิทยาเขตสงขลา	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายชนะวิทย์ เกาะแก้ว

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๕. รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการ ต่าง ๆ ด้านระบบกายภาพ ๖. วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยและราคา ก่อสร้างเพื่อการเสนองบประมาณ ๗. งานออกแบบ เขียนแบบและ ประมาณราคา (ด้านสถาปัตยกรรม) ๘. งานตรวจสอบสภาพอาคารและเสนอ แนวทางแก้ไข (เฉพาะด้านงาน สถาปัตยกรรม) ๙. งานคลังข้อมูล ด้านกายภาพ แผนผัง อาคาร แบบก่อสร้าง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน พลังงานประจำอาคารควบคุมตาม กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติหน้าที่	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นายสุวิทย์ ทองสงฆ์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	และจำนวนของผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน พ.ศ.๒๕๕๒ ประจำอาคารควบคุม มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน อวูโส (ผอส.) ๒. กำกับดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุง รายงานข้อมูลระบบปรับอากาศเพื่อให้เครื่องปรับอากาศที่ติดตั้งภายในมหาวิทยาลัยในส่วนที่รับผิดชอบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านพลังงาน ประจำอาคาร ควบคุมตามกฎหมาย กระทรงกำหนดคุณสมบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ประจำอาคารควบคุมมหาวิทยาลัย ทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ๔. ช่วยเจ้าของอาคารควบคุมในการจัด การพลังงานตามกฎกระทรวงกำหนด มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีจัดการ พลังงานในอาคารควบคุม ๕. ช่วยเจ้าของอาคารควบคุมปฏิบัติตาม คำสั่งของอธิการบดีตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงานฯ ๖. กำกับการจัดทำรายงานการจัด การพลังงานประจำปี ๗. กำกับรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน ของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ www.e-eport.energy.go.th							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๘. งานด้านออกแบบ เขียนแบบไฟฟ้า คำนวณทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตรวจสอบและแก้ไขแบบไฟฟ้า พร้อมกำหนดรายละเอียด ประมาณ ราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้า พร้อมทั้ง ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๙. งานด้านการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง เบื้องต้น บำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า บำรุงรักษาตู้เมนไฟฟ้าประจำตึก ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ตามที่กำหนด ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสงขลาเพื่อแก้ไขระบบไฟฟ้าแรงสูงขัดข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ควบคุมดูแลการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง โดยปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจองห้องประชุมห้องเรียนผ่านระบบติดต่อประสานงาน เตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลห้องประชุม ตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงเพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมพร้อมใช้งาน รวมไปถึงระบบไฟฟ้า/ระบบเครื่องปรับอากาศและสภาพแวดล้อมห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายธนะสิทธิ์ ชัยธนนทริยกุล

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๒. ควบคุมการให้บริการระบบประชุม อิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลาง และการใช้ งานระบบประชุมทางไกลประจำ อาคาร ๓. ควบคุมการดูแลระบบกล้องวงจรปิด ประจำอาคารส่วนกลาง และกล้อง วงจรปิดภายนอกอาคาร ๔. สนับสนุนและควบคุมดูแลการ ให้บริการชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่และ โสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ รวมทั้งเสียงตาม สายประจำอาคาร ๕๐ ปี และบริเวณ ศูนย์อาหารเพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับผู้มีความต้องการของ มหาวิทยาลัย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๕. ให้คำปรึกษาและคอยให้ความช่วยเหลือการใช้งานห้องเรียน ส่วนกลางวิทยาเขตสงขลา ๖. ภารกิจรอง มีดังนี้ - ดูแลบำรุงรักษากลิ้งวงจรปิดให้พร้อมใช้งานประจำอาคาร ๕๐ ปี / ชุดกล้องวงจรปิดหอเปรมและหอประชุมปาริชาติ / กล้องวงจรปิดศูนย์อาหาร๑ / กล้องวงจรปิดอาคารที่พัก @TSUplace และจุดอื่น ๆ ตามที่ร้องขอ - ดูแลและบริการขอประชาสัมพันธ์ประจำอาคาร - ดูแลบำรุงรักษาระบบเสียงประกาศอาคาร ๕๐ ปี และศูนย์อาหาร ๑							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	และ ๒ และ หอเปรมดนตรีให้พร้อมใช้งาน - ดูแลระบบสแกนลายนิ้วมือประตูเข้าอาคาร ๕๐ ปี ระบบเปิดปิดไฟฟ้าหลังคาผ้าใบให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และดูแลอุปกรณ์สแกนลงเวลาปฏิบัติงานประจำชั้น ๑ - ดูแลอาคาร ๕๐ ปี และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้อาคาร - ร่วมดูแลการใช้บริการหอประชุม ปรึกษากับทีมงาน - ช่วยเหลืองานห้องเรียนส่วนกลางตามที่ร้อง ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑. ควบคุม ดูแล งานตัดแต่ง ตกแต่ง สนาม สวนหย่อมและบริเวณพื้นที่ รับผิดชอบ ๒. ควบคุม ดูแล การตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ให้สวยงาม ไม่เป็นอันตรายต่อการ สัญจรภายในมหาวิทยาลัย ๓. ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า และสนามกีฬา ภายในมหาวิทยาลัย ๔. ควบคุม ดูแล เพาะชำกล้าไม้และ บำรุงพันธุ์ไม้ทั้งไม้ประดับ และไม้ ตกแต่ง ๕. ควบคุม ดูแล การบริการนำต้นไม้ไป ประดับตกแต่งสถานที่ในกิจกรรม ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น อาคาร หอประชุมปาริชาติ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นายรัชชัย ภิระผลิกะ

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. ควบคุม ดูแล ความสะอาดของคู ระบายน้ำ กำจัดวัชพืชที่ไม่ก่อให้เกิด ประโยชน์ใด ๆ ต่อมหาวิทยาลัย ๗. ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำ กลุ่มภารกิจ ๘. ควบคุม ดูแล การทำความสะอาด ถนนทุกสายภายในมหาวิทยาลัย ๙. ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด เก็บขยะทุกจุดในมหาวิทยาลัย ๑๐. ควบคุม ดูแล การทำความสะอาด ถังขยะภายในมหาวิทยาลัย ๑๑. ควบคุม ดูแล ด้านพลังงานของ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต สงขลา							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑๒. ควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าของ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต สงขลา ๑๓. ควบคุม ดูแล ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ออกแบบระบบไฟฟ้าและ คำนวณการ ติดตั้งระบบต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ๑๔. ให้คำปรึกษางานด้านการอนุรักษ์ พลังงานแก่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต สงขลา ๑๕. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ ไฟฟ้า ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์การ ใช้พลังงานพร้อมทั้งจัดทำรายงาน							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	การจัดการพลังงานในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ๑๖. ประสานงาน ติดตามงานด้านการ จัดการพลังงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ๑๗. ให้บริการและสนับสนุนหน่วยงาน ต่าง ๆ ในวิทยาเขตสงขลา ในการ ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย ๑๘. ดูแลจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑๙. สำรวจความต้องการในการตกแต่ง ภูมิทัศน์ของหน่วยงานต่าง ๆ ใน วิทยาเขตสงขลา จัดทำแผนพร้อมคู่มือการให้บริการ ๒๐. ดูแลการปรับปรุงด้านภูมิทัศน์							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๒๑. ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างเหมาบริการด้านทำความสะอาด บริเวณและสนามกีฬาภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต สงขลาพร้อมรายงานผลงาน ๒๒. ให้คำแนะนำ ปรึกษางานที่ เกี่ยวข้องกับการดูแลงานด้านภูมิ- ทัศน์ ๒๓. ดูแลการจัดตกแต่งไม้ดอกไม้ ประดับในงานพิธีต่าง ๆ ๒๔. ออกแบบ ตกแต่ง ดูแลให้คำปรึกษา ภารกิจภูมิทัศน์เกี่ยวกับบริเวณ สวนหย่อมและต้นไม้กระถางภายใน อาคาร ๒๕. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานภูมิทัศน์							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๒๖. ดูแลการใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านภูมิทัศน์ ๒๗. วางแผนและผลิตไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้นเพื่อปลูกตกแต่งสถานที่ โดยรอบ ๒๘. ดำเนินการขนถ่ายขยะมูลฝอยตาม จุดต่าง ๆ โดยรอบมหาวิทยาลัย ๒๙. จัดสรรคนสวนเพื่อดูแลความ สะอาดเรียบร้อยของถนน ทางเท้า โดยรอบมหาวิทยาลัย ๓๐. ทำการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ของมหาวิทยาลัย ๓๑. ดูแลแก้ไขสาเหตุของการน้ำเสีย ของน้ำในบริเวณต่าง ๆ โดยรอบ มหาวิทยาลัย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๓๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
	๑. ดูแลงานศิลป์ ๒. ให้บริการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตสงขลาในการตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ๓. ออกแบบและจัดซุ้มเฉลิมพระเกียรติและวันสำคัญ ๔. ออกแบบและจัดทำป้ายต่าง ๆ ภายนอกกับกลุ่มภารกิจ ๕. จัดตกแต่งสถานที่โครงการต่าง ๆ ของวิทยาเขตสงขลา ๖. ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์งานศิลป์ ๗. กำกับดูแลการติดตั้งป้ายประกาศของมหาวิทยาลัย	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางสาววัชรีย์ จันรัตน์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๘. ประสานงานติดตามผลการแจ้งซ่อม บำรุงครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อม ตรวจสอบก่อนซ่อมบำรุง และจัดทำ สถิติสรุปผลการดำเนินการในรอบ เดือน ๙. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อม บำรุง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ ห้องเรียนห้องส่วนกลาง อาคาร ๑๕ ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความ สะดวกรวดเร็วในระบบการจองหาก มีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกัน การเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อม	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ	←————→					นายภาณุมาศ บุญขวัญ

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ประสานไปยังขอใช้ห้องอย่าง ทันที่ ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนที่อยู่ ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้สอนหรือ วิทยากรร้องขอ เช่น ภาพไม่ออก จอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์ งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องเรียนห้องสอบสอบให้มี ความพร้อมก่อนการสอบของภาค เรียนนั้น ๆ พร้อมติดตารางสอบของ แต่ละรายวิชาตามระบบการจัดสอบ ของงานทะเบียน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบ อินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณ อินเทอร์เน็ตผิดปกติ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งาน ผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในห้องเรียนห้องประชุมในส่วนที่ รับผิดชอบ ๖. ดูแลระบบกล้องวงจรปิด และ โสตทัศนูปกรณ์ศูนย์อาหาร ๑ เบื้องต้นประจำอาคารต่างที่ได้รับ มอบหมาย ๗. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับ ภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อม สาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้อง ส้วม ตู้น้ำดื่ม							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๘. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้ งานได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงาน ผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้ งาน ๙. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบอาคารเรียนเอนกประสงค์ ๒ (อาคาร ๑๗) กรณีไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. สนับสนุนการดูแลรับผิดชอบการจอง ขอใช้ห้องเรียนห้องส่วนกลางใน ระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดว รวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ ห้องเรียนนั้น ๆ และป้องกันการเกิด	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ		←————→				นางสาวปวีณา วงศ์ภูเย็น

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	การจองซื้อพร้อมประสานไปยัง ขอใช้ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับ ภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อม สาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้อง ส้วม ตู้น้ำดื่ม ๓. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละ พื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๔. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิด เหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคาประจำ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	อาคารรั้ว รวมถึงค่านึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ ๕. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๖. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๗. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๘. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๙. ปฏิบัติงานแทนรับผิดชอบหลักกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว ๑๐. ประสานงานเพื่อจัดหาช่างผู้ชำนาญการเข้ามาตรวจสอบระบบ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ลิฟต์ประจำอาคาร ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ๑๑. สนับสนุนหน้าที่รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารส่วนกลาง - ปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาและตรวจ - สอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานเป็นระยะ ๆ - ปรับปรุงดูแลวิธีการใช้พลังงานให้เป็นไปตามหลักการอนุรักษ์พลังงาน - จัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี - จัดทำรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ www.e-eport.energy.go.th ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องเรียนห้องส่วนกลาง อาคาร ๕๐ ปี ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้สอนหรือวิทยากรร้องขอ เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←————→					นายกนตธร ขุนปราบ

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๓. จัดเตรียมห้องเรียนห้องสอบสอบให้มีความพร้อมก่อนการสอบของภาคเรียนนั้น ๆ พร้อมติดตารางสอบของแต่ละรายวิชาตามระบบการจัดสอบของงานทะเบียน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อม							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	สาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้อง ส้วม ตู้น้ำดื่ม ๗.ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงาน ผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้ งาน ๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น ประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละ พื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิด เหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ท่อน้ำประปาแตก หลังคาประจำอาคารรั่ว รวมถึงคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ ๑๑. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๒. ประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมอาคาร ๕๐ ปี (อาคาร ๑๘) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องเรียนห้องส่วนกลางอาคารเรียนเอนกประสงค์ ๒ ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อน พร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันที่ ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้สอนหรือวิทยากรร้องขอ เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางสาวปณิดา สุขธรรมา

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๓. จัดเตรียมห้องเรียนห้องสอบสอบให้มีความพร้อมก่อนการสอบของภาคเรียนนั้น ๆ พร้อมติดตารางสอบของแต่ละรายวิชาตามระบบการจัดสอบของงานทะเบียน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดและโฮสต์ที่ศูนย์อุปกรณ์ศูนย์อาหาร ๒							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	เบื้องต้นประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้งาน ๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้นประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอาคารเรียนเอนกประสงค์ ๑ (อาคาร ๑๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง อาคาร ๕๐ ปี ในระบบฐานข้อมูล (Database)ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้น ๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้ใช้ห้องประชุม เช่น ภาพไม่ออกจอภาพเสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องประชุมให้มีความพร้อมใช้งาน	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←————→					นายธีรวิทย์ ขำรัมย์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้น้ำดื่ม ๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงาน							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้ งาน ๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น ประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละ พื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิด เหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคาประจำ อาคารรั่ว รวมถึงคำนึงถึงความ ปลอดภัยของผู้รับบริการ ๑๑. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ด้านวัสดุทัศนูปกรณ์							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑๒. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน โสตทัศนูปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ดูแล รับผิดชอบห้องเรียนอาคาร ๕๐ ปี (อาคาร ๑๘) กรณีไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. ดูแลอาคาร ๕๐ ปี (อาคาร ๑๘) และงานประสานงานกลุ่มภารกิจ พัฒนาระบบภูมิทัศน์และโครงสร้าง พื้นฐานประสานงานการซ่อมเบื้องต้น ร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้ง ซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่ง	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ		←	→			นายพงษ์สิทธิ์ ศรีทอง

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	เสมอ เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้น้ำดื่ม ๒. ดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม ภายในภายนอกอาคาร ๓. ประสานงานเพื่อจัดหาช่าง ผู้ชำนาญการเข้ามาตรวจสอบระบบ ลิฟต์ประจำอาคาร ให้ใช้งานได้ดีอยู่ เสมอ ๔. งานประสานงานกลุ่มภารกิจพัฒนา ระบบภูมิทัศน์และโครงสร้าง พื้นฐาน - งานประสานงานงานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ กลุ่มภารกิจ พัฒนาระบบภูมิทัศน์และโครงสร้าง พื้นฐาน							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารระหว่างงานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ - รวบรวมหนังสือพิจารณากลับกรองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - จัดเก็บหนังสือ ค้นหาและอื่น ๆ - ร่างและโต้ตอบหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสาร บันทึก รายงานการประชุม ที่เกี่ยวข้อง - เวียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่องประสานงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจทั้งภายในและภายนอก - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้ข้อมูลมาประกอบก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จัดแยกเรื่อง เสนอผู้บังคับบัญชา และเข้าแฟ้มตามสายงาน - ประสานงานและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ - ดูแลการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ สำนักงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารการตรวจรับพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ประสานงานกับนิสิตและบุคลากร เพื่อร่วมขับเคลื่อนหมุดหมายนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องประชุมในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ							นายศาสตราวุฒิ บุญรัตน์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบ การจองหากมีการใช้ประชุมอื่นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อน พร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่าง ทันที่ ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมที่ อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้ใช้ห้อง ประชุม เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่ สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องประชุมให้มีความพร้อม ใช้งาน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบ อินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณ อินเทอร์เน็ตผิดปกติ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้น้ำดื่ม ๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้นพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้งาน							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น ประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละ พื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิด เหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคาประจำ อาคารรั่ว รวมถึงคำนึงถึงความ ปลอดภัยของผู้รับบริการ ๑๑. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ด้านโสตทัศนูปกรณ์							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑๒. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน โสตทัศนูปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ดูแล รับผิดชอบห้องเรียนอาคารเรียน ๔ อาคารเรียน ๑๑ ห้องเรียนโรงเพาะ ชำ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๔. ประชาสัมพันธ์และสื่อสาร สำนักงานวิทยาเขตสงขลาในเชิงรุก สร้างภาพลักษณ์ที่เข้มแข็งและ แข็งแกร่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย ต่อ กลุ่มเป้าหมายทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กร รวมถึงการสื่อสาร สาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องเรียนห้องเรียนอาคารเรียน ๔ อาคารเรียน ๑๑ ห้องเรียนโรงเพาะชำ ห้องสมุด ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อน พร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทัน่วงที่ ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์ สไลด์ทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้ใช้ห้องประชุม เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายวันัย พรเจริญวิโรจน์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องประชุมให้มีความพร้อมใช้งาน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้อง ส้วม ตู้น้ำดื่ม ๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้ งานได้ดียิ่งขึ้นพร้อมรายงาน ผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้ งาน ๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น ประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละ พื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิด เหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคาประจำ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	อาคารรั้ว รวมถึงค่านึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ ๑๑. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๒. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลรับผิดชอบหอประชุมปาริชาติและบริเวณโดยรอบ และดูแลการประชาสัมพันธ์สำนักงานวิทยาเขตสงขลา กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑. งานดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ๒. งานดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และแสงสว่างบนท้องถนนในมหาวิทยาลัย ๓. จัดเตรียม และให้บริการด้านอุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมือภาคสนามในทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ๔. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น ๕. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงกรณีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←————→					นายธนากร เกิดสมจิตร

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ของอาคารเรียน หอพัก ที่พัก ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า ๒.งานดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์ ตรวจซ่อมและบำรุงรักษา ระบบ สาธารณูปโภคเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใน การใช้งาน กำหนดละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อให้ เกิดความพร้อมและตอบสนองต่อ ความต้องการปฏิบัติงาน	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นายเจริญ ชื่นตั้ง

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๓. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิด เหตุสุดวิสัย เช่น หลังคาประจำ อาคารรั่ว เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงกรณีผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบหลักไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. งานสำรวจ ติดตั้ง ซ่อมแซม สิ่งประดิษฐ์ ปรับปรุง และควบคุม การใช้งาน ดูแลและบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ระบบประปา ๒. ตรวจเช็คระบบทางเดินน้ำ ท่อระบาย น้ำ และทางระบายน้ำเสีย	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ	←————→					นายพลสิทธิ์ สุขย่อย

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๓. ดูแลและซ่อมแซมบำรุงรักษาปั้มน้ำ สระน้ำพุ สวนน้ำตกให้สวยงาม และ สามารถใช้การได้อยู่เสมอ ๔. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับ ภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อม สาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้อง ส้วม ตู้น้ำดื่มทำความเย็น ฝาครอบคู ระบายน้ำหากมีการชำรุดเพื่อป้องกัน การเกิดอุบัติเหตุจากการเดินของ บุคลากรและนิสิต ๕. ดูแลการเปลี่ยนถ่ายหิน กรองน้ำ โรง สูบน้ำ และถังพักน้ำ ให้สามารถใช้ การได้อยู่เสมอ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิด เหตุสุดวิสัย ๗. ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการซ่อม บำรุงระบบประปาแก่ผู้รับบริการ ๘. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงกรณีผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบหลักไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. งานสำรวจ ซ่อมแซม ปรับปรุง และ ควบคุมการใช้งาน ดูแลและ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับงานระบบประปา และเครื่อง สุขภัณฑ์	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ	← →					นายธนกฤต เอก เจริญกุล

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๒. งานซ่อมแซม แก้ไขระบบท่อน้ำประปาภายนอกอาคารและภายในอาคาร ๓. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุสุดวิสัย ท่อน้ำประปาแตก เป็นต้น ๔. ประสานงาน และตรวจสอบการจ่ายน้ำจากการประปาสงขลา ๕. จัดหน่วยมิเตอร์น้ำประปา และไฟฟ้าของอาคาร บ้านพักและร้านค้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมคำนวณอัตราการใช้ส่งเพื่อเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงกรณีผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบหลักไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ								
๕	๑. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบการ เบิกจ่าย งบประมาณของสำนักงาน วิทยาเขตสงขลา ๒. จัดทำ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายหน้างบ ใบเบิกเงินของฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา ๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ๔. ควบคุม ดูแล เบิกจ่าย และ ตรวจสอบ เงินทดรองราชการคงเหลือประจำวัน	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นางประทีป โชติการ

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๕. ทำรายงานการจ่ายเงิน และรายงาน เงินทดรองราชการคงเหลือ ประจำวัน/ประจำเดือน ๖. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าเล่า เรียนบุตร ของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. งานพัสดุ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - งานรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นางนุชนารถ ดั่งเอียด

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้พัสดุเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/คำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลาตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตสงขลา - บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) - เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบหรือโครงการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดในสัญญา ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. งานจัดหาพัสดุ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางสาวสุนิตย์ ไชยณรงค์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - งานรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้พัสดุเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/คำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลาตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตสงขลา - บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ๓. งานทะเบียนพัสดุ - ลงบัญชีรับจ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อบัญชีครุภัณฑ์ บัญชีครุภัณฑ์ต่ำ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	กว่าเกณฑ์และบันทึกและเขียน หมายเลขครุภัณฑ์ - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน วิทยาเขตสงขลา ๔. งานคลังพัสดุ - ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี - จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อจำหน่าย อาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ วิทยาเขตสงขลา ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
๕	๑. งานซ่อมบำรุง ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซ่อมบำรุงตามระเบียบ ๒. งานทะเบียนพัสดุ - จัดทำรายงานการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำเดือน - ติดบาร์โค้ด และตัดโอนครุภัณฑ์ ๓. บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ๔. จัดทำรายงานผลการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน จ้างปรับปรุงและงานจ้างก่อสร้าง ๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ค้ำหลักประกันสัญญา	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นางอารีรัตน์ มีมุสลิห์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. บันทึกจัดเก็บข้อมูลโครงการก่อสร้าง และรวบรวมเอกสารประกอบ โครงการ ๗.เบิกจ่ายงบประมาณในระบบ สารสนเทศบัญชีสามมิติ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย- โครงการพัฒนา มหาวิทยาลัยเนื่องในโอกาสวัน สถาปนา							
	๑. งานจัดหาพัสดุ - จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ และงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นายณัฏฐ์ เพชรมณี

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ - งานร่วมจัดหาข้อมูลจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ - จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ๒. งานคลังพัสดุ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับภารกิจต่าง ๆ ของกลุ่มงาน - ตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี - ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - จัดทำสถิติสรุปผลการดำเนินการวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในรอบเดือน - ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง - ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
	๑. งานพัสดุซ่อมบำรุงยานพาหนะติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ ๒. บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ๓. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามสัญญาเช่าพื้นที่ ๔.เบิกจ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ๕. ประสานงานภารกิจหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสงขลา	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←————→					นางสาวหทัยชนก ทองเพ็ญ

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มี.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มี.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
กลุ่มภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย								
๕	๑. ภารกิจยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัย - บริหารจัดการภารกิจตามที่ได้รับมอบนโยบายจากมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนงาน/ โครงการ ในส่วนที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัย - ประสาน ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด - วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน กลุ่มภารกิจ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						กนกวรรณ เอกเจริญกุล

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- งานบริหารงบประมาณของกลุ่มภารกิจฯ ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ - งานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกลุ่มภารกิจฯ ๒. งานให้บริการยานพาหนะ - ควบคุมตรวจสอบปริมาณความต้องการขอใช้ยานพาหนะรายวัน (ระบบสารสนเทศ) - ควบคุมจัดสรรรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ตามใบขอใช้บริการ - ควบคุมรับผิดชอบการให้บริการยานพาหนะในเส้นทางประจำ ได้แก่ ระหว่างวิทยาเขต - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ยานพาหนะ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จัดทำบันทึกการจัดรยยนต์และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ประจำวัน และจัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ควบคุมงานตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ - ควบคุมและตรวจสอบพนักงานขับรถยนต์ให้ดูแลรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด - ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ - บริหารและติดตามการซ่อมแซมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัยสูงสุด							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- ดำเนินการขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะ และตรวจสอบความเรียบร้อย - ตรวจสอบและดำเนินการด้านประกันภัย การตรวจสอบสภาพรถ การชำระภาษีรถยนต์ ๔. งานสถิติการใช้ยานพาหนะ - จัดทำทะเบียนประวัติรถยนต์ตามระเบียบพัสดุ - จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ ปริมาณการขอใช้บริการรถยนต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น ค่าซ่อมบำรุง และกิโลเมตรทำการของรถยนต์แต่ละคัน และการปฏิบัติงานของพนักงานขับ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	รถ (จำนวนกิโลเมตรและจำนวน ชั่วโมงในการขับรถ) ๕. งานควบคุมและพัฒนาระบบจราจร - จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ด้านการจราจรในชั่วโมงเร่งด่วนใน วันทำการ - ตรวจสอบเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายต่างๆ ในเส้นทางให้ใช้ การได้เสมอ - พัฒนาและปรับปรุงระบบ การจราจรให้เป็นไปตามสถานการณ์ ปัจจุบัน - วางแผนป้องกันและลดอุบัติเหตุใน มหาวิทยาลัย ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มี.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มี.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
๕	๑. รับผิดชอบภารกิจการรักษาความปลอดภัยควบคุมและพัฒนาการรักษาความปลอดภัย - ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของยามรักษาความปลอดภัย (บริษัทเอกชน) ให้เกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามสัญญาจ้าง และประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดปัญหาต่างๆ - รับรายงานเหตุการณ์และประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและบรรเทาสถานการณ์ - วางแผน และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน - ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของยามรักษาความปลอดภัยทั้งหมด	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายสมศักดิ์ จันทวงศ์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- ตรวจสอบบันทึกการรายงานเหตุการณ์ของยามรักษาความปลอดภัยทั้งหมด - ให้บริการเรื่องบัตรอนุญาตการผ่านเข้า/ออก มหาวิทยาลัยทักษิณ - ออกตรวจพื้นที่มหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันเหตุ ๒. งานป้องกันและเฝ้าระวังเหตุความไม่ปลอดภัย - ตรวจสอบสภาพภายใน-ภายนอกอาคารให้เอื้อต่อการรักษาความปลอดภัย - ตรวจสอบอุปกรณ์ระงับเหตุประจำอาคารให้พร้อมใช้งาน เช่น ถังดับเพลิง ท่อน้ำดับเพลิง							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จัดกิจกรรม / โครงการชักชวน กรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้กับ หน่วยงาน - วิเคราะห์เหตุการณ์ที่น่าจะเกิดขึ้น และเสนอแผนในการป้องกันเหตุ - ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผู้นำ ชุมชน เพื่อเฝ้าระวังเหตุ - กำหนดแผนการปฏิบัติการด้านการ รักษาความปลอดภัยในช่วงวันหยุด ช่วงเทศกาลต่าง ๆ - งานควบคุมและดูแลระบบกล้อง วงจรปิด เพื่อการรักษาความ ปลอดภัยตรวจสอบระบบให้ใช้งานได้ อยู่เสมอ - สืบค้นข้อมูลจากระบบเมื่อมีการ ร้องขอเป็นครั้งคราว							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๓. งานควบคุมและพัฒนาระบบจราจร - ติดตั้งและตรวจสอบป้ายจราจร สัญญาณไฟต่าง ๆ ให้ใช้การได้เสมอ - ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานจราจร เช่น แผงกั้น เครื่องหมาย กรวยยาง ๔. งานธุรการของกลุ่มภารกิจ ยานพาหนะและการรักษาความ ปลอดภัย - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการด้านสารบรรณที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจ - จัดเก็บ/ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จัดเตรียมแบบฟอร์ม สมุดบันทึกทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจ - จัดทำเอกสารด้านพัสดุ และการเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ค่าน้ำมัน ค่าซ่อมบำรุง ค่าเช่ารถยนต์ - ประสานและจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
	๑. ภารกิจยานพาหนะและการจราจร - ตรวจสอบปริมาณความต้องการขอใช้ยานพาหนะรายวัน (ระบบสารสนเทศ)	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←————→					นายเสงี่ยม เอกกระจ่าย

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จัดสรรรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ตามใบขอใช้บริการ - ควบคุมรับผิดชอบการให้บริการยานพาหนะในเส้นทางประจำ ได้แก่ ระหว่างวิทยาเขต - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะทุกคันให้พร้อมใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพปลอดภัยสูงสุด - วิเคราะห์การซ่อมและแก้ปัญหากรณียานพาหนะของมหาวิทยาลัยฯ ชำรุด และประสานงานการนำรถเข้าซ่อม - ตรวจสอบและจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงตามระยะทาง - ตรวจสอบระยะเวลาการเอาประกันภัยให้คุ้มครองเป็นปัจจุบัน							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	และการชำระภาษีรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน - รายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน และวิเคราะห์ความคุ้มค่า - ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์กรณีพนักงานขับรถยนต์ประจำไม่เพียงพอหรือมีความจำเป็นอื่น ๆ และไม่จัดสรรรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ตามใบขอใช้บริการในระหว่างปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
	๑. ดูแลบำรุงรักษารถประจำวัน (ก่อนการใช้รถ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←————→					นายบุญเลิศ เปี้ยคง

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	แจ้งมหาวิทยาลัยในทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัยทราบ และทำการแก้ไขโดยด่วน ๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย ๓. ตรวจเติมเชื้อเพลิง หล่อสีน น้ำมัน แรงดันลมล้อรถและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระยะทางหรือเวลาที่กำหนด ๔. รายงานสภาพรถยนต์ประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์ หรือตามที่กำหนด ๕. บำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือน (ตามกำหนดระยะเวลาการใช้งาน)							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. บริการบุคลากร นิสิต ตามที่ได้รับ อนุมัติการใช้รถจากผู้มีอำนาจ ภายนอกและภายในจังหวัดและ ต่างจังหวัด ๗. ให้บริการในภารกิจต่างๆ เพื่อเป็น สวัสดิการ ๘. ดูแลทำความสะอาดอาคารและ สถานที่ของภารกิจยานพาหนะและ ปรับปรุงระบบภูมิทัศน์บริเวณจุดพัก พนักงานขับรถและจุดจอดรถ ๙. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพ ของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้า งานยานพาหนะให้รับทราบ ๑๐. นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษี ประจำปี							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑๑. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทาง ราชการกำหนดทุกครั้งที่มีการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) ๑๒. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อ ๑๓. รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ ก่อนเข้าซ่อม ๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถ ราชการ ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							
	๑. ดูแลบำรุงรักษารถประจำวัน (ก่อน การใช้รถ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้ แจ้งมหาวิทยาลัยในทันที หากเห็นว่า	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นายสุริยาพันธ์ กฤษณะโยธิน

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัยทราบ และทำการแก้ไขโดยด่วน ๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย ๓. ตรวจเติมเชื้อเพลิง หล่อลื่น น้ำมัน แรงดันลมล้อรถและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระยะทางหรือเวลาที่กำหนด ๔. รายงานสภาพรถยนต์ประจำสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ หรือตามที่กำหนด ๕. บำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือน (ตามกำหนดระยะเวลาการใช้งาน)							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. บริการบุคลากร นิสิต ตามที่ได้รับ อนุมัติการใช้รถจากผู้มีอำนาจ ภายนอกและภายในจังหวัดและ ต่างจังหวัด ๗. ให้บริการในภารกิจต่าง ๆ เพื่อเป็น สวัสดิการ ๘. ดูแลทำความสะอาดอาคารและ สถานที่ของภารกิจยานพาหนะและ ปรับปรุงระบบภูมิทัศน์บริเวณจุดพัก พนักงานขับรถและจุดจอดรถ ๙. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพ ของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้า งานยานพาหนะให้รับทราบ ๑๐. นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษี ประจำปี							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑๑. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทาง ราชการกำหนดทุกครั้งที่มีการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) ๑๒. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อ ๑๓. รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ ก่อนเข้าซ่อม ๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถ ราชการ ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							
	๑. ดูแลบำรุงรักษารถประจำวัน (ก่อน การใช้รถ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้ แจ้งมหาวิทยาลัยในทันที หากเห็นว่า	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ	←————→					นายบุญเลิศ เปี้ยคง

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัยทราบ และทำการแก้ไขโดยด่วน ๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย ๓. ตรวจเติมเชื้อเพลิง หล่อลื่น น้ำมัน แรงดันลมล้อรถและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระยะทางหรือเวลาที่กำหนด ๔. รายงานสภาพรถยนต์ประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์ หรือตามที่กำหนด ๕. บำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือน (ตามกำหนดระยะเวลาการใช้งาน) ๖. บริการบุคลากร นิสิต ตามที่ได้รับอนุมัติการใช้รถจากผู้มีอำนาจ							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ๗. ให้บริการในภารกิจต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ ๘. ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของภารกิจยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์บริเวณจุดพักพนักงานขับรถและจุดจอดรถ ๙. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ ๑๐. นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี ๑๑. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทางราชการกำหนดทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑๒. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อ ๑๓. รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ ก่อนเข้าซ่อม ๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถ ราชการ ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							
๕	๑. ดูแลบำรุงรักษารถประจำวัน (ก่อน การใช้รถ) ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้ แจ้งมหาวิทยาลัยในทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการ ให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งให้ผู้	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ		←	→			ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ ขับรถยนต์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	ควบคุมของมหาวิทยาลัยทราบ และ ทำการแก้ไขโดยด่วน ๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและ ภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย ๓. ตรวจเติมเชื้อเพลิง หล่อลื่น น้ำมัน แรงดันลมล้อรถและอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตามระยะทาง ๔. รายงานสภาพรถยนต์ประจำสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ หรือตามที่กำหนด ๕. บำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือน (ตาม กำหนดระยะเวลาการใช้งาน) ๖. ให้บริการบุคลากร นิสิต ตามที่ได้รับ อนุมัติการใช้รถจากผู้มีอำนาจสั่งการ ทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและ ต่างจังหวัด							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๗. ให้บริการในภารกิจต่าง ๆ เพื่อเป็น สวัสดิการ ๘. ดูแลทำความสะอาดอาคารและ สถานที่ของภารกิจยานพาหนะและ ปรับปรุงระบบภูมิทัศน์บริเวณจุดพัก พนักงานขับรถยนต์และจุดจอดรถ ๙. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพ ของรถยนต์ประจำเดือน ๑๐. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทาง ราชการกำหนดทุกครั้งที่มีการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) ๑๑. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๑๒. รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ ก่อนเข้าซ่อม							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑๓. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							
กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารสำนักงานวิทยาเขตสงขลา								
๕	๑. สนับสนุนการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลสำนักงานวิทยาเขตสงขลา - การไปราชการ/ประชุม/สัมมนาของบุคลากร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสงขลา หัวหน้ากลุ่มภารกิจ - ดูแลระบบลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา							นางอำมร สงเคราะห์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งเน้น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- สรุปรวบรวมการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด - จัดทำคำสั่งประเมิน/เลขานุการการประเมิน/จัดทำเอกสารการประเมิน/เอกสารการเพิ่มเงินเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการจ้างต่อของบุคลากรในสังกัด - ประสาน/จัดทำหนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับคัดเลือกบุคคลเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ ๒. งานสวัสดิการ - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรในสังกัด - ประสาน/จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- ที่พัสดุกลางวิทยาเขตสงขลา ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. ภารกิจด้านสารบรรณ ภายใน - ภายนอก สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๒. ออกเลขคำสั่งวิทยาเขตสงขลา เลข ทะเบียนหนังสือภายใน/ภายนอก ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๓. ร่าง - ได้ตอบหนังสือภายใน/ ภายนอกของสำนักงานวิทยาเขต สงขลา ๔. งานประชุม (กรรมการประจำวิทยา เขตสงขลา) - หนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระ ประชุม - หนังสือเชิญประชุม	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นางรัตติกาล ชนะสิทธิ์

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- รวบรวมวาระการประชุมเพื่อเสนอให้อธิการบดีอนุญาตนำเข้าวาระประชุม - นำเอกสารประชุม upload เข้าระบบ e-meeting - เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงานการประชุม - ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุม - รวบรวมข้อมูลการรับรองวาระการประชุมจากคกก. - ทำบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม (กรณีที่ยังไม่รับรองรายงานการประชุม)							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเบี้ยประชุม/เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเบิกเงินยืมค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าประชุม/รายชื่อลงทะเบียนรับเบี้ยประชุม - จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรอง ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๑. พัฒนาบุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๒. รวบรวม และจัดทำอัตรากำลัง ๓. สนับสนุนดำเนินการแผนกลยุทธ์ สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายณนทพัทธ์ นวลนัม
	๑. งานเลขานุการผู้บริหาร (ผู้บริหาร สำนักงานวิทยาเขตสงขลา) ๒. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของศูนย์ อาหาร ๑ และ ๒ ๓. งานประสาน รวบรวม และจัดทำงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. งานยุทธศาสตร์การพัฒนาและ แผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายบริหาร วิทยาเขตสงขลา ๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางสาวอารีรัตน์ เนาว์สุวรรณ

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	๖. งานควบคุมภายใน/ความเสี่ยง/การจัดการความรู้ ๗. งานพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์รางวัล คุณภาพการศึกษาแห่งชาติ (EdPex) ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. งานไปรษณีย์ภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนส่งหนังสือ/เอกสาร/ พัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยา- เขตสงขลาเพื่อนำส่งไปรษณีย์ - คัดแยกจดหมาย/เอกสาร/พัสดุ ที่ รับมาจากไปรษณีย์เพื่อแจกจ่ายให้ บุคลากร นิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ - จัดทำทะเบียน/บันทึกข้อมูล จดหมาย/เอกสาร/พัสดุ ที่จัดส่งแบบ EMS และลงทะเบียน ให้บุคลากร	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นางสาวสุภาวดี เขียนด้วง

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	และนิสิตได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการรับจดหมาย/เอกสาร/พัสดุ - บริการนิสิตที่มารับหนังสือ/เอกสาร/พัสดุที่จัดส่งแบบ EMS และแบบลงทะเบียน - จัดเก็บ/ตรวจสอบ/เอกสารใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการนำส่งไปรษณีย์ประจำวัน - รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานใบแจ้งหนี้รายเดือนเพื่อนำส่งการเงินฯ เบิกค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ ๒. งานรวบรวมและตรวจสอบการ รับ - ส่ง หนังสือเอกสารจากหน่วยงานภายในวิทยาเขตสงขลา และวิทยา							

คำเป้าหมาย ความคาดหวัง มุ่งมั่น ปฏิบัติตาม ภารกิจ (๐-๕)	ภารกิจ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการตามภารกิจ (มิ.ย.๖๗ - พ.ค. ๖๘)					ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย. - ส.ค. ๖๗	ก.ย. - พ.ย ๖๗	ธ.ค. ๖๗ -ก.พ. ๖๘	มี.ค. - เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	
	เขตพัสดุ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							

แนวทางการพัฒนา

พัฒนาและปรับปรุงการบริการด้านต่าง ๆ ให้เกิดความทันสมัย รวดเร็วสู่การเปลี่ยนแปลงและรองรับ Digital University สนับสนุนส่งเสริมให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ การเรียนรู้ที่ทันสมัย ตลอดจนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยพัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้มีสุนทรียภาพ เอื้อต่อการเรียนรู้และมีความเป็นนานาชาติ กำหนดระเบียบข้อบังคับ ด้านอาคารสถานที่และด้านการบริหารจัดการทรัพยากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการจัดหารายได้

ผังงาน Flowchart

รูปแบบการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มภารกิจ

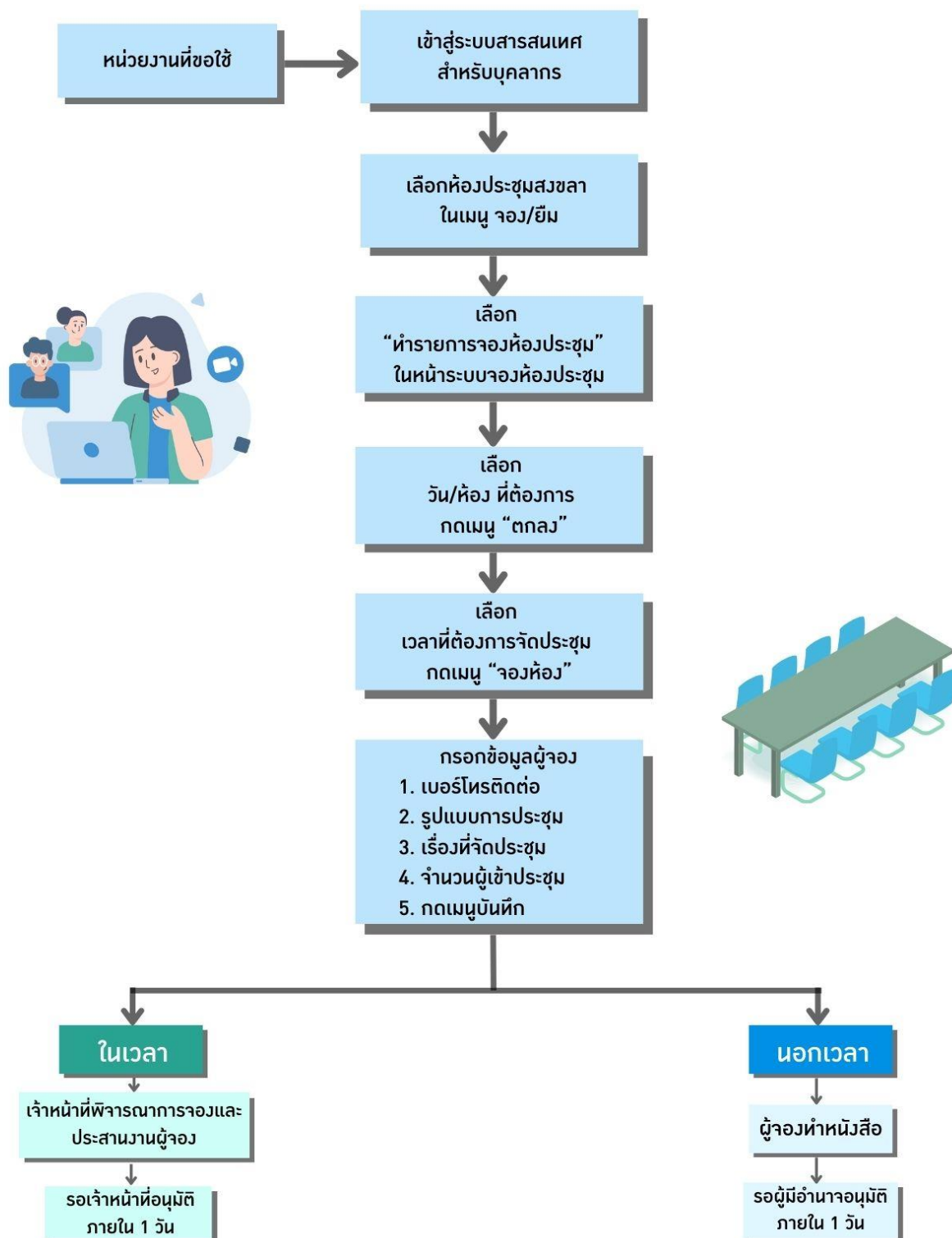
กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐาน



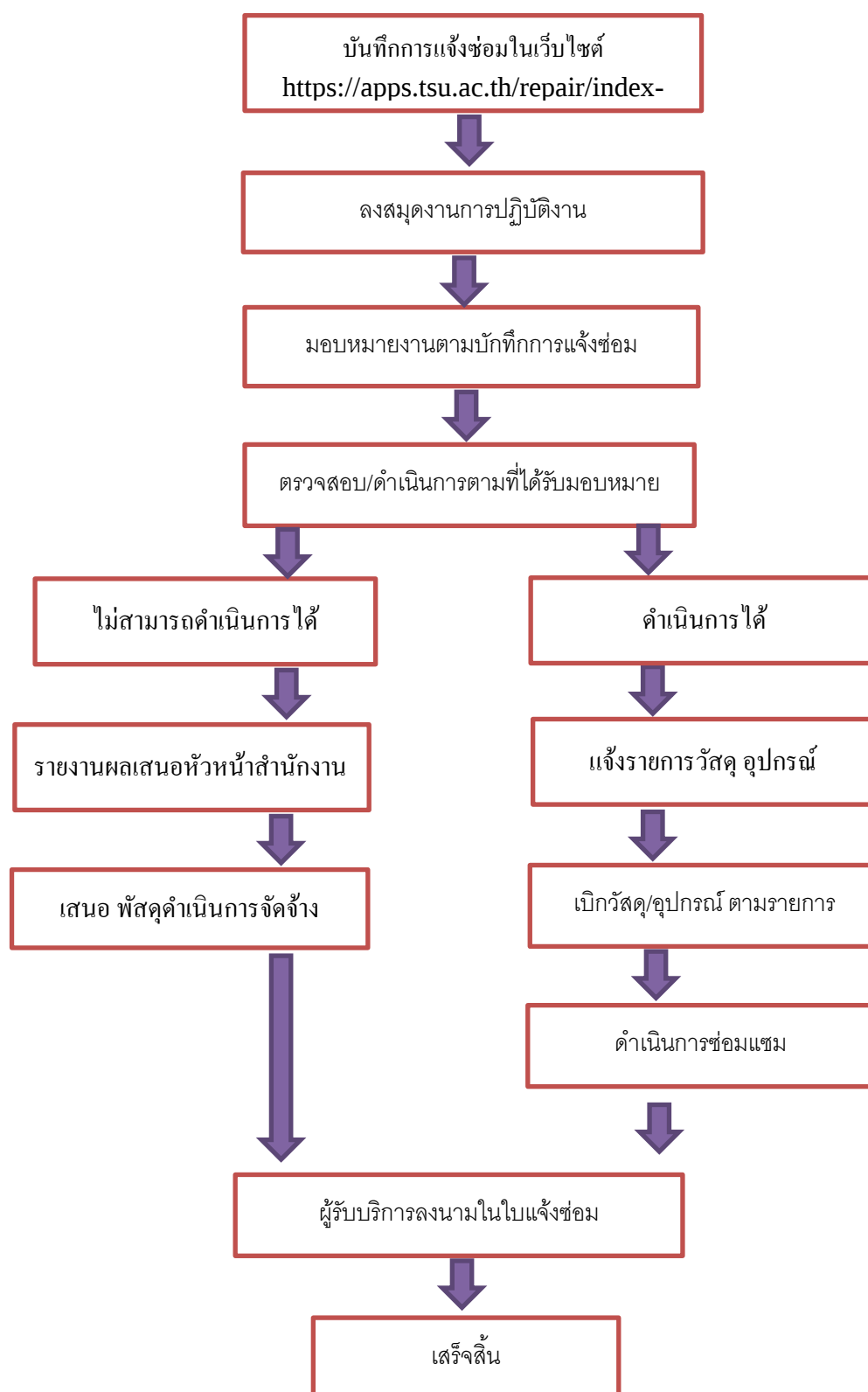
Flowchart ขั้นตอนการให้บริการห้องเรียนส่วนกลาง



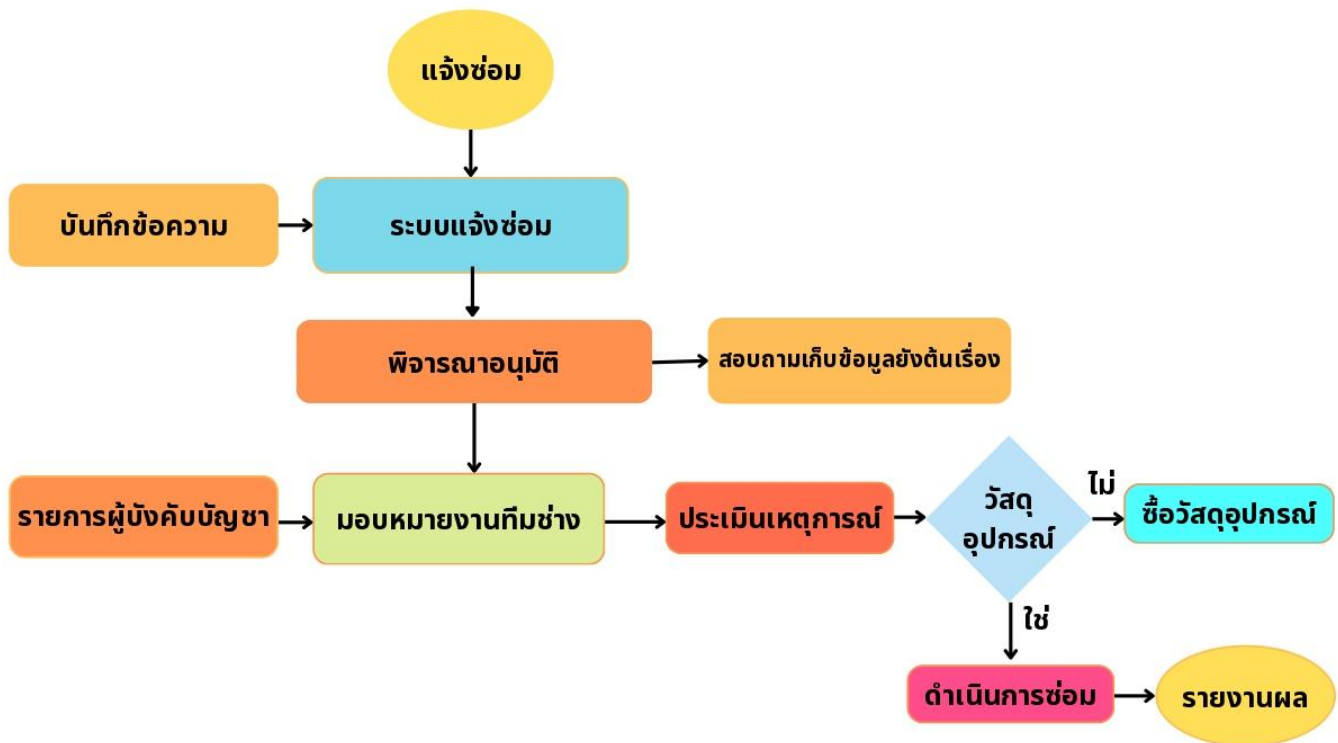
ขั้นตอนขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง วิทยาเขตสงขลา



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ซ่อมบำรุง



ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบำรุง



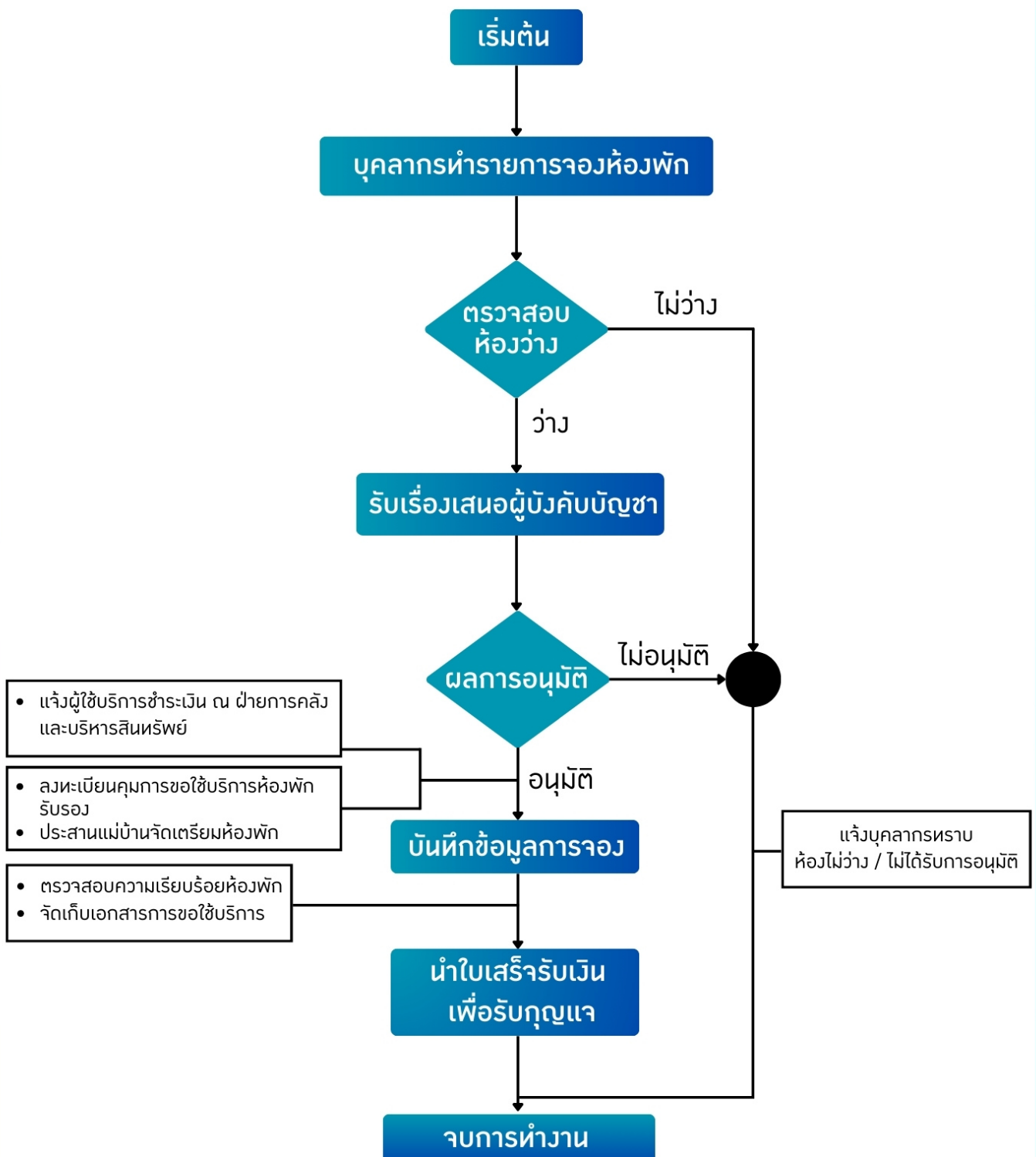
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน



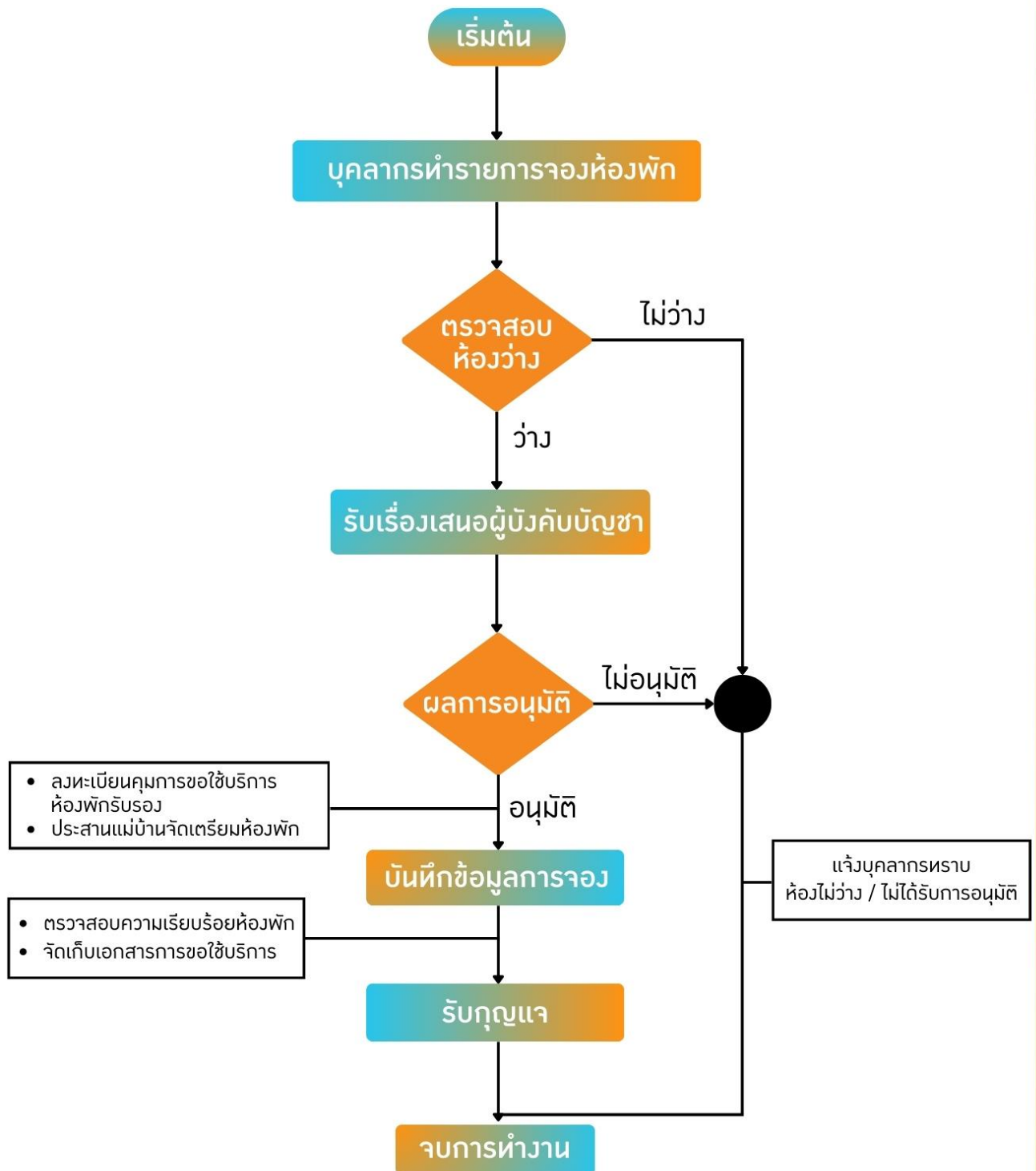
กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารสำนักงานวิทยาเขตสงขลา



ขั้นตอนการให้บริการห้องพักรับรอง ประเภทเก็บค่าบำรุง

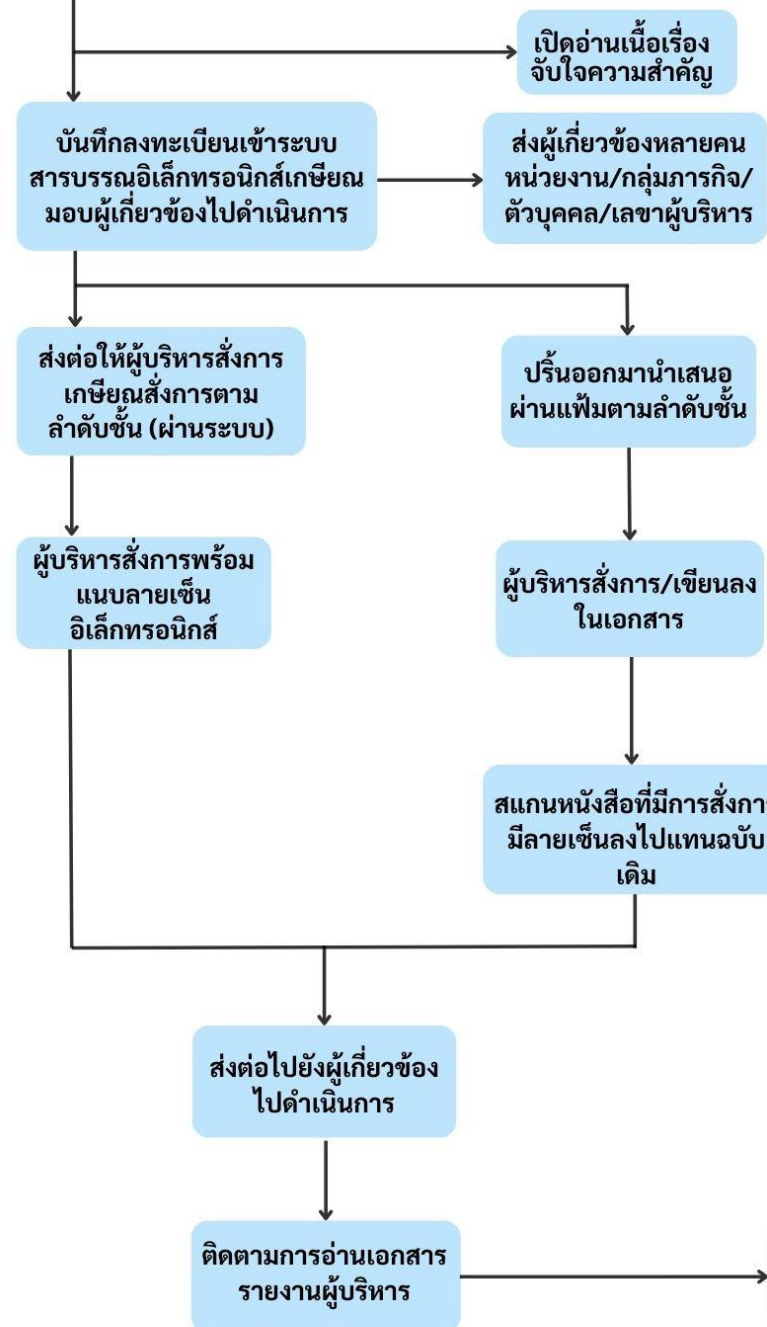


ขั้นตอนการให้บริการห้องพักรับรอง ประเภทยกเว้นค่าบำรุง



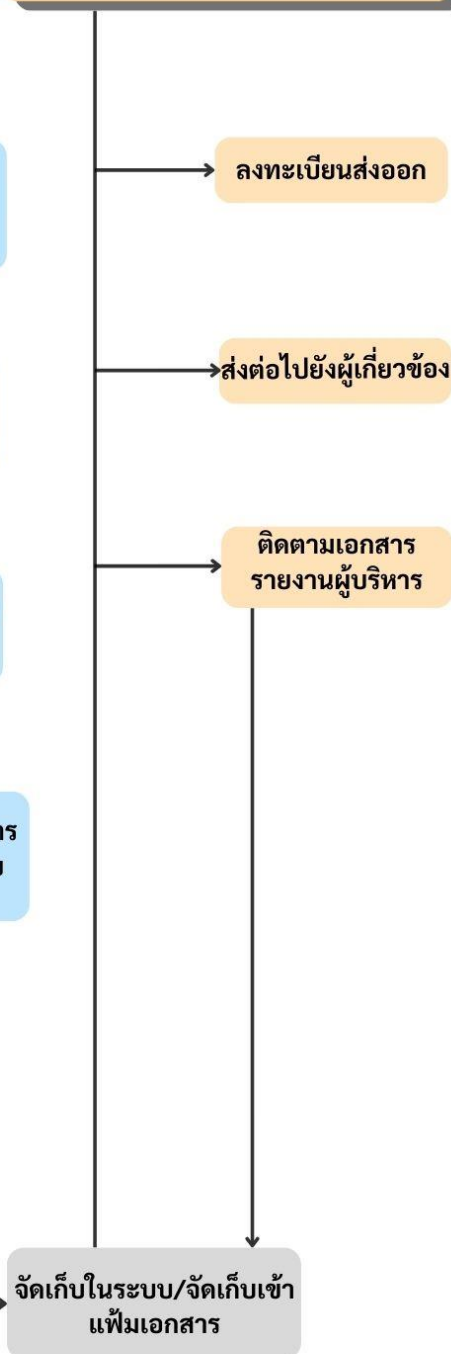
แผนผังการรับหนังสือเข้า

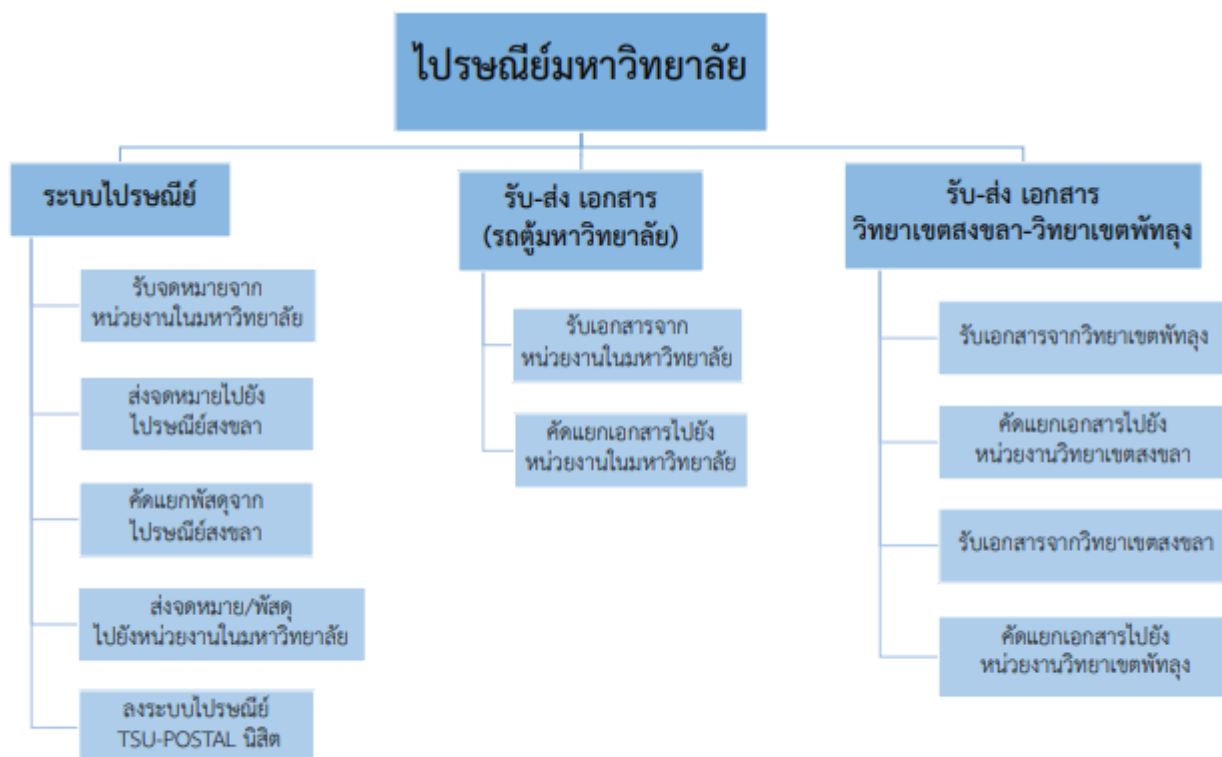
หนังสือจากต่างหน่วยงาน/หน่วยงาน
ภายนอก-ภายใน



แผนผังการส่งหนังสือออก

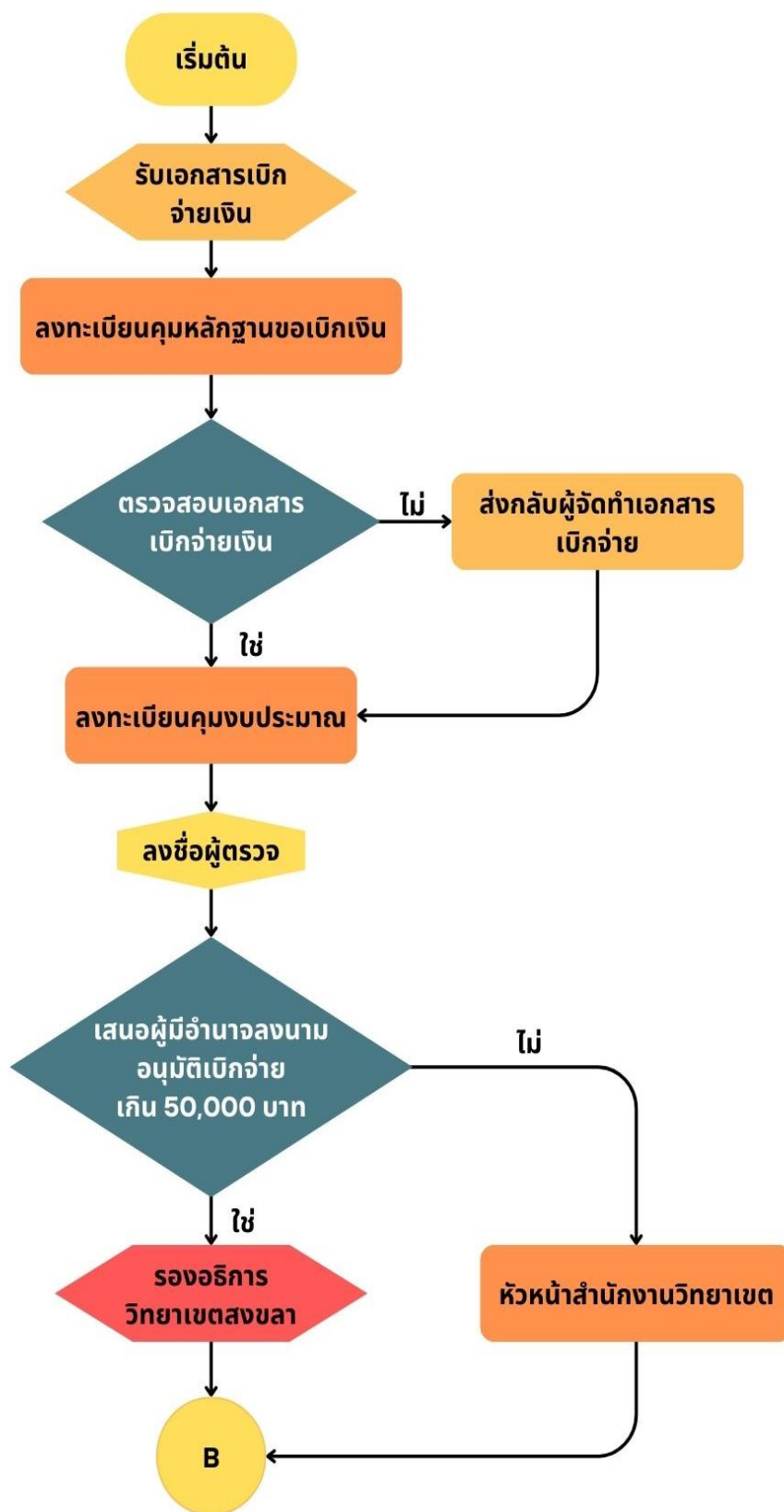
เอกสารที่สร้างจาก MS Word หรือจาก
การสแกนไฟล์เข้าไป

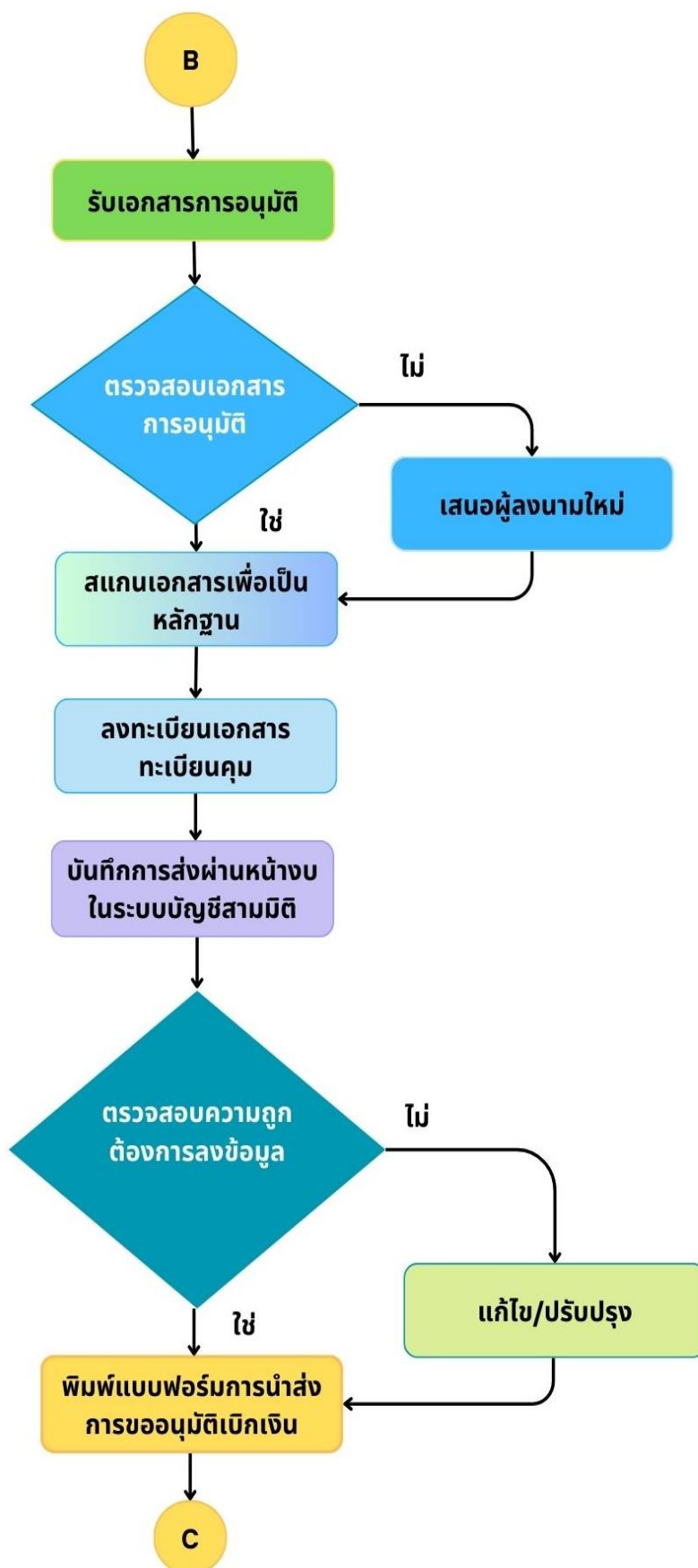


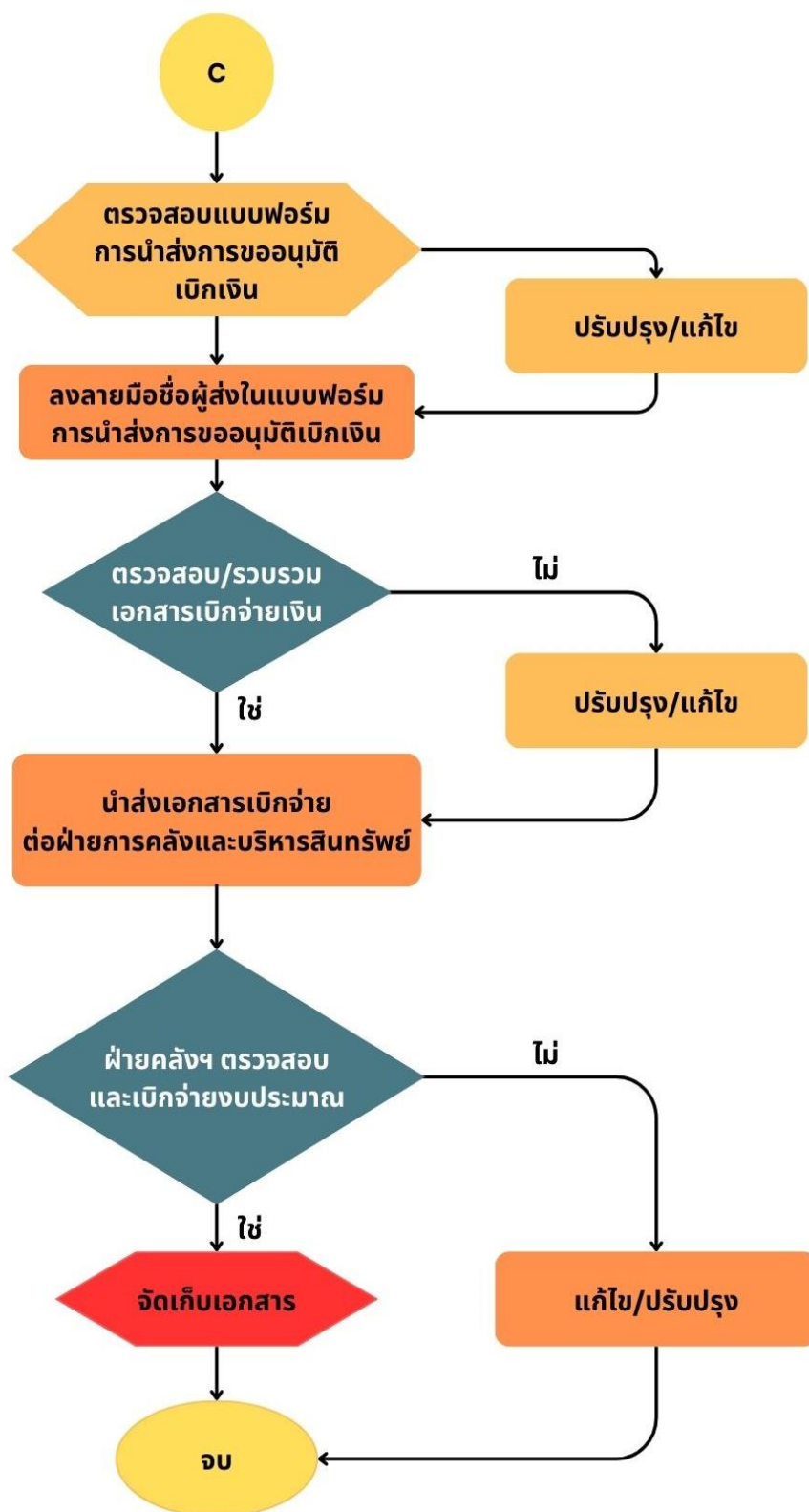


กลุ่มภารกิจพัสดุ การเงิน แผนงาน และงบประมาณ

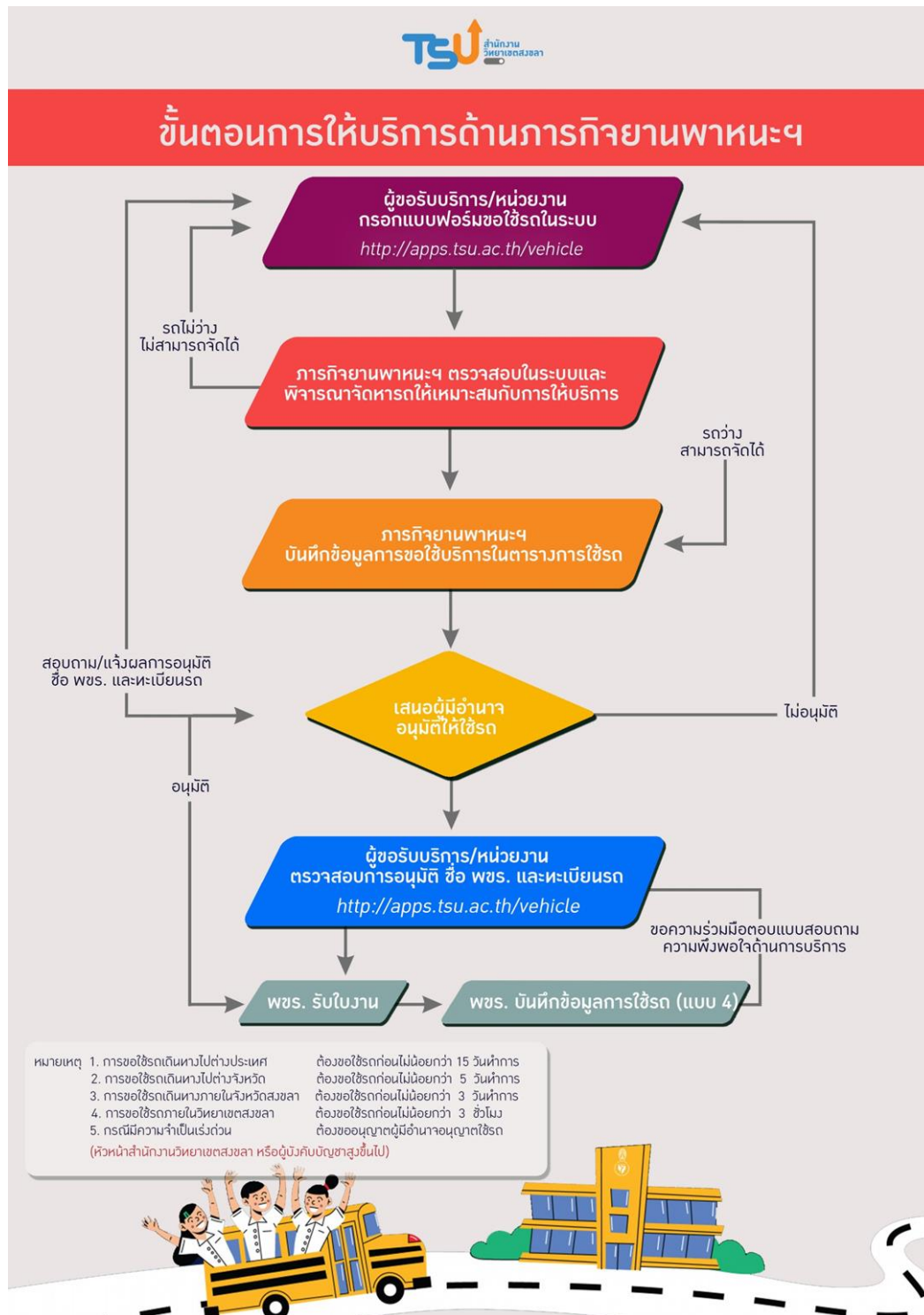
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานวิทยาเขตสงขลา (นางประทีป โชติการ)







กลุ่มภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย



ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ส่วนราชการ

หน่วยงานควบคุมการใช้
รถราชการ

ผู้ถือบัตร

สถานีบริการน้ำมัน

จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรและ
ส่งมอบบัตรกับรหัสประจำบัตร

เปิดบัตร รหัสประจำบัตรและ
ลงลายมือ ในทะเบียนคุมการใช้บัตร

ตรวจสอบประเภท
น้ำมันที่เติมและวงเงิน
ที่สามารถใช้ได้

เติมน้ำมัน
โดยใช้บัตร

รับคืนบัตรพร้อมหลักฐาน
การจ่ายเงินและสั้ให้ฝ่ายการเงิน
หลังจากสรุปยอดบัญชี
ไม่เกิน 3 วันทำการ

ส่งคืนบัตรและ Sales Slip
ใบกำกับภาษี,ใบเสร็จรับเงิน
และลงลายมือชื่อ ในทะเบียนคุม

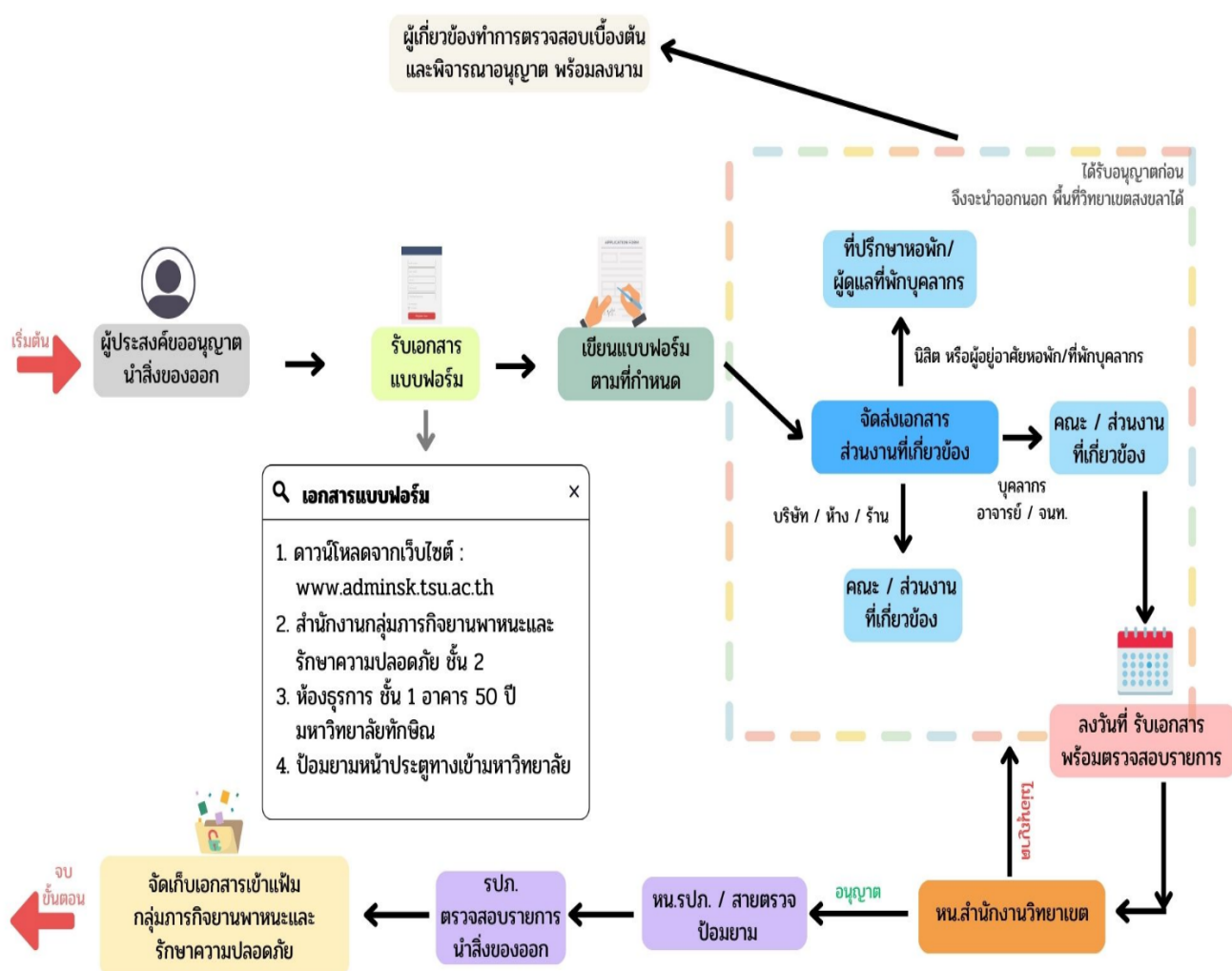
ออก Sales Slip
ใบกำกับภาษี,ใบเสร็จรับเงิน

ส่งคืนบัตรและเอกสารการเติมน้ำมัน
ใบกำกับภาษี,ใบเสร็จรับเงิน
และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม

ออกเอกสารเติมการเติมน้ำมัน
ใบกำกับภาษี,ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอน

ขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา



ขั้นตอนการปฏิบัติตนในภาวะฉุกเฉิน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ



