



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่ ๔๓๖๙/๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

กองกลาง

นางฐานิดา เดือนจำรูญ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการการดำเนินงาน บุคลากร งบประมาณ และทรัพย์สิน ในความรับผิดชอบของกองกลาง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายใต้สังกัดกองกลาง ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานตามพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินงานตามแผน และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) ประสานการดำเนินงาน ระหว่างส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน สารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย โดยบริหารงานหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลายหนังสือราชการ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณ แผนงานต่าง ๆ จัดทำข้อมูล และการให้บริการยานพาหนะ ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษา รอยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

๑. งานธุรการและสารบรรณ

๑.๑ นายสมชาย เตบาะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณางานหนังสือ เอกสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ และจัดส่งให้หน่วยงาน และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ

๓) กำกับ ตรวจสอบการเก็บหนังสือ ทุกชนิด ให้ถูกต้อง ให้สะดวกต่อการสืบค้น

๔) กำกับหน่วยยานพาหนะ ดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์

๕) จัดทำหนังสือราชการและตรวจสอบ ให้คำแนะนำ การจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกเงิน ประกอบด้วย เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างชั่วคราว ค่าประกันสังคม

๗) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ ของหน่วยยานพาหนะ และงานธุรการและสารบรรณ

๘) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง

๙) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง

๑๐) สรุปผลการใช้งบประมาณของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลการขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

๑๑) รับผิดชอบการเพิ่มรายการ โครงการ กิจกรรม และการโอนงบประมาณในระบบ ERP

๑๒) ประสานการดำเนินงาน ระหว่างส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ประสานข้อมูล รับแจ้งข้อมูล และตอบข้อซักถามของผู้รับบริการทางโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย

๑๔) งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่าง ๆ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยธุรการ

๑.๒ นางสาวนริศรา ผลาสีงห์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการภายนอก และ

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือราชการภายนอก และจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการภายนอกในระบบฐานข้อมูลสืบค้นหนังสือราชการออนไลน์อย่างเป็นระบบ และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ทันที

๓) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานโครงการ กศ.ปช. และคำสั่งเวรรักษาการณ์ ตรวจสอบการลงสมุดรายการประจำวันการอยู่เวร ประสานผู้อยู่เวร สรุปส่งหัวหน้างาน ทุก ๆ วันศุกร์

- ๔) รับผิดชอบการเบิกค่าตอบแทนโครงการ กศ.ปช.
 ๕) ดำเนินการในระบบ ERP ในการเบิกเงิน - และซื้อจ้าง
 ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานธุรการและสารบรรณ พร้อมทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๗) พัฒนาเว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ และรายงานผลการพัฒนาให้หัวหน้าทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๘) รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคมของทุก ๆ ปี
- ๙) จัดประชุมงานธุรการและสารบรรณทุกเดือน
 ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามของผู้รับบริการทางโทรศัพท์
 ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
 ๑๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี
 ๑๓) การรับ - ส่งบริการไปรษณีย์ จัดทำการเบิกค่าไปรษณีย์ประจำเดือนและสรุปสถิติแยกตามหน่วยงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ นางสาวจิรวรรณ ประสาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขที่คำสั่ง และจัดเก็บคำสั่ง ประกาศในระบบฐานข้อมูลสืบค้นหนังสือราชการออนไลน์ และแฟ้มคำสั่ง ประกาศ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) การขอเบิกค่าจ้างเจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยยานพาหนะ พร้อมทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๔) รับผิดชอบการเบิกจ่าย ควบคุม วัสดุของหน่วยยานพาหนะและรับผิดชอบคลังสินค้าในระบบ ERP
- ๕) ดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค และจัดเก็บข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในแต่ละปีงบประมาณ พร้อมจัดเก็บข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในระบบประหยัดพลังงาน
- ๖) สรุปการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และจัดทำสถิติรายงานผู้อำนวยการกองกลาง ทุก ๆ วันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๗) สรุปค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน และจัดทำสถิติรายงานต่อหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ และผู้อำนวยการกองกลาง ทุก ๆ วันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๘) สรุปปฏิทินการต่อทะเบียนรถ
- ๙) จัดระบบการจองรถแบบออนไลน์
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อประสาน รับแจ้งและตอบข้อซักถามของผู้รับบริการทางโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย
- ๑๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของหน่วยยานพาหนะ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยยานพาหนะ

๑.๔ นายชัยวัฒน์ เพ็ชรรัตน์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๕ นายธรรมนาท คงมณี พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กจ ๓๙๕๙ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายवलันต์ มณีวงศ์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถไถนา รถชุด และรถฟาร์มแทร็คเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค ๔๕๒ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ขับรถไถ/รถชุด เพื่อปรับสภาพดินตามจุดที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายวัลลภ ศรีรัตนจันทร์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๒๐๗ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายยูโซม เจ๊ะมิง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๐๕๙ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายนิอรสีฟัน สะแต พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๖๓๖ ยะลา
- ๒) ดูแลรับผิดชอบกอล์ฟไฟฟ้า
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายวาทัญญ มณีประวัติ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๒๔๖ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายจิรศักดิ์ อรุณรัตน์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๒๔๕ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นายวีระภูมิ ชุมณี พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กฉ ๔๖๗๗ ยะลา

๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

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

๒. งานการคลัง

๒.๑ นางประจวบ บุญเสรี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและนำส่งเงิน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย
- ๓) กำกับและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยการเงิน

๒.๒ นางทวีพร ยอดทอง พนักงานการเงินและบัญชี ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ด้วยระบบบริการการศึกษา (การเงินนักศึกษา)
- ๒) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบ YRU-ERP เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ต่างๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๓) จ่ายเงินคืนค่าประกันของเสียหายนักศึกษา
- ๔) ตรวจสอบการค้างชำระหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ก่อนการยื่นสำเร็จการศึกษา
- ๕) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและนักศึกษาที่มารับบริการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางธิดารัตน์ สุภัทรชัยวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนสาธิต
เงินคงคลัง เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ทุกประเภท รายได้อาคารสถานที่ โครงการส่งเสริมการประกอบ
ธุรกิจ YRU PLAZA และเงินรายได้ CLC

๒) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราว

๓) นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๓ และ ภงด.๕๓

๔) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางพัชรินทร์ ไชยแสงศรี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกทุกประเภท

๒) เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง
ผู้บริหาร ค่าตอบแทนเทียบเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินเทียบเท่าประจำ
ตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนพิเศษชายแดนใต้ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓) ขอเบิกเงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จรายเดือน
และเงินบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

๔) เบิกจ่ายกองทุนพัฒนาบุคลากร

๕) เบิกจ่ายกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

๖) เบิกจ่ายกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๗) เบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

๘) เบิกจ่ายกองทุนสวัสดิภาพและกิจกรรมนักศึกษา

๙) เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๐) นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๓ และ ภงด.๕๓

๑๑) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวกุลพัชรี หนูพุ่ม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มี

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกทุกประเภท

๒) จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

๓) ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายที่ครบกำหนดและจัดทำหนังสือติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายที่ครบกำหนด

๔) บันทึกการล้างเอกสารการยืมเงินทุกประเภท

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวทัศนีย์ รัตนโนชา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินเบิกแทน

๒) เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

๓) เบิกจ่ายเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMIS

๔) รับและนำส่งเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMIS

๕) รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนคืนผ่านระบบ GFMIS

๖) จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและกรมบัญชีกลาง กรณีการเบิกแทนกัน

๗) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๙) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงาน

มหาวิทยาลัย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวกฤติกา เอียดเจริญ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกทุกประเภท

๒) เบิกจ่ายเงินโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน เงินบัณฑิตศึกษา ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ โครงการคลินิกเทคโนโลยี เงินทุนวิจัย เงินบริการวิชาการ จากการดำเนินอื่น เงินรับฝากเงินมัดจำประกันสัญญา

๓) นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๓ และ ภงด.๕๓

๔) นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยบัญชี

๒.๘ นางสาวสุจิตตรา จินตนะ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายการบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ ERP และระบบ GFMIS
- ๒) ตรวจสอบและบันทึกบัญชีเงินรายได้ผ่านระบบ ERP
- ๓) นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMIS (บช. ๑๑)
- ๔) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าประกันของเสียหาย

นักศึกษา ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นต้น

- ๖) ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง และบัญชีแยกประเภททุกบัญชี
- ๗) จัดทำรายงานการเงินประจำปี
- ๘) จัดทำรายงานเงินคงคลัง
- ๙) จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๑๐) จัดทำต้นทุนผลิตของมหาวิทยาลัย
- ๑๑) บันทึกการล้างบัญชีพัสดุพัสดุผ่านระบบ GFMIS
- ๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่

เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ ขอบเขตงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหาบุคลากร การสอบ การบรรจุ การโอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ การรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรเงินทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน พิจารณาการดำเนินการทางวินัย เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิสดาร บุคลากรชำนาญการ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการ บังคับบัญชา ดูแลงานและบุคลากรในสังกัด งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากร ตลอดจนให้คำปรึกษา แก่บุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๓) ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของบุคลากร และให้เป็นไปตาม
ปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละคน

- ๔) ประสานการดำเนินงาน ระหว่างส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๕) ดำเนินการการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท
- ๖) ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๗) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ กบม.
- ๘) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- ๙) ดำเนินการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๓.๒ นางสาวอานี สาสแลม บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒) ดำเนินการทุนการศึกษาตามโครงการต่าง ๆ
- ๓) รับผิดชอบดูแลระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ E-document

งานการเจ้าหน้าที่

- ๔) รับผิดชอบกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๕) ดำเนินการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๖) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ผู้รับทุนทุกโครงการ
- ๗) ดำเนินการรับรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและบรรจุผู้รับทุน
- ๘) การลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ดูงาน
- ๙) จัดทำวาระและรายงานการประชุมกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๐) ระบบบริหารสัญญา
- ๑๑) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑๒) การขอและการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยบริหารและธุรการ

๓.๓ นางสาววริษฐา จันทสุบรรณ บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
ทุกประเภทและรายงานสรุปประจำเดือน ประจำครึ่งปีงบประมาณ (จากระบบ)
- ๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเก็บรักษาพัสดุ
- ๔) บันทึกทะเบียนประวัติ ก. ๗ ของบุคลากรทุกประเภทในระบบ HRM
- ๕) ระบบ HRM
- ๖) ดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองทุกประเภท (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)
- ๗) การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- ๘) จัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่างๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๙) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- ๑๐) เหยี่ยุทธการชายแดน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยอัตรากำลังและค่าตอบแทน

ผู้รับผิดชอบหลัก (ด้านค่าตอบแทน)

๓.๔ นางจรรุวรรณ ชนะชนม์ บุคลากรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒) การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากรทุกประเภท
- ๓) การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- ๔) การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ๕) การประเมินค่างาน
- ๖) การบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบบุคลากรและระบบ
- ๗) ระบบติดตามผลงานสายสนับสนุน (ระบบบริหารงานบุคคล HRM)
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จ่ายตรงเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบหลัก (ด้านอัตรากำลัง)

๓.๕ นางศิริขวัญ ชูประวัติ บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถาบันอุดมศึกษาของแต่ละปีงบประมาณ
- ๓) การงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) การทดลองงานปฏิบัติราชการ
- ๕) การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ และตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๖) การแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
- ๗) การขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร
- ๘) การตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาของผู้เข้ารับการบรรจุ
- ๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว /อาจารย์พิเศษ
- ๑๐) การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ/การตรวจสอบประวัติบุคคล
- ๑๑) เบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร (เงินรายได้)
- ๑๒) ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๓) การทำงบหน้าเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๖ นางสาวลลิตา เทพไพรวงศ์ บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกษียณอายุราชการ
- ๒) งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ
- ๓) เหยี่ยุราชการชายแดน
- ๔) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๕) การขอลดเบี้ยหวัดตำแหน่งวิชาการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๖) ระบบติดตามผลงานทางวิชาการ (ระบบบริหารงานบุคคล HRM)
- ๗) การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยพัฒนาและฝึกอบรม

๓.๗ นางสาวณัฐวดี มหาทอง บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- ๒) งานประกันคุณภาพ (SAR สนอ./SAR มหาวิทยาลัย)
- ๓) การจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรหรือโครงการต่าง ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔) จัดทำบัญชีถือจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕) ดำเนินปรับปรุงภารกิจและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายปีและ ๕ ปี
- ๖) พัฒนา web site ของงานการเจ้าหน้าที่
- ๗) บันทึกทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของบุคลากรทุกประเภทในระบบ HRM
- ๘) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยวินัยและนิติการ

๓.๘ นางสาวดิชา ดุติง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานระเบียบและ

กฎหมาย ดังนี้

- ๑) การยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ๒) ตรวจสอบร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี หรือกลั่นกรองเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) จัดระบบและกำกับดูแล การจัดทำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยรวมถึงการรวบรวม จัดทำหมวดหมู่กฎหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำเรื่องหรือประเด็นข้อกฎหมายไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
- ๕) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย และตอบข้อหารือ ให้ความเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานและบุคลากร
- ๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลกฎหมาย
- ๗) รับผิดชอบงานกิจการสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๘) รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นางสาวอภิญญา ศิริไพรัตน์ นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานวินัยและสอบสวน ดังนี้

๑) รับผิดชอบในการดำเนินการทางจรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัย ดำเนินการสอบสวน และความรับผิดชอบทางละเมิด ดำเนินการด้านการสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของมหาวิทยาลัย

๒) รับผิดชอบงานกฎหมายเกี่ยวกับประเพณีคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งเสริมตรวจสอบความโปร่งใส และการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่มีใช้การใช้สิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสอบสวน การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณและความรับผิดชอบ

๕) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ

๖) การจัดทำสัญญาจ้างบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย งานระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

๗) ช่วยปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๘) รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับหรือระเบียบสภามหาวิทยาลัย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ นางสาวสมฤทัย ทองนุ้ย นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานนิติกรรมสัญญา ดังนี้

๑) ยกร่าง ตรวจสอบ จัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆที่อยู่ในรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และนิติกรรมสัญญาอื่นๆที่ผูกพันมหาวิทยาลัย

๒) จัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุ

๓) จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก

๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาที่มีแบบสัญญาต่างๆ ข้อสัญญาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัย

๖) อบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญารวมถึงขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำระบบฐานข้อมูลนิติกรรมสัญญา

๗) ช่วยปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

สังคมศาสตร์

๘) รับผิดชอบงานกฎหมายของคณะครุศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการคดี ดังนี้

๓.๑๑ นางสาวรอฮานี แวดอเลาะ นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบใน

๑) รับผิดชอบในการดำเนินการติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้มหาวิทยาลัย
๒) รับผิดชอบในการดำเนินการด้านงานคดีปกครอง คดีแพ่ง
คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญา คดีอาญาและคดีความอื่นๆ

๓) ดำเนินการเพื่อระงับข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
๔) ดำเนินการบังคับคดีและการบังคับตามมาตรการทางปกครอง
๕) การยื่นคำขอรับชำระหนี้และการดำเนินการอื่นที่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่ง หรือคำบังคับของศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง

๖) ประสานงานกับพนักงานอัยการในการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ คำแถลง

๗) จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านงานคดี
๘) ช่วยปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
๙) รับผิดชอบงานกฎหมายของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการ
เกษตร และคณะวิทยาการจัดการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑๒ นายรอปีมิง มะเราะะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ควบคุม ระบบบุคลากร (HRM)
- ๒) กำกับ ดูแล ควบคุม ระบบรับสมัครงาน (Job @YRU)
- ๓) กำกับ ดูแล ควบคุม ระบบเงินเดือน
- ๔) บริหารจัดการฐานข้อมูล
- ๕) ดูแลแอปพลิเคชัน YRU HRM
- ๖) พัฒนาเว็บไซต์ของกองกลาง /สำนักงานอธิการบดี
- ๗) พัฒนาระบบงานการคลัง การเบิกจ่ายเงินเดือน
- ๘) ระบบกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๙) ระบบบริหารสัญญาจ้าง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ ขอบเขตงานพัสดุภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับ การวางแผน 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 ควบคุมการใช้ที่ราชพัสดุ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) การสร้างข้อมูลผู้ขาย ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือตลอดจนการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและการจัดการพัสดุของหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุ

๔.๑ นายวิวัฒน์ หมั่นหมั่น นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) บริหารจัดการ บังคับบัญชา และกำกับดูแลงานและบุคลากรในสังกัดงานพัสดุ

๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(ERP) พร้อมลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า (PO/PH/PL) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/ใบตรวจการเช่า (RO/RH/RL)

๔) ตรวจสอบและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสำหรับข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัดเพื่ออำนวยความสะดวกในการเสนอราคาและการจัดทำสัญญา

๖) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี อนุมัติแผนในระบบ e-GP และประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ,ประกาศเปิดเผยในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของงานพัสดุ

๗) ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน (ส่งสำนักงานงบประมาณทาง e-Mail)

๘) ตรวจสอบและลงนามรายงานขอซื้อขอย้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๙) ตรวจสอบและลงนามในสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างทุกประเภท

๑๐) ตรวจสอบและลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา

๑๑) ตรวจสอบสัญญาที่เบิกจ่ายไม่ทันเพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือในปี

๑๒) ตรวจสอบและลงนามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑๓) ตรวจสอบและลงนามการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๔) ตรวจสอบการควบคุมการใช้ที่ราชพัสดุ และนำเสนอขึ้นทะเบียนต่อกรมธนารักษ์

๑๕) ตรวจสอบการดำเนินการขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๖) ตรวจสอบการบันทึกการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

๑๗) ตรวจสอบและบันทึกค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๑๘) ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการดำเนินการจำหน่ายทุกวิธี

๑๙) ตรวจสอบและลงนามรายงานการประชุมระดับงานพัสดุ

๒๐) ตรวจสอบและผ่านเอกสารที่เข้ามาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒๑) ลงนามสั่งจ่ายน้ำมันสำหรับรถราชการ เครื่องตัดหญ้า รถไถนา รวมถึงครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้น้ำมัน

๒๒) สรุปรายละเอียดการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยเหลือราชการ

๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำรายงาน ผู้ดูแลหน่วย (นางสาวสิริพร เรืองสุข)

- หน่วยจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ผู้ดูแลหน่วย (นางพิภุส แก้ว พิงชัย)

- หน่วยควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ ผู้ดูแลหน่วย (นางวรรณิ รังทอง)

๔.๒ นางสาวสิริพร เรืองสุข นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในและนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์ หรือติดต่อประสานงานเรื่องการจัดทำสัญญา เป็นต้น

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

๔) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ และ คณะวิทยาการจัดการ

๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ในส่วนของ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ และ คณะวิทยาการจัดการ พร้อมทั้งส่ง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง

๖) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

๗) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ และ คณะวิทยาการจัดการ

๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ และ คณะวิทยาการจัดการ 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 คั้นหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๗) ดำเนินการเพิ่มรายการสินค้า (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ในระบบ ERP

๑๘) บันทึกการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

- ๑๙) การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๒๐) ตรวจสอบและบันทึกค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒๑) งานประชุมงานพัสดุ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายสุสนี มอลอ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
- ๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์
- ๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานในกำกับ และ งบจังหวัด
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ในส่วนของ เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานในกำกับ และ งบจังหวัด
- ๕) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานในกำกับ และ งบจังหวัด จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของกรมบัญชีกลาง
- ๖) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ของงานอาคารสถานที่ สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น และ พนักงานขับรถ (งานธุรการและสารบรรณ)
- ๗) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)
- ๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๙) ประสานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑๐) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๑) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

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

๑๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๔) การควบคุมสัญญา คืบหน้าหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดการผูกพัน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนประกาศบนเว็บไซต์ (สขร.๑)

๑๖) จัดทำระบบ FA สิ้นทรัพย์ถาวร ในระบบ NEW GFMS THAI บันทึก ตรวจสอบ ควบคุมรายการในระบบ NEW GFMS THAI

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวพิภลแก้ว พุ่มเอี่ยม นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธี เฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ หน่วยสิทธิประโยชน์ และรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี คัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของคณะ วิทยาการจัดการ หน่วยสิทธิประโยชน์และรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และ สถาบันพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้

๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ของคณะวิทยาการจัดการ

๖) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ หน่วยสิทธิ ประโยชน์และรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และ สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ชายแดนใต้ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๗) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัด จ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ :

e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ หน่วยสิทธิประโยชน์และรายได้ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และ สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้

๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน

๑๐) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๑) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

๑๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ประกอบด้วย เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (BR,PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) พร้อมเอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกตามระเบียบ รวมถึงเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และลงทะเบียนส่งเบิก

๑๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๔) การควบคุมสัญญา คืบหน้าหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕) จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดยะลา ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน

๑๖) เพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายในระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) และเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP

๑๗) แผนการซ่อมบำรุงของงานพัสดุ และรวบรวมแผนการซ่อมบำรุงในระดับมหาวิทยาลัยฯ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวณิชา กันทะ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ของ กองบริการการศึกษา

๖) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของ สำนักงานอธิการบดี จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๗) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของ สำนักงานอธิการบดี

๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน

๑๐) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๑) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

๑๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ประกอบด้วย เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (BR,PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) พร้อมเอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกตามระเบียบ รวมถึงเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และลงทะเบียนส่งเบิก

๑๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๔) การควบคุมสัญญา คั้นหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕) สรุปการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (ทุกไตรมาส)

๑๖) ตรวจสอบการควบคุมการใช้ที่ราชพัสดุ และนำเสนอขึ้นทะเบียนต่อกรมธนารักษ์

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางสาวลาติพะ อาแว นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

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

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

๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยสิทธิประโยชน์และรายได้ ศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

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

๗) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการสั่งซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะครุศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน

๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน

๑๐) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๑) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

๑๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ประกอบด้วย เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (BR,PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) พร้อมเอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกตามระเบียบ รวมถึงเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และลงทะเบียนส่งเบิก

๑๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๔) การควบคุมสัญญา คืบหน้าหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST)

๑๖) จัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของงานพัสดุ (ERP)

๑๗) จัดทำเรื่องจำหน่ายพัสดุ

๑๘) จัดทำเอกสารและประสานส่วนราชการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๙) จัดทำเอกสารตรวจสอบพัสดุประจำปีของงานพัสดุ

๒๐) ดำเนินการเพิ่มรายการสินค้า (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ในระบบ ERP

๒๑) ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานพัสดุ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายภูริเดช บุญเครือ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร และคณะมนุษยศาสตร์ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร และคณะมนุษยศาสตร์ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ของคณะครุศาสตร์

๖) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๗) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน

๑๐) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๑) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

๑๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ประกอบด้วย เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (BR,PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) พร้อมเอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกตามระเบียบ รวมถึงเอกสารจากระบบ e-GP พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และลงทะเบียนส่งเบิก

๑๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๔) การควบคุมสัญญา คืบหน้าหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕) บันทึกรายชื่อผู้ทำงาน

๑๖) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน/ครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน (ทุกปีส่งสำนักงบประมาณ)

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นางวรรณิ์ 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 ในส่วนของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยตรวจสอบภายใน และ หน่วยงานในกำกับ
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยตรวจสอบภายใน และ หน่วยงานในกำกับ
- ๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ งานออกแบบและวางแผนอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน ศูนย์อาหาร (กองพัฒนานักศึกษา) และศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา
- ๖) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยตรวจสอบภายใน และ หน่วยงานในกำกับ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๗) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยตรวจสอบภายใน และ หน่วยงานในกำกับ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)
- ๘) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน
- ๑๐) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกตามประเภท ในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการและทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)
- ๑๑) ประสานหน่วยงานเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๑๒) จัดทำเรื่องจำหน่ายพัสดุ
- ๑๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเบิกจ่ายงานการคลัง ทั้งเอกสาร BR/PR ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO/PH) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง (RO/RH) พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และทะเบียนรับเรื่องส่งเบิกงานการคลัง
- ๑๔) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
- ๑๕) ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลางงานพัสดุ

๑๖) ประมาณการรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ (เฉพาะงบประมาณดินสงกองนโยบายและแผน)

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ ขอบเขตของงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ระบบรักษาความปลอดภัย การจัดระบบจราจรภายใน รวมถึงการขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย การดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การศึกษา ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค และดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน การติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่

๕.๑ นายดนุพล ปลื้มใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ 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 การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วย

รักษาความปลอดภัย

๖) วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยแม่ลาน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยบริหาร

๕.๒ นางธีรภานต์ วิตะบำเพ็ญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ

๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานอาคารสถานที่

๓) ประสานงานการขอใช้สถานที่

๔) ดำเนินการเขียนโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ ERP

๖) ความสำเร็จของการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยอาคาร

๗) ดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

- ๘) รับผิดชอบระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของ
- ๙) การประสานงานต่างๆ ของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านยุทธศาสตร์

๕.๓ นางยุพิน พรหมมณี นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

บริการตัดหญ้าและตัดแต่งไม้พุ่ม

และภูมิทัศน์

- ๑) วางแผน ควบคุม การปฏิบัติงานหน่วยสนามและภูมิทัศน์ และจ้างเหมา
- ๒) จัดตกแต่งภูมิทัศน์พื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๓) วางแผน จัดเตรียมข้อมูลในการวางแผนที่จะปลูก และการดูแลรักษา
- ๔) จัดตกแต่งภูมิทัศน์ในพิธีงานสำคัญต่างๆ หรือวันสำคัญต่างๆ
- ๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยสนามและภูมิทัศน์
- ๖) ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานหน่วยสนาม
- ๗) ดำเนินการจัดประชุมหน่วยสนามและภูมิทัศน์ประจำเดือน
- ๘) ขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานยุทธศาสตร์

๕.๔ นายเอกชัย สิงห์เดช วิศวกรพลังงานปฏิบัติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย

วิชาการ

- ๑) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบผลิตไฟฟ้า Solar Rooftop ของ
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบกักเก็บพลังงานชนิดลิเทียมไอออน ของ
- ๓) จัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี
- ๔) เว็บไซต์พลังงาน งานอาคารสถานที่
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ นักศึกษาสาขาวิชาพลังงาน ตลอดจนให้บริการ
- ๖) ติดต่อประสานงานบุคคลภายในและภายนอกเกี่ยวข้องกับพลังงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานยุทธศาสตร์

๕.๕ นางสาวเปรมฤดี ไชยแพทย์ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ภายใน และหน่วยงานภายนอก

คำตอบแทนปฏิบัติงาน กศ.ปช

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เสนอเอกสารต่าง ๆ
- ๒) การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินงานด้านประสานการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ทั้งหน่วยงาน
- ๔) งานการจัดทำใบเบิกเงินเดือน - เงินประกันสังคม - ค่าครองชีพ -
- ๕) ดำเนินงานด้านการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- รักษาความปลอดภัย
- ๖) ดำเนินการดูแลงานประชุม และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่หน่วย
- ๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยรักษาความปลอดภัย
- ๘) การจัดทำรายงานวัสดุ – ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๙) การประสานงานต่างๆ ของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๑๐) ดำเนินงานด้านการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อส่งเบิก
- เงินเดือนของจ้างเหมาบริการ
- ๑๑) การจัดทำค่าไฟฟ้าของร้านค้าใต้หอพักนักศึกษา โรงอาหาร Café Amazon ร้านค้าหลังโรงเรียนสาธิต และ YRU PLAZA
- ๑๓) การดูแลเว็บไซต์ของงานอาคารสถานที่
- ๑๔) ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายสต็อกสินค้าของหน่วยอาคาร และหน่วย
- รักษาความปลอดภัย
- ๑๕) ดำเนินการยืม คืน วัสดุ – ครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายใน และ
- หน่วยงานภายนอก
- ๑๖) ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล UI Green Metric World
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านยุทธศาสตร์

หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน

- ๕.๖ นายอุสมาน มะแซ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่
- รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (หลักสูตร
- เกษตรศาสตร์ (อาคาร ๑๕) , อาคาร ๑๘ อาคารเรียนศิลปกรรมศาสตร์)
- ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
- ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๗ นายธนกร ทองตราขู นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่
- รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคาร ๑,
- อาคาร ๔, อาคาร ๕, อาคาร ๙, อาคาร ๑๖ และอาคาร ๒๔)
- ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
- ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ

๕.๘ นายมะอูเซ็ง กอแล นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคาร ๑, อาคาร ๔, อาคาร ๕, อาคาร ๙, อาคาร ๑๖ และอาคาร ๒๔)
- ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
- ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ

๕.๙ นายอามัดซารี ขาเร้ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (หลักสูตร เกษตรศาสตร์ (อาคาร ๑๕), อาคาร ๑๘ อาคารเรียนศิลปกรรมศาสตร์)
- ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
- ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ นายวิโรจน์ ศักดิ์สองเมือง ช่างไฟฟ้า ๔ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๑๑ นายอุสมาน แวโด ช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๑๒ นายตันยา ลาเต๊ะ ช่างประปา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๑๓ นายอัสสา ปือราเฮง คนงาน (ประปา) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมวัสดุอุปกรณ์
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาระบบประปาภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ดูแลบำรุงรักษาระบบท่อเมนหลักระบบประปาและประตุน้ำหลัก
- ๔) ดูแลบำรุงรักษาปั้มน้ำ
- ๕) ดูแลบำรุงรักษาแท็งก์น้ำและระบบควบคุม
- ๖) งานประตุ (ไม้ และอลูมิเนียม)
- ๗) งานเหล็ก (เชื่อมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และงานตัดต่อ)
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยอาคาร

๕.๑๔ นางจุริน สุกระ คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๓, ห้องฉายภาพยนตร์ อาคาร ๓ และสำนักงานศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

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

๕.๑๕ นางสมใจ ศรีม่วง คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๑๘ ชั้น ๑ - ๓ ดังนี้

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

๕.๑๖ นางสาวหมายจิตรี ทองมา คณงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๖, ศูนย์การเรียนรู้แพทย์แผนไทย และห้องประชุมเชอรา อาคาร ๒๔ ดังนี้

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

๕.๑๗ นางโสพิศ ยศศิริ คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบอาคาร ๙ ชั้น ๓ - ๔ ห้องประชุมนงา และมั่งกีส อาคาร ๒๓ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร ,กวาดพื้นถนนหน้าหอประชุมใหญ่ ,หลังหอประชุมใหญ่ และหน้าอาคาร ๑๐A
- ๖) บริการห้องพัก
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ นางชนิดาภา จุแซ คณงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๙ ชั้น ๑ - ๒ และห้องประชุมตึกเซียง/กานเฒ่า อาคาร ๒๔ ดังนี้

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

๕.๑๙ นายศรีศักดิ์ ขุนทรัพย์ คณงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ ชั้น ๘ - ๑๐ และหอประชุมเล็ก ดังนี้

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

- ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบบริเวณหลังอาคาร ๒๐ ที่จอดรถ
- ๖) ทำความสะอาดห้องเรียน พร้อมจัดห้องเรียนให้พร้อมการใช้งาน
- ๗) จัดห้องประชุม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ นางสาวสุวรรณ นัยสุภาพ คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ศิลปะ ๑๐ A ชั้น ๑ และ ๒ อาคาร ๑๐B ดังนี้

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

๕.๒๑ นางพรทิพย์ พูนสวัสดิ์ คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๔ (สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้), ห้องฉายภาพยนตร์ อาคาร ๓ และและสำนักงานศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

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

๕.๒๒ นางดนิดา ผลผลา คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ ชั้น ๖ - ๗ และหอประชุมเล็ก ดังนี้

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

๕.๒๓ นางจิตรวีร์ แก้วทอง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๕ คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑, ห้องเรียน ๓๐๙ และห้องประชุมชั้น ๔ คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

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

๕.๒๔ นางวาสนา สุวรรณสงเคราะห์ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๑๖ และห้องประชุมตึกเซียง/กานเฉ่า อาคาร ๒๔ ดังนี้

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

๕.๒๕ นางสุนงา รัตนอุดม คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำหอประชุมใหญ่ ดังนี้

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

๕.๒๖ นางวิไลศ ศรีบุญเอียด คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ ชั้น ๑ - ๒ และห้องประชุมซาลัก ดังนี้

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

- ๖) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๗ นางสาวกนกชญาณี วารุณี เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ ชั้น ๔ - ๕, หอประชุมเล็ก และห้องประชุมสุ่ยเจีย ดังนี้

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

๕.๒๘ นางสาวญาดา ช่วยสกุล เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๑๕ ชั้น ๒ - ๓ ห้องประชุมเชอรา ดังนี้

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

๕.๒๙ นางทิพวัลย์ พรหมญาณ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๔ ชั้น ๑ และห้องประชุมเชอรา ดังนี้

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

๕.๓๐ นางสาวนิเมาะ กาเซะ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๑๘ ชั้น ๔ - ๕, สำนักงานงานอาคารสถานที่ และพัสดุ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารตามเวลา
- ๒) ทำความสะอาดปฏิบัติการ (ห้องแล็บ)
- ๓) ทำความสะอาดบันได และทางเดิน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ

- ๕) ทำความสะอาดห้องเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยสนามและภูมิทัศน์

๕.๓๑ นายถวิล ธรรมโร คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๒ นายดาโอะ มามะ คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) พ่นงานขับรถกระบะ และรถ ๖ ล้อ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๓ นายดุสิต เพิ่มพูน คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๔ นายอเนก เพชรคูหา คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๕ นายพงศกร ผลผลา คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) เก็บขยะรอบมหาวิทยาลัยฯ
- ๓) ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัยฯ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๖ นายอิบรอเฮม หะยีดีเอะ คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๗ นายมูสซูไรดี ดาโอ๊ะ คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กวาดขยะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๘ นายถุชชัย ไชยสงคราม คณงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตัดหญ้ารอบมหาวิทยาลัย
- ๒) เก็บขยะพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๙ นายฮาเล้ง กิลละ เจ้าหน้าที่ตัดหญ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตัดหญ้ารอบมหาวิทยาลัย
- ๒) เก็บขยะพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๐ นายอนุมาน บุงอ เจ้าหน้าที่ตัดแต่งไม้พุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒) ตัดแต่งไม้พุ่มตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๔) กวาดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๑ นายมูหำหมัด ปาแนแจกะ เจ้าหน้าที่ตัดแต่งไม้พุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒) ตัดแต่งไม้พุ่มตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๔) กวาดในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรักษาความปลอดภัย

๕.๔๒ นายสุธี แก้วรักษ์ ยาม ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๓ นายเจษฎา รัตนซ้อน ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลิตเชื้อ
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลิตดีก
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลิตดีก)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๔ นายสุไลมาน สารี ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลิตเชื้อ
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลิตดีก
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลิตดีก)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๕ นายรอแม กามา ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลิตเชื้อ
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลิตเชื้อ
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลิตเชื้อ)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๖ นายศิลปชัย ขุนทรัพย์ ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลิตเชื้อ
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลิตเชื้อ
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลิตเชื้อ)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๗ นายกิตติวัฒน์ สระบัว ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลิตเชื้อ
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลิตเชื้อ

- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแก้ไข้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๘ นายบุญเจิต เพิ่มพูล ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแก้ไข้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๙ นายปิยศักดิ์ ศักดิ์สองเมือง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดบ่าย
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแก้ไข้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดบ่าย)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕๐ นายสุกรี เจ๊ะมิง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแก้ไข้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕๑ นายวรกร แก้วกำพฤษ ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดเช้า
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแก้ไข้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดเช้า)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕๒ นางกณทิรา วุฒิวงศ์ ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลิตเชื้อ
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลิตเชื้อ
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลิตเชื้อ)
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริชัย นามบุรี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา