



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ 1908 /2559

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรภารกิจพัสดุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เพื่อให้การบริหารงานของภารกิจพัสดุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 0779/2559 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรภารกิจพัสดุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

1. นายสุพงศ์ แซ่อิว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ตรวจสอบหน้าบครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ว่าถูกต้องหรือไม่)
 - 3) คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
 - 4) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
 - 5) บันทึกทะเบียนคุมงานระหว่างก่อสร้าง (ค่าก่อสร้าง, ค่าออกแบบ, ค่าควบคุมงาน)
 - 6) บันทึกรายการโอน จำหน่าย บริจาค ในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 7) บันทึกข้อมูลหลัก วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 8) บริหารสัญญา
 - 9) ตรวจสอบการคืนหลักประกันของ/สัญญา
 - 10) บันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
 - 11) ตรวจสอบรายการค้างขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
 - 12) บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 - 13) ตอบข้อชี้แจงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินในส่วนที่รับผิดชอบ
 - 14) ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
 - 15) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบและคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า k) ตามสัญญาแบบปรับราคาได้
 - 16) หน้าที่อื่น ๆ ที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลมอบหมาย

โดยรับผิดชอบหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 2) คณะนิติศาสตร์
- 3) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 4) สำนักหอสมุด-สงขลา

- 5) ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา
- 6) ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- 7) ฝ่ายวิชาการ
- 8) กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต*
- 9) ฝ่ายนิติการ
- 10) วิทยาลัยนานาชาติ
- 11) ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยทักษิณ

2. นายเพชรสรายุธ วัชรารุพัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบหน้าจบบรรุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ว่าถูกต้องหรือไม่)
- 3) คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- 4) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- 5) บันทึกทะเบียนคุมงานระหว่างก่อสร้าง (ค่าก่อสร้าง, ค่าออกแบบ, ค่าควบคุมงาน)
- 6) บันทึกรายการโอน จำหน่าย บริจาค ในระบบบัญชี 3 มิติ
- 7) บันทึกข้อมูลหลัก วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในระบบบัญชี 3 มิติ
- 8) บริหารสัญญา
- 9) ตรวจสอบการคืนหลักประกันของ/สัญญา
- 10) บันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
- 11) ตรวจสอบรายการค้างขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
- 12) บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- 13) ให้บริการในการเบิกวัสดุของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- 14) ตอบข้อชี้แจงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินในส่วนที่รับผิดชอบ
- 15) ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
- 16) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบและคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า k) ตามสัญญาแบบปรับราคาได้
- 17) หน้าที่อื่น ๆ ที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลมอบหมาย

โดยรับผิดชอบหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) คณะวิทยาศาสตร์
- 2) คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
- 3) วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- 4) สำนักคอมพิวเตอร์-สงขลา
- 5) ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา
- 6) กองบริหารวิทยาเขตสงขลา*
- 7) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
- 8) ฝ่ายแผนงาน
- 9) กองแผนงาน*
- 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา

- 11) สำนักงานมหาวิทยาลัย-สงขลา
 - 12) สถาบันพัฒนาทุนมนุษย์
3. นายณัฐนาท เกศสระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ตรวจสอบหน้างานครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ว่าถูกต้องหรือไม่)
 - 3) คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
 - 4) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
 - 5) บันทึกทะเบียนคุมงานระหว่างก่อสร้าง (ค่าก่อสร้าง, ค่าออกแบบ, ค่าควบคุมงาน)
 - 6) บันทึกรายการโอน จำหน่าย บริจาค ในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 7) บันทึกข้อมูลหลัก วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 8) บริหารสัญญา
 - 9) ตรวจสอบการคืนหลักประกันของ/สัญญา
 - 10) บันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
 - 11) ตรวจสอบรายการค้างขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
 - 12) บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 - 13) ตัดจ่ายวัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 14) ตอบข้อชี้แจงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินในส่วนที่รับผิดชอบ
 - 15) ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
 - 16) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบและคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามสัญญาแบบปรับราคาได้
 - 17) หน้าที่อื่น ๆ ที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลมอบหมาย

โดยรับผิดชอบหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
 - 2) คณะศิลปกรรมศาสตร์
 - 3) คณะพยาบาลศาสตร์และสหเวชศาสตร์
 - 4) สำนักหอสมุด-พัทลุง
 - 5) ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง
 - 6) กองบริหารวิทยาเขตพัทลุง*
 - 7) ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 - 8) ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
 - 9) วิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน
 - 10) สถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ
 - 11) ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ
4. นายพรเทพ ทองชู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ตรวจสอบหน้างานครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ว่าถูกต้องหรือไม่)

- 3) คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- 4) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- 5) บันทึกทะเบียนคุมงานระหว่างก่อสร้าง (ค่าก่อสร้าง, ค่าออกแบบ, ค่าควบคุมงาน)
- 6) บันทึกรายการโอน จำหน่าย บริจาค ในระบบบัญชี 3 มิติ
- 7) บันทึกข้อมูลหลัก วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในระบบบัญชี 3 มิติ
- 8) บริหารสัญญา
- 9) ตรวจสอบการคืนหลักประกันของ/สัญญา
- 10) บันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
- 11) ตรวจสอบรายการค้างขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
- 12) บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- 13) รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- 14) ตอบข้อชี้แจงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินในส่วนที่รับผิดชอบ
- 15) ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
- 16) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบและคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า k) ตามสัญญาแบบปรับราคาได้
- 17) หน้าที่อื่น ๆ ที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลมอบหมาย

โดยรับผิดชอบหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) คณะศึกษาศาสตร์
- 2) คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- 3) บัณฑิตวิทยาลัย
- 4) สำนักคอมพิวเตอร์-พัสดุ
- 5) ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง
- 6) ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 7) งานวิเทศสัมพันธ์
- 8) สำนักวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์
- 9) สถาบันทักษิณคดีศึกษา
- 10) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน
- 11) สำนักบ่มเพาะวิชาการ เพื่อวิสาหกิจชุมชน

หมายเหตุ * หมายถึง หน่วยงานเก่าที่ยังมีรายการสินทรัพย์อยู่ในระบบบัญชี 3 มิติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. 2559



(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ