



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๕๗๓/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

เพื่อให้การบริหารงานของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง รวดเร็ว โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้บุคลากรในสังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางสาวนุชรี ธิจินะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ควบคุมดูแลการบริหารงานในหน่วยงาน กำหนดแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ดูแล สั่งการ งานด้านบุคลากร งานห้องประชุม งานโรงแรม งานหอพัก งานพื้นที่เช่า งานพัสดุ งานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ให้ดำเนินงานตามภารกิจให้สำเร็จลุล่วง

๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้งบประมาณ การจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง ของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๔. กำกับดูแล ติดตาม รักษา ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ สินค้าคงเหลือประจำเดือน

๕. มีอำนาจในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และแม่บ้าน ให้มีการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางของการบริหารความเสี่ยง และให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ตรวจสอบพบการไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน อันอาจนำมาซึ่งความเสี่ยงได้

๖. กำกับติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านงานเอกสาร งานธุรการ การรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน การจัดการประชุม รายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม

๗. กำกับติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพักนักศึกษา เช่น การวางระบบหอพักนักศึกษา การวางแผนการรับนักศึกษาเข้าพักในหอพัก การวางระบบการแก้ไขปัญหาของหอพักนักศึกษา การจัดเก็บค่าบำรุงหอพัก ค่าน้ำ- ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

๘. กำกับติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในส่วนของโรงแรม อาสัมพันธ์

๙. กำกับติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานห้องประชุม การบริหารงานด้านพื้นที่เช่าให้เป็นไปตามประกาศ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารจัดการการใช้ห้องประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๐. กำกับติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการจำหน่ายสินค้า การวางแผนการจำหน่ายสินค้าเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาและบุคลากรในหน่วยงาน

๑๑. กำกับติดตาม ดูแล ควบคุมการรับเรื่องร้องเรียน ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก และบุคคลที่เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาาระบบต่าง ๆ เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ภายในห้องพัก เป็นต้น

๑๒. กำกับติดตาม ตรวจสอบ การปรับปรุง การซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ภายในอาคารหอพัก นักศึกษา ห้องประชุมต่างๆ ระบบการทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมถึงการติดตามการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๑๓. กำกับติดตาม ดูแล ควบคุม จัดทำโครงการ จัดอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดทำจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๑๔. วางแผนการบริหารจัดการพื้นที่เช่าภายในมหาวิทยาลัย วางแผนการจำหน่ายสินค้า ประเภทเครื่องหมายประกอบชุดนักศึกษา เสื้อกิจกรรม และสินค้าอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ รวมไปถึง นักศึกษาชั้นปีอื่นๆ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๑๕. กำกับดูแลการจัดทำโครงการเสื้อกิจกรรมและเครื่องหมายสำหรับนักศึกษา

๑๖. จัดทำ กำกับดูแล วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบกระบวนการจัดหาชุดครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ เครื่องแต่งกายบัณฑิต รวมถึง เครื่องหมายประกอบการแต่งกาย รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับ ครุยวิทยฐานะทั้งหมด รวมไปถึงดูแล รักษา ชุดครุยวิทยฐานะสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๑๗. ตรวจสอบข้อมูลรายได้ เช่น ค่าเช่าพื้นที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าสินค้าและบริการ ค่าโรงแรม ค่าหอพัก เป็นต้น รวมถึงการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานรายได้ประจำเดือน

๑๘. เป็นผู้ดูแลทะเบียนครุภัณฑ์ ทำหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ ทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ การแท่งจำหน่ายทรัพย์สินในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๑๙. จัดทำโครงการศูนย์สอบฯ จัดทำแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์สอบฯ

๒๐. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดูแล ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน มีหน้าที่จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รวมไปถึงการจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่ายของหน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลรายได้ของหน่วยงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร

๒๑. จัดทำ กำกับดูแลการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๒. ดูแลทรัพย์สินในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๒๓. ให้มีอำนาจในการลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม ในเรื่อง ที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๒๔. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงาน การอนุญาตการลาป่วย ลากิจ ของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๒๕. ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์โรงแรมอัลัมพาง เวิร์ประจำหอพักนักศึกษา

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้า และดำเนินการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บัณฑิต รวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวปาริชาติ ชัยยะ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมและบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องประชุม งานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารจัดการทุกภารกิจในความรับผิดชอบงานธุรการ
๒. กำกับดูแล ควบคุม สั่งการ ตรวจสอบ การรับ - ส่ง เอกสารทั้งภายใน และภายนอก ไม่ว่าจะเป็นหนังสือออก เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการเก็บเอกสาร การรับเอกสารคืน และการเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง
๓. กำกับติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กำกับติดตาม ดูแล การจัดทำวารสารการประชุม รายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง
๕. กำกับติดตาม ดูแล การจัดทำรายงานรายได้และสถิติการใช้ห้องประชุม และสถานที่ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ สิ้นค้าคงเหลือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๖. กำกับติดตาม ดูแล การตรวจนับ การนำส่งเงิน การสรุยอดตรายได้และการนำส่งเงินสดประจำวัน
๗. กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พื้นที่เช่าโรงอาหาร รวมถึงรถเร่ และสัญญาเช่าอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงการจัดทำสัญญา การต่อสัญญา การเปิดให้เช่าพื้นที่ว่างภายในมหาวิทยาลัย
๘. กำกับ ติดตามการจัดทำรายงานการขายประจำวัน การตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวัน และการนำส่งเงินประจำวัน
๙. ทำหน้าที่ตรวจนับวัสดุสำนักงาน ตรวจสอบการจัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือสินค้าคงเหลือ รวมถึงในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำส่งภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๑๐. เป็นผู้ดูแลการขอใช้ห้องประชุม เสนอข้อมูลห้องประชุมตามการขอใช้ เพื่อให้หัวหน้าและผู้บริหารพิจารณา
๑๑. ติดต่อ ประสานงาน กับผู้ขอใช้สถานที่ แจ้งข้อมูลการใช้สถานที่กับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการแก้ไขปัญหาในการใช้สถานที่ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
๑๒. เป็นผู้จัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างผู้เช่าห้องประชุมและมหาวิทยาลัย รวมถึงการประสานงานในเรื่องนั้น ๆ
๑๓. จัดทำตารางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการปฏิบัติงานในช่วงวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงการจัดตารางการปฏิบัติงานของแม่บ้านในสังกัดงานจัดการ

ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา นำส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๑๔. ทำหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า ของหอพัก ๑, หอพัก ๒ และหอพัก ๓ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมและออกหนังสือแจ้งการชำระเงิน

๑๕. ทำหน้าที่จัดมิเตอร์ไฟฟ้าของตู้กดสินค้าประเภทต่าง ๆ เพื่อส่งให้งานคลังออกหนังสือ

๑๖. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า ของหอพักนักศึกษาประจำเดือน โดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๗. ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์โรงแรมอาลัมพาง เวิร์ประจำหอพักนักศึกษา

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้า และดำเนินการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บัณฑิตรวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกนกพร หมอกใหม่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งเอกสาร จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ภายใน ภายในนอกทุกประเภท

๒. จัดทำทะเบียนส่งคืนหลักฐานการส่งเอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน

๓. จัดทำทะเบียนคุมและการจัดเก็บเอกสารแบบปกติเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ และจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ

๔. ดูแล E-mail ของหน่วยงาน ทำการพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๕. เป็นผู้ดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๖. เป็นผู้จัดทำหนังสือโต้ตอบทั่วไป ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๗. เป็นผู้ควบคุม ดูแล การเบิกใช้ ยืม - คืนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของงานจัดการทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ รวมไปถึงการติดตามการคืนวัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงาน

๘. เป็นผู้จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่แก่ผู้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รวมถึงการรวบรวมเอกสาร การเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๙. เป็นดำเนินการจัดหาผู้เช่าพื้นที่เพื่อให้ทำการเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย

๑๐. ติดตามการรับชำระเงินค่าเช่าของผู้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือแจ้งการค้างชำระค่าเช่าพื้นที่ ในกรณีที่ผู้เช่ายังไม่มีการชำระเงินค่าเช่าพื้นที่ตามสัญญาเช่า

๑๑. ตรวจสอบ ติดตาม จัดทำหนังสือขออนุญาตการต่อสัญญาสัญญาเช่า รวมไปถึงจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างผู้เช่าและมหาวิทยาลัย รวมถึงการประสานงานในเรื่องนั้น ๆ

๑๒. จัดทำ ตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูลค่าเสียกิจกรรม ค่าเครื่องหมาย ค่าชุดครุยวิทยฐานะ ก่อนนำส่งงานคลัง

๑๓. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดหาเครื่องหมายประกอบชุดนักศึกษาและเสื้อกิจกรรมสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี

๑๔. ร่วมตรวจนับวัสดุคงเหลือ สินค้าคงเหลือ ประจำเดือน

๑๕. ทำหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การเขียนครุภัณฑ์ส่วนที่รับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑๖. ทำหน้าที่นำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน รวมถึงทำหน้าที่เบิกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเอกสารรายงานการออกใบเสร็จรับเงินให้กับงานคลัง

๑๗. ดูแลงานด้านการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง ผ่านรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง

๑๘. ประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

๑๙. จัดทำรายงานรายได้และสถิติการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และรายงานรายได้ของศูนย์สอบ นำส่งภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒๐. ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์โรงแรมอาลัมพาง เวรประจำหอพักนักศึกษา

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้า และดำเนินการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บัณฑิต รวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำหอพักนักศึกษา เวรประจำเคาน์เตอร์โรงแรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายกิตติพงษ์ ใจน้อย เจ้าหน้าที่เทคนิค

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดูแลห้องประชุม งานโสตทัศนอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงเบื้องต้น งานบริหารงานทั่วไป งานโรงแรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายโสตฯ และดูแลความเรียบร้อย ควบคุมเครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ ดูแลระบบไฟฟ้า-น้ำประปา ของการใช้งานตั้งแต่การจัดเตรียมงาน ระหว่างที่ใช้งาน รวมไปถึงการจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหอประชุมจันทร์มาและห้องประชุมบัวทอง

๒. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดูแล รักษา ตรวจสอบการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานของระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบกล้องวงจรปิดของหอประชุมและพื้นที่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. วางแผนการปฏิบัติงานในส่วนของงานโสตทัศนอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่าง ๆ การดูแลรักษาระบบต่าง ๆ ภายในหอพักนักศึกษา รวมถึงการแจ้งซ่อมในกรณีที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าทำการแก้ไขซ่อมแซมเมื่อเกิดปัญหา

๔. ตรวจสอบ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมในความรับผิดชอบ อาคารหอพักนักศึกษา เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้งานและความเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา ห้องพักโรงแรมอาลัมพาง และห้องประชุมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นประจำทุกสัปดาห์

๖. ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ซ่อมแซม ก่อนเข้าพัก หลังเข้าพักของหอพักนักศึกษาและจัดทำเอกสารการความชำรุดเสียหาย ซ่อมแซม ของแต่ละห้องพัก

๗. รวบรวมค่าเช่าห้องพักโรงแรมอาลัมพาง และสรุปยอดนำส่งเงินสดประจำวัน โดยให้ตรวจนับต่อหน้ากรรมการดำเนินงานของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ อย่างน้อย ๒ คน เป็นประจำทุกวัน

๘. จัดทำเอกสารโรงแรมอาลัมพางประจำเดือน เช่น เอกสารรับจองห้องพัก เอกสารตรวจสอบความเรียบร้อยโรงแรมอาลัมพาง เอกสารรับรองเงินสด ใบลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงแรมอาลัมพาง

๙. ประสานงานแม่บ้านที่ดูแลห้องพัก ในส่วนของโรงแรมเพื่อทำความสะอาดห้องพักให้แล้วเสร็จก่อนทำการขายห้องพักต่อไป

๑๐. จัดทำตารางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์โรงแรมอาลัมพาง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๑๑. เป็นผู้จัดการรายงานสรุปยอดรายได้ค่าโรงแรมประจำเดือน และจัดทำสถิติการให้บริการห้องพักโรงแรมอาลัมพางเป็นประจำทุกเดือน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๒. เป็นผู้จัดเก็บรายได้ค่าภาชนะอาหาร สรุปยอด และนำส่งเงินสดเป็นประจำทุกวัน

๑๓. รวบรวมข้อมูลการจอง การชำระเงินค่าเครื่องหมายและสื่อกิจกรรมผ่านระบบซีพีเอส เพื่อนำส่งงานคลัง

๑๔. ทำหน้าที่จัดมิเตอร์ไฟฟ้าของตู้กดสินค้าประเภทต่างๆ เพื่อส่งให้งานคลังออกหนังสือ

๑๕. ทำหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การเขียนครุภัณฑ์ส่วนที่รับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑๘. รับเรื่องร้องเรียน ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาระบบต่าง ๆ เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าภายในห้องพักและบริเวณภายนอก เป็นต้น

๑๙. ทำหน้าที่ร่วมตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การเขียนครุภัณฑ์ส่วนที่รับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๒๐. ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์โรงแรมอาลัมพาง เวรประจำห้องพักนักศึกษา

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้า และดำเนินการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บัณฑิตรวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายจรรพพงษ์ คำจูน เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดูแลห้องประชุม งานโสตทัศนูปกรณ์ การซ่อมบำรุงเบื้องต้น งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายโสตฯ และดูแลความเรียบร้อย ควบคุมเครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ ดูแลระบบไฟฟ้า-น้ำประปา ของการใช้งานตั้งแต่การจัดเตรียมงาน ระหว่างที่ใช้งาน รวมไปถึงการจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบห้องประชุมนารีอินทนนท์ ห้องประชุมชมพูชน ชั้น ๔ อาคารบริการวิชาการ

๒. เป็นผู้จัดเก็บรายได้ค่าภาชนะอาหาร สรุปลยอด และนำส่งเงินสดเป็นประจำทุกวัน

๓. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดูแล รักษา ตรวจสอบการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานของระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบกล้องวงจรปิดของหอประชุมและพื้นที่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. วางแผนการปฏิบัติงานในส่วนของงานโสตทัศนูปกรณ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่าง ๆ การดูแลรักษาระบบต่าง ๆ ภายในหอพักนักศึกษา รวมถึงการแจ้งซ่อมในกรณีที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าทำการแก้ไขซ่อมแซมเมื่อเกิดปัญหา

๕. ตรวจสอบ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมในความรับผิดชอบระบบการทำงานต่าง เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๖. ทำหน้าที่ดูแล จัดเตรียมวัสดุคงทน ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในห้องประชุม

๗. ทำหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และจัดทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการซ่อม ในกรณีต้องมีการดำเนินการซ่อมแซม

๘. ทำหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การเขียนครุภัณฑ์ส่วนที่รับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๙. จัดทำโปรแกรมสำหรับการจองสื่อกิจกรรม เครื่องหมาย ชุดครุยวิทยฐานะ การรับจองหอพัก รวมถึงการดูแลและพัฒนาระบบออนไลน์ของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑๐. ดูแลงานด้านการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง ผ่านรูปแบบการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

๑๑. จัดทำเอกสารการตรวจเยี่ยมร้านค้าและพื้นที่เช่าภายในมหาวิทยาลัย และทำการตรวจเยี่ยมร้านค้าและพื้นที่เช่าเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยทำการจัดส่งรายงานการตรวจเยี่ยมให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายสัปดาห์

๑๒. ทำหน้าที่จัดมิเตอร์ไฟฟ้าของตู้กดสินค้าประเภทต่างๆ เพื่อส่งให้งานคลังออกหนังสือ

๑๓. ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ซ่อมแซม ก่อนเข้าพัก หลังเข้าพักของหอพักนักศึกษา และจัดทำเอกสารการความชำรุดเสียหาย ซ่อมแซม ของแต่ละห้องพัก

๑๔. ปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งเอกสาร จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ภายใน ภายนอกทุกประเภท

๑๕. ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์โรงแรมอาลัมพาง เวิร์ประจำหอพักนักศึกษา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้า และดำเนินการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บัณฑิต รวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายณัฐพล ใจวรรณะ เจ้าหน้าที่เทคนิค ซ่อมบำรุงและบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดูแลห้องประชุม งานโสตทัศนูปกรณ์ การซ่อมบำรุงเบื้องต้น งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายโสตฯ และดูแลความเรียบร้อย ควบคุมเครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ ดูแลระบบไฟฟ้า-น้ำประปา ของการใช้งานตั้งแต่การจัดเตรียมงาน ระหว่างที่ใช้งาน รวมไปถึงการจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบห้องประชุมเอื้องหลวง ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร ๔๕ ลานอเนกประสงค์ราชพฤกษ์

๒. เป็นผู้จัดเก็บรายได้ค่าภาชนะอาหาร สรุปลยอด และนำส่งเงินสดเป็นประจำทุกวัน

๓. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดูแล รักษา ตรวจสอบการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน ของระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบกล้องวงจรปิดของหอประชุมและพื้นที่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. วางแผนการปฏิบัติงานในส่วนองงานโสตทัศนูปกรณ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆ การดูแลรักษาระบบต่าง ๆ ภายในหอพักนักศึกษา รวมถึงการแจ้งซ่อมในกรณีที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าทำการแก้ไข ซ่อมแซมเมื่อเกิดปัญหา

๕. ตรวจสอบ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมในความรับผิดชอบ ระบบการทำงานต่าง เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๖. ตรวจสอบการใช้งานและความเรียบร้อยของหอพักนักศึกษาห้องพักโรงแรมอาลัมปาง และห้องประชุมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานโรงแรมและพื้นที่เช่า ทุกวันอังคารของสัปดาห์ถัดไปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. ทำหน้าที่ร่วมตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การเขียนครุภัณฑ์ส่วนที่รับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๙. อำนวยความสะดวกนักศึกษาเข้าหอพักและสแกนลายนิ้วมือเข้าประตูก่อนขึ้นหอพัก

๑๐. ประสานงานแม่บ้านที่ดูแลหอพัก ในส่วนของโรงแรมเพื่อทำความสะอาดหอพักให้แล้วเสร็จก่อนทำการขายหอพักต่อไป

๑๑. จัดทำรายงานเบิกวัสดุเติมแต่ละห้องพักบันทึกส่งประจำเดือน เช่น สบู่ แชมพู น้ำดื่ม กระดาษชำระ สายฉีดชำระ ฝักบัว หลอดไฟ ก๊อกรน้ำ และอื่นๆ ส่งมอบให้หัวหน้างานประจำเดือน

๑๒. จัดทำเอกสารโรงแรมอาลัมปางประจำเดือน เช่น เอกสารรับจองหอพัก เอกสารตรวจสอบความเรียบร้อยโรงแรมอาลัมปาง เอกสารรับรองเงินสด ใบลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงแรมอาลัมปาง

๑๓. ดำเนินการขอรหัส Wi-fi สำหรับใช้ในหอพักโรงแรมอาลัมปางประจำเดือน

๑๔. ตรวจสอบพื้นที่เช่าภายในมหาวิทยาลัยและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาของร้านค้าพื้นที่เช่า

๑๕. ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ซ่อมแซม ก่อนเข้าพัก หลังเข้าพักของหอพักนักศึกษา และจัดทำเอกสารการความชำรุดเสียหาย ซ่อมแซม ของแต่ละห้องพัก

๑๖. ทำหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า ของหอพัก ๑, หอพัก ๒, และหอพัก ๒ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีและบริหารงานทั่วไปดำเนินการคำนวณค่าน้ำค่าไฟต่อไป

๑๗. ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์โรงแรมออลัมพาง เวิร์ประจำหอพักนักศึกษา

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้า และดำเนินการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บัณฑิต รวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวกานต์กนก คำผืน เจ้าหน้าที่ดูแลหอพักและบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหอพักนักศึกษาและงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้รับผิดชอบดูแลหอพัก ๑, หอพัก ๒, หอพัก ๓ โดยวางแผนการบริหารจัดการทุกภารกิจของหอพักนักศึกษา

๒. กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานหอพักนักศึกษา

๓. มีหน้าที่วางแผนการรับนักศึกษาเข้าหอพัก การจัดเตรียมระบบการรับรอง การชำระเงิน รวมไปถึงการจัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการหอพัก คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการรับนักศึกษาเข้าหอพัก

๔. ปฏิบัติงาน กำกับดูแล การจัดทำวาระการประชุม การจัดการประชุม รายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ของคณะกรรมการหอพักนักศึกษา อนุกรรมการฯหอพักนักศึกษา รวมถึงเป็นผู้ประสานงานหลักในเรื่องของหอพักนักศึกษา

๕. จัดทำคำสั่ง ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโรงแรมและหอพักนักศึกษา

๖. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบ การบริหารจัดการ หอพักนักศึกษา การแก้ไขปัญหาของหอพักนักศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูล เอกสาร การชำระเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันกุญแจ ค่าประกันความเสียหาย ของหอพักทั้ง ๖ หอ เพื่อนำส่งงานคลัง

๘. จัดเก็บค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า และสรุปยอดนำส่งเงินสดประจำเดือน รวมถึงจัดทำรายงานการชำระค่าน้ำค่าไฟฟ้าเป็นประจำทุกเดือน โดยนำส่งรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๙. ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมเอกสาร ดำเนินการเบิกคืนค่าประกันกุญแจ - ค่าประกันความเสียหาย ให้แก่นักศึกษาที่อยู่ครบกำหนดตามประกาศของหอพัก

๑๐. ติดตามการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบการทำงานต่าง ๆ ของหอพักทั้ง ๒ หอ เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๑๑. รับเรื่องร้องเรียน ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และบุคคลที่เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหาระบบต่าง ๆ เช่น ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าภายในหอพัก เป็นต้น

๑๒. ทำหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การเขียนครุภัณฑ์ส่วนที่รับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑๓. ทำหน้าที่ตรวจสอบการเบิกวัสดุ สินค้า การจำหน่ายสินค้า รวมถึงการกระทบยอดสินค้าประจำเดือน โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน และทำหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีก่อนรายงานมหาวิทยาลัยทราบ

๑๔. จัดทำจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายในส่วนของการจ้างเหมาบริการของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ให้แล้วเสร็จตามกระบวนการ ภายใต้ความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

๑๕. ร่วมตรวจนับวัสดุคงเหลือ สินค้าคงเหลือ ประจำเดือน

๑๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสืองานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ดูแลทรัพย์สินภายในหอพัก ๑ หอพัก ๒ และหอพัก ๓

๒๐. ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์โรงแรมอาลัมพาง เวิร์ประจำหอพักนักศึกษา

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้า และดำเนินการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บัณฑิตรวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวสุภาพร มาบุตร เจ้าหน้าที่บัญชีและบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานด้านเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตามการชำระเงินค่าเช่าพื้นที่ให้เป็นไปตามสัญญาเช่าพื้นที่ รวบรวมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าพื้นที่ เพื่อนำส่งให้งานคลังออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการแจกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ

๒. รวบรวมเอกสารหลักฐานการชำระเงิน และสรุปยอดการชำระเงินของผู้เช่าพื้นที่ให้กับงานคลัง เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

๓. จัดทำรายงานสรุปยอดรายได้จากการให้เช่าพื้นที่เป็นประจำทุกเดือน โดยจะต้องนำส่งรายงานภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๔. เป็นผู้ดูแล ควบคุมการเบิก จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง สินค้าประจำเดือน

๕. เป็นผู้จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ สินค้าคงเหลือ ประจำเดือน ในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งจะต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๖. เป็นผู้จัดทำรายงานพัสดุ วัสดุคงทนประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะต้องเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดของมหาวิทยาลัย

๗. ทำหน้าที่จัดมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า และจัดทำรายงานมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าของหอพักนักศึกษา เพื่อส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่หอพักดำเนินการเก็บค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๘. ทำหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การเขียนครุภัณฑ์ส่วนที่รับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๙. ทำหน้าที่ตรวจนับและรายการการตรวจนับวัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ สินค้าคงเหลือ รวมถึงในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รวมถึงศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๐. จัดทำจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายในส่วนของการจ้างเหมาบริการของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ให้แล้วเสร็จตามกระบวนการ ภายใต้ความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการและตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการดำเนินงานของส่วนงานในสังกัดงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑๔. ปฏิบัติงานในส่วนของการเงินและบัญชีหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายนั้น ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายในระยะเวลาที่กำหนดรวมถึง การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๑๖. ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์โรงแรมออลัมพาง เวิร์ประจำหอพักนักศึกษา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้า และดำเนินการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บัณฑิตรวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวราวดี ธนโชตินพคุณ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องพักและส่วนงานโรงแรม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลห้องพักและงานโรงแรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพักนักศึกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของหอ ๑, หอ ๒ และ หอ ๓
๒. รับแจ้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานสถานที่ ประสานงานและดำเนินการแก้ไขในส่วนที่ได้รับการร้องเรียน หรือร้องขอจากนักศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาภายในห้องพัก ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของการให้บริการคำปรึกษา ดูแลนักศึกษาเมื่อยามเจ็บป่วยเบื้องต้น และประสานเจ้าหน้าที่เพื่อนำส่งโรงพยาบาลเมื่อรักษาเบื้องต้นไม่หาย
๔. ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องพัก เช่น การเปิด - ปิด ไฟ การใช้บริการห้องรับรอง การเช็คชื่อนักศึกษา การนับจำนวนนักศึกษาในห้องพัก เป็นต้น
๕. จัดทำบอร์ดข่าวสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร อาทิเช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบห้องพัก ทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ เป็นต้น
๖. ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยภายในห้องพัก รวมถึงการตรวจสอบจำนวนนักศึกษาว่าอยู่ในห้องพักหลังจากที่มีการปิดห้องพักหรือไม่
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์สอบ ช่วยจัดเตรียมสถานที่สอบ ร่วมปฏิบัติงานในวันสอบ
๘. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ทำการจองสินค้าและชำระเงินผ่านระบบออนไลน์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเคาน์เตอร์โรงแรมอาลิ้มพาง โดยให้บริการทางด้านการเข้าพักแก่ผู้เข้าพักทั่วไปทั้งการเข้าพักและออกห้องพัก
๑๐. ทำหน้าที่ต้อนรับ รับลงทะเบียน รับชำระเงินค่าห้องพักและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งมอบเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อรวบรวมส่งงานคลังต่อไป
๑๑. ทำการสรุปรายงานการเข้าพักและจำนวนเงินค่าห้องพักและรายงานการส่งมอบเงินสดให้แก่หัวหน้าฝ่าย
๑๒. ประสานงานแม่บ้านที่ดูแลห้องพัก ในส่วนของห้องพักที่ต้องทำความสะอาดเพื่อดำเนินการทำความสะอาดห้องพักให้แล้วเสร็จก่อนจะทำการขายห้องพักต่อไป
๑๓. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ระบบสาธารณูปโภค เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้ดำเนินการรับเรื่องและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำห้องพักนักศึกษา เวรประจำเคาน์เตอร์โรงแรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวณัฐนิชา แก้วบุญปิ่น เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่บริการและส่วนงานโรงแรม

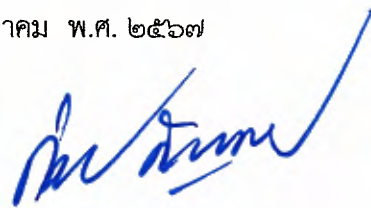
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลห้องพักและงานโรงแรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารและสถานที่ และอำนวยความสะดวก
๒. ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของสถานที่ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เช่น สนามฟุตบอล (หญ้าเทียม) สนามฟุตบอลกลาง โรงยิมเนเซียม ลานอเนกประสงค์ ฯลฯ เป็นต้น
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์สอย ช่วยจัดเตรียมสถานที่สอย ร่วมปฏิบัติงานในวันสอย
๔. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการแจกสินค้าให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ทำการจองสินค้าและชำระเงินผ่านระบบออนไลน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเคาน์เตอร์โรงแรมอาลัมพาง โดยให้บริการทางด้านการเข้าพักแก่ผู้เข้าพักทั่วไปทั้งการเข้าพักและออกห้องพัก
๖. ทำหน้าที่ต้อนรับ รับลงทะเบียน รับชำระเงินค่าห้องพักและออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมส่งมอบเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อรวบรวมส่งงานคลังต่อไป
๗. ทำการสรุปรายงานการเข้าพักและจำนวนเงินค่าห้องพักและรายงานการส่งมอบเงินสดให้แก่หัวหน้าฝ่าย
๘. ประสานงานแม่บ้านที่ดูแลห้องพัก ในส่วนของห้องพักที่ต้องทำความสะอาดเพื่อดำเนินการทำความสะอาดห้องพักให้แล้วเสร็จก่อนจะทำการขายห้องพักต่อไป
๙. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ระบบสาธารณูปโภค เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้ดำเนินการรับเรื่องและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำโรงแรมอาลัมพาง กรณีมีแขกเข้าใช้บริการหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำหอพักนักศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง