



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์

ที่ ๒๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากร และการมอบหมายภาระหน้าที่ให้บุคลากร
ในสำนักงานเลขานุการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลต่อหน่วยงาน และต่อบุคลากร

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ จึงให้ นางสาวอุไร ศรีสำอากค์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
บริหาร ซึ่งเดิมมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ที่แนบท้ายคำสั่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม
พ.ศ.๒๕๖๔ ส่วนภาระงานด้านการเงินและบัญชีที่ยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ปฏิบัติต่อไปให้แล้วเสร็จ
ถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๑๗
พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณรินทร์ บุญพรหมณ์)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของ นางสาวอุไร ศรีสำอางค์
แบบท้าย คำสั่งคณะกรรมการที่ ๒๗ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑. บันทึกย่อสรุปเรื่องหนังสือราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ เสนอผู้บริหาร พร้อมติดตามเพื่อดำเนินการตามผลการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร
๒. ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมช่วยพิมพ์งานเอกสารนอกเหนืองานประจำที่คณาจารย์ประสาน
๓. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือเอกสารแจ้งเวียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนส่งหนังสือเพื่อแจ้งเวียนออกให้ทราบอย่างทั่วถึงภายในคณะฯ ใช้สำหรับเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นและอ้างอิงในระบบ MIS
๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและขออนุมัติและเบิกจ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พร้อมส่งเข้าเว็บไซต์คณะฯ
๕. นายทะเบียนหนังสือ (ลับ) ลงทะเบียนการส่งและรับหนังสือราชการ
๖. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อลงรายละเอียดการใช้รถยนต์ในแต่ละวัน ของรถยนต์จำนวน ๓ คัน (สืบค้นข้อมูลในระบบ MIS) และขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสลับ (ฟลิทการ์ด) ประจำทุกเดือน
๗. งานต่อทะเบียนขออนุมัติและเบิกจ่าย พ.ร.บ.และคำประกันรถยนต์ของคณะ จำนวน ๖ คัน
๘. งานประสานงานและติดต่อหน่วยงานภายนอกและภายใน เช่น การขอความอนุเคราะห์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประสานงานการใช้อุปกรณ์และสถานที่ ประสานการขอความอนุเคราะห์บุคลากรและขอสนับสนุนต่าง ๆ
๙. จัดทำโครงการตรวจสุขภาพประจำปี และประสานงานกับโรงพยาบาลตามโครงการตรวจสุขภาพประจำปี
๑๐. งานคัดแยกเอกสารรับเข้าเข้า-บ้าย
๑๑. งานสืบค้นเอกสารเรื่องเดิม (เอกสารภายในและภายนอก) เพื่อแนบเรื่องประกอบการพิจารณา
๑๒. งานจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่