



คำสั่งคณะนิติศาสตร์

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานประจำของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์ เป็นไปโดยเรียบร้อย สามารถสนับสนุนพันธกิจของคณะนิติศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ.๒๕๕๔ และมติที่ประชุมสำนักงานเลขานุการ คณะ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงมอบหมายการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวธิตีวรรณ บุตรศิริ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติยืมเงิน เบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายส่งใช้ใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

(๒) บันทึกทะเบียนคุมยอดงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

(๓) รับและจ่ายเงิน ออกเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน นำส่งในระบบ UBUFMIS

(๔) รับเช็คจากกองคลัง-รับคืนเงินยืม นำฝากธนาคาร ออกใบสำคัญรับเงิน ตัดหนี้

บัญชีลูกหนี้

(๕) จัดทำรายงานเงินคงเหลือ รายงานเช็คคงเหลือ รายงานรับเงินประจำวัน

(๖) บันทึกผูกพัน(พัสดุ) บันทึกเบิกจ่าย (พัสดุ) บันทึกขออนุมัติผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไป อนุมัติผูกพัน อนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติผูกพันและเบิกจ่ายกรณีทั่วไป ระบบ UBUFMIS

(๗) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารส่งวางฎีกาและส่งเอกสารวางฎีกาในระบบ UBUFMIS

(๘) ตรวจสอบความถูกต้องการแจ้งการโอนเงินจากกองคลัง

(๙) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชี

(๑๐) จัดทำเช็คส่งจ่ายภายในคณะ ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินยืมทตรงจ่ายภายในคณะ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

/ ๒.นางศรินยา...

๒. นางศรันยา จันทร์ทรง พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าอาคารเรียน คณะนิติศาสตร์ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำกับ ความเรียบร้อย ความสะอาด การเปิด ปิด อาคารเรียน ของสถานที่ภายในและภายนอกอาคาร

(๒) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

(๓) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๔) ตรวจสอบงบการเงินประจำปี โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ

(๕) ตรวจสอบยืนยันยอดเงินการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๖) จัดทำบัญชี

(๗) ปฏิบัติงานในห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

(ก) งานห้องสมุด การจัดหาทรัพยากร งานวิเคราะห์ทรัพยากร การให้บริการ งานประเมินความพึงพอใจการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ส่งเสริมการอ่าน

(ข) งานทะเบียนควบคุมเงินสดย่อย

(ค) งานสวัสดิการเงินยืมฉุกเฉินของนักศึกษาและบุคลากร

(ง) งานอื่น ๆ ที่คณะนิติศาสตร์มอบหมายมอบหมาย

๓. นางสาวลัทพรธรรม ดวงตา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลการปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ

(๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอรับความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๓) จัดหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

(๔) จัดทำการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๕) จัดทำบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/ผ่านทางระบบ...

ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามที่วิธีการที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด

(๖) จัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (UBUFMIS) และวิธีการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด

(๗) สั่งซื้อสั่งจ้าง จากผู้ประกอบการรายที่ผ่านการคัดเลือก ในการดำเนินการตาม พ.ร.บ.  
มาตรา ๕๖(๒) (ข) จัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ  
จัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท )

(๘) ดูแลการประกาศเผยแพร่ข่าวในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หัวข้อข่าวจัดซื้อ  
จัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

(๙) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และนำประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลาง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

(๑๐) จัดทำลงทะเบียนและประวัติครุภัณฑ์ รายงานประวัติการซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุก  
ประเภท รวมทั้งรถจักรยานยนต์ รถยนต์ราชการ ดูแลการต่อภาษีรถยนต์ของคณะ

(๑๑) ดำเนินการให้มีการเบิกจ่าย ควบคุม ดูแลวัสดุ และจัดให้มีรายงานต่อคณบดีคณะ  
นิติศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะ ทุก ๒ เดือน

(๑๒) ดำเนินการจัดทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

(๑๓) หน้าที่อื่นๆตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมทั้ง  
ระเบียบข้อบังคับกฎหมายลำดับรอง รวมทั้งแนวปฏิบัติหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุต่างๆ

(๑๔) งานประชาสัมพันธ์คณะ ดำเนินการให้มีข่าวสารประชาสัมพันธ์ จัดหาข้อมูล กิจกรรม  
ของคณะผ่านเว็บไซต์ facebook

(๑๕) ผู้ประสานงานการจัดการรายได้หลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

(๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอิสระพงศ์ ดวงปากดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ  
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

(๒) การบรรจุและแต่งตั้ง

(๓) การบริหารอัตราอัตรากำลัง

(๔) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างประจำปี

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๗) งานทะเบียนประวัติบุคลากร

(๘) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สายวิชาการ

(๙) การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุนวิชาการ

/(๑๐) การดำเนินการแต่งตั้ง...

(๑๐) การดำเนินการแต่งตั้ง การสรรหา ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี คณะกรรมการประจำคณะ หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงาน

(๑๑) การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และการลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๒) เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๑๓) สวัสดิการบุคลากร

(๑๔) งานประกันสังคม

(๑๕) การลงเวลาเข้าทำงาน การบันทึกการลา และสรุปล่าประเภทต่างๆ

(๑๖) การจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน รับรองเงินเดือน ทั้งภาษาไทยและ

ภาษาอังกฤษ

(๑๗) การโอน ย้าย ช่วยราชการ

(๑๘) การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง

(๑๙) การเปลี่ยนหมวดงบประมาณการจ้างของบุคลากร

(๒๐) การตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการของบุคลากร การจัดทำ เอกสารเดินทางไปราชการในโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และรวบรวมและรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนาของบุคลากรลงให้มีการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล

(๒๑) การประสานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒๒) การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา

(๒๓) การเกษียณอายุราชการ

(๒๔) การลาออก

(๒๕) โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร หรืองานที่ปฏิบัติตามลำดับที่

(๑-๒๔)

(๒๖) ผู้ประสานงานการจัดหารายได้หลักสูตรบุคลากรในสถานศึกษา

(๒๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

๕. นายปรีชา สมดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับส่งหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามเวลาที่กำหนด

(๒) การลงทะเบียนหนังสือรับส่งและจัดเก็บหนังสือในรูปแบบเอกสารและเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ และแจ้งตารางการใช้รถ ประจำสัปดาห์ และรายเดือน

(๔) รับส่งไปรษณีย์เพื่อแจกจ่าย ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของคณะ

(๕) คุมทะเบียนการรับส่งไปรษณีย์ในแต่ละวัน

/(๖) ตรวจสอบ..

- (๖) ตรวจสอบและเสนอแฟ้มให้แก่ผลงาน ผู้บริหาร
- (๗) ลงบันทึกการสั่งการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (๘) การทำลายหนังสือราชการประจำปี
- (๙) การแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ ข่าวต่างๆ ให้บุคลากรทราบ
- (๑๐) การเดินทางไปราชการบุคลากรสายวิชาการ
- (๑๑) การประสานงาน โต้ตอบเรื่องระหว่างหน่วยงาน
- (๑๒) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีคณະนิตศาสตร်มอบหมาย

๖. นายสุรพล พาประจง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๒) ควบคุม การใช้รถยนต์คณะ
- (๓) ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา รถยนต์ของคณะ
- (๔) ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับอาคารและสถานที่
- (๕) จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบำรุง รักษา วัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรียนคณະนิตศาสตร် และมีการรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษา อุปกรณ์ห้องน้ำ ห้องเรียน ตู้น้ำดื่ม และพื้นที่ความรับผิดชอบ เป็นประจำทุกเดือน

(๖) ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุ บำรุงรักษา อุปกรณ์เบื้องต้น ภายในอาคาร และภายนอกอาคารเรียนคณະนิตศาสตร်

(๗) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ กรณี ผู้รับผิดชอบหลักอยู่ระหว่างการลาหรือติดราชการ และการรับ - ส่ง เอกสารที่นอกเวลาที่กำหนดในการรับส่งหนังสือในแต่ละรอบ

(๘) งานอื่น ๆ ที่คณบดีคณະนิตศาสตร်มอบหมาย

๗. นางศุภัญญา ล้ำเลิศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานรับนักศึกษาเข้า
- (๒) งานแนะแนวโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกรับนักศึกษา
- (๓) การเทียบโอนรายวิชา
- (๔) การดำเนินการเกี่ยวกับลงทะเบียนรายวิชา/เพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่มการเรียน/หลังกำหนด/บุคคลภายนอก
- (๕) การจัดทำข้อสอบสอบกลางภาค และปลายภาค
- (๖) งานปรับปรุงหลักสูตร
- (๗) การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

/(๙) งานเกี่ยวกับ...

(๘) งานเกี่ยวกับผลการเรียนในรายวิชาหลักสูตรนิติศาสตร์ การส่งผลการเรียน การแก้ไขคะแนน การแก้ | การสอบชดเชย

(๙) งานตรวจสอบและรับรองอนุมัติสำเร็จการศึกษา

(๑๐) งานอื่นๆ ที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

๘. นายสังคม ศรีมหันต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานพัฒนานักศึกษา

(๒) งานกิจกรรมนักศึกษา การตรวจสอบ ทำแผนโครงการ กิจกรรมนักศึกษา การติดตามเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรม การรายงานผลกิจกรรม

(๓) การให้บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในสำนักงานที่เกี่ยวข้องด้านสวัสดิการนักศึกษา

(๔) ประสานงานด้านการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

(๕) งานชมรมศิษย์เก่าและสมาคมศิษย์เก่า

(๖) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายสินไหมทดแทนกรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน

(๗) งานสถานภาพนักศึกษา ลาออก โอนย้าย ประกาศสถานภาพ การย้ายสถาบันการศึกษา

(๘) งานในรายวิชาการศึกษากฎหมายเชิงคลินิก

(๙) งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

(๑๐) งานโครงการพัฒนาศักยภาพทางการเรียนนักศึกษา

(๑๑) งานประเมินการสอนอาจารย์ประจำ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

๙. นางสาววิภาจันทร์ ยิ่งกำแหง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๒) งานการให้บริการทุนการศึกษา

(๓) งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๔) งานด้านบริการการจัดหารายได้ระหว่างเรียนระหว่างมหาวิทยาลัยและคณะ

(๕) งานแนะแนวการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

(๖) งานวินัยนักศึกษา

(๗) งานบริการวิชาการของศูนย์เผยแพร่และช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย การออกเผยแพร่กฎหมาย งานฝึกงานของนักศึกษา

(๘) สรุปประเมินตัวชี้วัดตามแผนพัฒนากลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ งานบริการวิชาการ จัดเก็บฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการลงฐานระบบ

/ (๙) งานอื่น ๆ...

(๙) งานประสานงานรายวิชาฝึกงาน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

๑๐. นายณรงค์ฤทธิ์ มีพยุง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด และมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องเรียนเป็นประจำทุกคาบระหว่างการเปลี่ยนในแต่ละวัน สำรอง ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(๒) การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องประชุม อาคารเรียน ก่อนและหลังการประชุมต่างๆ ทุกครั้ง การจัดเตรียมห้องสอบประจำภาค เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) การตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องทุกวัน และประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซมหากมีการชำรุด

(๔) การดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ประจำภาคการศึกษา ประจำปี

(๖) งานจัดการตารางเรียน ตารางสอบ การเปิด - ปิด รายวิชา การจัดส่งสมุดคำตอบ รับ-ส่งข้อสอบ ตารางการบรรยายชดเชย

(๗) งานบันทึกวีดิโอและภาพนิ่งกิจกรรมภายในคณะ

(๘) งานประชาสัมพันธ์ตารางเรียน การจัดทำสื่อในรายวิชา

(๙) งานเปิดปิด อาคารเรียนคณะนิติศาสตร์

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

๑๑. นางสาวกนกวรรณ ผ่องแผ้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๓) จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะ ระยะ ๕ ปี

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการของคณะ ระยะ ๕ ปี

(๕) จัดทำคำขอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ

(๖) รวบรวมแบบเสนอโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

(๗) ประสานงานการขออนุมัติปรับงบประมาณภายในคณะ

(๘) ประสานงานการขออนุมัติปรับงบประมาณภายนอกคณะ

(๙) ประสานงาน ให้ข้อมูลด้านแผนงาน นโยบาย ต่อคณะกรรมการประจำคณะมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๐) ประสานงาน การจัดโครงการพัฒนาและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี

/(๑๑) การติดตาม...

- (๑๑) การติดตามผลการดำเนินโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติราชการของคณะ  
(๑๒) ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ แผน  
กลยุทธ์  
(๑๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
(๑๔) รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานประจำปีของคณะ  
(๑๕) งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ ประสาน ประชาสัมพันธ์ การจัดทำ รายงาน ขออนุมัติ  
กิจกรรม/โครงการงานที่เกี่ยวกับจัดวิเทศสัมพันธ์  
(๑๖) งานความร่วมมือที่คณะได้ทำบันทึกความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานภายนอก  
(๑๗) ผู้ประสานงานการจัดการรายได้หลักสูตรภาคเอกชนและธุรกิจ  
(๑๘) งานอื่น ๆ ที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย
- ๑๒.นางอารีญา สวัสดิ์สิทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ  
ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
- (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-  
Assessment Report) ระดับหลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อขึ้นสู่ TQR และการจัดทำโครงร่าง  
เกณฑ์ EdPEx เพื่อจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ  
(๒) กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตรตามรอบไตรมาส ระดับคณะตามรอบไตรมาส  
(๓) เตรียมงาน และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ  
หลักสูตรและระดับคณะ  
(๔) วิเคราะห์และเทียบเคียงข้อมูลผลตรวจประเมินเพื่อกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน  
ประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะ  
(๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ  
คณะและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและรายงานไปยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ
- (๖) งานเลขานุการคณบดี  
(๗) งานแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ตารางเรียน ตารางบรรยายรายวิชาอาจารย์พิเศษ การจัดการ  
เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการบรรยาย การเบิกค่าอาหารอาจารย์พิเศษ การจัดการ  
(๘) งานเบิกค่าตอบแทนการสอนและการตรวจข้อสอบ  
(๙) งานผู้ช่วยเลขานุการประชุมกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ,การประชุมผู้บริหารคณะ  
นิติศาสตร์  
(๑๐) ผู้ประสานงานการจัดการรายได้หลักสูตรภาคบัณฑิต นอกเวลาราชการ  
(๑๑) งานอื่น ๆ ที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย



๑๓. นายพัฒนพงศ์ เกษกรณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์และ  
เครือข่าย ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและระบบงานต่างๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์
- (๓) งานจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะ การพัฒนาสนับสนุนโปรแกรมการใช้งาน
- (๔) งานติดตั้งตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และ  
อุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการ และห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม
- (๕) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการของคณะ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศบุคลากร
- (๗) งานบริหารและจัดการระบบสารสนเทศภายในคณะ
- (๘) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์เบื้องต้นคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (๙) งานจัดทำสื่อแนะนำ บริการการศึกษา สื่อการเรียน สื่อการบริการ
- (๑๐) ผู้เปิด - ปิด อาคารปฏิบัติการรวมทางสังคมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์
- (๑๑) งานจัดหารายละเอียด ประสาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สิ่งก่อสร้าง การปรับปรุง ดูแล  
การซ่อม อาคารเรียนคณะนิติศาสตร์ และอาคารปฏิบัติการรวมทางสังคมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่คณะนิติศาสตร์มอบหมาย

๑๔. นายปรีวัฒน์ จันทร์ทรง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ  
ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ประกาศรับข้อเสนอทุนวิจัย (เงินรายได้คณะ เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ  
แผ่นดิน)
- (๒) สืบรวจความพึงพอใจพันธกิจงานวิจัย
- (๓) ติดตามรายงานความก้าวหน้าทุนวิจัย (ทุกแหล่งทุน) ทุกไตรมาสและติดตามรายงาน  
วิจัยฉบับสมบูรณ์ รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- (๔) การอนุมัติเงินและเบิกจ่ายเงินดำเนินงานทุนวิจัย (เงินรายได้คณะ) การอนุมัติเบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ
- (๕) ขออนุมัติและเบิกจ่ายทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ แบบ Oral  
Presentation ในต่างประเทศ ทั้ง กองทุนวิจัย มอว. และเงินรายได้
- (๖) จัดทำแผนพัฒนากลยุทธ์งานวิจัยและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงานวิจัย จัดทำ  
แผนการของงบประมาณทุกประจำปีงบประมาณ
- (๗) งานบริการวิชาการ สืบรวจความต้องการรับบริการวิชาการ หมวดเงินอุดหนุนโครงการ  
บริการวิชาการ
- (๘) ดำเนินการจัดทำขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติ

(๙) ติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการ ทุกไตรมาส และรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ

(๑๐) งานวารสารกฎหมาย

(๑๑) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกาศของบประมาณแผ่นดิน หมวดเงิน

อุดหนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเงินรายได้ของคณะ

(๑๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทุกไตรมาส และรายงาน

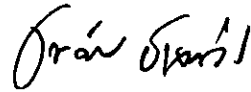
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

(๑๔) งานผู้ประสานงานการฝึกอบรมจัดหารายได้หลักสูตรรองคณาจารย์

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชรรค์เพชร ชายทวีป)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



คำสั่งคณะนิติศาสตร์  
ที่ ๕๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายภาระงานรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานของรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์ โดยเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพครอบคลุมภารกิจคณะมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่า ด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ.๒๕๕๔ และมติที่ประชุมสำนักงานเลขานุการคณะ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงมอบหมายภาระงานรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบ กำกับ การดำเนินงาน และประเมินการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์

(๒) ควบคุม ดูแล และสอนงานหรือนิเทศงานแก่เจ้าหน้าที่และร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์

(๓) ควบคุม ดูแล และกลั่นกรองหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ของคณะนิติศาสตร์

(๔) บริหารจัดการเกี่ยวกับการประชุมคณะฯ และประชุมสำนักงานเลขานุการ

(๕) กลั่นกรอง ควบคุม ดูแลตรวจสอบการจัดเอกสารประกอบคำของบประมาณกิจกรรม/

โครงการคณะ

(๖) พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการให้ เป็นไปตามคู่มือ

(๗) มีการรายงานข้อมูลผลการปฏิบัติงานในแต่ละงาน กลุ่มงาน ต่อคณะทุกเดือน

(๘) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะนิติศาสตร์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ

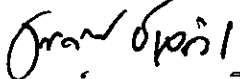
(ข) ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และลงนามเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบ

(ค) ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอความเห็นให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ลงนามรับรองระเบียบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ

(ง) ดำเนินการอื่นๆในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายลำดับรองเช่น ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติ รวมทั้งหนังสือเวียนต่างๆ ต่างๆอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

  
(นายชรรค์เพชร ชายทวีป)  
คณบดีคณะนิติศาสตร์