



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๐๑๖๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนคณะกรรมการ (เพิ่มเติม)

ตามที่คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะกรรมการ โดยการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบราชการนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. นายณัฐวรรณ ตันรัตนกุลชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ คณะกรรมการ
หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูล พัฒนา website และช่องทางการสื่อสารออนไลน์อื่นของคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยและถูกต้อง
 ๒. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและตรวจเช็ค คอมพิวเตอร์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องอื่นๆ
 ๓. ให้บริการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา
 ๔. จัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาและ ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคำขอการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์สารสนเทศ ประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะกรรมการ
 ๖. ดูแล ตรวจเช็คอุปกรณ์และระบบให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในคณะกรรมการให้ใช้งานได้เป็นปกติและประสานงานกับศูนย์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยนครพนม
 ๗. ดูแล และตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิดของคณะกรรมการให้ใช้งานได้เป็นปกติ
 ๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของคณะกรรมการทั้งในแบบออนไลน์และออฟไลน์ ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับรู้
 ๙. จัดทำป้ายและข้อความประชาสัมพันธ์ภายในคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในคณะกรรมการ
 ๑๑. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องเสียงภายในคณะกรรมการ
 ๑๒. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. นายนิธิศ ทองอนงค์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย
หน้าที่

๑. วางแผนการบำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์

๒. กำกับ ดูแล การให้บริการและความสะอาดของอาคาร ห้องเรียน ห้องพัก ห้องปฏิบัติการ และบริเวณภายนอกอาคารให้เรียบร้อย สะอาดและสวยงาม มีมาตรฐาน

๓. วางแผนการให้บริการยานพาหนะ และกำกับดูแลการบำรุงรักษายานพาหนะ

๔. ดูแล และวางแผนการจัดระบบการจราจร และการให้บริการที่จอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. วางแผนและจัดระบบการดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๖. รับผิดชอบ ดูแลครุภัณฑ์ประจำคณะครุศาสตร์ ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๗. ดูแล และวางแผนการให้บริการระบบสาธารณูปโภคของคณะครุศาสตร์ ให้ทั่วถึงและเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากรและนักศึกษา

๘. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าซ่อมบำรุง ค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ ของงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย

๙. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและงานธุรการ


๑๐. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน




๑๑. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บริหารมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ชาญวิทย์ หาญรินทร์)
คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

18 ม.ค. 64  ผู้พิมพ์
 ผู้ตรวจ
 ผู้ทาบ