



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ที่ ๑๕๖๔/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาพิจารณาเห็นควรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ มีผู้รับผิดชอบในการทำงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และสร้างมาตรฐานการทำงานของบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. นางชฎานทิพย์	รัตนพันธ์	หัวหน้าหน่วยธุรการ
๒. นายสิทธิศักดิ์	ตุก่วน	หัวหน้าหน่วยอาคารและซ่อมบำรุง
๓. นายจักรพงษ์	เพชรมีค่า	หัวหน้าหน่วยสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล
๔. นายอาคม	หนูประพันธ์	หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ
๕. นายชัยสิทธิ์	บุญรังศรี	หัวหน้าหน่วยอนุรักษ์พลังงาน
๖. นายประสิทธิ์	แสงมาก	หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย
๗. นายอนุกุล	ณ รัตนา	หัวหน้าหน่วยสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

หน้าที่

๑. หัวหน้าหน่วยธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ พัสดุ การเงิน และงานด้านอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หัวหน้าหน่วยอาคารและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการใช้อาคารและหอประชุม โรงอาหาร ซ่อมบำรุงอาคาร และงานด้านอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. หัวหน้าหน่วยสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านงานไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และลิฟท์ งานสนาม งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานด้านอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการใช้ยานพาหนะ และงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หัวหน้าหน่วยอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดูแลการใช้พลังงาน และงานด้านอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัย และงานด้านอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หัวหน้าหน่วยสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านความสวยงามของภูมิทัศน์ ปรับปรุงดูแลการจัดสวนหย่อม และการกำจัดขยะ สร้างระบบสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมในสถานศึกษา และงานด้านอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง และให้บุคคลผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงวิเศษ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๘๗ /๒๕๕๓

เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานอาคารสถานที่และบริการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมอบหมายให้บุคคลในสังกัดงานอาคารสถานที่และบริการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นายชัยสิทธิ์ บุญรังศรี ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการภายในหน่วยงานตามโครงสร้างและการบริหารจัดการ ทรัพยากร กำหนดภาระงาน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ในสายบังคับบัญชาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ สภาวะการณ์ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่มอบหมายงาน ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสาย บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานด้านธุรการสารบรรณ และคอยประสานงานกับหน่วยงานภายในและ ภายนอก ในการขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกค่าพลังงานไฟฟ้าประจำอาคารตามมาตรการประหยัดพลังงานและ จัดทำ เป็นข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ฯ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดเก็บข้อมูลและส่งข้อมูลการใช้อาคารและพลังงานเสนอ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์งาน ตามแบบ บพอ. ๑

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้รับผิดชอบด้านพลังงานในอาคารควบคุมตาม พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ หมายเลขทะเบียน ๒๕๗๔

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดเก็บข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ มหาวิทยาลัย ฯ โดยการนำส่งข้อมูลให้สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ อนุรักษ์พลังงาน

๑.๘ ดูแลรถยนต์ตู้หมายเลขทะเบียน นก ๖๖๙๐

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางชญาน์ทิพย์ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ (ลูกจ้างประจำ)**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการควบคุม ทะเบียน การเบิก - จ่าย วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้
- ๒.๒ ควบคุม ลงทะเบียน การยืม - คืน วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้
- ๒.๓ ควบคุม ลงทะเบียน การเบิกรับ - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องตัดหญ้า
- ๒.๔ นำเสนอรวบรวมรายการ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตามความต้องการของหน่วยงาน นำเสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่พิจารณา
- ๒.๕ ดำเนินงานด้านพัสดุของงานอาคารสถานที่และบริการในเรื่องการเบิกจ่ายทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง งบประมาณเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่และบริการ
- ๒.๖ ดำเนินงานเรื่องการลงทะเบียนส่ง - รับ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกจากงานธุรการและสารบรรณ
- ๒.๗ ดำเนินงานติดตามงานเอกสารจัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม หนังสือราชการต่าง ๆ และเก็บหนังสือ
- ๒.๘ รับโทรศัพท์ บันทึกแจ้งซ่อม เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ แจกจ่ายงาน
- ๒.๙ ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กับพนักงานสนามในการจัดเตรียมสถานที่
- ๒.๑๐ ดูแลการร่วมกิจกรรมพัฒนาของพนักงานสนามและพนักงานประจำอาคาร
- ๒.๑๑ ดำเนินงานเรื่องกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานงานอาคารสถานที่และบริการ
- ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายอภิสิทธิ์ ทองสง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความ**  
รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ สํารวจ ประเมินราคาเบื้องต้น งานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคารเรียนและอาคารอื่น ๆ
- ๓.๒ ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง งานด้านวิศวกรรม
- ๓.๓ ร่วมออกแบบ และให้ข้อมูลผู้ออกแบบ งานก่อสร้างขนาดใหญ่
- ๓.๔ ตรวจสอบ ให้ความเห็นด้านวิศวกรรมโยธาในการออกแบบงานก่อสร้าง
- ๓.๕ จัดทำรายงานประกอบแบบก่อสร้าง แบ่งงวดงาน กวดเงิน
- ๓.๖ จัดทำบัญชีรายการก่อสร้างและให้ข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาราคากลาง
- ๓.๖ เป็นกรรมการชี้แจงแบบและพาดูสถานที่
- ๓.๗ ให้ข้อมูลผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบรูป รายการ และตามหลักวิชาช่าง
- ๓.๘ ประสานงานระหว่างกรรมการตรวจการจ้างและผู้รับจ้างในการแก้ไขปัญหางานก่อสร้าง
- ๓.๙ ร่วมให้ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมโยธาในการแก้ไขปัญหางานก่อสร้าง
- ๓.๑๐ ให้ข้อมูลด้านงานวิศวกรรมโยธา งานสถานที่ กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายทวิช เนียมละออง ตำแหน่ง สถาปนิก (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ๔.๑ สำรวจ วัดพื้นที่ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการออกแบบและเขียนแบบ
- ๔.๒ ประเมินราคาเบื้องต้น งานก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม อาคารเรียนและอาคารอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๕ ออกแบบ และปรับปรุงแก้ไขงานออกแบบด้านสถาปัตยกรรม
- ๔.๖ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรมและเขียนแบบวิศวกรรมโครงสร้าง งานวิศวกรรมอื่น ๆ ตามการออกแบบของวิศวกร
- ๔.๗ ร่วมออกแบบ และให้ข้อมูลผู้ออกแบบ งานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๘ ตรวจสอบ ให้ความเห็นด้านงานสถาปัตยกรรมภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๙ ตรวจสอบ หาข้อมูลในการจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้าง แปรงบวงงาน วงดเงิน
- ๔.๑๐ รับผิดชอบในการเป็นกรรมการชี้แจงแบบและพาดูสถานที่
- ๔.๑๑ ให้ข้อมูลผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบรูป รายการ และตามหลักวิชาช่าง
- ๔.๑๒ ประสานงานระหว่างกรรมการตรวจการจ้างและผู้รับจ้างในการแก้ไขหากเกิดปัญหางานก่อสร้าง
- ๔.๑๓ ให้ข้อมูลด้านงานสถาปัตยกรรม งานสถานที่ กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวสุรีย์พร วีระแก้ว ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ๕.๑ ดำเนินงานในด้านงานเขียนแบบ รูปแบบอาคาร สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ
- ๕.๒ ดำเนินงานในเรื่องการเก็บข้อมูลประกอบการออกแบบเขียนแบบ
- ๕.๓ ควบคุมดูแลงานก่อสร้าง
- ๕.๖ ดำเนินงานในเรื่องการสำรวจวิเคราะห์ พื้นที่การก่อสร้าง
- ๕.๗ ดำเนินงานในการรับเรื่องประสานงาน ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ เขียนแบบ
- ๕.๘ ดำเนินงานในเรื่องการจัดการงานเอกสาร การทำบัตรรถ เข้า – ออก ภายในมหาวิทยาลัย
- ๕.๙ ดำเนินงานด้านงานเอกสาร การทำรายการจัดเก็บค่าน้ำ – ค่าไฟ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๕.๑๐ ดำเนินงานในด้านงานเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายสิทธิศักดิ์ ตุ๊กอุ่น ตำแหน่ง ช่างศิลป์ (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ๖.๑ เขียนป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายไวเนล ป้ายผ้า ป้ายคัตเอาท์ ป้ายโคม พร้อมออกแบบติดตั้ง
- ๖.๒ ออกแบบจัดฉากเวที และข้อความตัวอักษรพร้อมปฏิบัติติดตั้งออกแบบ จัดเก็บ
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการสเก็ตช์แบบ ออกแบบซุ้ม กรอบรูปในพิธีงาน และวันสำคัญต่าง ๆ พร้อมออกแบบติดตั้งจัดวางองค์ประกอบและจัดเก็บวัสดุ

๖.๔ ดูแลในการจัดสถานที่ พร้อมตกแต่งผูกผ้าในงานพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

๖.๕ จัดทำป้ายระบบงานจราจร พร้อมติดตั้ง

๖.๖ ออกแบบตัวอักษรคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ตัดสติ๊กเกอร์ติดบนแผ่นกระจก อะลูมิเนียม พลาสติก แผ่นไม้ ฟิล์มเจอร์บอร์ด

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายกิจดิษฐ์ บุปพะโพธิ์ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ดูแลระบบควบคุมตู้สาขาโทรศัพท์ภายใน

๗.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ภายใน และปรับปรุงพัฒนาระบบโทรศัพท์

๗.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายในและภายนอก

๗.๔ ดูแลซ่อมแซม ระบบเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องเรียน สำนักงาน ตลอดจนจนถึงระบบเครื่องปรับอากาศของหอประชุมของทางมหาวิทยาลัย

๗.๕ ดูแลระบบไฟฟ้า เวลาที่มหาวิทยาลัยจัดงานหรือนิทรรศการต่าง ๆ

๗.๖ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ภายในอาคาร

๗.๗ ตรวจสอบแก้ไข ซ่อมแซม ระบบลิฟต์โดยสารภายในมหาวิทยาลัย

๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายจักรพงษ์ เพชรมีค่า ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ดูแลซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า สายไฟฟ้า ตามอาคาร คณะ ศูนย์ฯ สำนัก บ้านพักอาจารย์และบ้านพักบุคลากร ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย

๘.๒ ดำเนินงานในเรื่องการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าตามอาคาร ร้านค้า ศูนย์อาหาร อาคารก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัย

๘.๓ ดูแล ซ่อมแซม ติดตั้งโคมไฟถนน และสายไฟฟ้า ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและบ้านพักนอกมหาวิทยาลัย

๘.๔ ดูแล ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า และสายไฟฟ้า โรงสูบน้ำภายในมหาวิทยาลัย

๘.๕ ดูแล ซ่อมแซม ระบบปรับอากาศหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ฯ และตามอาคารต่าง ๆ

๘.๖ ดูแล ซ่อมแซม ลิฟต์ ตามอาคารต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

๘.๗ ดูแล ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าเมื่อมหาวิทยาลัย ฯ มีพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายบุญธรรม บุญยีน ตำแหน่ง ลูกมือช่าง ระดับ ๑ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๙.๑ ดูแลซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า สายไฟฟ้า ตามอาคาร คณะศูนย์ฯ สำนัก บ้านพักอาจารย์และบ้านพักบุคลากร ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย
- ๙.๒ จัดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าตามอาคาร ร้านค้า ศูนย์อาหาร อาคารก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัย
- ๙.๓ ดูแล ซ่อมแซม ติดตั้งโคมไฟถนน และสายไฟฟ้า ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและบ้านพักนอกมหาวิทยาลัย
- ๙.๔ ดูแล ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า และสายไฟฟ้า โรงสูบน้ำภายในมหาวิทยาลัย
- ๙.๕ ดูแล ซ่อมแซม ระบบปรับอากาศ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๒ และตามอาคารต่าง ๆ
- ๙.๖ ดูแล ซ่อมแซม ลิฟต์ ตามอาคารต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ๙.๗ ดูแล ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าเมื่อมหาวิทยาลัย ๒ มีพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ
- ๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสอาด ทองอ่อน ตำแหน่ง ลูกมือช่าง ระดับ ๑ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ควบคุมดูแล และสำรวจซ่อมแซมติดตั้งระบบประปา
- ๑๐.๒ ดำเนินงานในเรื่องงานซ่อมระบบประปาตามอาคารบริเวณและบ้านพัก
- ๑๐.๓ ดำเนินงานในเรื่องงานติดตั้งระบบประปาเพิ่มเติม
- ๑๐.๔ ควบคุมดูแล เครื่องสูบน้ำป้องกันระบบน้ำท่วมตามอาคารต่าง ๆ
- ๑๐.๕ ควบคุมดูแล เครื่องสูบน้ำสนามตามจุดต่าง ๆ
- ๑๐.๖ ควบคุมดูแล เครื่องสูบน้ำป้องกันน้ำท่วม
- ๑๐.๗ ดำเนินงานในด้านการอ่านเลขมาตรน้ำ บ้านพัก พนักงาน แม่ค้าโรงอาหาร ก่อสร้างอาคารต่าง ๆ
- ๑๐.๘ ประสานงานกับสำนักงานการประปาส่วนภูมิภาคสงขลา
- ๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายโชค ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๑.๑ ดูแลระบบประปา บริเวณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- ๑๑.๒ ซ่อมแซมประปา ตามอาคาร บ้านพักอาจารย์ เจ้าหน้าที่
- ๑๑.๓ ตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำ ตามจุดต่าง ๆ ป้องกันน้ำท่วม
- ๑๑.๔ ติดตั้งระบบประปา เพิ่มเติม บริเวณสนาม
- ๑๑.๕ ดูแลเครื่องปั้มน้ำ ตามอาคารต่าง ๆ
- ๑๑.๖ จัดมาตรน้ำ บ้านพัก ร้านค้า และงานก่อสร้าง
- ๑๑.๗ ประสานงานกับสำนักงานการประปาส่วนภูมิภาคสงขลา
- ๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นายอาคม อ่อนชนิด ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๒ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑๒.๑ ซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ในส่วนของงานไม้
- ๑๒.๒ ซ่อมสร้างอุปกรณ์สำนักงานได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร
- ๑๒.๓ สำรองซ่อมสร้างปรับปรุงงานไม้บริเวณมหาวิทยาลัย
- ๑๒.๔ ติดตั้งป้าย พระรูป และธงต่าง ๆ บริเวณมหาวิทยาลัย
- ๑๒.๕ สำรองวัสดุ อุปกรณ์ และดูแลวัสดุ อุปกรณ์ของงานไม้
- ๑๒.๖ ดูแลบำรุงรักษา รถอีแต่น
- ๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

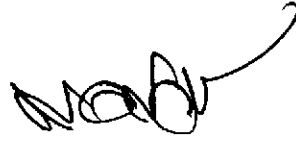
**๑๓. นายประสิทธิ์ แสงมาก หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ตำแหน่ง ลูกมือช่าง ระดับ ๑ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑๓.๑ จัดเวรยามให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๑๓.๒ แจกจ่ายบัตรตรวจความเรียบร้อยรถมอเตอร์ไซด์ที่ผ่านเข้ามหาวิทยาลัย ๓ ประดู่ ๑ -๒-๓
- ๑๓.๓ ร่วมจัดเส้นทางจราจรภายในมหาวิทยาลัย ๔ ให้เกิดความเรียบร้อย
- ๑๓.๔ ป้องปรามและเฝ้าระวังมิให้เกิดเหตุร้าย ต่อ ครู อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ๕
- ๑๓.๕ ดูแล เฝ้าระวังทรัพย์สินทางราชการทั่วพื้นที่มหาวิทยาลัย ๕ มิให้เกิดความสูญเสียน
- ๑๓.๖ ดูแล เฝ้าระวังมิให้บุคคลภายนอก เข้ามาเร่ขายสินค้าภายในมหาวิทยาลัย ๕ และสร้างความเดือนร้อนแก่มหาวิทยาลัย ๕
- ๑๓.๗ ดำเนินงานในด้านการบริการ ครู อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๓.๘ เฝ้าระวัง ดูแล ไฟฟ้าดับ น้ำประปาแตก และดำเนินการแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ
- ๑๓.๙ เฝ้าระวัง ดูแล ประดู่ หน้าต่าง อาคารเรียน ที่ยังไม่ได้ปิดให้เรียบร้อย และแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ
- ๑๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างถนนและบริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียน ในเวลากลางคืน วัน
- ๑๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติขึ้นยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ น.
- ๑๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับการมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่งานราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี