



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ 43/2568

เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อคณะ และมหาวิทยาลัย โดยอาศัยอำนาจพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 36 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557 ข้อ 13

ส่วนที่ 1

หลักการทั่วไป

1. การมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะฯ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2558
2. การมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะฯ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและบังเกิดผลดีต่อคณะ

2. งานบริหารทั่วไป

ลำดับ 5 นายทนงศักดิ์ ท่าโพธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณะฯ ดังนี้

หน่วยงานอาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์

งานอาคารสถานที่

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

งานโสตทัศนูปกรณ์

- 5.5 การสำรวจ ตรวจสอบ และบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคณะ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์กับคณาจารย์ และนักศึกษา (คู่กับ นายพรชัย บุญยก)
- 5.6 การจัดทำเอกสาร แผนงานในการบริการการใช้สื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของคณะ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ และนักศึกษา
- 5.7 การตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์มัลติมีเดีย เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ ไมโครโฟน ที่ใช้งานในห้องประชุม, สำนักงานคณะ และห้องสาขาวิชาให้อยู่ในสภาพดี

5.8 การประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา วัสดุในการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้ากับประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อดำเนินการได้มา

5.9 การประสานงานในการจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ ที่เป็นเครื่องบริการการจัดการเรียนการสอนของคณะให้เป็นปัจจุบันพร้อมรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและภายนอก

5.10 การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และให้คำปรึกษาแนะนำในการสืบค้นการใช้ โสตทัศนศึกษา

งานพัสดุ และครุภัณฑ์ (ส่วนการจัดหา)

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

1) วิธีการเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1.1) การดำเนินการตัดยอดในระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ รายงานขอซื้อ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบกำหนดคุณลักษณะ รายงานผลการพิจารณา ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุ

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

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

2.1) การดำเนินการทำบันทึกข้อความขอประกาศขอความอนุเคราะห์ประกาศตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ เอกสารการจัดสร งบประมาณ โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดคุ ลักษณะเฉพาะพัสดุ บันทึกข้อความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง และตารางแสดงวงเงิ นงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ

5.12 การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคณบดี และสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่าเหมาบริการพัสดุทุกประเภท

5.13 การสำรวจความต้องการครุภัณฑ์และงานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้างของคณะและสาขา เพื่อจัดทำ แผนการจัดหาครุภัณฑ์และงานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง 1 ปี และ 5 ปี (คู่กับ นางสาวรัชฎา สิ้นตั้ง กล่องชู)

ส่วนควบคุม (เฉพาะครุภัณฑ์)

5.14 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับพัสดุ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี แจ้งการย้ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและจัดทำรายงาน

5.15 การลงหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

5.16 การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคณบดี และสาขาวิชาเกี่ยวกับส่วนควบคุมงานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่าเหมาบริการพัสดุทุกประเภท

5.17 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่ เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานโครงการ

5.18 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชา รวมถึงในส่วนของ โครงการงบบุคลากร โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ 200) และ รายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ 300)
- 2) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 3) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- 4) ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำแบบประเมินผล และสรุปผลประเมินโครงการ
- 5) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินโครงการ

5.19 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา