คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๖๗๗/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของบุคลากรประจำงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ทบทวนปรับปรุงและออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดให้ยกเลิกประกาศทั้งสามฉบับก่อนหน้านี้ กอปรกับ งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำในหน่วยงานด้วย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของงานอาคารสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ พันธกิจของหน่วยงานตลอดจนเพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่และการติดตามงาน อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรประจำงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นายจุลทัศน์ เยาวสกุลมาศ ตำแหน่ง วิศวกรเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่

<u>กำกับ ติดตาม</u> การดำเนินงานทุกภารกิจภายใต้ความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ ได้แก่

๑.๑) การให้บริการหน่วยซ่อมสร้าง/ ซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๑.๒) การดูแลความสะอาดสร้างบรรยากาศ การปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการขนย้ายพัสดุสิ่งของตามคำร้องของผู้ใช้บริการ หรือคำสั่งการจากผู้บริหาร การจัดสถานที่สำหรับกิจกรรม/ โครงการ ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยมีกำหนดจัดขึ้น

๑.๓) การให้บริการของฝ่ายยานพาหนะ

๑.๔) การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑.๕) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

๑.๖ รวบรวม จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอาคารภายในมหาวิทยาลัย เช่น จำนวนอาคาร ประเภทอาคาร จำนวนห้องเรียน ฯลฯ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหาร หรือเป็นข้อมูลให้แก่หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง และต้องการใช้ข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒) หน้าที่งานในตำแหน่ง

๒.๑) สำรวจ ออกแบบกำหนดคุณลักษณะ จัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำรายการประกอบแบบ รายการประมาณราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ งานปรับปรุง/ก่อสร้างอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในสายงานตำแหน่ง

๒.๒) อำนวยการในกระบวนงาน ซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง เช่น กรรมการพิจารณาการซื้อ/การจ้าง กรรมการควบคุมงาน กรรมการการตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ ฯลฯ

๒.๓) ควบคุม ตรวจสอบ ให้บริการ ซ่อมแซม แก้ไข บำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น เช่น ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) **ทุกอาคารในความรับผิดชอบของส่วนกลาง** และอาคารอื่นตามผู้บริหารมอบหมาย ฯลฯ

๒.๔) ภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๒. นายสุรกิจ อินมมี ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดคุณลักษณะขอบเขตงาน จัดทำรายการประกอบแบบและประมาณราคา งานซื้อ/จ้าง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในสายงานตำแหน่ง

๒) อำนวยการในกระบวนงาน ซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง เช่น กรรมการพิจารณาการซื้อ/จ้าง กรรมการควบคุมงาน กรรมการการตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ ฯลฯ

๓) จัดทำแผน การตรวจสอบ วิเคราะห์ บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา ตามแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจัดทำรายงานผลการดำเนินการซ่อมบำรุงตามแผน ทุกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนกลาง

๔) ให้บริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตามคำร้องขอใช้บริการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๕) วางแผนประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสถาปนิกให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรมอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๖) ภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๓. นายศุภวิชญ์ วรศรี ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดคุณลักษณะขอบเขตงาน คำนวนโครงสร้าง จัดทำรายการประกอบแบบและประมาณราคา งานซื้อ/จ้าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในสายงานตำแหน่ง

๒) อำนวยการในกระบวนงาน ซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง เช่น กรรมการพิจารณาการซื้อ/จ้าง กรรมการควบคุมงาน กรรมการการตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ ติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้าง ฯลฯ

๓) จัดทำแผน การตรวจสอบ วิเคราะห์ บำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้าง ตามแผนการบำรุงรักษา ภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการดำเนินการซ่อมบำรุงตามแผน ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน

อาคารที่ในความรับผิดชอบร่วมกับ นายวธัญญู ภูวงค์ ได้แก่

๓.๑) อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๕๑)

๓.๒) อาคารโอพารโรจน์หิรัญ (อาคาร ๓๘)

๓.๓) อาคารหอประชุมใหญ่ (อาคาร ๔๓)

๓.๔) อาคารเรียนรวมและเอนกประสงค์ (อาคาร ๔๕)

๓.๕) อาคารสภาคณาจารย์และข้าราชการ (อาคาร ๓๔)

๓.๖) อาคาร ๓๗ บ้านเด็กปฐมวัย (หลังเก่า)

๓.๗) อาคารบ้านพักเลขที่ ๑ (บ้านพักรับรอง)

๔) ให้บริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้าง ตามคำร้องขอใช้บริการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๕) วางแผนประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานโยธาให้เป็นไปตามหลักวิชาวิศวกรรมอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพของ

๖) ภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๔. นายชัย ชัยนันตา ตำแหน่ง สถาปนิก ปฏิบัติการ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ

๑) สำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน จัดทำรายการประกอบแบบ และรายการประมาณราคา งานปรับปรุง/ก่อสร้าง และ/หรืองานที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรมอื่น

๒) อำนวยการในกระบวนงาน ซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง เช่น กรรมกาพิจารณาการซื้อ/จ้าง กรรมการควบคุมงาน กรรมการการตรวจรับงาน

๓) จัดทำแผน การตรวจสอบ วิเคราะห์ บำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้าง ตามแผนการบำรุงรักษา ภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการดำเนินการซ่อมบำรุงตามแผน ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน

อาคารในความรับผิดชอบหลัก ได้แก่

๓.๑) อาคารพัสดุกลาง (อาคาร ๔๔)

๓.๒) ห้องแถวทรงทาวน์เฮ้าท์ จำนวน ๑๘ ห้อง โซนด้านข้างฝ่ายยานพาหนะ

๓.๓) บ้านพักห้องเดี่ยว จำนวน ๑๘ ห้อง (๖ ห้อง ๓ อาคาร) โซนสามแยกที่เยื้องอาคาร ๕๒

๔) ให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามคำร้องขอใช้บริการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๕) วางแผนประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสถาปนิกให้เป็นไปตามหลักวิชาสถาปัตยกรรมอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๖) ภารกิจอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๕. นายวธัญญู ภูวงค์ ตำแหน่ง สถาปนิก มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ

๑) สำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน จัดทำรายการประกอบแบบ และรายการประมาณราคา งานปรับปรุง/ก่อสร้าง และ/หรืองานที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรมอื่น

๒) อำนวยการในกระบวนงาน ซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง เช่น กรรมกาพิจารณาการซื้อ/จ้าง กรรมการควบคุมงาน กรรมการการตรวจรับงาน

๓) จัดทำแผน การตรวจสอบ วิเคราะห์ บำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้าง ตามแผนการบำรุงรักษา ภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการดำเนินการซ่อมบำรุงตามแผน ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน

อาคารที่ในความรับผิดชอบร่วมกับ นายศุภวิชญ์ วรศรี ได้แก่

๓.๑) อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 51)

๓.๒) อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ (อาคาร 38)

๓.๓) อาคารหอประชุมใหญ่ (อาคาร 43)

๓.๔) อาคารเรียนรวมและเอนกประสงค์ (อาคาร 45)

๓.๕) อาคารสภาคณาจารย์และข้าราชการ (อาคาร 34)

๓.๖) อาคาร 37 บ้านเด็กปฐมวัย (หลังเก่า)

๓.๗) อาคารบ้านพักเลขที่ 1 (บ้านพักรับรอง)

๔) ให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามคำร้องขอใช้บริการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๕) วางแผนประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสถาปนิกให้เป็นไปตามหลักวิชาสถาปัตยกรรมอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๖) รับผิดชอบโครงการพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. ส.อ.ผริตเดช แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ

๑) ควบคุมดูแล ระบบเสียงและภาพ ประจำห้องประชุมเพื่อรองรับการประชุม ให้ไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น มีประสิทธิภาพและไม่ให้เกิดปัญหาติดขัดทางเทคนิค

- ห้องประชุม ชั้น ๑ และ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ
- ห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี
- หอประชุมใหญ่
- หอประชุมจันทร์ผา

๒) ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ภายในอาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ อาคารเรียนรวม ๔๕ และอาคารอื่นๆ ตามคำขอใช้บริการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ ร่วมตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้าง ของงานอาคารสถานที่

๔) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามหัวหน้าทีมงานมอบหมายสั่งการ

๕) ภารกิจอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๗. นางสาวดวงจันทร์ คำขอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ

งานพัสดุ

๑) ดำเนินการจัดทำเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ เช่น งานไฟฟ้า งานประปา งานซ่อมสร้าง งานความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ และตามที่รับมอบหมาย ทั้งในระบบโปรแกรม ๓ มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒) ตรวจผ่านความถูกต้องของเอกสารในกระบวนการจัดหาพัสดุ ทุกภารกิจของงานอาคารสถานที่ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓) สำเนาและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพัสดุ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น

๔) ควบคุม จัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ เช่น วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา วัสดุซ่อมสร้าง วัสดุทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ ฯลฯ และตามที่รับมอบหมาย ให้มีสำรองพร้อมเบิกใช้อย่างเพียงพอ

๕) ดำเนินการประสานงาน การสั่งซ่อม ส่งซ่อม และการตรวจรับการซ่อม พัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปกติตลอดเวลา

๖) ดูแลประสานงานการตรวจนับ และจัดทำสรุปรายงานพัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ เสนอมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านงานพัสดุ กองกลาง ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๗) ดำเนินการ ประสานงาน ในกระบวนการจำหน่ายพัสดุในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๘) รวบรวมข้อมูล จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลางกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นรายไตรมาส พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย และระบบ e-GP

งานแผนงานและการเงิน

๑) ร่างจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รวมถึงจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ให้กองนโยบายและแผน ผ่านกองกลาง ตรวจสอบ

๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามรายการขอซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบโปรแกรม ๓ มิติ พร้อมตรวจผ่านความถูกต้องเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินก่อนนำเสนอเสนอผู้บริหารพิจารณา

๓) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายของงานอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น

๔) จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ งานคลัง/งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และจัดเก็บคู่ฉบับใบนำส่งอย่างเป็นระบบ

๘. นางมนฤดี มาปลูก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ

งานพัสดุ

๑) ดำเนินการจัดทำเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ตามภารกิจ การให้บริการฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และตามที่รับมอบหมาย ทั้งในระบบโปรแกรม ๓ มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒) ตรวจผ่านความถูกต้องของเอกสารในกระบวนการจัดหาพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓) สำเนาและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพัสดุของภารกิจที่รับผิดชอบ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น

๔) ควบคุม จัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจการให้บริการฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และตามที่รับมอบหมาย ให้มีสำรองพร้อมเบิกใช้อย่างเพียงพอ

๕) ดำเนินการประสานงาน การสั่งซ่อม ส่งซ่อม และการตรวจรับการซ่อม พัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้บริการตลอดเวลา

๖) ควบคุมและจัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ยายพาหนะในความรับผิดชอบในฝ่ายบริการยานพาหนะทุกคัน ให้มีงข้อมูล ข้อเท็จจริที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย ประสานงานการตรวจนับและจัดทำสรุปรายงานพัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ เสนอมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านงานพัสดุ กองกลาง ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย ประสานงาน ในกระบวนการจำหน่ายพัสดุในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙) รวบรวมข้อมูล จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลางกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นรายไตรมาส พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย และระบบ e-GP

งานการเงิน

๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานบริการยานพาหนะ ตามรายการขอซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบโปรแกรม ๓ มิติ พร้อมตรวจผ่านความถูกต้องเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินก่อนนำเสนอเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารหลักฐานรายงานการเดินทางไปราชการ และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของบุคลากรงานอาคารสถานที่ ในระบบโปรแกรม ๓ มิติ พร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณา

๓) สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายของงานอาคารสถานที่ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น

๔) จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ งานคลัง/งานพัสดุ และจัดเก็บคู่ฉบับใบนำส่งอย่างเป็นระบบ

งานบริการ และประสานงาน

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ตารางการจองยานพาหนะ

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำตารางกำหนดการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการยานพาหนะ ให้มีสถานะปกติ ถูกต้อง อยู่ในเกณฑ์อายุกรมธรรม์ ทุกคัน

๓) ติดต่อประสานงาน หน่วยงานทั้งภายในภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะ

๔) บันทึกทะเบียนคุมการขอใช้บริการทุกภารกิจภายใต้งานอาคารสถานที่ พร้อมประสานแจ้ง ติดตามผลรวบรวม และจัดทำรายงานผลการให้บริการประจำทุกเดือน

๙. **พนักงานจ้างเหมาบริการ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ในความรับผิดชอบสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจของงานอาคารสถานที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ **รับ** เอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ทุกช่องทาง บันทึกในทะเบียนคุมการรับ ก่อนเสนอหัวหน้างานทราบหรือสั่งการ สำเนาจัดเก็บในแฟ้ม ทั้งรูปแบบกระดาษ และ แบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นระบบเพื่อการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติหน้าที่ **ส่ง** เอกสารบันทึกข้อความของงานอาคารสถานที่ บันทึกในทำทะเบียนคุมการส่งก่อนนำส่งหน่วยงานปลายทาง สำเนาจัดเก็บในแฟ้ม ทั้งรูปแบบกระดาษ และ แบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นระบบเพื่อการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ

๓) ให้บริการ **จ่ายวัสดุ ตามใบขอเบิก**วัสดุเพื่อใช้ในภารกิจต่าง ๆ ภายใต้การดูแลงานอาคารสถานที่ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุทำความสะอาด ฯลฯ บันทึกในทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย ให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ ตรวจสอบได้ มียอดเป็นปัจจุบัน เพื่อนำผลไปดำเนินการดังนี้

๓.๑) ประมาณการวางแผนจัดหาวัสดุแต่ละประเภทให้มีเพียงพอต่อการดำเนินงานของแต่ภารกิจ

๓.๒) จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีต่อไป

๔) ให้บริการ **จ่ายพัสดุ ตามใบขอเบิกยืมพัสดุ** บันทึกการในทะเบียนคุมการยืม - คืน พัสดุ ของกองกลางอย่างถูกต้อง เป็นระบบ สามารถตรวจเช็คสถานะ หรือสถานที่ของพัสดุได้ เพื่อมิให้เกิดการสูญหายของพัสดุ

๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงาน การจัดสถานที่ เช่น การตกแต่ง จัดบูธ เวที และกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานอาคารสถานที่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจัด ฯลฯ

๖) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานควบคุมการใช้งาน ตรวจสอบ และซ่อมแซมเครื่องเสียงและวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๗) ประสานงาน บุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน องค์กรทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกตามภารกิจของงานอาคารสถานที่ให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมาย

๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๑๐. นายพัฒนศักดิ์ ไชยสืบ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

๑๑. นายสุทธิพงษ์ พุธมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๒ นายอรรณพ ณะรศ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

๑๓. นายสมชาย คำป่าแลว ตำแหน่ง พนักงานสถานที่

๑๔. นายนิคม สุปินะ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่

ลำดับที่ ๑๐ - ๑๔ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบร่วมกันโดยให้ **นายพัฒนศักดิ์ ไชยสืบ** เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในรูปแบบทีมงานเพื่อปฏิบัติภารกิจดังนี้

๑) สำรวจ กำหนดคุณลักษณะขอบเขตงาน จัดทำรายการประกอบแบบและประมาณราคา งานซื้อ/จ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์

๒) สนับสนุนงานจัดหา ซื้อ/จ้าง พัสดุที่เกี่ยวข้องภารกิจการปรับปรุงภูมิทัศน์หรืองานอื่นในลักษณะเดียวกันกับงานในความรับผิดชอบ เช่น การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ

๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์แนวทางการปรับปรุงและทำนุบำรุงภูมิทัศน์ ภายในมหวิทยาลัย และจัดทำแผนปฏิบัติงานในการปรับปรุงและทำนุบำรุงภูมิทัศน์ ตามแนวทางที่วิเคราะห์ได้ พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ทุกไตรมาส

๔) ควบคุมดูแล การให้บริการ ปรับปรุง/ทำนุบำรุงภูมิทัศน์ การบริการจัดสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการ รวมถึงให้บริการขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามคำร้องขอใช้บริการ และ/หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๕) วางแผนประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เป็นไปตามหลักวิชาการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๑๕. นายสุภนัย กาวิน่าน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบกำกับ ดูแล การผลิตผลทางการเกษตร ได้แก่ การเลี้ยงไก่ไข่ เพาะเลี้ยงแหนแดง เลี้ยงกบ เลี้ยงปลา ปลูกผักปลอดสาร การปลูกข้าวอินทรีย์ ดูแลโรงเรือนเพราะเห็ดนางฟ้า ผลไม้

๒) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในศูนย์ฯ และภูมิทัศน์บริเวณรอบๆ ตัดไม้ ดายหญ้า เก็บกวาดทำความสะอาด จัดเก็บเครื่องมืออย่างเป็นระเบียบปลอดภัย

๓) เป็นวิทยากรในโครงการของศูนย์ โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ นักเรียน นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมชมศูนย์

๔) วางแผน และประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๕) ภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๑๖. นายพิสิษฐ์ อุปปัญญา ตำแหน่ง ช่างเทคนิค มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

๑) สนับสนุนงานจัดหา ซื้อ/จ้าง พัสดุที่เกี่ยวข้องระบบประปาหรืองานอื่นในลักษณะเดียวกันกับงานในความรับผิดชอบ เช่น การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ

๒) ให้บริการ บำรุง ซ่อมแซม ซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบประปา ภายในมหาวิทยาลัยตามคำขอใช้บริการและ/หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๓) วางแผนประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านประปาให้เป็นไปตามหลักการช่างอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๑๗. นายจรัส สะกะวงค์ ตำแหน่ง ช่างมาตรวัดไฟฟ้า

๑๘. นายบุญยิ่ง พลไตร ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

ลำดับที่ ๑๗, ๑๘ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนี้

๑) สนับสนุนงานจัดหา ซื้อ/จ้าง พัสดุที่เกี่ยวข้องระบบไฟฟ้าหรืองานอื่นในลักษณะเดียวกันกับงานในความรับผิดชอบ เช่น การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง

๒) ให้บริการ บำรุง ซ่อมแซม ซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ภายในมหาวิทยาลัยตามคำขอใช้บริการและ/หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๓) วางแผนประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าให้เป็นไปตามหลักการช่างอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ ฯลฯ

๑๙. นางศรีสุนันท์ ยี่ดวง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

๑) ทำความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นที่บริเวณบ้านพักนักศึกษาจีน ลานอเนกประสงค์ ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ และพื้นที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒) ปัด กวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น และขัดพื้น พรม เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ติดตั้ง และเพื่อรักษามาตรฐานความสะอาดและสุขอนามัย ภายในอาคาร และ เก็บกวาดใบไม้ ตัดตอน กิ่งไม้ ดายหญ้า ภายนอกอาคารให้เรียบร้อยดูสะอาดงามตา ทุกวัน

๓) หลังปฏิบัติงานในทุกวัน ให้จัดเก็บ เครื่องมืออุปกรณ์ ในการทำความสะอาด อยู่ในที่เหมาะสมเพื่อความสะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย

๔) เททิ้งถังขยะและกำจัดของเสียอย่างถูกสุขลักษณะ

๕) ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณที่รับผิดชอบโดยใช้น้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม

๖) หากพบปัญหาการบำรุงรักษาหรือความเสียหาย ให้รายงานไปยังหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อการแก้ไข

๗) ตอบสนองต่อคำขอและการสอบถามของนักศึกษา และบุคลากร ในลักษณะที่เป็นมิตร

๘) ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนมหาวิทยาลัย รวมถึงระเบียบการด้านความปลอดภัย เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากร มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

๒๐. นายนายณัฐพล ทิไชยวงค์ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า **พนักงานรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

๑) ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาในด้านต่าง ๆ ทั้งรับฟังความคิดเห็น ข้อตำหนิติเตือน แล้วนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาลูกน้องในทีมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) ตรวจตรา และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในกฎระเบียบวินัย พร้อมช่วยเหลือแก้ปัญหา เมื่อเกิดปัญหาขึ้นในระหว่างการทำงาน

๓) วางแผนกำลังพล ของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมตามเป้าหมายขององค์กรและผู้ว่าจ้าง

๔) ประสานงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน พร้อมเขียนบันทึกรายงาน

๕) ตรวจตามจุดต่าง ๆ เพื่อดูแลความเรียบร้อย

๖) มีกลยุทธ์ในการผลักดันและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ดูรักษาแลความปลอดภัยทำงานได้ตามเป้าหมาย

๗) ตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับการทำงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้เสมอ และควบคุมการใช้งานให้อยู่ในขอบเขตและเป้าหมาย

๒๑. นายประณิต เครืออุ่น ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

๑) สนับสนุนงานจัดหา ซื้อ/จ้าง พัสดุที่เกี่ยวข้องภารกิจ ซ่อมแซม ซ่อมสร้าง พัสดุ อาคารสถานที่ หรืองานอื่นในลักษณะเดียวกันกับงานในความรับผิดชอบ เช่น การเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ

๒) ให้บริการ บำรุง ซ่อมแซม ซ่อมสร้าง ซ่อมเปลี่ยน อุปกรณ์ พัสดุ ตู้ โต๊ะ เตียง รวมถึงโครงสร้าง หรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในภายนอก ภายในมหาวิทยาลัยตามคำขอใช้บริการ และ/หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๓) วางแผนประเมินผลแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านซ่อมแซม ซ่อมสร้าง ให้เป็นไปตามหลักการช่างอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๒๒. นายอนุดิษฐ์ ปลอกปลูก พนักงานขับรถยนต์

๒๓. นายวิโรจน์ ไชยแก้วโห้ พนักงานขับรถยนต์

๒๔. นายปฐม บุญยรักษ์ พนักงานขับรถยนต์

๒๕. นายสุรศักดิ์ ต๊ะวิโล พนักงานขับรถยนต์

๒๖. นายสายันต์ กำทอง พนักงานขับรถยนต์

๒๗. นายสมาน ขนม พนักงานขับรถยนต์

๒๘. นายสมพงศ์ จันทร์ต๊ะวงศ์ พนักงานขับรถยนต์

๒๙ นายนพสกล แสงแก้ว พนักงานขับรถยนต์

ลำดับที่ ๒๒ - ๒๙ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบเช่นเดียวกันโดยให้ **นายอนุดิษฐ์ ปลอกปลูก** เป็นหัวหน้าทีมงานและเป็นผู้กำกับดูแลทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานพื้นฐาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องของพนักงานขับรถทั่วไปและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๒) ดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์หลังปฏิบัติงานโดยการ ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย และตรวจเช็คสภาพการใช้งานทั้งตัวรถและเครื่อง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานต่อไปได้ตลอดเวลาทุกครั้ง ทุกวัน

๓) กรณีตรวจพบว่ารถมีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันท่วงที

๔) ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนดการบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๕) นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะเวลากำหนดโดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งพนักงานที่รับผิดชอบดูแลหรือผู้มีอำนาจทราบ

๖) กรณีนำรถยนต์ส่งซ่อมบำรุงให้แจ้งพนักงานที่รับผิดชอบดูแลหรือผู้มีอำนาจทราบ ก่อนการส่งซ่อมบำรุง

๗) พิจารณาและเสนอเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยาทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๘) จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงครั้ง

๙) กรณีที่รถยนต์ที่ส่งซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว ให้นำเอกสารเกี่ยวกับการซ่อมหรือใบแจ้งหนี้ค่าซ่อมส่งให้พนักงานที่รับผิดชอบดูแลฝ่ายเพื่อจัดทำเบิกเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง