

2. งานบริหารทั่วไป

ลำดับ 5 นายทงศักดิ์ ท่าโพธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานอาคารสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์

งานอาคารสถานที่

- 5.1 การจัดทำตารางการใช้ห้องประชุมคณะ
- 5.2 การควบคุม ดูแลอาคารเรียน ห้องเรียน และวัสดุ อุปกรณ์ประจำห้องเรียนให้อยู่ในสภาพดี มีความพร้อมสำหรับการใช้จัดการเรียนการสอน
- 5.3 การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำอาคาร ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ตลอดจนสิ่งของต่างๆ ภายในและบริเวณรอบๆ อาคาร
- 5.4 การประเมินค่างานการซ่อมแซมบำรุงรักษา

งานโสตทัศนอุปกรณ์

- 5.5 การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ คณะเพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์กับคณาจารย์ และนักศึกษา
- 5.6 การจัดทำเอกสาร แผนงานในการบริการการใช้สื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของคณะ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ และนักศึกษา
- 5.7 การตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์มัลติมีเดีย เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน ที่ใช้งานในห้องประชุม,สำนักงานคณะ และห้องสาขาวิชาให้อยู่ในสภาพดี
- 5.8 การประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา วัสดุในการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้ากับประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อดำเนินการได้มา
- 5.9 การประสานงานในการจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ ที่เป็นเครื่องบริการจัดการเรียนการสอนของคณะให้เป็นปัจจุบันพร้อมรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก
- 5.10 การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ และให้คำปรึกษาแนะนำในการสืบค้นการใช้โสตทัศนศึกษา

งานพัสดุ และครุภัณฑ์ (ส่วนการจัดหา)

- 5.11 การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

1) วิธีการเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1.1) การดำเนินการตัดยอดในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ รายงานขอซื้อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ใบกำหนดคุณลักษณะ รายงานผลการพิจารณา ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุ

1.2) การดำเนินการในระบบ e-GP (ยอดตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อ ทำรายงานขอซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศผู้ชนะ ใบสั่งซื้อ/จ้าง และการเบิกจ่าย และการบริหารสัญญา

2) วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง (100,001 บาทขึ้นไป)

2.1) การดำเนินการทำบันทึกข้อความขอประกาศขอความอนุเคราะห์ประกาศตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ เอกสารการจัดสรรงบประมาณ โครงการจัดซื้อ/จ้าง เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ

5.12 การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคนบดี และสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเข้าเหมาบริการพัสดุทุกประเภท

5.13 การสำรวจความต้องการครุภัณฑ์และงานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้างของคณะและสาขา เพื่อจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และงานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง 1 ปี และ 5 ปี

ส่วนควบคุม (เฉพาะครุภัณฑ์)

5.14 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับพัสดุ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี แจ้งการย้ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและจัดทำรายงาน

5.15 การลงหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

5.16 การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคนบดี และสาขาวิชาเกี่ยวกับส่วนควบคุมงานจัดซื้อจัดจ้างเข้าเหมาบริการพัสดุทุกประเภท

5.17 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร และคณะที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

5.18 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณในส่วนความรับผิดชอบของสาขาวิชาโดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ 200) และ รายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- 5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- 7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

5.19 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา