



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๒๐๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง

๑.๑ อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาติ ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา การบริหารภายในกองกลาง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผน การปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อีกหน้าที่หนึ่ง

๑.๒ นางฐานิดา เตือนจำรูญ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารจัดการการดำเนินงาน บุคลากร งบประมาณ และทรัพย์สินในความรับผิดชอบของกองกลาง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒) สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓) กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายใต้สังกัดกองกลาง ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๔) ปฏิบัติงานตามพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๕) ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๖) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินงานตามแผน และรายงานผลการดำเนินงาน

๗) ประสานการดำเนินงาน ระหว่างส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก

๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ...

งานธุรการและสารบรรณ ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน สารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย โดยบริหารงานหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลายหนังสือราชการ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณ แผนงานต่างๆ จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน และควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานพาหนะ

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ

๑.๒.๑ นายสมชาย เดบะ เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป ดำรงตำแหน่งรักษาการใน ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณา หนังสือ เอกสาร จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา ก่อนจัดส่งให้หน่วยงานไปดำเนินการตามภารกิจ
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ๓) กำกับ ตรวจสอบการเก็บหนังสือ ทุกชนิด ให้ถูกต้อง ให้สะดวกต่อการสืบค้น
- ๔) กำกับหน่วยงานพาหนะ ดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์
- ๕) จัดทำหนังสือราชการและตรวจสอบ ให้คำแนะนำ การจัดทำหนังสือราชการทุก

ประเภท

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกเงิน ประกอบด้วยค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างชั่วคราว ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๗) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ ของหน่วยงานพาหนะ และงาน ธุรการและสารบรรณ

๘) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง

๙) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ของกองกลาง

๑๐) สรุปผลการใช้งบประมาณของกองกลางสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาใช้เป็น ข้อมูลการขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

- ๑๑) รับผิดชอบการเพิ่มรายการ โครงการ กิจกรรม และการโอนงบประมาณในระบบ ERP
- ๑๒) พัฒนาเว็บไซต์กองกลาง
- ๑๓) ประสานการดำเนินงาน ระหว่างส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ประสานข้อมูล รับแจ้งข้อมูล และตอบข้อซักถามของผู้รับบริการทาง โทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย

๑๕) งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่าง ๆ

๑๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกอง หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑.๒.๒ นางสาวนริศรา ผลาสิ่งห์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับ - ส่ง

หนังสือราชการภายนอก และ

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือราชการภายนอก และ และจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการภายนอกในระบบฐานข้อมูลสืบค้นหนังสือราชการออนไลน์อย่างเป็นระบบ และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ทันที

๔) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. และคำสั่งเวรรักษาการณ์ ตรวจสอบการลงสมุดรายการประจำวันการอยู่เวร ประสานผู้อยู่เวร สรุปลงหัวหน้างาน ทุก ๆ วันศุกร์

๕) ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร และคณะกรรมการโครงการ กศ.ปช.

๖) ดำเนินการในระบบ ERP ในการเบิกเงิน - และซื้อจ้าง

๗) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง งานธุรการและสารบรรณ พร้อมทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๗) พัฒนาเว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ และรายงานการการพัฒนาให้หัวหน้าทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๘) รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ของทุก ๆ ปี

๘) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ทุกเดือน

๙) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามของผู้รับบริการทางโทรศัพท์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๑๑) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ นางสาวจิรวรรณ ประสาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขที่คำสั่ง และจัดเก็บคำสั่ง ประกาศ ในระบบฐานข้อมูลสืบค้นหนังสือราชการออนไลน์ และแฟ้มคำสั่ง ประกาศ ให้เป็นปัจจุบัน

๒) การขอเบิกค่าจ้างเจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ และเงินกองทุนประกันสังคม

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยยานพาหนะ พร้อมทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๔) รับผิดชอบการเบิกจ่าย ควบคุม วัสดุของหน่วยยานพาหนะ และรับผิดชอบคลังสินค้าในระบบ ERP

๕) การรับ - ส่งใช้บริการไปรษณีย์

๖) ดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค และจัดเก็บข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในแต่ละปีงบประมาณ พร้อมจัดเก็บข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในระบบประหยัดพลังงาน

๗) สรุปลงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และจัดทำสถิติรายงานผู้อำนวยการกองกลาง ทุก ๆ วันที่ ๑๐ ของเดือน

๘) สรุปลงค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง แต่ละคัน และจัดทำสถิติรายงานผู้อำนวยการกองกลาง ทุก ๆ วันที่ ๑๐ ของเดือน

๙) ดำเนินการ...

เบิกจ่ายเงิน

- ๙) ดำเนินการในระบบ ERP การจัดซื้อจัดจ้าง ของกองกลาง พร้อมทำทะเบียนคุมการ
- ๙) สรุปปฏิทินการต่อทะเบียนรถ
- ๑๐) จัดระบบการจองรถแบบออนไลน์
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อประสาน รับแจ้งและตอบข้อซักถามของ ผู้รับบริการทางโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย
- ๑๒) ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานพาหนะ พร้อมสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่รอบการ ประเมิน
- ๑๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
- ๑๔) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของหน่วยงานพาหนะ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานพาหนะ

- ๑.๒.๔ นายเสรี เพ็ชรรัตน์ พนักงานขับรถ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามบุคลากร และการดำเนินงานของหน่วยงานพาหนะ
- ๒) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๒๐๗ ยะลา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๕ นายประสงค์ บุญอนันต์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กค ๒๕๓๕ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๖ นายชัยวัฒน์ เพ็ชรรัตน์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กจ ๓๙๕๙ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๗ นายวสันต์ มณีวงศ์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ก ๖๓๗๓ ยะลา รถไถนา รถแม่โคโร และรถแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค ๔๕๒ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๘ นายวัลลภ ศรีรัตน์จันทร์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๒๔๖ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๙ นายยูโซม...

๑.๒.๙ นายยูโซม เจ๊ะมิง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๒๔๖ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๐ นายทฤษฎี ศรีสุข พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๖๓๖ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๑ นายวาทัญญ มณีประวัตติ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๒๔๕ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๒ นายจිරศักดิ์ อรุณรัตน์วงศ์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กง ๓๔๗๔ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๓ นายธรรมนาท คงมณี พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๒๐๖ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๔ นายธีรเดช บุญมาศ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กฉ ๔๖๗๗ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ ขอบเขตงานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหาบุคลากร การสอบ การบรรจุ การโอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเกี่ยวกับการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรเงินทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน พิจารณาการดำเนินการทางวินัยเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓.๑. นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิศดาร บุคลากร ระดับปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่ง
รักษาการหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการ...

- ๑) บริหารจัดการ บัณฑิตปัญญา ดูแลงานและบุคลากรในสังกัดงานการเจ้าหน้าที่
- ๒) กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากร ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่บุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของบุคลากร และให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละคน
- ๔) ประสานการดำเนินงาน ระหว่างส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๕) ดำเนินการการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท
- ๖) ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๗) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ กบม.
- ๘) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- ๙) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒. นางสาวอานี สาลแลแม บุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดประชุม กบม. และจัดทำรายงานการประชุม กบม.
- ๒) ดำเนินการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวประเภทอายุเกิน ๖๐ ปี (จ้างผู้มีประสบการณ์)
- ๓) ดำเนินการทุนการศึกษาตามโครงการต่างๆ
- ๔) ดำเนินการทำสัญญาลาศึกษา
- ๕) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ผู้รับทุนทุกโครงการ
- ๖) ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๗) ดำเนินการรับรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและบรรจุผู้รับทุน
- ๘) ดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเพิ่มคู่สมรส การหย่าในระบบ HRM
- ๙) ดำเนินการปรับเพิ่มวุฒิทางการศึกษาในรายการทะเบียนประวัติ
- ๑๐) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของบุคคลในระบบ HRM
- ๑๑) การดำเนินการกับผู้ที่มีผิดสัญญาศึกษา
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓. นางสาวจรรุวรรณ อุทัยรัตน์ บุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- ๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบบุคลากรและระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๓) ดำเนินการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งตำแหน่งวิชาการ
- ๔) ดำเนินการงานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) ดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๖) ดำเนินการประเมินค่างาน
- ๗) ดำเนินการทำงบหน้าเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

๘) ดำเนินการ...

- ๘) ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากรทุกประเภท
- ๙) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔. นางศิริขวัญ ชูประวัติ บุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) ดำเนินการงานทะเบียนประวัติ
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ/การตรวจสอบประวัติบุคคล
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาของผู้เข้ารับการบรรจุ
- ๕) ดำเนินการรับโอนย้ายและรับโอนข้าราชการ
- ๖) ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/อภิปราย/บรรยายเพื่อพัฒนาบุคลากร
- ๗) ดำเนินการทุนการศึกษาตามโครงการต่างๆ
- ๘) ดำเนินการพิจารณาอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ผู้รับทุนทุกโครงการ
- ๑๐) ดำเนินการรับรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและบรรจุผู้รับทุนทดลองงาน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕. นางสาวลลิตา เทพไพรวงศ์ บุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการงานประกันสังคม
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทและรายงานสรุปประจำเดือน ประจำครึ่งปีงบประมาณ (จากระบบ)
- ๓) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท
- ๔) ดำเนินงานเกษียณอายุราชการ
- ๕) ดำเนินการงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ
- ๖) ดำเนินการเหรียญราชการชายแดน
- ๗) ดำเนินการจัดประชุม กบม.และจัดทำรายงานการประชุม กบม.
- ๘) ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๙) ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ
- ๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเก็บรักษาพัสดุ
- ๑๑) ดำเนินการหนังสือรับรองทุกประเภท

๑.๓.๖. นางสาวพัสดราภรณ์ ศรีประสม นิตินกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนิตินกรรมสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาลาศึกษาต่อ จัดทำยกร่างข้อตกลง ร่างสัญญาข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) ร่างสัญญาข้อตกลงความเข้าใจ (MOU) ดำเนินการกรณีผู้ผิดสัญญาทุนศึกษาต่อ

๒) งานวินัย...

๒) งานวินัย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางวินัย การสอบสวน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างสัญญาจ้าง กระทำผิดวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด

๓) งานคดี รับผิดชอบดำเนินการในคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญา ตลอดจนประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีที่เกี่ยวข้อง

๔) งานยกร่างกฎหมายและตรวจระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๕) งานให้คำปรึกษา และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตลอดจนการให้คำปรึกษาเบื้องต้นในทางกฎหมายแก่หน่วยงานและบุคลากร

๖) งานพัฒนากฎหมาย งานการจัดทำระบบสารบรรณ การจัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗. นายรอบปีมิ่ง แม่ระเราะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ควบคุม ระบบบุคลากร (HRM)

๒) กำกับ ดูแล ควบคุม ระบบรับสมัครงาน (Job @YRU)

๓) กำกับ ดูแล ควบคุม ระบบเงินเดือน

๔) บริหารจัดการฐานข้อมูล และพัฒนา ดูแล ควบคุม ระบบประเมินผลปฏิบัติการของ

ตำแหน่งวิชาการ

๕) ดูแลแอปพลิเคชัน YRU HRM

๖) พัฒนาเว็บไซต์ของกองกลาง

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการคลัง ขอบเขตของงาน ควบคุมและดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และดำเนินการเกี่ยวกับระบบบัญชีเงินงบประมาณและรายได้ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๑.๔ งานการคลัง

๑.๔.๑ นางสาวประภาพรณ โชติสูงเนิน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและนำส่งเงิน

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๓) กำกับและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๕) ประสานงาน...

- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ นางทวีพร ยอดทอง พนักงานการเงินและบัญชี ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS และแบบ Manual จ่ายค่าประกันของเสียหาย และโครงการต่าง ๆ ประจำวัน

๒) ดำเนินการจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา

๓) ดำเนินการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

๔) การนำส่งเงินภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนต่อกรมสรรพากรผ่านระบบ

PND ๓ และ PND ๕๓ ของกรมสรรพากร

๕) ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ นางธิดารัตน์ สุภัทรชัยวงศ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกทุกประเภท

๒) ดำเนินการจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน

๓) ดำเนินการติดตามลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายที่ครบกำหนด พร้อมจัดทำหนังสือติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายที่ครบกำหนด

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายใน

มหาวิทยาลัย

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ นางพัชรินทร์ ไชยแสงศรี นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกทุกประเภท

๒) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนเทียบเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินเทียบเท่าประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนนายกสภามหาวิทยาลัย

๓) ดำเนินการขอเบิกเงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จรายเดือนและเงินบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญ ผ่านระบบ GFMIS

๔) นำส่งเงินสะสม สมทบ และชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการผ่านระบบ MCS-Web

๕) ดำเนินการกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ผ่านระบบ GFMIS

๖) บันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนคืนระบบ GFMIS

๗) บันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินระบบ GFMIS

๘) ดำเนินการ...

- กรมบัญชีกลาง
- ๘) ดำเนินการประมวลผลข้อมูลระบบการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของ
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายลูกจ้างชาวต่างประเทศในระบบ GFMS
- การเบิกแทนกัน
- ๑๐) การจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและกรมบัญชีกลาง กรณี
- ๑๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- ๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร
- ภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔.๕ นางสาวกุลพัชรี หนูพุ่ม นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายพนักงานราชการ
- ๓) การนำส่งเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต SVS (ภงด. ๑) ของสรรพากรประจำเดือน
- ๔) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๖) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- ๗) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายใน
- มหาวิทยาลัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔.๖ นางสาวทัศนีย์ รัตนโนชา นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำข้อมูลเงินประกันสังคมในโปรแกรม SSO พร้อมทั้งนำส่งเงินสมทบ
- ประกันสังคมผ่านระบบ Internet ของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
- ๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายใน
- มหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔.๗ นางสาวประจวบ เสาทอง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดำเนินการผ่านรายการบัญชีเงินงบประมาณในระบบ ERP
- ๒) ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ ERP
- ๓) ตรวจสอบ...

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง

๔) จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕) บันทึกการล้างบัญชีพัสดุผ่านระบบ GFMS

๖) ดำเนินการจัดส่งรายงานประจำเดือนผ่านระบบ GFMS (งบทดลอง รายงานสถานะการใช้งบประมาณ รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง)

๗) จัดทำรายงานการเงินจากระบบ GFMS

๘) จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๙) จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร

ภายในมหาวิทยาลัย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๘ นางสาวสุจิตตรา จินตนะ นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการผ่านรายการบัญชีเงินงบประมาณในระบบ ERP

๒) ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ ERP

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง

๔) จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕) บันทึกการล้างบัญชีพัสดุผ่านระบบ GFMS

๖) ดำเนินการจัดส่งรายงานประจำเดือนผ่านระบบ GFMS (งบทดลอง รายงานสถานะการใช้งบประมาณ รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง)

๗) จัดทำรายงานการเงินจากระบบ GFMS

๘) จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๙) จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร

ภายในมหาวิทยาลัย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ ขอบเขตงานพัสดุที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการวางแผน ตรวจสอบ รายงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่า การเก็บรักษา การจ่ายพัสดุ การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายและการบริหารสัญญาหรือข้อผูกพัน การพิจารณาให้ความเห็นในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การตรวจสอบการขอรับเงินค่างานตามสัญญาก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า การคืนเงินประกันสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้องการขอรับเงิน ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ควบคุมการใช้ที่

ราชพัสดุ...

ราชพัสดุ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การสร้างข้อมูลผู้ขาย ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา ตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ ตลอดจนการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและการจัดการ พัสดุของหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑. นางสาวทิชากร ทิศนเบญจกุล นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) บริหารจัดการ บังคับบัญชา และกำกับดูแลงานและบุคลากรในสังกัดงานพัสดุ
- ๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สำหรับข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเสนอราคาและการจัดทำสัญญา
- ๕) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี อนุมัติแผนในระบบ e-GP และประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง, ประกาศเปิดเผยในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของงานพัสดุ
- ๖) ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน/ ครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน เป็นรายไตรมาส (ส่งสำนักงบประมาณทาง e-Mail)
- ๗) ตรวจสอบและลงนามรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีคัดเลือก และ วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๘) ตรวจสอบและลงนามในสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างทุกประเภท
- ๙) ตรวจสอบและลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาซื้อขายหรือสัญญา จ้างในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา
- ๑๐) ตรวจสอบสัญญาที่เบิกจ่ายไม่ทันเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือในปี
- ๑๑) ตรวจสอบและลงนามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๑๒) ตรวจสอบและลงนามการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
- ๑๓) ตรวจสอบการควบคุมการใช้ที่ราชพัสดุ และนำเสนอขึ้นทะเบียนต่อกรมธนารักษ์

๑๔) ตรวจสอบ...

ได้ (ค่า K)

๑๔) ตรวจสอบการดำเนินการขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคา

๑๕) ตรวจสอบการบันทึกการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

๑๖) ตรวจสอบและบันทึกค่าเสื่อมราคาสิ่งก่อสร้าง

๑๗) ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการดำเนินการจำหน่ายทุกวิธี

๑๘) ตรวจสอบและลงนามรายงานการประชุมระดับงานพัสดุ และระดับกองกลาง

๑๙) ตรวจสอบและผ่านเอกสารที่เข้ามาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒๐) คณะกรรมการในการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน

การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ITA)

๒๑) ลงนามสั่งจ่ายน้ำมันสำหรับรถราชการ เครื่องตัดหญ้า รถไถนา รวมถึงครุภัณฑ์

อื่น ๆ ที่ต้องใช้น้ำมัน

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒. นายวีรวัฒน์ หมั่นหนั้น นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานในกำกับ (สถานีวิจัย, ศูนย์ภาษาและอาเซียน และ UBI) ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ในส่วนของ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานในกำกับ (สถานีวิจัย, ศูนย์ภาษาและอาเซียน และ UBI) ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้

๕) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานในกำกับ (สถานีวิจัย, ศูนย์ภาษาและอาเซียน และ UBI) ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของกรมบัญชีกลาง

๖) จัดทำใบตรวจ...

๖) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานในกำกับ (สถานีวิจัย, ศูนย์ภาษาและอาเซียน และ UBI) ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)

๗) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘) ประสานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๙) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ฯ

๑๐) ดำเนินการเพิ่มรายการสินค้า (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ในระบบ ERP

๑๑) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการและทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๒) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

๑๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ประกอบด้วย เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (BR/PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) พร้อมเอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกตามระเบียบ รวมถึงเอกสารจากระบบ e-GP และ PO ที่ออกจากระบบ GFMS (ถ้ามี) พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และลงทะเบียนส่งเบิก

๑๔) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๕) การควบคุมสัญญา คั้นหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖) ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร บนเว็บไซต์งานพัสดุ และดูแลระบบเก็บข้อมูล Google Drive ของงานพัสดุ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ นางสาวสิริพร เรืองสุข นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯและติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในและนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์ หรือติดต่อประสานงานเรื่องการจัดทำสัญญา เป็นต้น

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบ e-GP และประกาศเปิดเผยในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง , ประกาศเปิดเผยในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย (ป้ายประชาสัมพันธ์ของงานพัสดุ)

๔) ดำเนินการ...

๔) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้ และโครงการจัดตั้งห้องเรียนพิเศษ Science Mathematics Program (SMP)

๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ในส่วนของ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้ และโครงการจัดตั้งห้องเรียนพิเศษ Science Mathematics Program (SMP) พร้อมทั้งส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของกรมบัญชีกลาง

๖) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะวิทยาการจัดการ

๗) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้ และโครงการจัดตั้งห้องเรียนพิเศษ Science Mathematics Program (SMP)

๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้ และโครงการจัดตั้งห้องเรียนพิเศษ Science Mathematics Program (SMP) จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)

๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง)

๑๑) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

๑๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ทั้งเอกสาร BR/PR ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) และเอกสารจากระบบ e-GP (ถ้ามี) พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และทะเบียนรับเรื่องส่งเบิกงานการคลัง

๑๓) ประสานหน่วยงานเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๔) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกตามประเภท ในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการและทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๕) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๖) การควบคุมสัญญา คืบหน้าประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๑๗) ดำเนินการเพิ่มรายการสินค้า (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ในระบบ ERP
 ๑๘) การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
 หน่วยงานภาครัฐ (ITA) (วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง)
 ๑๙) งานประชุมภายในงานพัสดุและภายนอกงานพัสดุ
 ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ นายชุลกิติ์ แยนนา นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
 ๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทาง
 ร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์
 ๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี
 คัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ
 ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-
 market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจาก
 งบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ
 ๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะวิทยาการจัดการ, ศูนย์
 ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
 ๖) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวน
 ทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง
 และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ จาก
 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) พร้อมทั้งส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information
 System : GFMS) ของกรมบัญชีกลาง
 ๗) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธี
 ประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding)
 วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะครุศาสตร์ และคณะ
 วิทยาการจัดการ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)
 ๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์)
 ๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน
 ๑๐) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการและ
 ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)
 ๑๑) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า
 ๑๒) การควบคุมสัญญา คั้นหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดการผูกพัน ของ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 ๑๓) การบันทึกสัญญาในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)

๑๔) รวบรวม...

๑๔) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ประกอบด้วย เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (BR,PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RP/RH) พร้อมเอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกตามระเบียบ รวมถึงเอกสารจากระบบ e-GP และ PO ที่ออกจากระบบ GFMS (ถ้ามี) พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และลงทะเบียนส่งเบิก

๑๕) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๖) สรุปการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑๗) เพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายในระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) และเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๕ นายจิรพงศ์ มาหลง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชี ราคามาตรฐาน/ครุภัณฑ์ นอกบัญชี ราคามาตรฐาน (ทุก ๖ เดือน ส่งสำนักงบประมาณ)

๔) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะครุศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้

๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของคณะครุศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้

๖) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร (๒๗ คน) และกองบริการการศึกษา (๑ คน)

๗) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะครุศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะครุศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้

๙) ประสาน...

- ๙) ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑๐) ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน
- ๑๑) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการและทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)
- ๑๒) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า
- ๑๓) จัดทำเรื่องจำหน่ายพัสดุ
- ๑๔) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ประกอบด้วย เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (BR,PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) พร้อมเอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกตามระเบียบ รวมถึงเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และลงทะเบียนส่งเบิก
- ๑๕) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
- ๑๖) การควบคุมสัญญา คั้นหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๗) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชี ราคามาตรฐาน/ครุภัณฑ์ นอกบัญชี ราคามาตรฐาน (ทุก ๖ เดือน ส่งสำนักงบประมาณ)
- ๑๘) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนประกาศบนเว็บไซต์ (สขร.๑)
- ๑๙) สรุปรายละเอียดการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยเหลือราชการ (ส่งสำนักงบประมาณ)
- ๒๐) ประมาณการรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ (เฉพาะงบบแผ่นดินส่งกองนโยบายและแผน)
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕.๖ นางวิภา วงศ์ประดิษฐ์ พนักงานพัสดุ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**
- ๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
- ๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯและติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในและนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์ หรือติดต่อประสานงานเรื่องการจัดทำสัญญา เป็นต้น
- ๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ :e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี และ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕) จัดทำใบ...

๕) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี และ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)

๗) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน

๙) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง สำหรับเงินรายได้ในส่วนของ สำนักงานอธิการบดี และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๐) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกตามประเภท ในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการและทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกเรื่องที่ได้รับผิดชอบ

๑๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ทั้งเอกสาร BR/PR ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) และเอกสารจากระบบ e-GP (ถ้ามี) พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และทะเบียนรับเรื่องส่งเบิกงานการคลัง

๑๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๔) การควบคุมสัญญา คืบหน้าหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

๑๕) จัดทำเอกสารและประสานส่วนราชการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖) ควบคุมและจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุของงานพัสดุ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๗ นางวรรณิ รังทอง พนักงานพัสดุ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในและนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ หน่วยงานในกำกับ และตรวจสอบภายใน

๔) ดำเนินการ...

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ หน่วยงานในกำกับ และตรวจสอบภายใน

๕) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ หน่วยงานในกำกับ และตรวจสอบภายใน จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ หน่วยงานในกำกับ และตรวจสอบภายใน จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)

๗) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน

๙) ลงบันทึก...

๙) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกตามประเภท ในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการและทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๐) ประสานหน่วยงานเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๑) จัดทำเรื่องจำหน่ายพัสดุ

๑๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ทั้งเอกสาร BR/PR ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และทะเบียนรับเรื่องส่งเบิกงานการคลัง

๑๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๔) ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้ทำงาน/เพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน

๑๕) ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลางงานพัสดุ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ ขอบเขตของงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ระบบรักษาความปลอดภัย การจัดระบบจราจรภายใน รวมถึงการขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย การดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การศึกษา ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค และดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน การติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

๑.๖ งานอาคาร...

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายตุนพล ปลื้มใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารงานทั่วไป
- ๒) วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน
- ๓) วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยสนามและภูมิทัศน์
- ๔) วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยอาคาร
- ๕) วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยรักษาความปลอดภัย
- ๖) วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยแม่ลาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๒ นางธีรกานต์ วิเศษอำเพ็ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของงานอาคารสถานที่
- ๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานอาคารสถานที่
- ๓) ประสานงานการขอใช้สถานที่ – หอประชุม/จัดทำระบบการจองห้องประชุม
- ๔) ดำเนินการเขียนโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ ERP
- ๖) ความสำเร็จของการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยอาคาร
- ๗)
- ๘) รับผิดชอบระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านยุทธศาสตร์

อาคารสถานที่

๑.๖.๓ นางยุพิน พรหมมณี นักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผน ควบคุม การปฏิบัติงานหน่วยสนามและภูมิทัศน์
- ๒) จัดตกแต่งภูมิทัศน์พื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๓) วางแผน จัดเตรียมข้อมูลในการวางแผนที่จะปลูก และการดูแลรักษา
- ๔) จัดตกแต่งภูมิทัศน์ในพื้นที่งานสำคัญต่างๆ หรือวันสำคัญต่างๆ
- ๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยสนามและภูมิทัศน์
- ๖) ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานหน่วยสนามและภูมิทัศน์
- ๗) ดำเนินการจัดประชุมหน่วยสนามและภูมิทัศน์ประจำเดือน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานยุทธศาสตร์

๑.๖.๔ นางสาวพานาเตีย สะอิ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เติมนเอกสารต่าง ๆ
- ๒) การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ

๓) ดำเนินงาน...

- ๓) ดำเนินงานด้านประสานการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ และการขอยืมอุปกรณ์
 ๔) งานการจัดทำใบเบิกเงินเดือน - เงินประกันสังคม - ค่าครองชีพ - ค่าตอบแทน
 ปฏิบัติงาน กศ.ปช
- ๕) ดำเนินงานด้านการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ๖) ดำเนินการดูแลงานประชุมของหน่วยรักษาความปลอดภัย
 ๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยรักษาความปลอดภัย
 ๘) การจัดทำรายงานวัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปี
 ๙) การประสานงานต่างๆ ของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
 ๑๐) ดำเนินงานด้านการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อส่งเบิกเงินเดือนของจ้าง

เหมาบริการ

- ๑๑) การจัดทำค่าไฟฟ้าของร้านค้าใต้หอพักนักศึกษา โรงอาหาร Café Amazon
 ร้านค้าหลังโรงเรียนสาธิต และ YRU PLAZA
- ๑๓) การดูแลเว็บไซต์ของงานอาคารสถานที่
 ๑๔) ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายสต็อกสินค้า
 ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านยุทธศาสตร์

หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน

๑.๖.๕ นายชรินทร์ มาประสม ช่างฝีมือสนาม ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยสนับสนุน
 การเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์
 ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน (อาคารเรียน ๑, อาคารเรียน ๔,
 อาคารเรียน ๑๘)
- ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
 ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๖ นายวิโรจน์ วิรัตน์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดูแล บำรุงรักษา ระบบเสียงตามสาย
 ๒) การดูแล บำรุงรักษา ระบบเสียงลานกิจกรรมโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
 ๓) การดูแล บำรุงรักษา ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
 ๔) การซ่อมแซม และติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
 ๕) การซ่อมแซม และติดตั้งระบบโทรศัพท์และโทรสาร VOIP
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๗ นายอุสมาน...

๑.๖.๗ นายอุสมาน มะแซ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคารสังคมศาสตร์)
- ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
- ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๘ นายศิวกร มาศหิรัญ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์และ โทรสาร VOIP
- ๒) งานบริการโอนถ่ายข้อมูลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๓) งานซ่อมแซม และติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ราชภัฏยะลา

- ๔) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
- ๕) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบทีวีประชาสัมพันธ์
- ๖) งานดูแลบำรุงรักษาระบบเคเบิลดาวเทียมอาคารศูนย์อาหาร และอาคารยะลาพาเลซ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๙ นายธนกร ทองตราชู นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคารสังคมศาสตร์)
- ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
- ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๐ นายชุลกิฟลี อาแซ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคารสังคมศาสตร์)
- ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
- ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๑ นายวิโรจน์...

๑.๖.๑๑ นายวิโรจน์ ศักดิ์สองเมือง ช่างไฟฟ้า ๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซม ติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ
- ๔) งานดูแล บำรุงรักษา ลิฟต์
- ๕) งานดูแล รักษา ระบบเครื่องปั้นสํารองไฟฟ้า
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๒ นายอุสมาน แวโต ช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซม ติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ
- ๔) งานดูแล บำรุงรักษา ลิฟต์
- ๕) งานดูแล บำรุงรักษา หม้อแปลงไฟฟ้า
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๓ นายอัสสา ปือราเฮง คนงาน (ประปา) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมวัสดุอุปกรณ์
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาระบบประปาภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ดูแลบำรุงรักษาระบบท่อเมนหลักระบบประปาและประตุน้ำหลัก
- ๔) ดูแลบำรุงรักษาปั้มน้ำ
- ๕) ดูแลบำรุงรักษาแท็งก์น้ำและระบบควบคุม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยอาคาร

๑.๖.๑๔ นางจूरิน สุภระ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๓ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๔) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๕) ทำความสะอาดห้องสำนักงานอาคารสถานที่และงานพัสดุ
- ๖) จัดห้องประชุม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๕ (ว่าง) คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
การอาหาร (อาคาร ๑๖) และอาคารศิลปะ ๑๐ A ชั้น ๓ และ ๔ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๖ นางสุภาพร เช่งขุนทอง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๕ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) จัดห้องประชุม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๗ สมใจ ศรีม่วง คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบประจำ อาคาร ๑๘
ชั้น ๔ - ๕ และอาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) จัดห้องประชุม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๘ นางสาวหมายจิตร ทองมา คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำ อาคาร ๖ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน

- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๙ นางโสพิศ ยศศิริ คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคารเทคโนโลยีการเกษตร (อาคาร ๑๕) , งานอาคารสถานที่ และงานพัสดุ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๖) บริการห้องพัก
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๐ นางชนิดามา จูแซ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๙ ชั้น ๑ และชั้น ๒ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๓) ทำความสะอาดหอประชุม
- ๔) จัดให้บริการห้องประชุม
- ๕) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๗) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๑ นายศรีศักดิ์ ขุนทรัพย์ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ ชั้น ๗ - ๙ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๖) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๗) จัดห้องประชุม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๒ นางสาวสุวรรณา น้อยสุภาพ คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคารศิลปะ ๑๐ A ชั้น ๑ และ ๒ อาคาร ๑๐B ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา

๒) ทำความสะอาด...

- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดห้องเรียน
- ๔) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- ๕) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๗) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๓ นางพรทิพย์ พูนสวัสดิ์ คณงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๔ (สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้) ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๔ นางณินดา ผลผลา คณงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๑๘ ชั้น ๑ - ๓ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๓) ทำความสะอาดห้องเรียน
- ๔) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๕ นางจิตรวีร์ แก้วทอง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๕ คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑ และ ๔ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๖) ทำความสะอาดห้องประชุม
- ๗) จัดให้บริการห้องประชุม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๖ นางศิรินทิพย์...

๑.๖.๒๖ นางศิรินทิพย์ พรหมคีรี คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ (ชั้น ๑,๔ และห้องประชุมเวียงซ้าย ชั้น ๓) ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๗ นางวาสนา สุวรรณสงเคราะห์ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ (ชั้น ๒, ๕ และห้องประชุมชั้น ๓) ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๘ นางสาวสมณฑา รัตนอุดม คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๑ หอประชุมใหญ่ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) จัดให้บริการห้องประชุม
- ๓) ทำความสะอาดห้องประชุม
- ๔) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒๙ นางวิไลต์ ศรีบุญเอียด คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำหอประชุมเล็ก พร้อมอาคารประกอบ ๑ และ ๒ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) จัดให้บริการห้องประชุม
- ๓) ทำความสะอาดห้องประชุม พร้อมอาคารประกอบ ๑ และ ๒
- ๔) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน

๕) ทำความ...

- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓๐ นางสาวกัญต์ชญานี วารุณี จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ ชั้น ห้องประชุมชั้น ๓, ๕, ๖ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) จัดให้บริการห้องประชุมชั้น ๓
- ๓) ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น ๓
- ๔) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๖) ทำความสะอาดห้องเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓๑ นางสาวญาดา ช่วยสกุล จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๙ ชั้น ๔, ๕ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดปฏิบัติการ (ห้องแล็บ)
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ทำความสะอาดห้องเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยสนามและภูมิทัศน์

๑.๖.๓๒ นายถวิล ธรรมโร คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓๓ นายดาโอะ มามะ คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓๔ นายดุสิต เพิ่มพูน คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓๕ นายอเนก เพชรคูหา คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓๖ นายซำซูดิน ปูเต๊ะ คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓๗ นายสมโชค เถี่ยทอง คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓๘ นายมุสซูไรดี ดาโอะ คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓๙ นายพงศกร ผลผลา จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตัดหญ้า มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตัดหญ้ารอบมหาวิทยาลัย
- ๒) เก็บขยะพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔๐ นายจิรายุ ชอบเพื่อน จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตัดหญ้า มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตัดหญ้ารอบมหาวิทยาลัย

๒) เก็บขยะ...

- ๒) เก็บขยะพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๖.๔๑ นายอิบรอเฮม หะยีดีอ๊ะระ จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตัดแต่งไม้พุ่ม มหาวิทยาลัย มี
- ๑) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
 - ๒) ตัดแต่งไม้พุ่มตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรักษาความปลอดภัย

๑.๖.๔๒ นายสุธี แก้วรักษ์ ตำแหน่งยาม ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔๓ นายเจษฎา รัตนซ้อน ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดดึก
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดดึก)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔๔ นายสุไลมาน สารี ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดดึก
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดดึก)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔๕ นายรอแม...

๑.๖.๔๕ นายรอแม กามา ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔๖ นายศิลป์ชัย ขุนทรัพย์ ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔๗ นายกิตติวัฒน์ สระบัว ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔๘ นายบุญเจิด เพิ่มพูล ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔๙ นายปิยศักดิ์ ศักดิ์สองเมือง ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดบ่าย

๓) งานตรวจพื้นที่...

- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
 ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดบ่าย)
 ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕๐ นายอุทัย ดวงจันทร์ ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
 ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดบ่าย
 ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
 ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดบ่าย)
 ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕๑ นายต่วนมะซอพี ตวันอับดุลเลาะ ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
 ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
 ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
 ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
 ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕๒ นายวรากร แก้วกำพฤษ์ ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
 ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
 ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
 ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
 ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕๓ นางภิญชิตรา วุฒิวงศ์ ยาม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
 ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
 ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
 ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
 ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยแม่ลาน

๑.๖.๕๔ นางประคอง แก้วนางโอ พนักงานสถานที่ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยแม่ลาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย วิทยาเขตแม่ลาน
- ๓) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕๕ นายวสันต์ มณีวงศ์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย วิทยาเขตแม่ลาน
- ๓) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕๖ นางสมพิศ จันทรแสงทอง คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย วิทยาเขตแม่ลาน
- ๓) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕๗ นางเยาวนิตย์ ชิม่า คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย วิทยาเขตแม่ลาน
- ๓) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากร...

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้
รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์ ดร. ศิริชัย นามบุรี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา