



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๓๐๔/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรภารกิจธุรการ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เพื่อให้การบริหารงานของภารกิจธุรการ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๗๗๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรภารกิจธุรการ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุวรรณา กลับคง ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ภาระงานด้านการประชุม และจัดเตรียมวาระการประชุม
 - ๑.๒ การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
 - ๑.๒ การประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย
 - ๑.๓ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ร่าง) ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๔ การประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
๒. ภาระงานด้านงานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๑ การจัดเตรียมตัวบ่งชี้ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
 - ๒.๒ แผนกลยุทธ์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๔ แผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๕ แผนกลยุทธ์ทางการเงินฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 - ๒.๖ อำนวยความสะดวกข้อมูลการจัดทำโครงร่างองค์กร ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)/เกณฑ์คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)
 - ๒.๗ แผนพัฒนาคุณภาพของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

๑๒.๘ โครงการ...

- ๒.๘ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๙ รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และการจัดเตรียม และรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประจำปี

๓. ภาระงานด้านธุรการ

- ๓.๑ บริหารจัดการระบบงานสารบรรณในภาพรวมของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ๓.๒ ประสานข้อมูลระหว่างงานสารบรรณของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทั้ง 2 พื้นที่

๔. ภาระงานด้านการบริหารความเสี่ยง

- ๔.๑ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ๔.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

๕. ภาระงานด้านการควบคุมภายใน

- ๕.๑ จัดทำแผนการควบคุมภายใน
- ๕.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

๖. ภาระงานด้านการจัดการความรู้

- ๖.๑ จัดทำแผนการจัดการความรู้
- ๖.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

๗. ภาระงานด้านการประเมินตนเอง : SAR

- ๗.๑ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

๘. งานบริหารบุคคล

- ๘.๑ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
- ๘.๒ จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๘.๓ จัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงานของบุคลากร และรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปีการศึกษา

๙. หน้าที่อื่น ๆ ที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ