



คำสั่งกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง ตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และทางราชการ จึงมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานในสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ และศูนย์ออกกำลังกาย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายสมเกียรติ ธนงกิจ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมาย ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบริหารงานสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ และศูนย์ออกกำลังกาย ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒. พัชรินทร์ เสาร์วราพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานเทคนิคสรวายน้ำ  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ

- จัดลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ (ตามที่ได้รับมอบหมายและตามขอบข่ายงาน)
- ผลิตสำเนาเอกสาร
- จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ตรวจสอบหนังสือ

๒. งานการเงิน

- สรุปรายรับ - รายจ่าย
- จัดทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสรวายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย

๓. จัดทำงานโครงการของสรวายน้ำ

๔. จัดทำงบประมาณประจำปีของสรวายน้ำ

๕. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีสรวายน้ำ

๖. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสรวายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย

๗. ให้บริการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ที่มาติดต่อรับบริการสรวายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๙. จำหน่าย สรุปร และส่งยอดจำหน่ายสินค้าฝากขายคืนบริษัท

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ

๓. นางสาวพนิดา พลฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานเทคนิคสระว่ายน้ำ  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำงานโครงการของสระว่ายน้ำ
๒. จัดทำงบประมาณประจำปีของสระว่ายน้ำ
๓. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีสระว่ายน้ำ
๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย
๕. ให้บริการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ที่มาติดต่อรับบริการสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย
๖. งานพัสดุ
  - สำรวจและจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์
  - จัดทำบันทึกและเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
๗. สรุปยอด และจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำของบุคลากร นักศึกษา และนักเรียนสาธิต
๘. สรุปยอด และจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการศูนย์ออกกำลังกายของบุคลากร นักศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

๔. นายจักรพันธ์ การินตา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานอาคารสถานที่
  - ดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในสระว่ายน้ำ
  - ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
  - ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำผู้ชาย
  - การตรวจสอบและซ่อมบำรุงต่างๆ เบื้องต้น ของสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย
  - ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
  - ดูแลระบบน้ำ และควบคุมคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำ
  - ควบคุมระบบการเติมสารเคมีในสระว่ายน้ำ (วัดค่าน้ำ/เติมสารเคมี/ดูดตะกอน)
  - ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย
๒. งานบริการ
  - ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
  - สอนว่ายน้ำ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

๕. นางจันทร์แรม มั่นคง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานอาคารสถานที่
  - ดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในสระว่ายน้ำ
  - ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
  - ดูแลรักษาความสะอาดบนอัฒจันทร์
  - ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำผู้หญิง
  - ดูแลความสะอาดชุดว่ายน้ำ อุปกรณ์เช่า - ยืม

## ๒. งานบริการ

- จำหน่ายคู่มือ
- ให้บริการเช่า – ยืม อุปกรณ์ว่ายน้ำ
- รับคืน อุปกรณ์ เช่า-ยืม
- ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

๖. นายคนาริป สอดจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานเทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย

๗. นางสาวศิริพร พ่างโฉน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานเทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำงานโครงการของศูนย์ออกกำลังกาย
๒. จัดทำตารางคลาส และวางแผนการออกกำลังกายประจำเดือน
๓. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีในส่วนของศูนย์ออกกำลังกาย
๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานศูนย์ออกกำลังกาย
๕. ดูแลความสะอาดและตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้พร้อมใช้งาน

## ๖. งานบริการ

- ให้คำแนะนำการออกกำลังกายในศูนย์ออกกำลังกาย
- จำหน่ายคู่มือค่าใช้จ่ายบริการ และรับสมัครสมาชิก

๗. จัดการระบบฐานข้อมูลในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ

๘. ช่วยปฏิบัติงานตรวจเช็ค ปรับ รักษาคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานและควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศน้ำ

๘. นายธเนศ ทาอูด ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง พนักงานเทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความรู้ที่ถูกต้องในการดูแลสุขภาพตามหลักวิชาการ
๒. ตรวจเช็ค ปรับ และรักษาคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐาน
๓. ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศน้ำ
๔. สรุปผลการดำเนินงานในการให้บริการ
๕. จัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนงานที่วางไว้
๖. สรุปโครงการและวางแผนพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง
๗. วิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ
๘. พัฒนาและดูแลระบบสื่อสารออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ
๙. บริหาร จัดการระบบฐานข้อมูลในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ

สุขภาพ

๑๐. ดูแลและตรวจสอบระบบงานสารสนเทศในสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้  
การดำเนินงานสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ และศูนย์ออกกำลังกาย กองพัฒนานักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)  
ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์