



คำสั่ง มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๒๕๖๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรภารกิจธุรการ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เพื่อให้การบริหารงานของภารกิจธุรการ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๗๗๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรภารกิจธุรการ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

กรอบอัตราที่ ๑ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

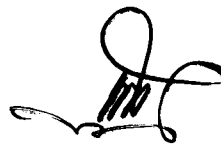
นางสาวปณชรีศรี มหารณเลิศกิตติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ภาระงานด้านการประชุม และจัดเตรียมวาระการประชุม
 - ๑.๑ การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
 - ๑.๒ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย
 - ๑.๓ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ร่าง) ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๔ การประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๑.๕ การรับรองและพิธีกรงานประชุม
๒. ภาระงานด้านงานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๑ การจัดเตรียมตัวบ่งชี้ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
 - ๒.๒ แผลกกลยุทธ์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๔ แผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๕ แผลกกลยุทธ์ทางการเงินฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๖ อำนาจความสะดวกรข้อมูลการจัดทำโครงสร้างองค์กร ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)/เกณฑ์คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)
 - ๒.๗ แผนพัฒนาคุณภาพของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๘ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายการคลังและทรัพย์สินและการ
จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประจำปี

๓. ภาระงานด้านธุรการ
 - ๓.๑ บริหารจัดการระบบงานสารบรรณในภาพรวมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๓.๒ ประสานข้อมูลระหว่างงานสารบรรณ ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
ทั้ง ๒ พื้นที่ บันทึกรับหนังสือเข้าออก พร้อมเขียนหนังสือ
๔. ภาระงานด้านการบริหารความเสี่ยง
 - ๔.๑ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 - ๔.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการ
ดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย
๕. ภาระงานด้านการควบคุมภายใน
 - ๕.๑ จัดทำแผนการควบคุมภายใน
 - ๕.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและรายงานผลการ
ดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย
๖. ภาระงานด้านการจัดการความรู้
 - ๖.๑ จัดทำแผนการจัดการความรู้
 - ๖.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และรายงานผลการ
ดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย
๗. ภาระงานด้านการประเมินตนเอง : SAR
 - ๗.๑ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของ
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
๘. งานบริหารบุคคล
 - ๘.๑ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
 - ๘.๒ จัดทำรายงานการลงเวลาเข้า-ออกของบุคลากร
 - ๘.๓ จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๘.๔ รวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรเพื่อประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีงบประมาณ
ปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีงบประมาณ
๙. หน้าที่อื่น ๆ ที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและหัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ