

มหาวิทยาลัยทักษิณ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

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 การจัดการเรียนการสอนและการกิจด้านทะเบียนและสถิตินิติศตการกำกับดูแลและบริการห้องเรียนรวมของวิทยาเขต การกิจด้านทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย การกิจด้านการเงินและพัสดุของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาและการกิจของวิทยาเขตที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องกำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มี ๘ กลุ่ม ที่ประกอบไปด้วยกลุ่มภารกิจธุรการและสวัสดิการ กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ กลุ่มภารกิจแผนงานและงบประมาณ กลุ่มภารกิจประชาสัมพันธ์ กลุ่มภารกิจทะเบียนนิติศตและบริการการศึกษา กลุ่มภารกิจพัฒนาอาคารสถานที่ กลุ่มภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย และกลุ่มภารกิจภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการปรับโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา มีภาระบริหารจำนวน 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 มหาวิทยาลัยทักษิณขับเคลื่อนตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ	๑๑
ส่วนที่ ๓	ผังงาน Flowchartรูปแบบการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย	๘๙

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. กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต
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 ภารกิจด้านสารบรรณ การประชุม การรับจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุของวิทยาเขตสงขลา การประชาสัมพันธ์ (ทั้งของมหาวิทยาลัยและของวิทยาเขต) การบริการด้านสวัสดิการบุคลากร การพัฒนาอาคารสถานที่ การจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ การจัดการรายได้ การจัดการเรียนการสอนและภารกิจด้านทะเบียน และสถิติ นิสิต การกำกับดูแลและบริการห้องเรียนรวม ภารกิจด้านทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัยและภารกิจของวิทยาเขตที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นจากนั้น 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 การจัดการเรียนการสอนและภารกิจด้านทะเบียนและสถิตินิติศตการกำกับดูแลและบริการห้องเรียนรวมของวิทยาเขต 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 (หน้าที่ ๑๐) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่เผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา มีผลให้ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการปรับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.

๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ ส่งผลให้ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๖ ของประกาศฯ กำหนดให้โอนบัณฑิตกิจการ ทรัพย์สิน หนี้สินสิทธิหน้าที่ ภารผูกพัน บุคลากร และอัตรากำลังของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา ไปเป็นของ สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก และอัตลักษณ์

วิสัยทัศน์

“องค์กรสนับสนุนเชิงยุทธศาสตร์ ที่เสริมสร้างพัฒนาคุณภาพชีวิต การเรียนรู้ และความเชื่อมั่น เพื่อ สนับสนุนมหาวิทยาลัยทักษิณในทุกพันธกิจ”

พันธกิจ

- สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- บริหารจัดการด้านอาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภค
- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านการดูแลรักษาความปลอดภัย
- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะและ ระบบการจราจร
- บริหารสัญญางานก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ภายในวิทยาเขต
- บริหารจัดการด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- จัดงานพิธีการและกิจกรรม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ค่านิยม

ค่านิยมหลักสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ (TSUSKC) คือ “ทำงานอย่างมืออาชีพ โปร่งใส และร่วมรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยทักษิณสู่อนาคตอย่างยั่งยืน”

T – Trust & Transparency

- ยึดมั่นความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม
- เคารพกฎ ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล
- สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและภาคีเครือข่าย

➡ เชื่อมยุทธศาสตร์ที่ 3

S – Service Excellence

- มุ่งมั่นให้บริการอย่างมืออาชีพ
- ให้บริการเชิงรุก ตอบสนองความต้องการผู้ใช้
- พัฒนาคุณภาพบริการอย่างต่อเนื่อง
- ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

➡ เชื่อมยุทธศาสตร์ที่ 1 และ 3

U – Unity for University

- ทำงานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย
- ทำงานเป็นทีม ข้ามหน่วยงาน
- เป็นพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยวิชาการ
- มองเป้าหมายองค์กรเป็นสำคัญ

➡ เชื่อมยุทธศาสตร์ที่ 2 และ 3

S – Social & Environmental Responsibility

- รับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และความยั่งยืน
- ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- สนับสนุน Green Campus / Sustainable Campus
- คำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสังคม

➡ เชื่อมยุทธศาสตร์ที่ 1

K – Knowledge & Smart Working

- เรียนรู้ พัฒนา และทำงานอย่างชาญฉลาด
- พัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและการใช้ข้อมูล
- ปรับตัวสู่ Smart Support Workforce
- ใช้ข้อมูลและนวัตกรรมในการทำงาน

➡ เชื่อมยุทธศาสตร์ที่ 2

C – Care & Community

- ดูแลกันด้วยความเข้าใจ สร้างองค์กรแห่งความผูกพัน
- เคารพคุณค่าและความหลากหลาย
- ส่งเสริมสุขภาวะและคุณภาพชีวิตการทำงาน
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรแบบครอบครัวเดียวกัน

➡ เชื่อมยุทธศาสตร์ที่ 2

สมรรถนะหลัก (Core Competency Framework : TSUSKC)

1. Integrity & Transparency Competency

(จาก T – Trust & Transparency)

ความหมาย

ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล และตรวจสอบได้

พฤติกรรมที่คาดหวัง

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
- เปิดเผยข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้
- กล้ารายงานความเสี่ยงหรือความไม่ถูกต้อง

2. Service Excellence Competency

(จาก S – Service Excellence)

ความหมาย

ความสามารถในการให้บริการอย่างมืออาชีพ ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง และพัฒนาคุณภาพบริการอย่างต่อเนื่อง

พฤติกรรมที่คาดหวัง

- เข้าใจความต้องการของผู้รับบริการ
- ให้บริการเชิงรุก รวดเร็ว และมีมาตรฐาน
- รับฟังข้อเสนอแนะและนำไปปรับปรุงงาน

3. Collaboration & Strategic Partnership Competency

(จาก U – Unity for University)

ความหมาย

ความสามารถในการทำงานเป็นทีม ข้ามหน่วยงาน และทำหน้าที่เป็นพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยวิชาการ

พฤติกรรมที่คาดหวัง

- ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์
- สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
- คิดเชิงระบบ ไม่ทำงานแบบแยกส่วน (Silo)

4. Sustainability & Social Responsibility Competency

(จาก S – Social & Environmental Responsibility)

ความหมาย

ความสามารถในการคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน

พฤติกรรมที่คาดหวัง

- ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและรับผิดชอบ
- สนับสนุน Green Campus / Sustainable Campus
- ตระหนักถึงผลกระทบต่อชุมชนและสังคม

5. Knowledge, Digital & Smart Working Competency

(จาก K – Knowledge & Smart Working)

ความหมาย

ความสามารถในการเรียนรู้ พัฒนาตนเอง ใช้ดิจิทัลและข้อมูล เพื่อทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัย

พฤติกรรมที่คาดหวัง

- ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลในการทำงาน
- พัฒนาทักษะใหม่อย่างต่อเนื่อง (Upskill / Reskill)
- ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

6. Care, Well-being & Organizational Engagement Competency

(จาก C – Care & Community)

ความหมาย

ความสามารถในการสร้างความผูกพัน ดูแลกันด้วยความเข้าใจ และส่งเสริมสุขภาวะการทำงาน

พฤติกรรมที่คาดหวัง

- เคารพความแตกต่างและความหลากหลาย
- สนับสนุนบรรยากาศการทำงานที่ดี
- มีส่วนร่วมในกิจกรรมองค์กร

สรุปสมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

“บุคลากร TSUSKC ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส บริการเป็นเลิศ ทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ใช้ดิจิทัลอย่างชาญฉลาด คำนึงถึงความยั่งยืน และดูแลกันเพื่อสร้างองค์กรที่เข้มแข็ง”

อัตลักษณ์

“รอบรู้งานบริการ สร้างสรรค์งาน มีความโปร่งใส เป็นพลังขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเรียนรู้ อย่างมืออาชีพ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

การปรับโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มีภาระบริหารจำนวน ๔ กลุ่ม ที่ประกอบไปด้วย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณขับเคลื่อนตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ หน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูงเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐ คือ

๑. เป็นหน่วยงานที่กำหนดและวางระบบการบริหารจัดการตนเองโดยไม่พึ่งงบประมาณแผ่นดิน และเป็นองค์กรคุณภาพในระบบการบริหารจัดการด้วยการประกันคุณภาพ EdPEX ในระดับ ๒๐๐ ในปี ๒๕๖๙

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

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

จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณไว้ ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการบริหารงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาบุคลากร
 ตามสมรรถนะ
 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	พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษานบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล
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

กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบภูมิโนเวศน์และโครงสร้างพื้นฐาน								
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. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในการแก้ไขปัญหา งานซ่อมบำรุง เช่น งานไม้ งานปูน งาน ประปา สุขภัณฑ์ งานโลหะ งานสี และ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการ ปฏิบัติงานในภารกิจซ่อมบำรุงให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่ มั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย พร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นายปิยะศักดิ์ พ่วงคง

	๓. ประสานงาน นำเสนอข้อมูล และให้คำปรึกษาด้านกายภาพ ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบการดำเนินการก่อสร้าง การบำรุงรักษา และปรับปรุงซ่อมแซม แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ๔. ประสานงานให้ข้อมูลรายละเอียดการออกแบบอาคารและงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมต่างๆ ในกรณีมีการจ้างออกแบบโดยบุคคลภายนอก ๕. ดูแลระบบแจ้งซ่อมภารกิจซ่อมบำรุงของสำนักงานวิทยาเขต ให้บริการเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงตามรายการแจ้งซ่อม ๖. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจซ่อมบำรุง ๗. ประเมินราคาเบื้องต้น งานซ่อมแซมงานก่อสร้างเพื่อของบประมาณ ๘. สืบหาสภาพที่ดิน อาคารต่างๆ เพื่อประกอบการออกแบบก่อสร้างและงานปรับปรุงซ่อมแซม						
--	---	--	--	--	--	--	--

	๙. จัดและช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ในกิจกรรมต่าง ของมหาวิทยาลัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. เสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงจัดทำผังมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บข้อมูลด้านกายภาพ ๒. เป็นสื่อกลางในการประสานงานและ/หรือ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านการออกแบบก่อสร้าง ๓. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและการใช้พื้นที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ๔. รวบรวมและจัดทำแผนผังอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการขยายตัวด้านอาคารสถานที่ของวิทยาเขตสงขลา ๕. รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการต่างๆ ด้านระบบกายภาพ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายชนะวิทย์ เกาะแก้ว

	๖. วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยและราคาก่อสร้างเพื่อการเสนองบประมาณ ๗. งานออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา (ด้านสถาปัตยกรรม) ๘. งานตรวจสอบสภาพอาคารและเสนอแนวทางแก้ไข (เฉพาะด้านงานสถาปัตยกรรม) ๙. งานคลังข้อมูล ด้านกายภาพ แผนผังอาคาร แบบก่อสร้าง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารควบคุมตามกฎหมาย พ.ศ.๒๕๕๒ ประจำอาคารควบคุม มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส (ผอส.) ๒. กำกับดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุง รายงานข้อมูลระบบปรับอากาศเพื่อให้เครื่องปรับ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายสุวิทย์ ทองสงฆ์

	อากาศที่ติดตั้งภายในมหาวิทยาลัยในส่วนที่รับผิดชอบสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๓. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคาร ควบคุมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดคุณสมบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำอาคารควบคุมมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ๔. ช่วยเจ้าของอาคารควบคุมในการจัดการพลังงานตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการพลังงานในอาคารควบคุม ๕. ช่วยเจ้าของอาคารควบคุมปฏิบัติตามคำสั่งของอธิการบดีตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานฯ ๖. กำกับการจัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี ๗. กำกับรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th						
--	---	--	--	--	--	--	--

	๘. งานด้านออกแบบ เขียนแบบไฟฟ้า คำนวณทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตรวจสอบและแก้ไขแบบไฟฟ้า พร้อมกำหนดรายละเอียด ประมาณราคา เกี่ยวกับการก่อสร้าง ติดตั้งซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้า พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๙. งานด้านการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง เบื้องต้น บำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า บำรุงรักษาตู้เมนไฟฟ้าประจำตึก ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสงขลาเพื่อแก้ไขระบบไฟฟ้าแรงสูงขัดข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ควบคุมดูแลการให้บริการห้องประชุม ส่วนกลาง โดยปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจอง	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายธนະสิทธิ์ ชัยธนนิธิรัฐสุข

	ห้องประชุมห้องเรียนผ่านระบบ ติดต่อประสานงาน เตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลห้องประชุมตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงเพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมพร้อมใช้งาน รวมไปถึงระบบไฟฟ้า/ระบบเครื่องปรับอากาศและสภาพแวดล้อมห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน ๒. ควบคุมการให้บริการระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลาง และการใช้งานระบบประชุมทางไกลประจำอาคาร ๓. ควบคุมการดูแลระบบกล้องวงจรปิดประจำอาคารส่วนกลาง และกล้องวงจรปิดภายนอกอาคาร ๔. สนับสนุนและควบคุมดูแลการให้บริการชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่และโสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ รวมทั้งเสียงตามสายประจำอาคาร ๕๐ ปี และบริเวณศูนย์อาหารเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มีความต้องการของมหาวิทยาลัย						
--	--	--	--	--	--	--	--

	๕. ให้คำปรึกษาและคอยให้ความช่วยเหลือการใช้งานห้องเรียนส่วนกลาง วิทยาเขตสงขลา ๖. การกิจกรรม มีดังนี้ - ดูแลบำรุงรักษากล้องวงจรปิดให้พร้อมใช้งานประจำอาคาร ๕๐ ปี /ชุดกล้องวงจรปิดหอเปรมและหอประชุมปาริชาติ /กล้องวงจรปิดศูนย์อาหาร๑ /กล้องวงจรปิดอาคารที่พัก @TSUplace และจุดอื่นๆ ตามที่ร้องขอ - ดูแลและบริการจอประชาสัมพันธ์ประจำอาคาร - ดูแลบำรุงรักษาระบบเสียงประกาศอาคาร ๕๐ ปี และศูนย์อาหาร ๑ และ ๒ และหอเปรมดนตรีให้พร้อมใช้งาน - ดูแลระบบสแกนลายนิ้วมือประตูเข้าอาคาร ๕๐ ปี ระบบเปิดปิดไฟฟ้าหลังคาผ้าใบให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และดูแลอุปกรณ์สแกนลงเวลาปฏิบัติงานประจำชั้น ๑							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	- ดูแลอาคาร ๕๐ ปี และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้อาคาร - ร่วมดูแลการใช้บริการหอประชุมปาริชาติกับทีมงาน - ช่วยเหลืองานห้องเรียนส่วนกลางตามที่ร้อง ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ควบคุมดูแลการให้บริการห้องเรียนและห้องประชุมส่วนกลาง อาคาร ๑๑ อาคารเอนกประสงค์ ๑ อาคาร ๔ (หลังการปรับปรุงแล้วเสร็จ) อาคารหอสมุด อาคารโรงเรือนเพาะชำและหอประชุมปาริชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจองห้องประชุมห้องเรียนผ่านระบบ ติดต่อประสานงาน เตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลห้องประชุมตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงเพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมพร้อมใช้งาน รวมไปถึงระบบไฟฟ้า/ระบบเครื่องปรับอากาศและ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายฉัตรชัย สุนทะโก

	สภาพแวดล้อมห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน ๒. ควบคุมการให้บริการระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลาง และการใช้งานระบบประชุมทางไกลประจำอาคาร ๓. ควบคุมการดูแลระบบกล้องวงจรปิดประจำอาคารส่วนกลาง และกล้องวงจรปิดภายนอกอาคาร ๓. สนับสนุนและควบคุมดูแลการให้บริการชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่และโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มีความต้องการของมหาวิทยาลัย ๔. ให้คำปรึกษาและคอยให้ความช่วยเหลือการใช้งานห้องเรียนส่วนกลางพื้นที่วิทยาเขตสงขลา ๕. การกิจรอง มีดังนี้ - ดูแลลิฟต์โดยสารภายในอาคาร ๑๑ ปี และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้อาคาร							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	- ช่วยเหลืองานห้องเรียนส่วนกลางตามความต้องการของผู้ใช้บริการ - ประสานการดูแลควบคุมการทำความสะดวก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ๑๑ ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องเรียนห้องส่วนกลาง อาคาร ๑๕ ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้สอนหรือวิทยากรร้องขอ เช่น ภาพไม่ออกจอภาพเสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องเรียนห้องสอบสอบให้มีความพร้อมก่อนการสอบของภาคเรียน	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายภาณุมาศ บุญขวัญ

	นั้นๆ พร้อมติดตารางสอบของแต่ละรายวิชาตามระบบการจัดสอบของงานทะเบียน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ดูแลระบบกล้องวงจรปิด และติดตั้งอุปกรณ์ศูนย์อาหาร ๑ เบื้องต้นประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๗. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้น้ำดื่ม							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	๘. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้งาน ๙. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอาคารเรียนเอนกประสงค์ ๒ (อาคาร ๑๗) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. สนับสนุนการดูแลรับผิดชอบการจองใช้ห้องเรียนห้องส่วนกลางในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอเช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้น้ำดื่ม	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางสาวปวีณา วงศ์ยูเย็น

	๓. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๔. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้า ลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคาประจำอาคารรั่ว รวมถึงคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ ๕. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๖. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๗. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๘. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๙. ปฏิบัติงานแทนรับผิดชอบหลักกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๑๐. ประสานงานเพื่อจัดหาช่างผู้ชำนาญการเข้ามาตรวจสอบระบบลิฟต์ประจำอาคาร ให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ๑๑. สนับสนุนหน้าที่รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารส่วนกลาง - ปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานเป็นระยะๆ - ปรับปรุงดูแลวิธีการใช้พลังงานให้เป็นไปตามหลักการอนุรักษ์พลังงาน - จัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี - จัดทำรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องเรียนห้องส่วนกลาง อาคาร ๕๐ ปี ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายกนัตร์ ชุนปราบ

	ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการ จ้องจ้องพร้อมประสานไปยังขอใช้ ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้แก่ผู้สอน หรือ วิทยากรร้องขอ เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถ เปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องเรียนห้องสอบสอบให้มี ความพร้อมก่อนการสอบของภาคเรียน นั้นๆ พร้อมติดตารางสอบของแต่ละ รายวิชาตามระบบการจัดสอบของงาน ทะเบียน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ต เบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ต ผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งาน ผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์						
--	--	--	--	--	--	--	--

	ภายในห้องเรียนห้องประชุมในส่วนที่ รับผิดชอบ ๖. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับ ภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อม สาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้ น้ำดื่ม ๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา หากมีชำรุดจากการใช้งาน ๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น ประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละพื้นที่ รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุ สุดิวสัย เช่น ไฟฟ้า ลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคา ประจำอาคารรั่ว รวมถึงคำนึงถึงความ ปลอดภัยของผู้รับบริการ							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	๑๑. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๒. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมอาคาร ๕๐ ปี (อาคาร ๑๘) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องเรียนห้องส่วนกลางอาคารเรียนเอนกประสงค์ ๒ ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันที่ ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้สอนหรือ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางสาวปณิดา สุขธรรมา

	วิทยาการร้องขอ เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องเรียนห้องสอบสอบให้มีความพร้อมก่อนการสอบของภาคเรียนนั้นๆ พร้อมติดตารางสอบของแต่ละรายวิชาตามระบบการจัดสอบของงานทะเบียน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดและโฮสต์ที่ศูนย์อุปกรณ์ศูนย์อาหาร ๒ เบื้องต้นประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา หากมีชำรุดจากการใช้งาน ๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น ประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอาคารเรียนเอนกประสงค์ ๑ (อาคาร ๑๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง อาคาร ๕๐ ปี ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมที่อยู่	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายธีรวิทย์ ขำรัมย์

	ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้ใช้ห้องประชุม เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องประชุมให้มีความพร้อมใช้งาน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้ น้ำดื่ม ๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้งาน						
--	---	--	--	--	--	--	--

	๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น ประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุ สุกดิบ เช่น ไฟฟ้า ลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคา ประจำอาคารรั่ว รวมถึงคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ ๑๑. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๒. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ดูแล รับผิดชอบห้องเรียนอาคาร ๕๐ ปี (อาคาร ๑๘) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

๕	๑. ดูแลอาคาร ๕๐ ปี (อาคาร ๑๘) และงานประสานงานกลุ่มภารกิจพัฒนาระบบภูมิทัศน์และโครงสร้างพื้นฐาน ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับการกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้ น้ำดื่ม ๒. ดูแลความเรียบร้อยในภาพรวมภายในภายนอกอาคาร ๓. ประสานงานเพื่อจัดหาช่างผู้ชำนาญการเข้ามาตรวจสอบระบบลิฟต์ประจำอาคาร ให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ๔. งานประสานงานกลุ่มภารกิจพัฒนาระบบภูมิทัศน์และโครงสร้างพื้นฐาน - งานประสานงานงานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบภูมิทัศน์และโครงสร้างพื้นฐาน - ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารระหว่างงานประสานกับหน่วยงานอื่นๆ - รวบรวมหนังสือพินิจถาวรส่งกองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายพงษ์สิทธิ์ ศรีทอง
---	--	---	--	--	--	--	--	----------------------

	- จัดเก็บหนังสือ ค้นหาและอื่นๆ - ร่างและโต้ตอบหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสาร บันทึก รายงานการประชุม ที่เกี่ยวข้อง - เวียนหนังสือ ติดต่о ติดตามเรื่อง ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจทั้งภายในและ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ได้ข้อมูลมาประกอบก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน - จัดแยกเรื่อง เสนอผู้บังคับบัญชาและเข้าแฟ้มตามสายงาน - ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ - ดูแลการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกาย และอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้อง							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	๕. ประสานงานกับนิสิตและบุคลากรเพื่อร่วมขับเคลื่อนหมุดหมายนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว ๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการขอใช้ห้องประชุมในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ประชุมอื่นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้ใช้ห้องประชุม เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องประชุมให้มีความพร้อมใช้งาน ๔. ตรวจสอบ และ แก้ไข ระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายศาสตราวุฒิ บุญรัตน์

	๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งาน ผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ (Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับ การกิจซ่อมบำรุง และแจ้งซ่อม สาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้นเหมือน ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้ น้ำดื่ม ๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งาน ได้ดียิ่งขึ้นพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา หากมีชำรุดจากการใช้งาน ๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น ประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละพื้นที่ รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุ สุดิวสัย เช่น ไฟฟ้า						
--	--	--	--	--	--	--	--

	ลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคา ประจำอาคารรั่ว รวมถึงค้ำยันถึงความ ปลอดภัยของผู้รับบริการ ๑๑. คู่มือพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๒. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ดูแล รับผิดชอบห้องเรียนอาคารเรียน ๔ อาคารเรียน ๑๑ ห้องเรียนโรงเพาะชำ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการ ชั่วคราว ๑๔. ประชาสัมพันธ์และสื่อสาร สำนักงานวิทยาเขตสงขลาในเชิงรุก สร้างภาพลักษณ์ที่เข้มแข็งและแข็งแกร่ง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของ มหาวิทยาลัย ต่อกลุ่มเป้าหมายทั้ง ภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงการ สื่อสารสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

๕	๑. ดูแลรับผิดชอบการจองขอใช้ห้องเรียนห้องเรียนอาคารเรียน ๔ อาคารเรียน ๑๑ ห้องเรียนโรงเพาะชำห้องสมุด ในระบบฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในระบบการจองหากมีการใช้ห้องเรียนนั้นๆ และป้องกันการเกิดการจองซ้ำซ้อนพร้อมประสานไปยังขอใช้ห้องอย่างทันท่วงที ๒. ดูแล แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้ใช้ห้องประชุม เช่น ภาพไม่ออกจอภาพ เสียงของระบบไม่ดัง ไฟล์งานไม่สามารถเปิดได้ เป็นต้น ๓. จัดเตรียมห้องประชุมให้มีความพร้อมใช้งาน ๔. ตรวจสอบและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตผิดปกติ ๕. ลงโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และลงระบบวินโดวส์หากมีการใช้งานผิดปกติพร้อมเปิดการใช้งานระบบ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายวินัย พรเจริญวิโรจน์
---	--	---	--	--	--	--	--	-------------------------

	(Activate) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุงและแจ้งซ่อมสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้ น้ำดื่ม ๗. ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากมีชำรุดจากการใช้งาน ๘. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้นประจำอาคารต่างที่ได้รับมอบหมาย ๙. ดูแล ควบคุมพร้อมกำชับแม่บ้านแต่ละชั้นเรื่องความสะอาดของห้องเรียน และห้องน้ำห้องส้วมในส่วนแต่ละพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุสุดิวสัย เช่น ไฟฟ้า ลัดวงจร ท่อน้ำประปาแตก หลังคาประจำอาคารรั่ว รวมถึงคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๑๑. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๒. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลรับผิดชอบหอประชุมปาริชาติและบริเวณโดยรอบ และดูแลการประชาสัมพันธ์สำนักงานวิทยาเขตสงขลา กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
	๑. ช่วยจัดทำราคาก่อสร้างเพื่อการเสนองบประมาณ ๒. ช่วยงานออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา (ด้านสถาปัตยกรรม) ๓. ช่วยงานตรวจสอบสภาพอาคารและเสนอแนวทางแก้ไข (เฉพาะด้านงานสถาปัตยกรรม) ๔. ช่วยให้ข้อมูลหลักการเสนองานซ่อมแซมทั่วไป						นายชูฟยาน หีมเหม

	๕. ช่วยประสานงาน นำเสนอข้อมูล และให้คำปรึกษาด้านกายภาพ ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบการดำเนินการก่อสร้าง การบำรุงรักษา และปรับปรุงซ่อมแซมแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. งานดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ๒. งานดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และแสงสว่างบนท้องถนนในมหาวิทยาลัย ๓. จัดเตรียม และให้บริการด้านอุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมือภาคสนามในทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ๔. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายธนากร เกิดสมจิตร

	๕. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงกรณีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าของอาคารเรียน หอพัก ที่พัก ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานไฟฟ้า ๒. งานดูแลปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์ตรวจซ่อมและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน กำหนดละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองต่อความต้องการปฏิบัติงาน ๓. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายเจริญ ชื่นตั้ง

	หลังคาประจำอาคารรั่ว เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงกรณีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. งานสำรวจ ติดตั้ง ซ่อมแซม สิ่งประดิษฐ์ ปรับปรุง และควบคุมการใช้งาน ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบประปา ๒. ตรวจเช็คระบบทางเดินน้ำ ท่อระบายน้ำ และทางระบายน้ำเสีย ๓. ดูแลและซ่อมแซมบำรุงรักษาปั้มน้ำ สระน้ำพุ สวนน้ำตกให้สวยงาม และสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ ๔. ประสานงานการซ่อมเบื้องต้นร่วมกับภารกิจซ่อมบำรุง และแจ้งซ่อม สาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอเช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ห้องน้ำห้องส้วม ตู้ น้ำดื่มทำความเย็น ฝาครอบคูระบายน้ำ หากมีการชำรุดเพื่อป้องกันการเกิด	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←————→					นายพลสิทธิ์ สุขย่อย

	อุบัติเหตุจากการเดินของบุคลากรและนิสิต ๕. ดูแลการเปลี่ยนถ่ายหิน กรองน้ำ โรงสูบน้ำ และถังพักน้ำให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ ๖. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุสุดวิสัย ๗. ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการซ่อมบำรุงระบบประปาแก่ผู้รับบริการ ๘. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงกรณีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. งานสำรวจ ซ่อมแซม ปรับปรุง และควบคุมการใช้งาน ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานระบบประปา และเครื่องสุขภัณฑ์ ๒. งานซ่อมแซม แก้ไขระบบท่อน้ำประปาภายนอกอาคารและภายในอาคาร	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายธนภฤต เอกเจริญกุล

	๓. ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดเหตุสุดวิสัย ท่อน้ำประปาแตก เป็นต้น ๔. ประสานงาน และตรวจสอบการจ่ายน้ำจากการประปาสงขลา ๕. จัดหน่วยมิเตอร์น้ำประปา และไฟฟ้าของอาคาร บ้านพักและร้านค้า ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมคำนวณอัตราการใช้จ่ายเพื่อเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ๖. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงกรณีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	๑. จัดทำราคาก่อสร้างเพื่อการเสนอ งบประมาณ ๒. งานออกแบบ เขียนแบบ และ ประมาณราคา (ด้านสถาปัตยกรรม) ๓. งานตรวจสอบสภาพอาคารและเสนอ แนวทางแก้ไข (เฉพาะด้านงาน สถาปัตยกรรม) ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย						นายรัชชัย บัวขาว
กลุ่มภารกิจพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม							
๕	๑. ควบคุมดูแลโครงการดูแลภูมิทัศน์ ภายใต้หลักเกณฑ์การจ้างลูกจ้างชั่วคราว รายวันของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ควบคุม ดูแล เพาะชำกล้าไม้และ บำรุงพันธุ์ไม้ทั้งไม้ประดับและไม้ตกแต่ง ๓. ควบคุม ดูแล การบริการนำต้นไม้ไป ประดับตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย เช่น อาคารหอประชุม ปาริชาติ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ					นายรัชชัย ธีระ ผลิกะ

	๔. ให้บริการและสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตสงขลา ในการตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ๕. ดูแลจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖. สำรวจความต้องการในการตกแต่งภูมิทัศน์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตสงขลา จัดทำแผนพร้อมคู่มือการให้บริการ ๗. ดูแลการปรับปรุงด้านภูมิทัศน์ ๘. ดูแลการปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดบริเวณและสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา พร้อมรายงานผลงาน ๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษางานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลงานด้านภูมิทัศน์ ๑๐. ออกแบบ ตกแต่ง ดูแลให้คำปรึกษาภารกิจภูมิทัศน์เกี่ยวกับบริเวณสวนหย่อมและต้นไม้กระถางภายในอาคาร						
--	---	--	--	--	--	--	--

	๑๑. วางแผนและผลิตไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้นเพื่อปลูกตกแต่งสถานที่โดยรอบ ๑๒. ทำการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนของ มหาวิทยาลัย ๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๕	๑. ดูแลงานศิลป์ ๒.๒ ให้บริการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตสงขลาในการตกแต่งสถานที่ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ๒. ออกแบบและจัดซุ้มเฉลิมพระเกียรติ และวันสำคัญ ๓. ออกแบบและจัดทำป้ายต่าง ๆ ภายนอกกับกลุ่มภารกิจ ๔. จัดตกแต่งสถานที่โครงการต่าง ๆ ของวิทยาเขตสงขลา ๕. ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์งานศิลป์ ๖. กำกับดูแลการติดตั้งป้ายประกาศของ มหาวิทยาลัย ๗. ประสานงานติดตามผลการแจ้งซ่อม บำรุงครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อม	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นางสาววัชรีย์ จัน รัตน์

	ตรวจสอบก่อนซ่อมบำรุงและจัดทำสถิติสรุปผลการดำเนินการในรอบเดือน ๘. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ขับเคลื่อนตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (TSU GREENHEART) มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ๒. ขับเคลื่อนตามนโยบาย TSU เพื่อสังคมยั่งยืน (SDGs) มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ๓. ควบคุม ดูแล ด้านพลังงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ๔. ควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ๕. ควบคุม ดูแล ดำเนินการสำรวจวิเคราะห์ ออกแบบระบบไฟฟ้าและคำนวณการติดตั้งระบบต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางสาวนุรฟาติม นิสอ

	๖. ให้คำปรึกษางานด้านการอนุรักษ์พลังงาน แก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณวิทยาเขตสงขลา ๗. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์การใช้พลังงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการจัดการพลังงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ๘. ประสานงาน ติดตามงานด้านการจัดการพลังงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ๙. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ ๑๐. ดูแลแก้ไขสาเหตุของการเน่าเสียของน้ำในบริเวณต่าง ๆ โดยรอบมหาวิทยาลัย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. ควบคุม ดูแล งานตัดแต่ง ตกแต่งสนาม สวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←————→					นายไสว พูลเกิด

	๒. ควบคุม ดูแล การตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ให้สวยงาม ไม่เป็นอันตรายต่อการสัญจรภายในมหาวิทยาลัย ๓. ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาใส่ปุ๋ยรดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าและสนามกีฬา ภายในมหาวิทยาลัย ๓. ควบคุม ดูแล ความสะอาดเรียบร้อยของถนน ทางเท้า โดยรอบมหาวิทยาลัย ๔. ควบคุม ดูแล ความสะอาดของคูระบายน้ำ กำจัดวัชพืชที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ใด ๆ ต่อมหาวิทยาลัย ๕. ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำกลุ่มภารกิจ ๖. ควบคุม ดูแล การทำความสะอาดถนนทุกสายภายในมหาวิทยาลัย ๗. ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดเก็บขยะทุกจุดในมหาวิทยาลัย ๘ ควบคุม ดูแล การทำความสะอาดถังขยะภายในมหาวิทยาลัย							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	๙. ดูแลการใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านภูมิทัศน์ ๑๐. ดำเนินการขนถ่ายขยะมูลฝอยตามจุดต่าง ๆ โดยรอบมหาวิทยาลัย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
กลุ่มภารกิจพัสดุ การเงิน แผนงานและงบประมาณ								
๕	๑. งานพัสดุ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - งานรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้พัสดุเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ คำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางนุชนารถ ดั่งเอียด

	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลาตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย จัดจ้าง ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตสงขลา - บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) - เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบหรือโครงการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดในสัญญา ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. งานจัดหาพัสดุ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นางสาวปรียา จันทร์ักษ์

	- งานรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้พัสดุเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/คำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลาตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย จัด จ้าง ด้วย วิธี ประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตสงขลา							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	- บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ๓. งานทะเบียนพัสดุ - ลงบัญชีรับจ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อบัญชีครุภัณฑ์ บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และบันทึกและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๔. งานคลังพัสดุ - ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่วิทยาเขตสงขลา ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

๕	๑. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๒. จัดทำ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายหน้าบใบเบิกเงินของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ๔. ควบคุม ดูแล เบิกจ่าย และ ตรวจนับเงินทตรงราชการคงเหลือประจำวัน ๕. ทำรายงานการจ่ายเงินและรายงานเงินทตรงราชการคงเหลือประจำวัน/ประจำเดือน ๖. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่าย และทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมหลักประกัน หนังสือรับรองผลงาน ๗. เบิกจ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ		นางสาวอารีรัตน์ มีมุสhti
๕	๑. งานซ่อมบำรุงติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ ๒. งานทะเบียนพัสดุ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ		นางสาววิพร คำสุวรรณ

	- จัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำเดือน - ติดบาร์โค้ด และตัดโอนครุภัณฑ์ ๓. บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ๔. จัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างปรับปรุงและงานจ้างก่อสร้าง ๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา คืบหน้าหลักประกันสัญญา ๖. บันทึกจัดเก็บข้อมูลโครงการก่อสร้าง และรวบรวมเอกสารประกอบโครงการ ๗. เบิกจ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยเนื่องในโอกาสวันสถาปนา							
๑. งานจัดหาพัสดุ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ							นายณัฏฐ์ เพชรมณี

	- จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณ - รายจ่ายประจำปีงบประมาณ และ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ - งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์ กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์ - งานร่วมจัดหาข้อมูลจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณและงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ - จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะจาง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะจาง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e-GP)							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๒. งานคลังพัสดุ - จ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับภารกิจต่างๆ ของกลุ่มงาน - ตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี - ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - จัดทำสถิติสรุปผลการดำเนินการวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในรอบเดือน - ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง - ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
๑. งานพัสดุซ่อมบำรุงยานพาหนะ ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ ๒. บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ		ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	←—————→				นางสาวหทัยชนก ทองเพ็ญ

	อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ๓. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามสัญญาเช่าพื้นที่ ๔. เบิกจ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ๕. ประสานงานภารกิจหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
กลุ่มภารกิจงานพาหนะและรักษาความปลอดภัย								
๕	๑. ภารกิจงานพาหนะและการรักษาความปลอดภัย - บริหารจัดการภารกิจตามที่ได้รับมอบนโยบายจากมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนงาน/ โครงการ ในส่วนที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ และนโยบายของมหาวิทยาลัย - ประสาน ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายสมศักดิ์ จันทอง

	- วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน กลุ่มภารกิจ - งานบริหารงบประมาณของกลุ่มภารกิจฯ ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ - งานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกลุ่มภารกิจฯ ๒. งานให้บริการยานพาหนะ - ควบคุมตรวจสอบปริมาณความต้องการขอใช้ยานพาหนะรายวัน (ระบบสารสนเทศ) - ควบคุมจัดสรรรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ตามใบขอใช้บริการ - ควบคุมรับผิดชอบการให้บริการยานพาหนะในเส้นทางประจำ ได้แก่ ระหว่างวิทยาเขต - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ยานพาหนะ - จัดทำบันทึกการจัดรถยนต์และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ประจำวัน และจัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้อง							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๓. ควบคุมงานตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ - ควบคุมและตรวจสอบพนักงานขับรถยนต์ให้ดูแลรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด - ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ - บริหารและติดตามการซ่อมแซมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปลอดภัยสูงสุด - ดำเนินการขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะ และตรวจสอบความเรียบร้อย - ตรวจสอบและดำเนินการด้านประกันภัย การตรวจสภาพรถ การชำระภาษีรถยนต์ ๔. งานสถิติการใช้น้ำมัน - จัดทำทะเบียนประวัติรถยนต์ตามระเบียบพัสดุ - จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ ปริมาณการขอใช้บริการรถยนต์ของหน่วยงานต่างๆ ปริมาณน้ำมัน							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	เชื้อเพลิง/หล่อลื่น ค่าซ่อมบำรุง และ กิโลเมตรทำการของรถยนต์แต่ละคัน และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ (จำนวนกิโลเมตรและจำนวนชั่วโมงในการขับรถ) ๕. งานควบคุมและพัฒนาระบบจราจร - จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรในชั่วโมงเร่งด่วนในวันทำการ - ตรวจสอบเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายต่างๆ ในเส้นทางให้ใช้ได้เสมอ - พัฒนาและปรับปรุงระบบการจราจรให้ เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน - วางแผนป้องกันและลดอุบัติเหตุในมหาวิทยาลัย ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
๕	๑. รับผิดชอบภารกิจการรักษาความปลอดภัยควบคุมและพัฒนารักษาความปลอดภัย - ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของ ยามรักษาความปลอดภัย (บริษัทเอกชน)	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายสมศักดิ์ จันทอง

	ให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามสัญญาจ้าง และประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดปัญหาต่างๆ -รับรายงานเหตุการณ์และประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและบรรเทาสถานการณ์ -วางแผน และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน -ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของยามรักษาความปลอดภัยทั้งหมด -ตรวจสอบบันทึกการรายงานเหตุการณ์ของยามรักษาความปลอดภัยทั้งหมด -ให้บริการเรื่องบัตรอนุญาตการผ่านเข้า/ออก มหาวิทยาลัยทักษิณ -ออกตรวจพื้นที่มหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันเหตุ ๒. งานป้องกันและเฝ้าระวังเหตุความไม่ปลอดภัย -ตรวจสอบสภาพภายใน-ภายนอกอาคารให้อุตสาหกรรมการรักษาความปลอดภัย							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	-ตรวจสอบอุปกรณ์ระงับเหตุประจำอาคารให้พร้อมใช้งาน เช่น ถังดับเพลิง ท่อน้ำดับเพลิง -จัดกิจกรรม / โครงการชักซ้อมกรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ให้กับหน่วยงาน -วิเคราะห์เหตุการณ์ที่น่าจะเกิดขึ้น และเสนอแผนในการป้องกันเหตุ -ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผู้นำชุมชน เพื่อเฝ้าระวังเหตุ -กำหนดแผนการปฏิบัติการด้านการรักษาความปลอดภัยในช่วงวันหยุด ช่วงเทศกาลต่างๆ -งานควบคุมและดูแลระบบกล้องวงจรปิด เพื่อการรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบระบบให้ใช้งานได้อยู่เสมอ -สืบค้นข้อมูลจากระบบเมื่อมีการร้องขอเป็นครั้งคราว ๓. งานควบคุมและพัฒนาระบบจราจร -ติดตั้งและตรวจสอบป้ายจราจร สัญญาณไฟต่างๆ ให้ใช้งานได้เสมอ							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	-ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร เช่น แผงกั้น เครื่องหมายกรวยยาง ๔. งานธุรการของกลุ่มภารกิจยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัย -ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ดำเนินการด้านสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจ -จัดเก็บ/ค้นหาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจ -จัดเตรียมแบบฟอร์ม สมุดบันทึกทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจ -จัดทำเอกสารด้านพัสดุ และการเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการ ค่าน้ำมัน ค่าซ่อมบำรุง ค่าเช่ารถยนต์ -ประสานและจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจ							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
	๑. การกักยานพาหนะและการจราจร -ตรวจสอบปริมาณความต้องการขอใช้ยานพาหนะรายวัน (ระบบสารสนเทศ) -จัดสรรรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ตามใบขอใช้บริการ -ควบคุมรับผิดชอบการให้บริการยานพาหนะในเส้นทางประจำ ได้แก่ ระหว่างวิทยาเขต -ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะทุกคันให้พร้อมใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพ ปลอดภัยสูงสุด -วิเคราะห์การซ่อมและแก้ปัญหากรณียานพาหนะของมหาวิทยาลัยฯ ชำรุดและ ประสานงานการนำรถเข้าซ่อม -ตรวจสอบและจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงตามระยะทาง	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						นายภัทรศักดิ์ เฝ้าจินดา

	-ตรวจสอบระยะเวลาการเอาประกันภัยให้คุ้มครองเป็นปัจจุบัน และการชำระภาษีรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน -รายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน และวิเคราะห์ความคุ้มค่า -ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์กรณีพนักงานขับรถประจำไม่เพียงพอหรือมี ความจำเป็นอื่น ๆ และไม่จัดสรรรถยนต์และพนักงานขับรถตามใบขอใช้บริการใน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
๑. ดูแลบำรุงรักษารถประจำวัน (ก่อนการใช้รถ ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถ หากพบ ข้อบกพร่องให้แจ้งมหาวิทยาลัยในทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						ดู ก จั ำ ง ข อ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย ต้ ำ แ ห ่ น ึ่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ ขับรถ

	ออกให้บริการ และพนักงานขับรถยนต์ ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัย ทราบ และทำการแก้ไขโดยด่วน ๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและ ภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย ๓. ตรวจเติมเชื้อเพลิง หล่อสีน น้ำมัน แรงดันลมล้อรถและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระยะทางหรือเวลาที่กำหนด ๔. รายงานสภาพรถยนต์ประจำสัปดาห์ทุก วันจันทร์ หรือตามที่กำหนด ๕. บำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือน (ตาม กำหนดระยะการใช้งาน) ๖. บริการบุคลากร นิสิต ตามที่ได้รับ อนุมัติการใช้รถจากผู้มีอำนาจ ภายนอกและภายในจังหวัด และ ต่างจังหวัด ๗. ให้บริการในการกิจต่างๆ เพื่อเป็น สวัสดิการ ๘. ดูแลทำความสะอาดอาคารและ สถานที่ของภารกิจการงานพาหนะและ ปรับปรุงระบบภูมิทัศน์						
--	---	--	--	--	--	--	--

	บริเวณจุดพักพนักงานขับรถและจุดจอดรถ ๙. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้ รับทราบ ๑๐. นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี ๑๑. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทางราชการกำหนดทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ๑๒. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อ ๑๓. รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนเข้าซ่อม ๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๑. ดูแลบำรุงรักษารถประจำวัน (ก่อนการใช้รถ ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งมหาวิทยาลัยในทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัยทราบ และทำการแก้ไขโดยด่วน ๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย ๓. ตรวจสอบเชื้อเพลิง หล่อลื่น น้ำมัน แรงดันลมล้อรถและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระยะทางหรือเวลาที่กำหนด ๔. รายงานสภาพรถยนต์ประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์ หรือตามที่กำหนด ๕. บำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือน (ตามกำหนดระยะการใช้ขาน) ๖. บริการบุคลากร นิสิต ตามที่ได้รับอนุมัติการใช้รถจาก رؤีอำนาจภายนอกและภายในจังหวัด และต่างจังหวัด	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ ขับรถยนต์
--	---	---	--	--	--	--	--	--

	๗. ให้บริการในภารกิจต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ ๘. ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของภารกิจยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ บริเวณจุดพักพนักงานขับรถและจุดจอดรถ ๙. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้ รับทราบ ๑๐. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี ๑๑. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทางราชการกำหนดทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ๑๒. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อ ๑๓. รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ก่อนเข้าซ่อม							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							
	๑. ดูแลบำรุงรักษารถประจำวัน (ก่อนการใช้รถ ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งมหาวิทยาลัยในทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัยทราบ และทำการแก้ไขโดยด่วน ๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย ๓. ตรวจสอบเชื้อเพลิง หล่อสั่น น้ำมัน แรงดันลมล้อรถและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระยะทางหรือเวลาที่กำหนด ๔. รายงานสภาพรถยนต์ประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์ หรือตามที่กำหนด ๕. บำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือน (ตามกำหนดระยะการใช้ขาน)	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ						ดู ก จั า ง ข อ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย ตั า แ ห่ นั ง ผู้ปฏิบัติงานบริการขับรถยนต์

	๖. บริการบุคลากร นิสิต ตามที่ได้รับ อนุมัติการใช้รถจากผู้มีอำนาจ ภายนอกและภายในจังหวัดและ ต่างจังหวัด ๗. ให้บริการในการกิจต่างๆ เพื่อเป็น สวัสดิการ ๘. ดูแลทำความสะอาดอาคารและ สถานที่ของภารกิจการยานพาหนะและ ปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ บริเวณจุดพักพนักงานขับรถและจุด จอดรถ ๙. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพ ของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างาน ยานพาหนะให้ รับทราบ ๑๐. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษี ประจำปี ๑๑. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทาง ราชการกำหนดทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	๑๒. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อ ๑๓. รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ก่อนเข้าซ่อม ๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย						
๕	๑. ดูแลบำรุงรักษารถประจำวัน (ก่อนการใช้รถ) ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งมหาวิทยาลัยในทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และพนักงานขับรถยนต์ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมของมหาวิทยาลัยทราบ และทำการแก้ไขโดยด่วน ๒. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ					ดู ก จั า ง ข อ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย ตั า แ ห นั ง ผู้ปฏิบัติงานบริการขับรถยนต์

	๓. ตรวจสอบเชื้อเพลิง หล่อลื่น น้ำมัน แรงดันลมล้อรถและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระยะทาง ๔. รายงานสภาพรถยนต์ประจำสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ หรือตามที่กำหนด ๕. บำรุงรักษารถยนต์ประจำเดือน (ตามกำหนดระยะการใช้งาน) ๖. ให้บริการบุคลากร นิสิต ตามที่ได้รับอนุมัติการใช้รถจากผู้มีอำนาจสั่งการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ๗. ให้บริการในการกิจต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ ๘. ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของภารกิจยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์บริเวณจุดพักพนักงานขับรถยนต์และจุดจอดรถ ๙. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	๑๐. บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่ทางราชการกำหนดทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ๑๑. การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ ๑๒. รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ก่อนเข้าซ่อม ๑๓. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							
กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารสำนักงานวิทยาเขตสงขลา								
๕	๑. สนับสนุนการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลสำนักงานวิทยาเขตสงขลา - การไปราชการ/ประชุม/สัมมนา ของบุคลากร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสงขลา หัวหน้ากลุ่มภารกิจ							นางรัตติกาล ชนะสิทธิ์

	- ดูแลระบบลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบลาออนไลน์ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา - สรุปรวบรวมการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด - จัดทำคำสั่งประเมิน/เลขานุการการประเมิน/จัดทำเอกสารการประเมิน/เอกสารการเพิ่มเงินเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการจ้างต่อของบุคลากรในสังกัด - ประสาน/จัดทำหนังสือ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ ๒. งานสวัสดิการ - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรในสังกัด - ประสาน/จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด - ที่พักบุคลากรวิทยาเขตสงขลา ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

๕	๑. การกิจด้านสารบรรณ ภายใน - ภายนอก สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๒. ออกเลขคำสั่งวิทยาเขตสงขลา เลข ทะเบียนหนังสือภายใน/ภายนอก ของ สำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๓. ร่าง - ได้ตอบหนังสือภายใน/ ภายนอกของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๔. งานประชุม (กรรมการประจำวิทยา เขตสงขลา) - หนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระ ประชุม - หนังสือเชิญประชุม - รวบรวมวาระการประชุมเพื่อเสนอให้ อธิการบดีอนุญาตนำเข้าวาระประชุม - นำเอกสารประชุม upload เข้าระบบ e-meeting - เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงานการประชุม - ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนพิจารณา รับรองรายงานการประชุม - รวบรวมข้อมูลการรับรองวาระการ ประชุมจากคกก.	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ		นางรัตติกาล ชนะสิทธิ์
---	--	---	---	-----------------------

	- ทำบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม (กรณีที่ยังไม่รับรองรายงานการประชุม) - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเบี้ยประชุม/ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเบิกเงิน ยืมค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าประชุม/ รายชื่อลงทะเบียนรับเบี้ยประชุม - จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณารับรอง ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
๑. พัฒนาบุคลากรของสำนักงานวิทยา เขตสงขลา ๒. รวบรวม และจัดทำอัตรากำลัง ๓. สนับสนุนดำเนินการแผนกลยุทธ์ สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ							นายพนทพัทธ์ นวลนิ่ม

	๑. งานเลขานุการผู้บริหาร (ผู้บริหาร สำนักงานวิทยาเขตสงขลา) ๒. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของศูนย์ อาหาร ๑ และ ๒ ๓. งานประสาน รวบรวม และจัดทำงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. งานยุทธศาสตร์การพัฒนาและ แผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายบริหาร วิทยาเขตสงขลา ๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา ๖. งานควบคุมภายใน/ความเสี่ยง/การ จัดการความรู้ ๗. งานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์รางวัล คุณภาพการศึกษาแห่งชาติ (EdPex) ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นางสาวอารีรัตน์ เนาว์สุวรรณ
๕	๔.๑ ช่วยภารกิจด้านสารบรรณภายใน- ภายนอก สำนักงานวิทยาเขตสงขลา (กรณีผู้รับผิดชอบหลักลาหรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้)	ระดับการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการ						นางสาววรรณิ์ นาคสิทธิ์

	๔.๒ ออกเลขคำสั่งวิทยาเขตสงขลา เลขทะเบียนหนังสือภายใน/ภายนอก ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ๔.๓ งานไปรษณีย์ภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนส่งหนังสือ/เอกสาร/พัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตสงขลาเพื่อนำส่งไปรษณีย์ - คัดแยกจดหมาย/เอกสาร/พัสดุ ที่รับมาจากไปรษณีย์เพื่อแจกจ่ายให้บุคลากร นิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ - จัดทำทะเบียน/บันทึกข้อมูลจดหมาย/เอกสาร/พัสดุ ที่จัดส่งแบบ EMS และลงทะเบียน ให้บุคลากรและนิสิตได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการรับจดหมาย/เอกสาร/พัสดุ - บริการนิสิตที่มารับหนังสือ/เอกสาร/พัสดุที่จัดส่งแบบ EMS และแบบลงทะเบียน - จัดเก็บ/ตรวจสอบ/เอกสารใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการนำส่งไปรษณีย์ประจำวัน							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใบแจ้งหนี้รายเดือนเพื่อนำส่งการเงินฯ เบิกค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ ๔.๔ งานรวบรวมและตรวจสอบการรับ- ส่ง หนังสือเอกสารจากหน่วยงานภายใน วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ๔.๕ ให้บริการพร้อมดูแลความเรียบร้อย ห้องพักรับรอง @ TSU Place ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

แนวทางการพัฒนา

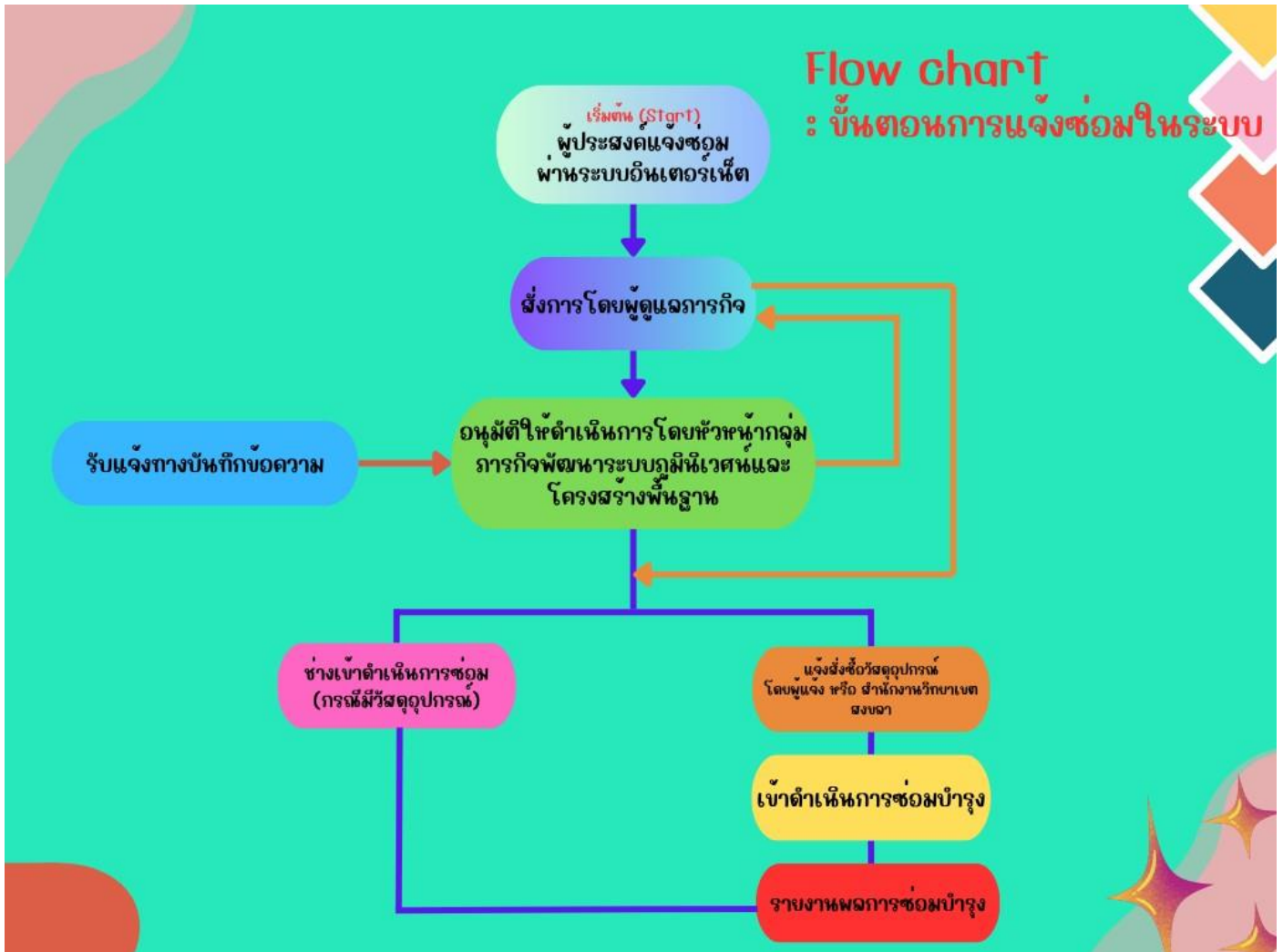
พัฒนาและปรับปรุงการบริการด้านต่าง ๆ ให้เกิดความทันสมัย รวดเร็วสู่การเปลี่ยนแปลงและรองรับ Digital University สนับสนุนส่งเสริมให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ การเรียนรู้ที่ทันสมัย ตลอดจนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยพัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว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

ผังงาน Flowchart

รูปแบบการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มภารกิจ

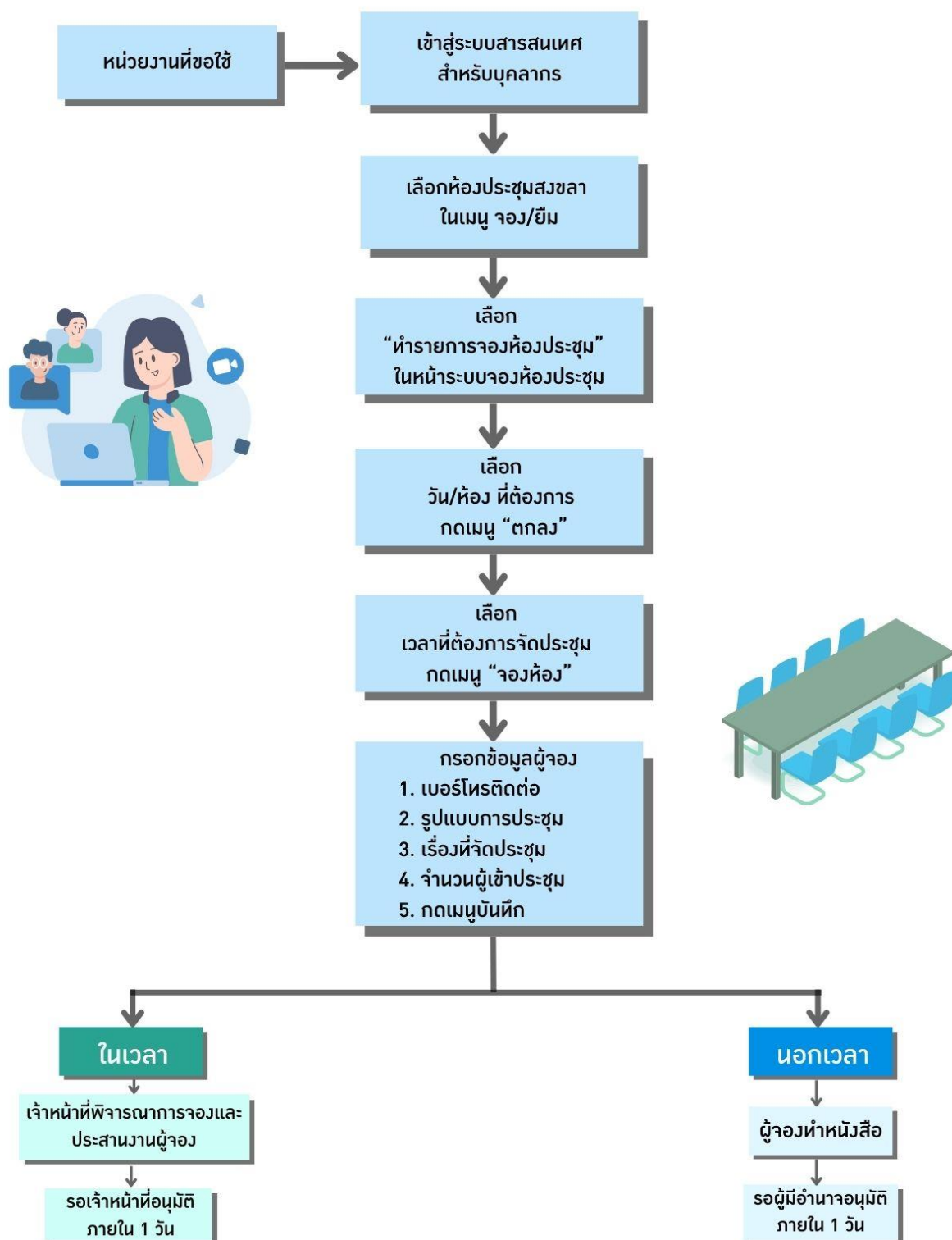
กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐาน



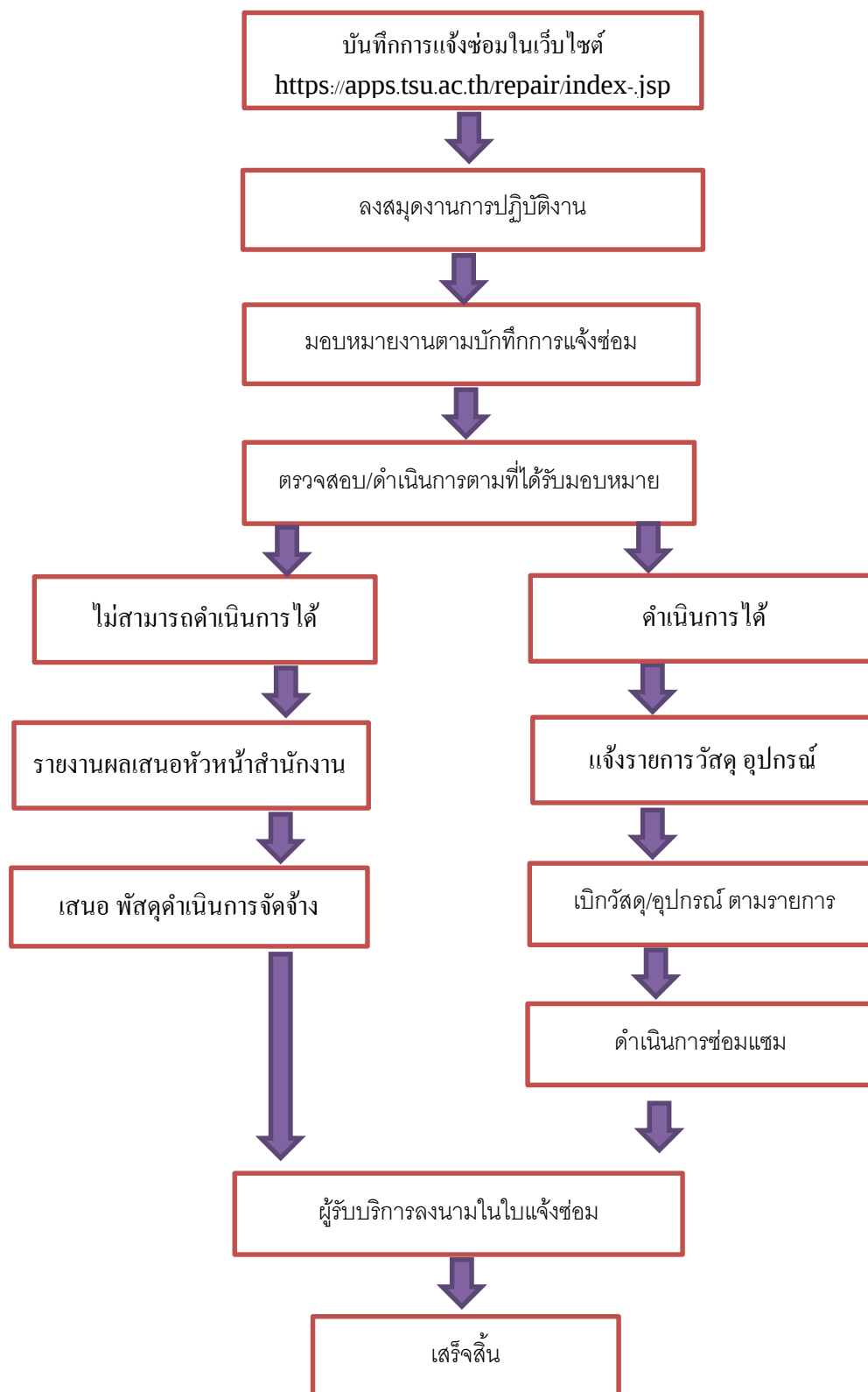
Flowchart ขั้นตอนการให้บริการห้องเรียนส่วนกลาง



ขั้นตอนขอใช้ห้องประชุมส่วนกลาง วิทยาเขตสงขลา



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานซ่อมบำรุง



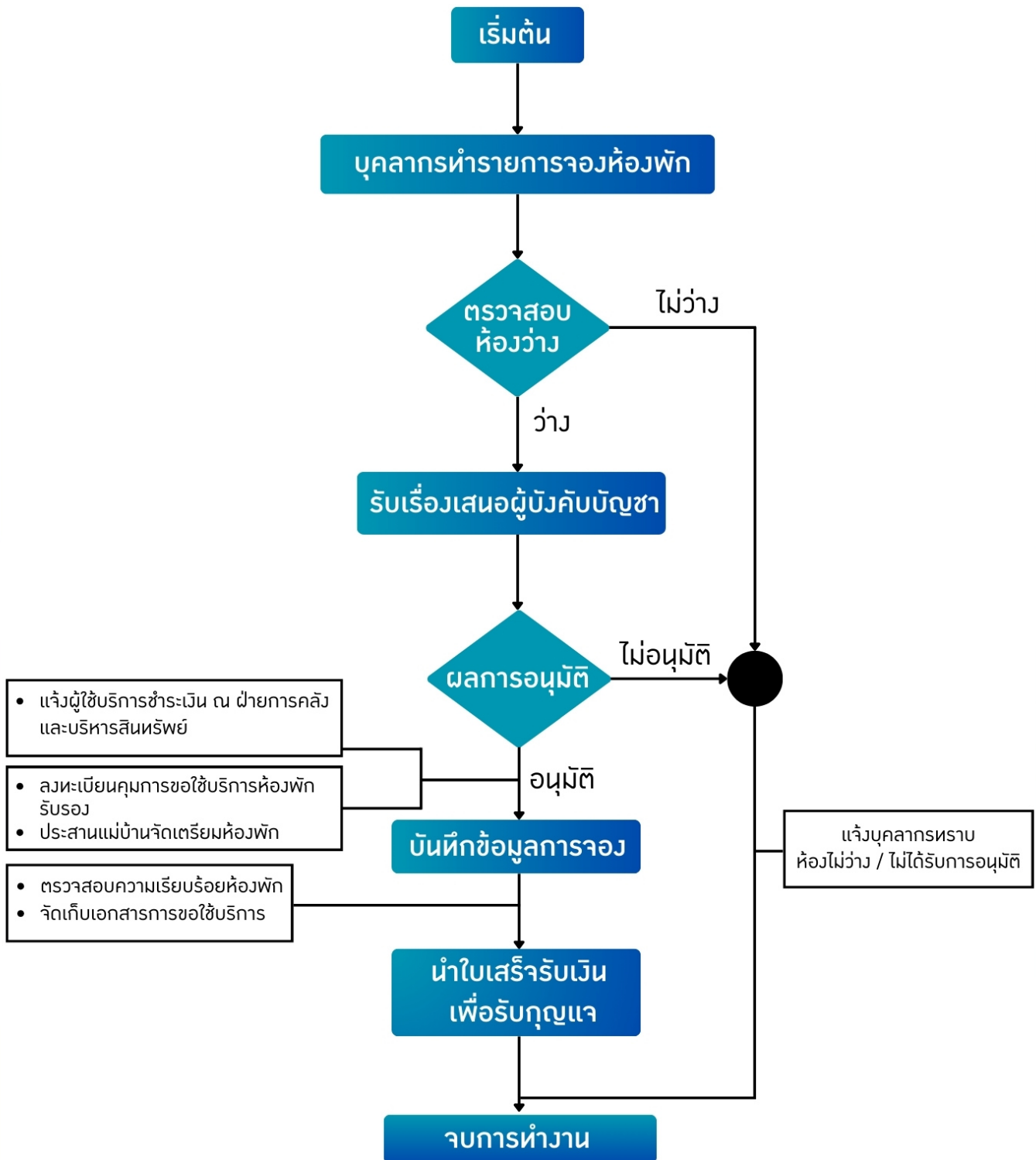
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน



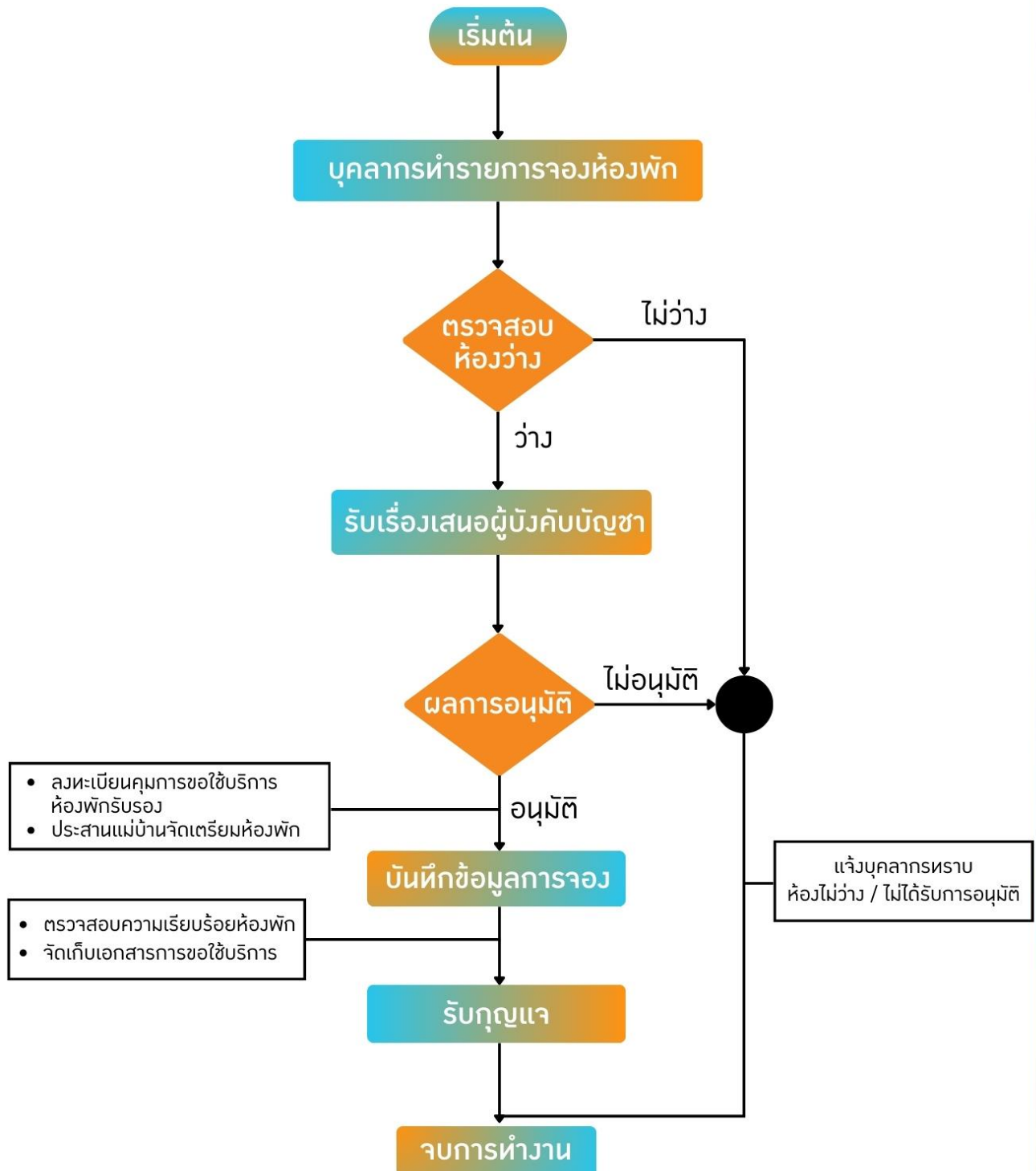
กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารสำนักงานวิทยาเขตสงขลา



ขั้นตอนการให้บริการห้องพักรับรอง ประเภทเก็บค่าบำรุง

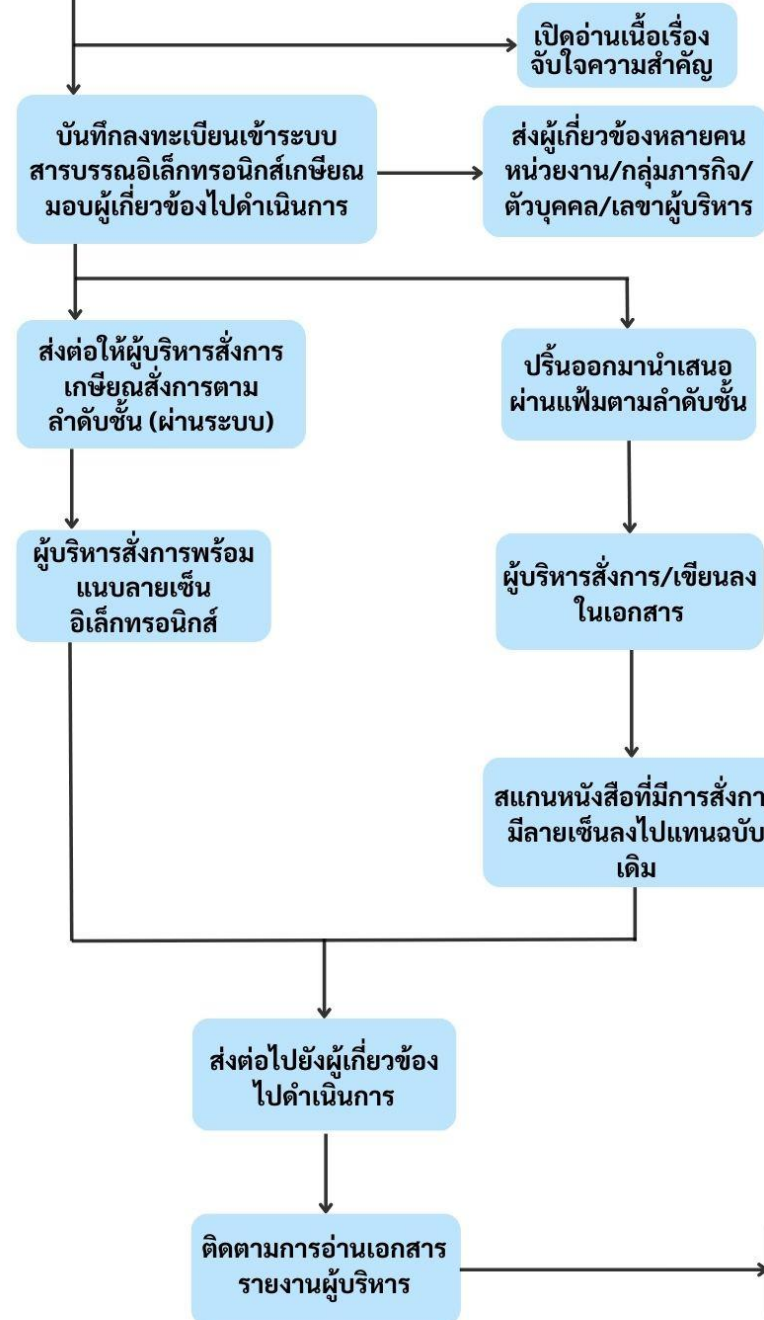


ขั้นตอนการให้บริการห้องพักรับรอง ประเภทยกเว้นค่าบำรุง



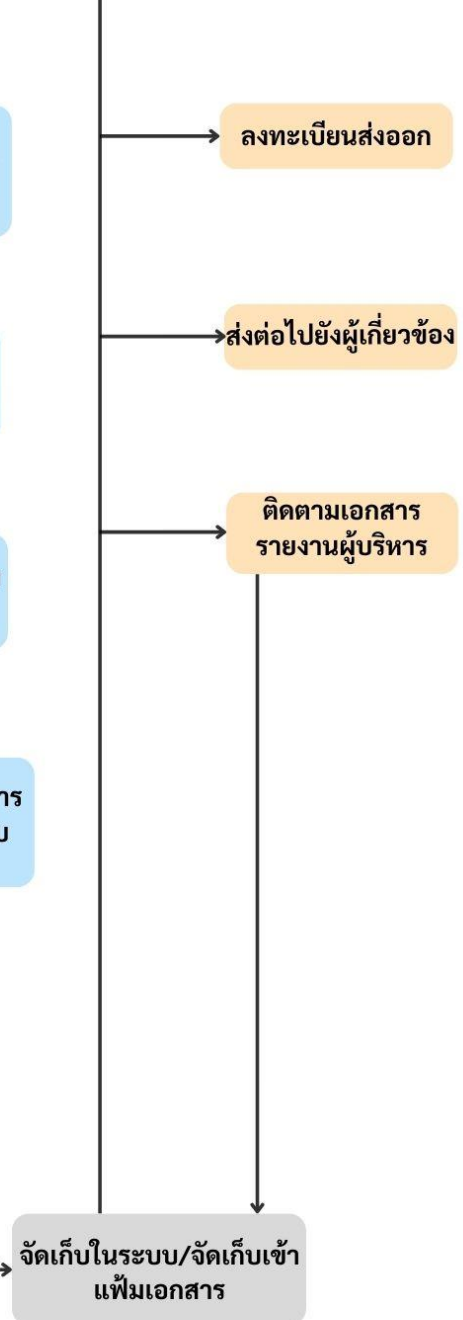
แผนผังการรับหนังสือเข้า

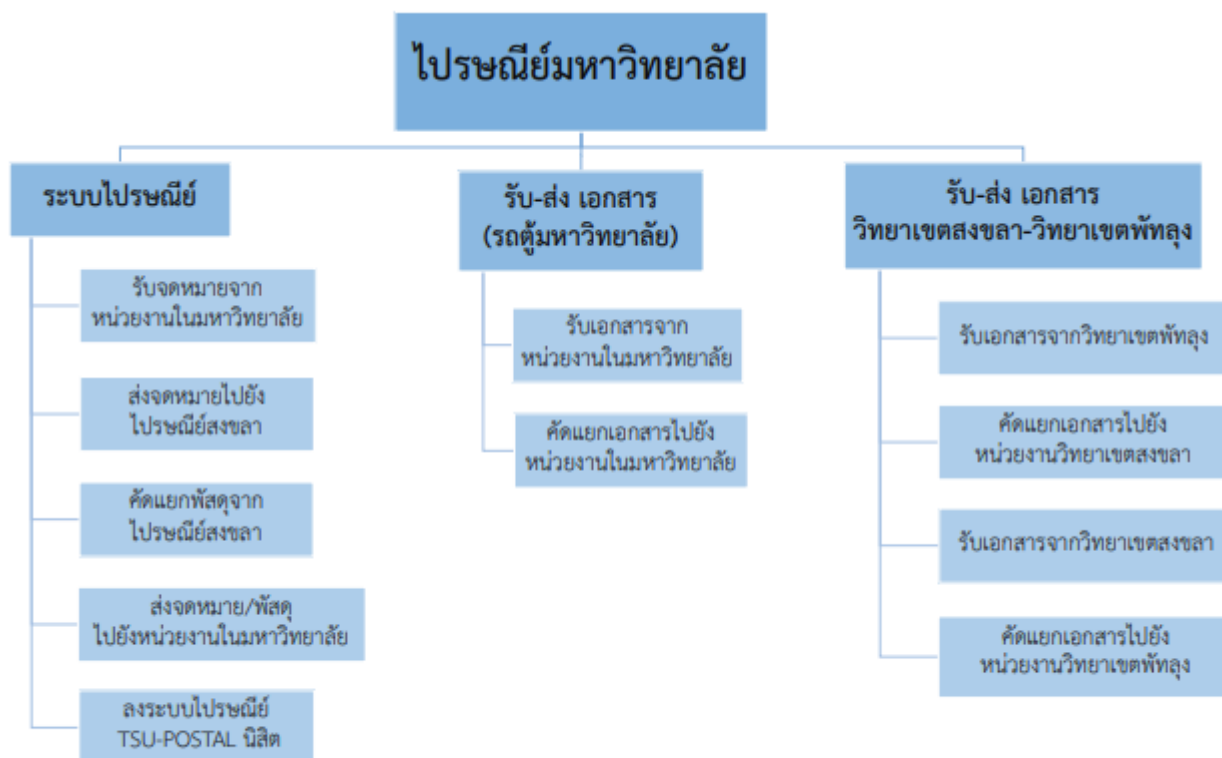
หนังสือจากต่างหน่วยงาน/หน่วยงาน
ภายนอก-ภายใน



แผนผังการส่งหนังสือออก

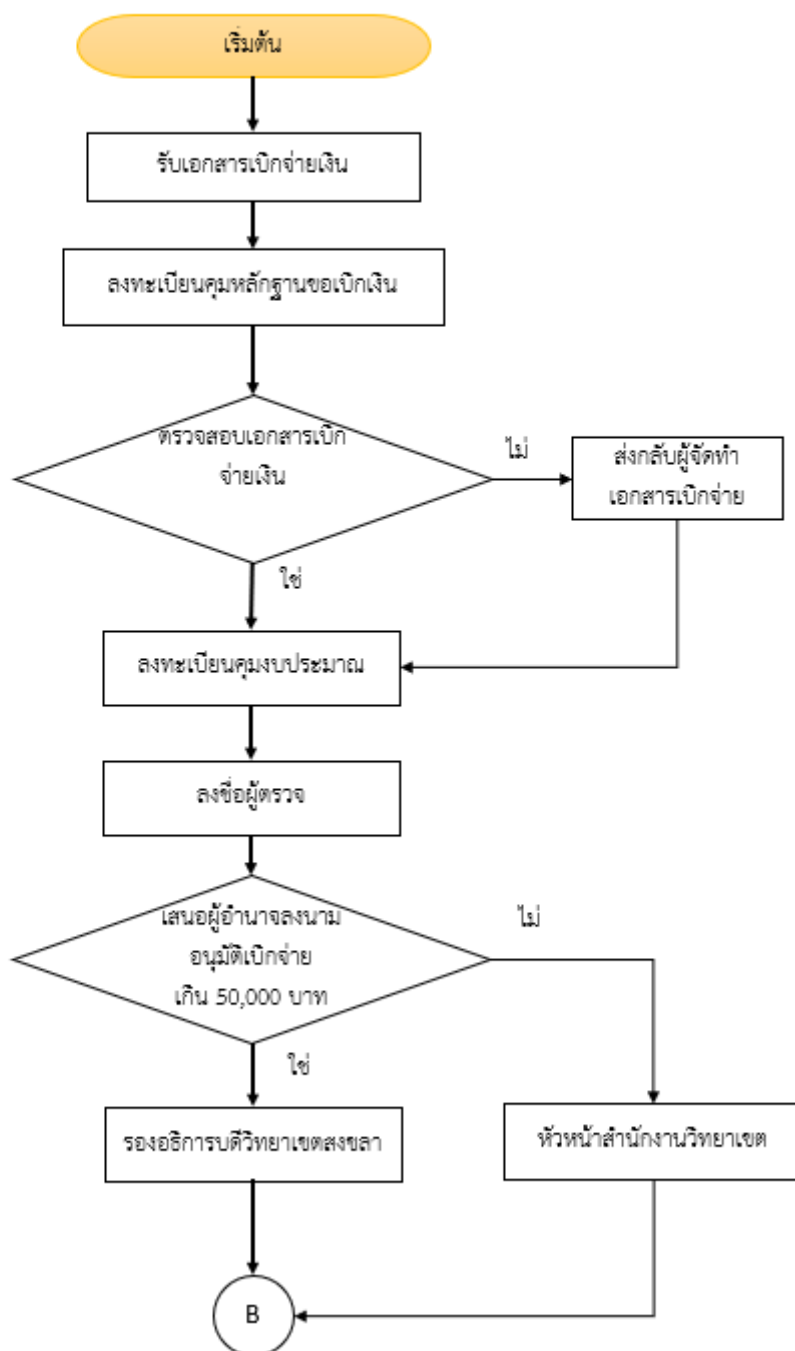
เอกสารที่สร้างจาก MS Word หรือจาก
การสแกนไฟล์เข้าไป

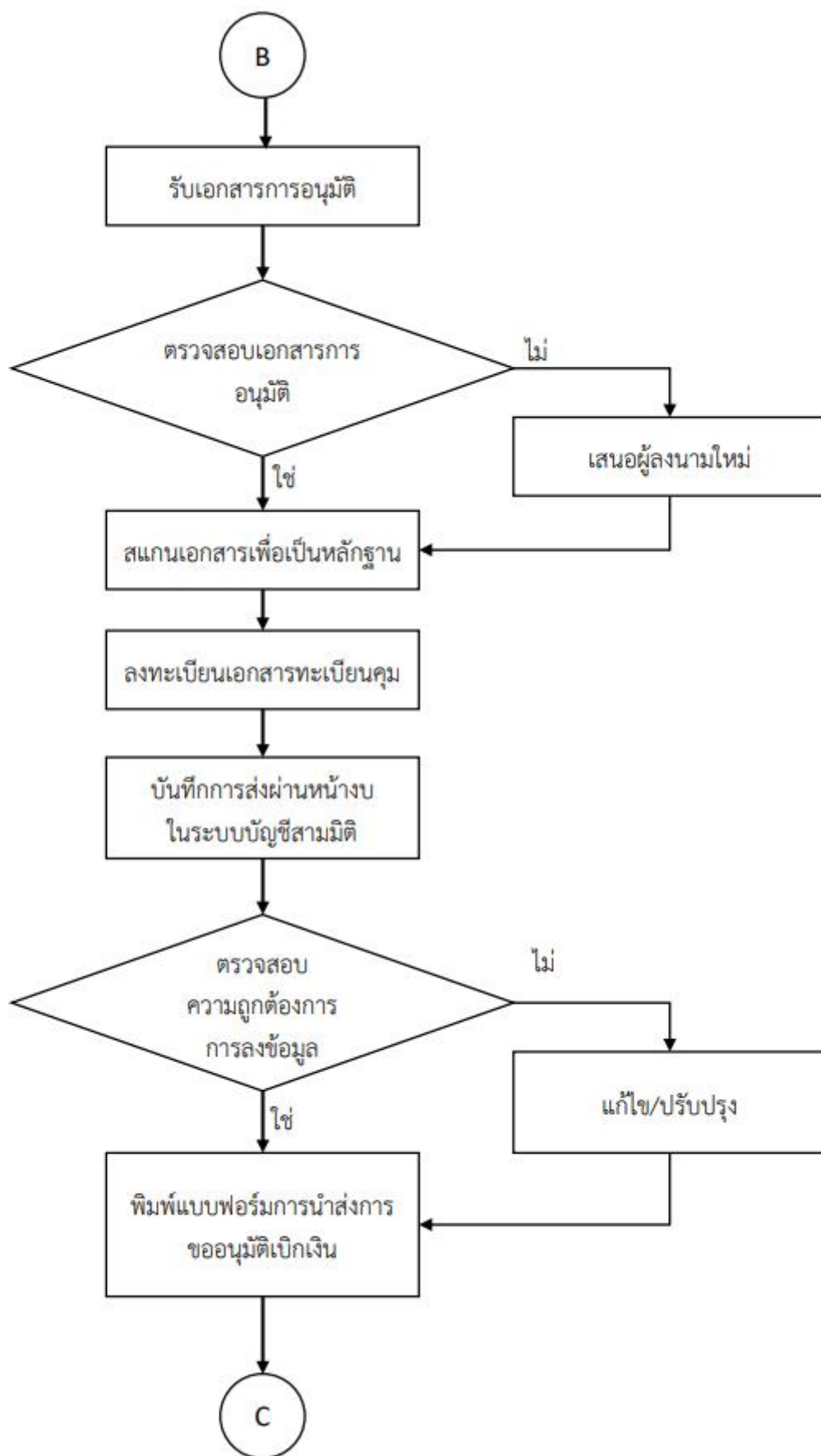


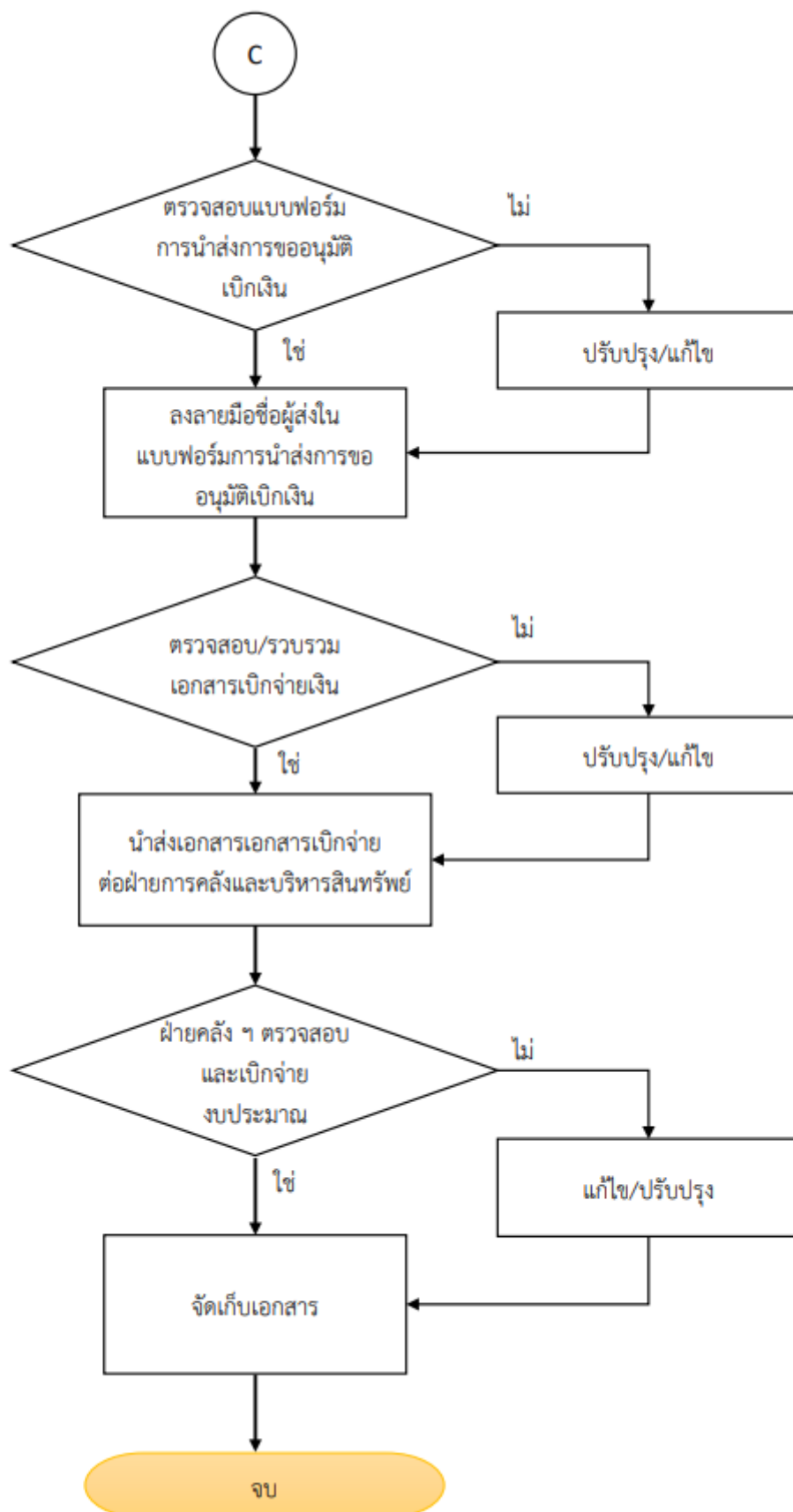


กลุ่มภารกิจพัสดุ การเงิน แผนงานและงบประมาณ

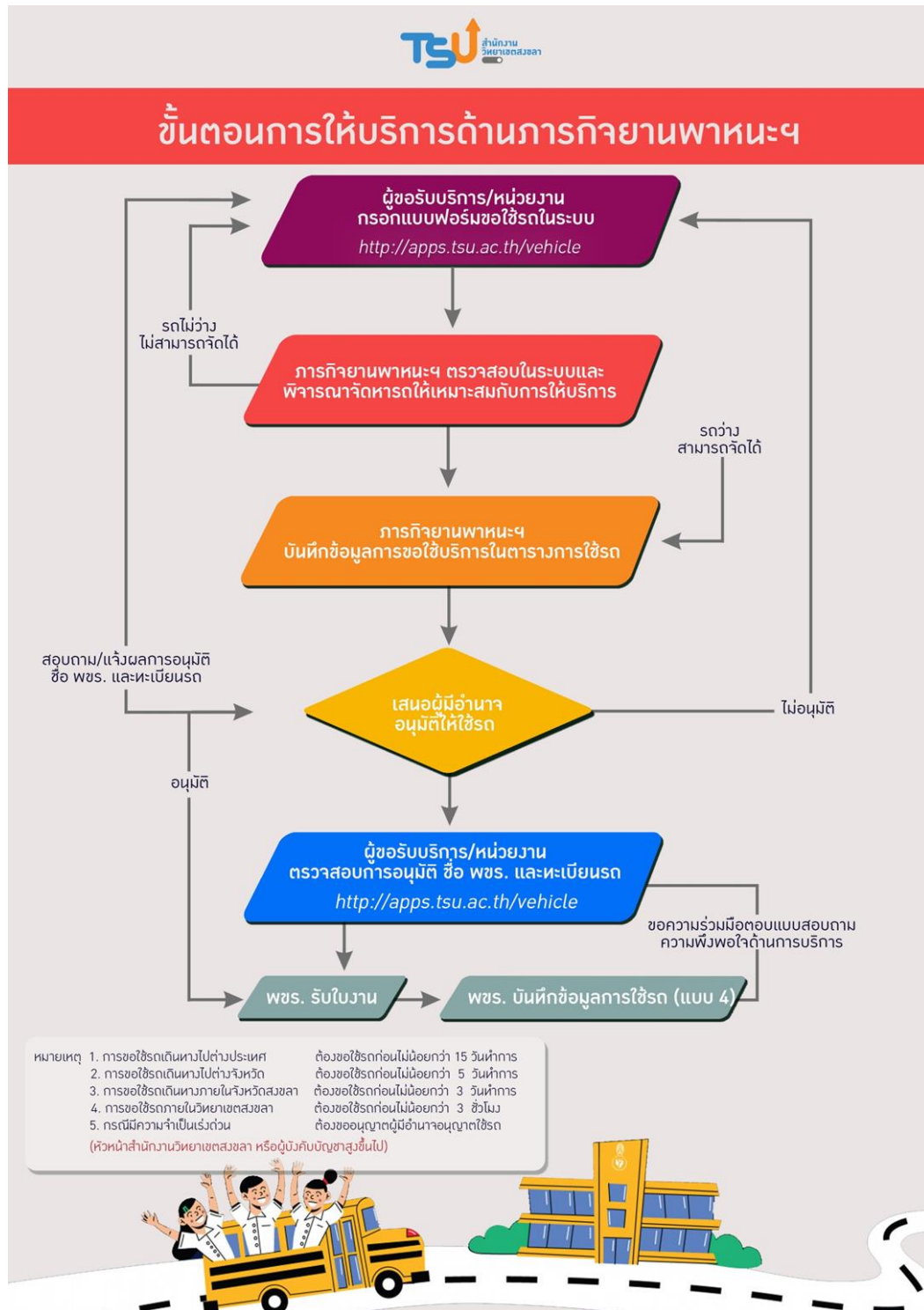
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานวิทยาเขตสงขลา (นางประทีป ไชติการ)







กลุ่มภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย



ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ส่วนราชการ

หน่วยงานควบคุมการใช้
รถราชการ

ผู้ถือบัตร

สถานีบริการน้ำมัน

จัดทำทะเบียนการใช้บัตรและ
ส่งมอบบัตรกับรหัสประจำบัตร

เปิดบัตร รหัสประจำบัตรและ
ลงลายมือ ในทะเบียนการใช้บัตร

ตรวจสอบประเภท
น้ำมันที่เติมและวงเงิน
ที่สามารถใช้ได้

เติมน้ำมัน
โดยใช้บัตร

รับคืนบัตรพร้อมหลักฐาน
การจ่ายเงินและสั้ให้ฝ่ายการเงิน
หลังจากสรุปยอดบัญชี
ไม่เกิน 3 วันทำการ

ส่งคืนบัตรและ Sales Slip
ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน
และลงลายมือชื่อ ในทะเบียนคุม

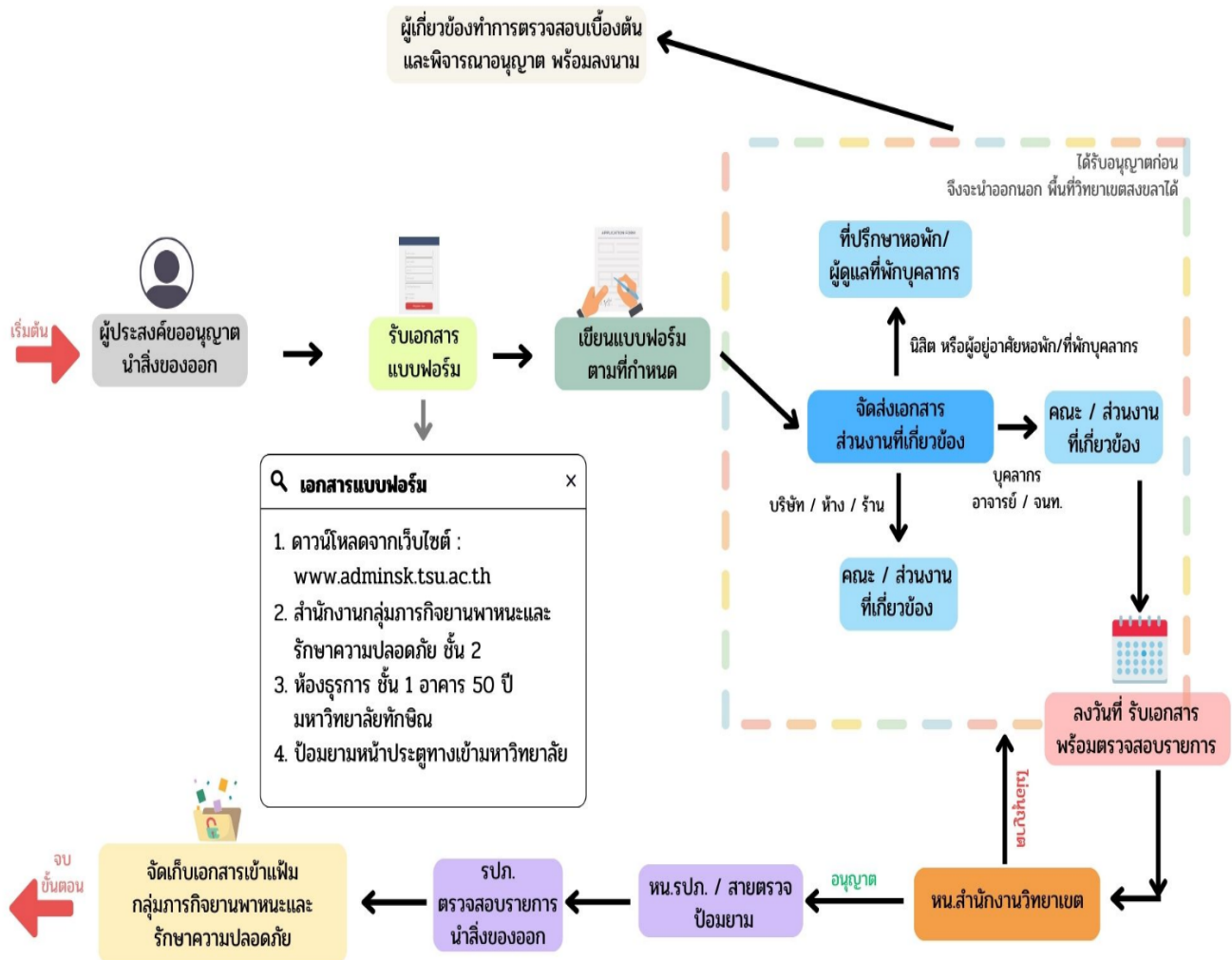
ออก Sales Slip
ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน

ส่งคืนบัตรและเอกสารการเติมน้ำมัน
ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน
และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม

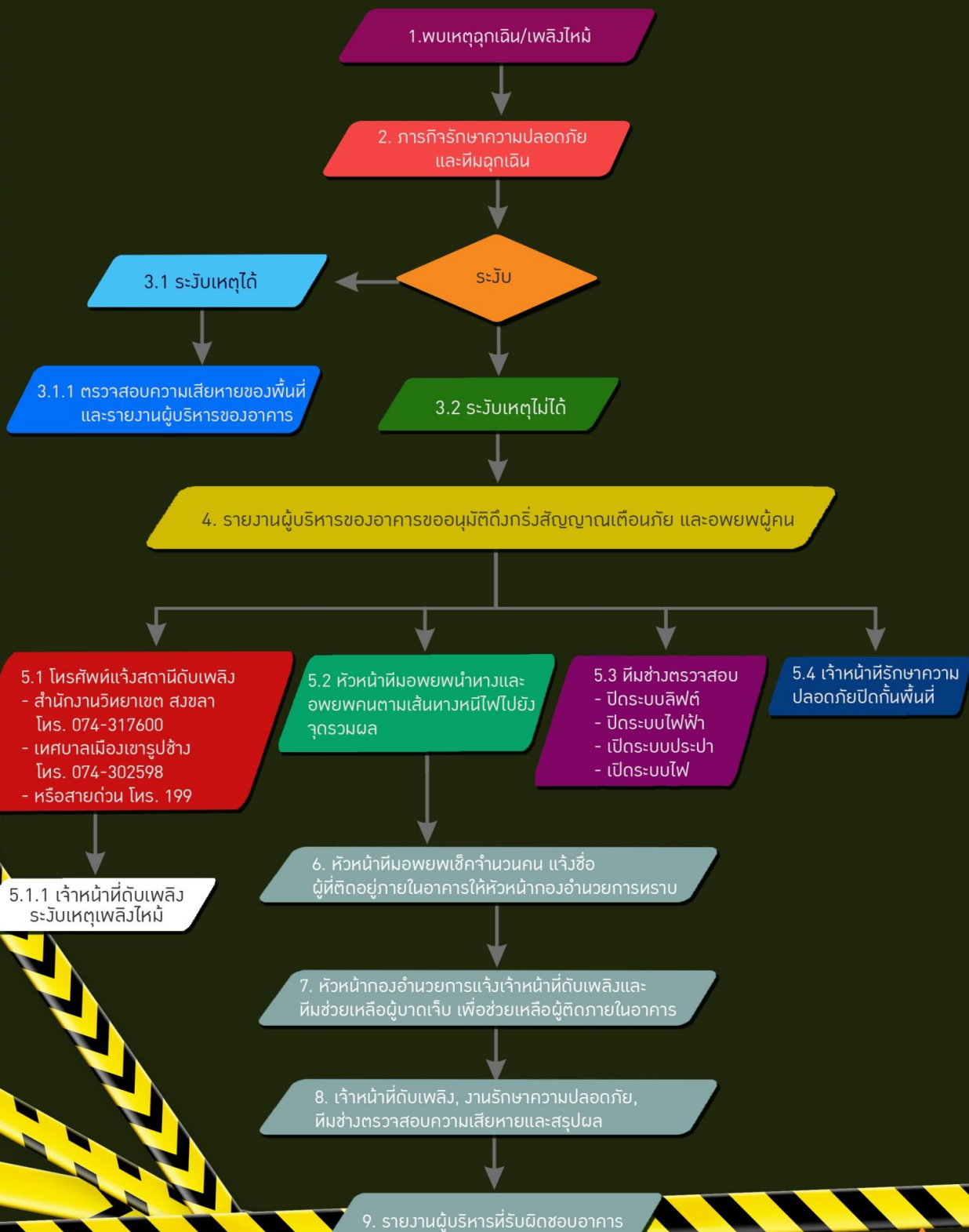
ออกเอกสารเติมการเติมน้ำมัน
ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอน

ขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา



ขั้นตอนการปฏิบัติตนในภาวะฉุกเฉิน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ



กลุ่มภารกิจพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

