



นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ  
ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ  
สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

---

### ภาระงานในความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
2. ควบคุมดูแลการใช้เงินงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของคณะวิทยาศาสตร์
  - เงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ทุกประเภทแผนงานและผลผลิต
  - เงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ทุกประเภทแผนงานและผลผลิต
  - เงินรายได้อื่นรอการรับรู้
  - เงินรายได้จากการรับบริจาครอการรับรู้
  - เงินรายได้จากการจัดโครงการบริการวิชาการรอการรับรู้
  - เงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยของบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์
  - เงินกองทุนพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์
3. ควบคุมดูแลการรับ-จ่ายเงินตรงจ่ายของคณะวิทยาศาสตร์
4. ควบคุมดูแลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำหนังสือใบเบิกของทุกประเภทเงินงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์
5. ควบคุมดูแลการบันทึกบัญชี การจัดทำสมุดบัญชี และทะเบียนหลักฐานประเภทต่าง ๆ
6. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงิน และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ควบคุมดูแลการจัดส่งรายงานทางการเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา การนำส่ง และการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
9. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางด้านการเงินและบัญชีของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

10. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

11. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด

12. ควบคุมดูแลบัญชีสินทรัพย์ บัญชีวัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ และการเบิกจ่ายสินทรัพย์และวัสดุ

13. ควบคุมดูแลคลังวัสดุ และการจัดซื้อ/การเบิกจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

14. ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุง การจำหน่าย และการตรวจสอบสินทรัพย์ประจำปี

15. ควบคุมดูแลสัญญาประเภทต่างๆ และหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

16. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางด้านพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

17. ติดตามการใช้งบประมาณทุกประเภทของคณะวิทยาศาสตร์ และควบคุมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกประเภท

18. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานคลังและพัสดุ

19. ติดตาม แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และประสานงานกับบุคลากรงานคลังและพัสดุ

20. จัดวางระบบการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

21. จัดวางระบบการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุให้สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

22. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

23. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัย