



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
ที่ ๔๙๕๘/๒๕๖๔  
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

กองกลาง

นางฐานิตา เตือนจำรูญ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการการดำเนินงาน บุคลากร งบประมาณ และทรัพย์สินในความรับผิดชอบของกองกลาง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัดกองกลาง ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานตามพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๖) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินงานตามแผน และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) ประสานการดำเนินงาน ระหว่างส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ ขอบเขตของงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย โดยบริหารงานหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลายหนังสือราชการ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณ แผนงานต่างๆ จัดทำข้อมูล และการให้บริการยานพาหนะ ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

### ๑. งานธุรการและสารบรรณ

๑.๑ นายสมชาย เตเบาะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา หนังสือ เอกสาร จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา ก่อนจัดส่งให้หน่วยงานไปดำเนินการตามภารกิจ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ

๓) กำกับ ตรวจสอบการเก็บหนังสือ ทุกชนิด ให้ถูกต้อง ให้สะดวกต่อการสืบค้น

๔) กำกับหน่วยยานพาหนะ ดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์

๕) จัดทำหนังสือราชการและตรวจสอบ ให้คำแนะนำ การจัดทำหนังสือราชการ

ทุกประเภท

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) พัฒนาเว็บไซต์กองกลาง

๑๓) ประสานการดำเนินงาน ระหว่างส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ประสานข้อมูล รับแจ้งข้อมูล และตอบข้อซักถามของผู้รับบริการทางโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย

๑๕) งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่าง ๆ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน่วยธุรการ

๑.๒ นางสาวนริศรา ผลาสินธุ์ 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) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง งานธุรการและสารบรรณ พร้อมทำทะเบียนคุม  
การเบิกจ่าย
- ๗) พัฒนาเว็บไซต์งานธุรการและสารบรรณ และรายงานการการพัฒนาให้  
หัวหน้าทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๘) รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม  
ของทุก ๆ ปี
- ๙) จัดประชุมงานธุรการและสารบรรณทุกเดือน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามของผู้รับบริการทาง  
โทรศัพท์
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ๑๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี
- ๑๓) การรับ - ส่งบริการไปรษณีย์ จัดทำการเบิกค่าไปรษณีย์ประจำเดือน  
และสรุปสถิติแยกตามหน่วยงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ นางสาวจิรวรรณ ประสาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขที่คำสั่ง และจัดเก็บคำสั่ง ประกาศ  
ในระบบฐานข้อมูลสืบค้นหนังสือราชการออนไลน์ และแฟ้มคำสั่ง ประกาศ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) การขอเบิกค่าจ้างเจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ และเงินสมทบกองทุน  
ประกันสังคม
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยยานพาหนะ พร้อมทำทะเบียนคุม  
การเบิกจ่าย
- ๔) รับผิดชอบการเบิกจ่าย ควบคุม วัสดุของหน่วยยานพาหนะ  
และรับผิดชอบคลังสินค้าในระบบ ERP
- ๕) ดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค และจัดเก็บข้อมูลค่าสาธารณูปโภค  
ในแต่ละปีงบประมาณ พร้อมจัดเก็บข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในระบบประหยัดพลังงาน
- ๖) สรุปการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และจัดทำสถิติรายงาน  
ผู้อำนวยการกองกลาง ทุก ๆ วันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๗) สรุปค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน และจัดทำสถิติรายงานต่อ  
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ และผู้อำนวยการกองกลาง ทุก ๆ วันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๘) สรุปปฏิทินการต่อทะเบียนรถ
- ๙) จัดระบบการจองรถแบบออนไลน์
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อประสาน รับแจ้งและตอบข้อซักถาม  
ของผู้รับบริการทางโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย
- ๑๒) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของหน่วยยานพาหนะ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน่วยยานพาหนะ**

๑.๔ นายชัยวัฒน์ เพ็ชรรัตน์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๒๐๖ ยะลา
- ๒) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กค ๒๕๓๕ ยะลา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายธรรมนาท คงมณี พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กจ ๓๙๕๙ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวสันต์ มณีวงศ์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ก ๖๓๓๓ ยะลา  
รถไถนา รถแม็คโคร และรถแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค ๔๕๒ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ขับรถไถ/รถขุด เพื่อปรับสภาพดินตามจุดที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายวัลลภ ศรีรัตนจันทร์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๒๔๖ ยะลา
- ๒) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๒๐๗ ยะลา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายยูโซม เจ๊ะมิง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๙ นายกรกช หนูเหลือง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๖๓๖ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายวาทัญญู มณีประวัติ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๑๒๔๕ ยะลา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายจิรศักดิ์ อรุณรัตน์วงศ์ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กง ๓๔๗๔ ยะลา

- ๒) ดูแลรับผิดชอบบรณนัตราชอาณาจักรหมายเลขทะเบียน กข ๔๓๒๑ ยะลา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๒ นายสุเทพ พลเทพ พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ดูแลรับผิดชอบบรณนัตราชอาณาจักรหมายเลขทะเบียน กฉ ๔๖๗๗ ยะลา
- ๒) ดูแลรับผิดชอบกอล์ฟไฟฟ้า
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

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

**๒. งานการเจ้าหน้าที่**

**๒.๑ นางสาวพิมพ์รดา แก้วพิศดาร บุคลากรปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่ง** รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการ บังคับบัญชา 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

**หน่วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์**

**๒.๒ นางสาวอานี สาสแลแม บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

## งานการเจ้าหน้าที่

- ๒) ดำเนินการทุนการศึกษาตามโครงการต่าง ๆ
- ๓) รับผิดชอบดูแลระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ E-document
- ๔) รับผิดชอบกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๕) ดำเนินการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๖) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ผู้รับทุนทุกโครงการ
- ๗) ดำเนินการรับรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการและบรรจุผู้รับทุน
- ๘) การลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ดูงาน
- ๙) จัดทำวาระและรายงานการประชุมกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๐) ระบบบริหารสัญญา
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## หน่วยบริหารและธุรการ

- ๒.๓ นางสาววิรัชญา จันทสุพรรณ บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการ
  - ๒) ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทและรายงานสรุปประจำเดือน ประจำครึ่งปีงบประมาณ (จากระบบ)
  - ๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเก็บรักษาพัสดุ
  - ๔) บันทึกทะเบียนประวัติ ใน กพ. ๗ ของบุคลากรทุกประเภท
  - ๕) ระบบ HRM
  - ๖) ดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองทุกประเภท
  - ๗) การขอและการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๘) จัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่างๆ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๙) ดำเนินการจัดประชุม กบม. และจัดทำรายงานการประชุม กบม.
  - ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน่วยอัตรากำลังและค่าตอบแทน

## ผู้รับผิดชอบหลัก (ด้านค่าตอบแทน)

- ๒.๔ นางจรรุวรรณ ชนะชนม์ บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - ๒) การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากรทุกประเภท
  - ๓) การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
  - ๔) การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
  - ๕) การประเมินค่างาน
  - ๖) การบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบบุคลากรและระบบ
  - ๗) การทำงบหน้าเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
  - ๘) เบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร (เงินรายได้)
- จ่ายตรงเงินเดือน

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบหลัก (ด้านอัตรากำลัง)

๒.๕ นางศิริขวัญ ชูประวัตติ บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/  
พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของข้าราชการและลูกจ้างประจำใน  
สถาบันอุดมศึกษาของแต่ละปีงบประมาณ
  - ๓) การงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๔) การขออนุมัติจ้าง
  - ๕) การทดลองงานปฏิบัติราชการ
  - ๖) การปรับปรุงเพิ่มวุฒิ และตรวจสอบวุฒิการศึกษา
  - ๗) การแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
  - ๘) การขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร
  - ๙) การรับโอนข้าราชการ
  - ๑๐) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว /อาจารย์พิเศษ
  - ๑๑) การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ/การตรวจสอบประวัติบุคคล
  - ๑๒) การตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เข้ารับการบรรจุ
  - ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๖ นางสาวลลิตา เทพไพรวงศ์ บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประกันสังคม
- ๒) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท
- ๓) งานเกษียณอายุราชการ
- ๔) งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ
- ๕) เหยี่ยุทธราชการชายแดน
- ๖) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๗) การขอทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ
- ๘) จัดเก็บข้อมูล/สถิติข้าราชการ และทะเบียนรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทาง  
วิชาการ
- ๙) การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หน่วยพัฒนาและฝึกอบรม

๒.๗ นางสาวณัฐวดี มหาทอง บุคลากรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- ๒) งานประกันคุณภาพ (SAR สนอ./SAR มหาวิทยาลัย)
- ๓) การจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการบรรจุใหม่ หรือโครงการต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย
- ๔) จัดทำบัญชีถือจ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕) ดำเนินปรับปรุงภารกิจและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖) พัฒนา web site ของงานการเจ้าหน้าที่
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน่วยวินัยและนิติการ

๒.๘ นางสาวตีนา ดุติง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานระเบียบและกฎหมาย ดังนี้

- ๑) การยกร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ๒) ตรวจสอบร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี หรือกลั่นกรองเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) จัดระบบและกำกับดูแลการจัดทำกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยรวมถึงการรวบรวม จัดทำหมวดหมู่กฎหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำเรื่องหรือประเด็นข้อกฎหมายไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
- ๕) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย และตอบข้อหารือ ให้ความเห็นทางกฎหมายแก่หน่วยงานและบุคลากร
- ๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลกฎหมาย
- ๗) รับผิดชอบงานกิจการสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
- ๘) รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวอภิญญา ศิริไพรวรรณ นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานวินัยและสอบสวน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในการดำเนินการทางจรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัย ดำเนินการสอบสวน และความรับผิดชอบทางละเมิด ดำเนินการด้านการสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของมหาวิทยาลัย
- ๒) รับผิดชอบงานกฎหมายเกี่ยวกับประเพณีคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งเสริมตรวจสอบความโปร่งใส และการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่มีใช้การใช้สิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์



๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสอบสวน การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณและความรับผิดชอบ

๕) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในความรับผิดชอบ งานทะเบียนประวัติ

๖) การจัดทำสัญญาจ้างบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย งานระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๗) ช่วยปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๘) รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับหรือระเบียบสภามหาวิทยาลัย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวสมฤทัย ทองนุ้ย นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานนิติกรรมสัญญา ดังนี้

๑) ยกร่าง ตรวจสอบ จัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆที่อยู่ในรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และนิติกรรมสัญญาอื่นๆที่ผูกพันมหาวิทยาลัย

๒) จัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุ

๓) จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก

๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาที่มีแบบสัญญาต่างๆ ข้อสัญญาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัย

๖) อบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญารวมถึงขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำระบบฐานข้อมูลนิติกรรมสัญญา

๗) ช่วยปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๘) รับผิดชอบงานกฎหมายของคณะครุศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นางสาวรอฮานี แวดอเลาะ นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานการคดี ดังนี้

๑) รับผิดชอบในการดำเนินการติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้มหาวิทยาลัย

๒) รับผิดชอบในการดำเนินการด้านงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญา คดีอาญาและคดีความอื่นๆ

๓) ดำเนินการเพื่อระงับข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

๔) ดำเนินการบังคับคดีและการบังคับตามมาตรการทางปกครอง

๕) การยื่นคำขอรับชำระหนี้และการดำเนินการอื่นที่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่ง หรือคำสั่งบังคับของศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง

๖) ประสานงานกับพนักงานอัยการในการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ คำแถลง

๗) จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านงานคดี

๘) ช่วยปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๙) รับผิดชอบงานกฎหมายของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร และคณะวิทยาการจัดการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๒ นายรอปีมิง แมะเราะ** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

### ๓ งานการคลัง

**๓.๑ นางสาวประภาพรพรรณ โชติสูงเนิน** นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและนำส่งเงิน

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๓) กำกับและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หน่วยการเงิน

๓.๒ นางทวีพร ยอดทอง พนักงานการเงินและบัญชี ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS และแบบ Manual การจ่ายค่าประกันของเสียหาย และโครงการต่าง ๆ ประจำวัน
- ๒) จ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา
- ๓) จ่ายเงินหลักประกันสัญญา
- ๔) นำส่งเงินภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนต่อกรมสรรพากรผ่านระบบ PND ๓ และ PND ๕๓ ของกรมสรรพากร
- ๕) รวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางธิดารัตน์ สุภัทรชัยวงศ์ นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา โครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน บัณฑิตศึกษา เงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนสาธิต และโครงการความร่วมมือต่างๆ
- ๒) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางพัชรินทร์ ไชยแสงศรี นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกทุกประเภท ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนเทียบเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินเทียบเท่าประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนพิเศษชายแดนใต้ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๓) ขอเบิกเงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จรายเดือนและเงินบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญ ผ่านระบบ GFMS
- ๔) นำส่งเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการผ่านระบบ MCS-Web
- ๕) บันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนคืนผ่านระบบ GFMS
- ๖) ประมวลผลข้อมูลระบบการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
- ๗) เบิกจ่ายลูกจ้างชาวต่างประเทศผ่านระบบ GFMS

- ลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- ๘) เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๙) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการและ
- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวกุลพัชรี หนูพุ่ม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกทุกประเภท ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน
- ๓) ติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายที่ครบกำหนดและจัดทำหนังสือติดตาม
- ทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายที่ครบกำหนด
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่
- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวทัศนีย์ รัตนโนษา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๒) เบิกจ่ายเงินเบิกแทนกัน
- ๓) จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและกรมบัญชีกลาง
- กรณีการเบิกแทนกัน
- ๔) กั้นเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ผ่านระบบ GFMIS
- ๕) รับและนำส่งเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMIS
- ๖) เบิกจ่ายเงินฝากคลังทุกประเภท ผ่านระบบ GFMIS
- ๗) รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านระบบ GFMIS
- ๘) บันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนคืนผ่านระบบ GFMIS
- ๙) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่
- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวกฤติกา เอียดเจริญ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

- ๓) เบิกจ่ายเงินกองทุนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๔) เบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา โครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน บัณฑิตศึกษา เงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนสาธิต และโครงการความร่วมมือต่างๆ
- ๕) บันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนคืนผ่านระบบ GFMIS
- ๖) เบิกจ่ายเงินกองทุนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๗) นำส่งเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต SVS (ภงด. ๑) ของสรรพากรประจำเดือน
- ๘) บันทึกรับเอกสารการเบิกที่งานการคลังได้รับใน google sheet
- ๙) จัดทำข้อมูลเงินประกันสังคมในโปรแกรม SSO พร้อมทั้งนำส่งเงินสมทบประกันสังคมผ่านระบบ Internet ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างสัญญาจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๐) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### หน่วยบัญชี

- ๓.๘ นางสาวประจวบ เสาทอง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ตรวจสอบรายการบัญชีเงินงบประมาณผ่านระบบ ERP และระบบ GFMIS
  - ๒) บันทึกบัญชีผ่านระบบ ERP
  - ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง
  - ๔) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
  - ๕) จัดทำรายงานการเงินและเงินคงคลัง
  - ๖) จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี
  - ๗) จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ
  - ๘) จัดทำต้นทุนผลิตของมหาวิทยาลัย
  - ๙) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
  - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ นางสาวสุจิตตรา จินตนะ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ตรวจสอบรายการบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ ERP และในระบบ GFMIS
  - ๒) บันทึกบัญชีผ่านระบบ ERP

- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง
- ๔) จัดทำบัญชีขอยอดเงินฝากธนาคารประเภทเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๕) จัดทำสถานะกองทุนทุกประเภท
- ๖) บันทึกการล้างบัญชีพัสดุผ่านระบบ GFMS
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ
- ๘) จัดส่งรายงานประจำเดือนผ่านระบบ GFMS (งบทดลอง รายงานสถานะการใช้งบประมาณ รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง)
- ๙) จัดทำรายงานการเงินและเงินคงคลัง
- ๑๐) จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๑๑) จัดทำต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย
- ๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ ขอบเขตงาน มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการวางแผน 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 (GFMS) การสร้างข้อมูลผู้ขาย ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา ตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือตลอดจนการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา และการจัดการพัสดุของหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔ งานพัสดุ

๔.๑ นางสาวทิชากร ทิศนเบญจกุล นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) บริหารจัดการ บังคับบัญชา และกำกับดูแลงานและบุคลากรในสังกัดงานพัสดุ
- ๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

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

๔) ตรวจสอบและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

๕) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งติดต่oprสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเสนอราคาและการจัดทำสัญญา

๖) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี อนุมัติแผนในระบบ e-GP และประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง, ประกาศเปิดเผยในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของงานพัสดุ

๗) ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน/ครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน (ส่งสำนักงบประมาณทาง e-Mail)

๘) ตรวจสอบและลงนามรายงานขอซื้อขอจ้าง 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 และนำส่งขึ้นทะเบียนต่อกรมธนารักษ์

๑๕) ตรวจสอบการดำเนินการขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๖) ตรวจสอบการบันทึกการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

๑๗) ตรวจสอบและบันทึกค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๑๘) ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการดำเนินการจำหน่ายทุกวิธี

๑๙) ตรวจสอบและลงนามรายงานการประชุมระดับงานพัสดุ

๒๐) ตรวจสอบและผ่านเอกสารที่เข้ามาทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๒๑) คณะกรรมการในการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ITA)

๒๒) ลงนามส่งจ่ายน้ำมันสำหรับราชการ เครื่องตัดหญ้า รถไถนา รวมถึง  
ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้น้ำมัน

๒๓) สรุปรายละเอียดการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อ  
ช่วยเหลือราชการ

๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำรายงาน

หน่วยจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

หน่วยควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ

๔.๒ นายวิวัฒน์ หมั่นหมั่น นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และ  
ติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวน  
ทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง  
และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ชายแดนภาคใต้ และสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ (งบแผ่นดินและเงินรายได้

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ :  
e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจาก  
งบประมาณแผ่นดิน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบการเงินการคลัง  
ภาครัฐ (GFMS) ในส่วนของ สำนักงานอธิการบดี สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และสถาบันพัฒนา  
ครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ (งบแผ่นดินและเงินรายได้)

๕) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญ  
ชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธี  
เฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี สถาบันวิจัย  
และพัฒนาชายแดนภาคใต้ และสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ (งบแผ่นดินและเงิน  
รายได้) จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/  
ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government  
Fiscal Management Information System : GFMS) ของกรมบัญชีกลาง

๖) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ เงินรายได้ สถาบันพัฒนาครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาชายแดนใต้ ศูนย์แม่ลาน กองกลาง (พนักงานขับรถ ๒ คน งบแผ่นดิน)

๗) ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ระดับมหาวิทยาลัย ในโครงการยกระดับ  
เศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้  
ประเทศ)

๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง  
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
: e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของสำนักงาน



อธิการบดี สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ (งบแผ่นดินและเงินรายได้) จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)

- ๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑๐) ประสานคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 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 คินหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดการผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๖) ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร บนเว็บไซต์งานพัสดุ และดูระบบเก็บข้อมูล Google Drive ของงานพัสดุ
- ๑๗) ดำเนินการเพิ่มรายการสินค้า (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ในระบบ ERP
- ๑๘) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีงบจังหวัด ทุกวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- ๑๙) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST)
- ๒๐) ดำเนินการจัดประชุมของงานพัสดุ
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวสิริพร เรืองสุข นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
- ๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯและติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในและนอกจังหวัด 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 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, คณะครุศาสตร์ และโครงการจัดตั้งห้องเรียนพิเศษ Science Mathematics Program (SMP) พร้อมทั้งส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของกรมบัญชีกลาง

๖) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะวิทยาการจัดการ และกองบริการการศึกษา

๗) ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ระดับมหาวิทยาลัย ในโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)

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

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

๑๐) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๑) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง)

๑๒) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

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

๑๔) ประสานหน่วยงานเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๕) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกตามประเภท ในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๖) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๗) การควบคุมสัญญา คินหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๘) ดำเนินการเพิ่มรายการสินค้า (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ในระบบ ERP

- ๑๙) การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง)  
 ๒๐) จัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของงานพัสดุ  
 ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ นายชุลกิปลี แยนา นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์
- ๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากงบประมาณแผ่นดิน ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
- ๖) ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ระดับมหาวิทยาลัย ในโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)
- ๗) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) พร้อมทั้งส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของกรมบัญชีกลาง
- ๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)
- ๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์)
- ๑๐) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่านผู้ควบคุมงาน

๑๑) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกประเภทในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการและทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๒) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า

๑๓) การควบคุมสัญญา คั้นหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔) การบันทึกสัญญาในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)

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

๑๖) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๗) สรุปการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (ทุกไตรมาส)

๑๘) เพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายในระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) และเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ นายจิรพงศ์ มาหลง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานในกำกับ (สถานีวิจัย, UBI) และหน่วยตรวจสอบภายใน

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานในกำกับ (สถานีวิจัย, UBI) และหน่วยตรวจสอบภายใน

๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเกษตร สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖) ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ระดับมหาวิทยาลัย ในโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)

๗) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานในกำกับ (สถานีวิทยุ, UBI) และหน่วยตรวจสอบภายในจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานในกำกับ (สถานีวิทยุ, UBI) และหน่วยตรวจสอบภายใน

๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (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 คินหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๗) บันทึกการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

๑๘) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน/ครุภัณฑ์ นอกบัญชีราคามาตรฐาน (ทุกปีส่งสำนักงบประมาณ)

๑๙) ประมาณการรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ (เฉพาะงบบแผ่นดินส่งกองนโยบายและแผน)

๒๐) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนประกาศบนเว็บไซต์ (สจร.๑)

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางสาวพิกุลแก้ว พุ่มเอี่ยม นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ และติดต่อทางร้านค้าทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด เพื่อสำรวจราคาวัสดุและครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการตรวจเอกสารรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี, ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานวิชาการ, โครงการ YRU Plaza, หน่วยสิทธิประโยชน์และรายได้

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานวิชาการ,โครงการ YRU Plaza,หน่วยสิทธิประโยชน์และรายได้

๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะครุศาสตร์, กองนโยบายและแผน,ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานวิชาการ, โครงการ YRU Plaza, หน่วยสิทธิประโยชน์และรายได้ ศูนย์แม่ลาน

๖) ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ระดับมหาวิทยาลัย ในโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)

๗) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานวิชาการ,โครงการ YRU Plaza,หน่วยสิทธิประโยชน์และรายได้ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานวิชาการ,โครงการ YRU Plaza,หน่วยสิทธิประโยชน์และรายได้

๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่าน

ผู้ควบคุมงาน

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 พร้อมอนุมัติในระบบ ERP และลงทะเบียนส่งเบิก

๑๔) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๕) การควบคุมสัญญา คั้นหลักประกันสัญญาเมื่อสัญญาสิ้นสุดภาระผูกพันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๑๖) จัดทำรายงานสถานการณ์เตรียมการจัดหาพัสดุ (ก่อนนี้) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดยะลา ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๕ ของเดือน
- ๑๗) ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้ทำงาน/เพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน
- ๑๘) จัดทำเอกสารและประสานส่วนราชการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ นางวรรณิ ริงทอง 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 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้
- ๕) ดำเนินการจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ จากเงินรายได้ ของคณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์
- ๖) ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ระดับมหาวิทยาลัย ในโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)
- ๗) จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) และส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๘) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RO)/ใบตรวจการจ้าง (RH) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก ที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)
- ๙) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑๐) ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) โดยผ่าน

ผู้ควบคุมงาน

๑๑) ลงบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ แยกตามประเภท ในสมุดเบิกของแต่ละส่วนราชการ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

๑๒) ประสานหน่วยงานเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๓) จัดทำเรื่องจำหน่ายพัสดุ

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

๑๕) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๖) ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลางงานพัสดุ

๑๗) ควบคุมและจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุของงานพัสดุ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

## ๕ งานอาคารสถานที่

๕.๑ นายตุนพล ปลื้มใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ 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) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง



## หน่วยบริหาร

รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๒ นางธีรกานต์ วิคະบ้ำเพิง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่

- ๑) พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานอาคารสถานที่
- ๓) ประสานงานการขอใช้สถานที่
- ๔) ดำเนินการเขียนโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ ERP
- ๖) ความสำเร็จของการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของ

หน่วยอาคาร

- ๗) ดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รับผิดชอบระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของ

งานอาคารสถานที่

- ๙) การประสานงานต่างๆ ของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านยุทธศาสตร์

๕.๓ นางยุพิน พรหมมณี นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผน ควบคุม การปฏิบัติงานหน่วยสนามและภูมิทัศน์
- ๒) จัดตกแต่งภูมิทัศน์พื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๓) วางแผน จัดเตรียมข้อมูลในการวางแผนที่จะปลูก และการดูแลรักษา
- ๔) จัดตกแต่งภูมิทัศน์ในพิธีงานสำคัญต่างๆ หรือวันสำคัญต่างๆ
- ๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยสนามและภูมิทัศน์
- ๖) ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานหน่วยสนาม

และภูมิทัศน์

- ๗) ดำเนินการจัดประชุมหน่วยสนามและภูมิทัศน์ประจำเดือน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานยุทธศาสตร์

๕.๔ นายเอกชัย สิงหเดช วิศวกรพลังงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

มหาวิทยาลัย

- ๑) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบผลิตไฟฟ้า Solar Rooftop ของ
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบกักเก็บพลังงานชนิดลิเทียมไอออน ของ

มหาวิทยาลัย

- ๓) จัดทำรายงานอนุรักษ์พลังงานประจำปี
- ๔) เว็บไซต์พลังงาน งานอาคารสถานที่
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ นักศึกษาสาขาวิชาพลังงาน ตลอดจนให้บริการวิชาการ

- ๖) ติดต่อประสานงานบุคคลภายในและภายนอกเกี่ยวข้องกับพลังงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานยุทธศาสตร์

**๕.๕ นางสาวฟานาเดีย สะอิ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เติเนาเอกสารต่าง ๆ
- ๒) การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินงานด้านประสานการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๔) งานการจัดทำใบเบิกเงินเดือน - เงินประกันสังคม - ค่าครองชีพ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน กศ.ปช
- ๕) ดำเนินงานด้านการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖) ดำเนินการดูแลงานประชุม และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่หน่วยรักษาความปลอดภัย
- ๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยรักษาความปลอดภัย
- ๘) การจัดทำรายงานวัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๙) การประสานงานต่างๆ ของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๑๐) ดำเนินงานด้านการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อส่งเบิกเงินเดือนของจ้างเหมาบริการ
- ๑๑) การจัดทำค่าไฟฟ้าของร้านค้าใต้หอพักนักศึกษา โรงอาหาร Café Amazon ร้านค้าหลังโรงเรียนสาธิต และ YRU PLAZA
- ๑๓) การดูแลเว็บไซต์ของงานอาคารสถานที่
- ๑๔) ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายสต็อกสินค้าของหน่วยอาคาร และหน่วยรักษาความปลอดภัย
- ๑๕) ดำเนินการยืม คืน วัสดุ - ครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๑๖) ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล UI Green Metric World
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านยุทธศาสตร์

**หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน**

**๕.๖ นายชรินทร์ มาประสม ช่างฝีมือสนาม ๔ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

- รับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๗ นายอุสมาน มะแซ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่
- ส่งคมนาคมศาสตร์)
- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
  - ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  - ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคาร
  - ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
  - ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๘ นายธนกร ทองตราชู นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่
- ส่งคมนาคมศาสตร์)
- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
  - ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  - ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคาร
  - ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
  - ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ
- รับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๙ นายมะอูเซ็ง กอแล นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่
- ส่งคมนาคมศาสตร์)
- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
  - ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  - ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคาร
  - ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
  - ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ
- ๕.๑๐ นายชุลกิปลี อาแซ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้
- ส่งคมนาคมศาสตร์)
- ๑) งานซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
  - ๒) การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  - ๓) งานจัดเตรียมและบริการโสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียน (อาคาร
  - ๔) งานจัดเตรียมและควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม/หอประชุม
  - ๕) งานติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ

๕.๑๑ นายวิโรจน์ คักดีสองเมือง ช่างไฟฟ้า ๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๑๒ นายอุสมาน แวดโต 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

๕.๑๓ นายตันยา ลาเต๊ะ ช่างประปา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๑๔ นายอัสฮา ปือราเฮง คนงาน (ประปา) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

#### หน่วยอาคาร

๕.๑๕ นางจุริน สุภระ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๓ ดังนี้

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

- ๕) ทำความสะอาดห้องสำนักงานอาคารสถานที่และงานพัสดุ
- ๖) จัดห้องประชุม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ 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) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ นางสาวหมายจิตรี ทองมา คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำ อาคาร ๖ ดังนี้

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

๕.๑๘ นางโสพิศ ยศศิริ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร เทคโนโลยีการเกษตร (อาคาร ๑๕), งานอาคารสถานที่ และงานพัสดุ ดังนี้

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

และชั้น ๒ ดังนี้

๕.๑๙ นางชนิดาภา จูแซ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๙ ชั้น ๑

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

ชั้น ๘ - ๑๐ ดังนี้

๕.๒๐ นายศรีศักดิ์ ขุนทรัพย์ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐

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

๕.๒๑ นางสาวสุวรรณา 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

๕.๒๒ นางพรทิพย์ พูนสวัสดิ์ คนงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๔ (สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้) ดังนี้

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

- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชั้น ๑ - ๓ ดังนี้

๕.๒๓ นางดนิดา ผลผลา คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๑๘

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

๕.๒๔ นางจิตร์วีร์ 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) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๕ นางวาสนา สุวรรณสงเคราะห์ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ (ชั้น ๒, ๗ และห้องประชุมชั้น ๓) ดังนี้

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

หอประชุมใหญ่ ดังนี้

๕.๒๖ นางสาวสุนันทา รัตนอุดม คณงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๑

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

๕.๒๗ นางวีลัด ศรีบุญเอียด คณงาน มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำหอประชุมเล็ก พร้อมอาคารประกอบ ๑ และ ๒ ดังนี้

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

๕.๒๘ นางสาวกัญต์ชญานี วารุณี เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับผิดชอบประจำอาคาร ๒๐ ชั้น ห้องประชุมชั้น ๔, ๕, และห้องประชุมเวียงชัย ดังนี้

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

๕.๒๙ นางสาวณาดา ช่วยสกุล เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบประจำอาคาร ๙ ชั้น ๔, ๕ ดังนี้

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



๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓๐ นางทิพวัลย์ พรหมฐาน เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ประจำอาคาร ๑ และ อาคาร ๓๑ ศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี YRU Fresh Mart

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

๕.๓๑ นางสาวนิเมาะ กาเซะ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ประจำอาคาร ๑๖

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

#### หน่วยสนามและภูมิทัศน์

๕.๓๒ นายถวิล ธรรมโร คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓๓ นายดาโอะ มามะ คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓๔ นายดุสิต เพิ่มพูน คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓๕ นายอเนก เพชรคูหา คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓๖ นายชำชูติน ปูเต๊ะ คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓๗ นายสมโชค ฉ่อยทอง คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓๘ นายมูสชูไรดี ดาโอ๊ะ คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓๙ นายพงศกร ผลผลา เจ้าหน้าที่ตัดหญ้า มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๔๐ นายฮาเล็ง กิละ เจ้าหน้าที่ตัดหญ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๔๑ นายอิบรอเฮม หะยีตือเร๊ะ เจ้าหน้าที่ตัดแต่งไม้พุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒) ตัดแต่งไม้พุ่มตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ๓) เก็บขยะในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔๒ นายมูหำหมัด ปาแนแจกะ เจ้าหน้าที่ตัดแต่งไม้พุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

#### หน่วยรักษาความปลอดภัย

๕.๔๓ นายสุธี แก้ววิรัช ยาม ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๔๔ นายเชษฐา รัตนซ้อน ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๔๕ นายสุไลมาน สารี ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

**๕.๔๖ นายรอแม กามา ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๕.๔๗ นายคิลปชัย ขุนทรัพย์ ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๕.๔๘ นายกิตติวัฒน์ สระบัว ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๕.๔๙ นายบุญเจ็ด เพิ่มพูล ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๕.๕๐ นายปิยศักดิ์ คักดีสองเมือง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานประจำจุดรับผิดชอบผลัดเช้า
- ๒) ปฏิบัติงานประจำป้อมยามผลัดบ่าย
- ๓) งานตรวจพื้นที่บริเวณรอบมหาวิทยาลัย
- ๔) ประชุมแถวชี้แจงมอบหมายภารกิจประจำวัน (ผลัดบ่าย)

- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕๑ นายบาร์ทรี แวนะไล ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๕.๕๒ นายสุกรี เจ๊ะมิง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๕.๕๓ นายวรากร แก้วกำพฤษ์ ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๕.๕๔ นางภณทิรา วุฒิวงศ์ ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

### หน่วยแม่ลาน

**๕.๕๕** นายอารพัม สากล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ เติมนเอกสารต่าง ๆ
- ๒) การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) การดำเนินงานด้านการประสานงานการขอใช้สถานที่ และการขอยืมอุปกรณ์
- ๔) การประสานงานต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๕) วางแผน มอบหมาย การปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน
- ๖) งานตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน
- ๗) ดูแลและจัดทำเว็บไซต์ของศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานต่างๆ ของศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน
- ๙) การจัดประชุม อบรม สัมมนา
- ๑๐) งานจัดทำเอกสารในการขอเบิกเงินเดือน ของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ และจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบพัสดุ ใบ br, pr ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๑๑) ดำเนินงานด้านการรวบรวมรายงานประจำเดือน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อส่งเบิกเงินเดือนของจ้างเหมาบริการ ภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน
- ๑๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ และตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ดำเนินการรวบรวมเอกสารการขอเบิกน้ำมันรถชุดประจำเดือน จัดทำเอกสารและตัดยอด br ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และนำส่งการเงินภายใน ๗ วัน
- ๑๔) ดำเนินการด้านการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน

**๕.๕๖** นางประคอง แก้วนางโอ พนักงานสถานที่ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยแม่ลาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลทำความสะอาดอาคาร และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย วิทยาเขตแม่ลาน
- ๓) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕๗** นางเยาวนิตย์ ชิม่า คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลทำความสะอาดอาคาร และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย วิทยาเขตแม่ลาน
- ๓) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕๘** นายทองศักดิ์ บรรลือทรัพย์ คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลทำความสะอาดอาคาร และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย วิทยาเขตแม่ลาน
- ๓) งานดูแล รักษาต้นไม้ และโรงเพาะชำ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕๙ นายขุนแผน ประนม พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การเปิด - ปิด ประตูทางเข้าของศูนย์ตามเวลาที่กำหนดให้
  - ๒) การเปิด - ปิดน้ำ
  - ๓) การตรวจสอบบุคคลภายนอก เข้า - ออก
  - ๔) การตรวจสอบพื้นที่และดูแลความปลอดภัยตามจุดต่าง ๆ โดยรอบศูนย์
- การเรียนรู้แม่ลาน และมีการรายงานเหตุการณ์ในแบบฟอร์มที่กำหนดให้
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
  - ๖) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖๐ นายอัครุทหาภิม สะอู พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การเปิด - ปิด ประตูทางเข้าของศูนย์ตามเวลาที่กำหนดให้
  - ๒) การเปิด - ปิดน้ำ
  - ๓) การตรวจสอบบุคคลภายนอก เข้า - ออก
  - ๔) การตรวจสอบพื้นที่และดูแลความปลอดภัยตามจุดต่าง ๆ โดยรอบศูนย์
- การเรียนรู้แม่ลาน และมีการรายงานเหตุการณ์ในแบบฟอร์มที่กำหนดให้
- ๕) ควบคุมดูแลการจราจรและการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
  - ๖) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา