



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๐๘๖๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการด้านต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑. คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๙ หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	คณะกรรมการ
๑.๑๑ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑๒ หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๑๓ หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	คณะกรรมการ
๑.๑๔ สิบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร ✓	คณะกรรมการ
๑.๑๕ นายอภิชัย สิงหาษา	คณะกรรมการ
๑.๑๖ นางอุษณี ค้อมศิริพันธ์	คณะกรรมการ
๑.๑๗ นางเกษร จรรย์พรหมสิริ	คณะกรรมการ
๑.๑๘ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์ ✓	คณะกรรมการ
๑.๑๙ นางยุวดี แสนสีดา ✓	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการด้านพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

(๒) จัดทำแผนการพัฒนา การบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย และการจัดการขยะ ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

(๓) จัดทำแผนการพัฒนา การบำรุงรักษาระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน อธิการบดี ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

(๔) ประสาน ส่งเสริม และสร้างความเข้าใจด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้แก่บุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี

(๕) จัดให้มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรของสำนักงาน อธิการบดี ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๖) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อสวัสดิการตามข้อ ๑.๒.๕ และรายงานผลต่อ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๗) ประเมินคุณภาพของบริการในข้อ ๑.๒.๒ และ ข้อ ๑.๒.๓ และรายงานผลการประเมินต่อ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๘) จัดให้มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๙) จัดให้มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณของบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือ ปฏิบัติ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรเสนอต่อ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๑๑) นำเสนอการนำผลการประเมินตามข้อ ๑.๒.๗ ไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหาร และการพัฒนาบุคลากร ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๑๒) นำผลการประเมินคุณภาพของการบริการในข้อ ๑.๒.๗ มาใช้เป็นข้อมูล ในการ พัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี

(๑๓) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและหลักฐาน เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงาน อธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

(๑๔) กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของสำนักงานอธิการบดี นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ

(๑๕) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดตามข้อ ๑.๒.๑๔ นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบ

(๑๖) จัดให้มีกิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มี ประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแบบปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑.๒.๑๔ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการดำเนินงานที่ผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๑๗) จัดให้มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑.๒.๑๔ ทั้งที่มีอยู่ในตัว บุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมา เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge)

(๑๘) จัดให้มีการนำความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑.๒.๑๔ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลาย ลักษณ์อักษร (Explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายใน สำนักงานอธิการบดี

(๑๙) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและหลักฐาน เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในสำนักงาน อธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

๒. คณะทำงานด้านการวางแผน

๒.๑ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	คณะทำงาน
๒.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
๒.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๒.๕ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๒.๖ หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๒.๗ หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒.๘ หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๒.๙ นายสุนทร ภูมิลิก ✓	เลขานุการ
๒.๑๐ นางสาวสิรินทรา พุฒิจันทร์ ✓	เลขานุการ
๒.๑๑ นางทัศนีย์ ปัญญา ✓	เลขานุการ
๒.๑๒ นางอุษณี ค้อมศิริรินทร์ ✓	เลขานุการ
๒.๑๓ นายบัณฑิต บุญจุง ✓	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานด้านการวางแผนมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และแผนการบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค แผนการพัฒนาบำรุงรักษา การรักษาความปลอดภัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเสนอต่อคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

(๒) ประสาน ส่งเสริม และจัดให้มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยงและแผนพัฒนาการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคไปสู่หน่วยงานภายในประจำ สำนักงานอธิการบดี

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการบริหารความเสี่ยง ตามรายไตรมาส รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน และนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๔) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีไปใช้ ในการปรับปรุงแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป

(๕) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและหลักฐานเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในสำนักงาน อธิการบดีทุกตัวบ่งชี้ (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

๓. คณะทำงานด้านการเงินและงบประมาณ

๓.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะทำงาน
๓.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
๓.๔ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๓.๕ หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	คณะทำงาน
๓.๖ นายสุทธิพร ชุมเสน	คณะทำงานและ เลขานุการ

๓.๗ นายบัณฑิต บุญจุง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๘ นางสาวภาวิตา ก้อนดวง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๙ นางสาววิชุดา เซวศรีกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๐ นางสาวกจิรรัตดา เหมะนัค	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๑ นางสาวลักขณา กอแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการด้านการเงินและงบประมาณมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรและเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)
- (๒) นำเสนอแนวทางการจัดการหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรรและการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)
- (๓) ประสาน ส่งเสริม และสร้างความเข้าใจในการบริหารการเงินและงบประมาณประจำปี ไปสู่หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตามแนวทางที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ
- (๔) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานทางการเงิน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย (ผลผลิตและงบประมาณที่ได้รับ) อย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (๕) จัดให้มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา
- (๖) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและหลักฐาน เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

๔. คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพ

๔.๑ รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔.๒ หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ประธานคณะกรรมการ
๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
๔.๔ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะกรรมการ
๔.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔.๖ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๔.๗ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๔.๘ หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๔.๙ นางสาวทัศนีย์ สาคะริชานนท์	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพและแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดและนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)
- (๒) ประสาน ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพให้แก่บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
- (๓) ดำเนินการ ติดตาม ประเมิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในข้อ ๑.๒.๑ นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๔) เตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ตามแนวทางที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ

(๕) นำเสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(๖) จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

๕. คณะทำงานด้านการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

๕.๑	รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕.๒	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ประธานคณะทำงาน
๕.๓	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
๕.๔	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะทำงาน
๕.๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๕.๖	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	คณะทำงาน
๕.๗	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๕.๘	หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	คณะทำงาน
๕.๙	หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	คณะทำงาน
๕.๑๐	หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๕.๑๑	หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๕.๑๒	หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๕.๑๓	หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
๕.๑๔	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๕.๑๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๕.๑๖	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	คณะทำงาน
๕.๑๗	หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	คณะทำงาน
๕.๑๘	นางสาวทัศนีย์ สาคะวิชานนท์	เลขานุการ
๕.๑๙	นายสมศักดิ์ สันติวงศกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๒๐	นายอภิชัย สิงหาษา	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานด้านการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) สนับสนุนให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบถ้วน

(๒) สนับสนุนให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

(๓) ประสาน ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดีในการดำเนินงาน ดังนี้

(๓.๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ

(๓.๒) การมีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์

(๓.๓) การนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน

(๓.๔) การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย

(๓.๕) การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่

บุคลากรทราบตามความเหมาะสม

(๓.๖) การถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน

(๓.๗) การบริหารงานด้านธรรมาภิบาล

(๔) จัดให้มีการประเมินผลการบริหารของผู้บริหารตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

(๕) ประสาน ส่งเสริม สร้างความเข้าใจการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลให้แก่บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

(๖) จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)


(๗) จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการสื่อสารภายในองค์กรและแผนการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (ตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง)

(๘) ติดตาม ประเมินและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานการสื่อสารภายในองค์กรรวมทั้งนำเสนอแนวทางการพัฒนาต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๙๙๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๕๔๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๕๖๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๕๖๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ธีระวัฒน์สุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี