

นายทงศักดิ์ ท่าโพธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานอาคารสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์ งานอาคารสถานที่

๑. การจัดทำรายการใช้ห้องประชุมคณะ

๒. การควบคุม ดูแลอาคารเรียน ห้องเรียน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และวัสดุ อุปกรณ์ประจำห้องเรียนให้อยู่ในสภาพดี มีความพร้อมสำหรับการใช้จัดการเรียนการสอน

๓. การแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำอาคาร ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ตลอดจนสิ่งของต่าง ๆ ภายในและบริเวณรอบ ๆ อาคาร

๔. การประเมินค่างานการซ่อมแซมบำรุงรักษา

งานโสตทัศนอุปกรณ์

๕. การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคณะ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์กับคณาจารย์ และนักศึกษา

๖. การจัดทำเอกสาร แผนงานในการบริการการใช้สื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของคณะ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ และนักศึกษา

๗. การตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อุปกรณ์มัลติมีเดีย เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน ที่ใช้งานในห้องประชุม,สำนักงาน คณะ และห้องสาขาวิชาให้อยู่ในสภาพดี

๘. การประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา วัสดุในการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้ากับประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อดำเนินการได้มา

๙. การประสานงานในการจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องบริการจัดการเรียนการสอนของคณะให้เป็นปัจจุบันพร้อมรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก

๑๐. การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ และให้คำปรึกษาแนะนำในการสืบค้นการใช้โสตทัศนศึกษา

งานพัสดุ และครุภัณฑ์ (ส่วนการจัดหา)

๑๑. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

๑) วิธีการเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๑.๑) การดำเนินการตัดยอดในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ รายงานขอซื้อ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ใบกำหนดคุณลักษณะ รายงานผลการพิจารณา ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ และใบเบิกพัสดุ

๑.๒) การดำเนินการในระบบ e-GP (ยอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อ ทำรายงานขอซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศผู้ชนะ ใบสั่งซื้อ/จ้าง และการเบิกจ่าย และการบริหารสัญญา

๒) วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง (๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป)

๒.๑) การดำเนินการทำบันทึกข้อความขอประกาศขอความอนุเคราะห์ประกาศตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ เอกสารการจัดสรรงบประมาณ โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ บันทึกข้อความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ

๑๒. การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคณบดี และสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าเหมาบริการพัสดุทุกประเภท

๑๓. การสำรวจความต้องการครุภัณฑ์และงานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้างของคณะและสาขา เพื่อจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และงานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง ๑ ปี และ ๕ ปี

ส่วนควบคุม (เฉพาะครุภัณฑ์)

๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับพัสดุ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี แจกการย้ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและจัดทำรายงาน

๑๕. การลงหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๑๖. การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคณบดี และสาขาวิชาเกี่ยวกับส่วนควบคุมงานจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าเหมาบริการพัสดุทุกประเภท

๑๗. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๑๘. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๙. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาภาษาจีน และสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

- ๒) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- ๓) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- ๔) การบันทึกผลจากแบบประเมินเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
- ๕) การแปลผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- ๖) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ /การรายงานผล
การดำเนินงานโครงการ

๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา