



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๑๕ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดขอบข่ายภาระงานและผู้รับผิดชอบงาน ภายในสำนักงานคณะกรรมการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสำนักงานคณะกรรมการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๙๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงกำหนดขอบข่ายภาระงานและผู้รับผิดชอบงาน ภายในสำนักงานคณะกรรมการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ ฝ่ายธุรการ แต่งตั้งให้ นางสาวนิตต์อลิน ภูริชอุตมอังกูร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประชุมและพิธีการ
- (๓) งานเลขานุการคณบดี
- (๔) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปรษณีย์รายเดือน
- (๕) งานควบคุมระบบการใช้ห้องประชุมศาลจำลอง
- (๖) งานประสานงานทั่วไป
- (๗) งานบริหารน้ำดื่ม
- (๘) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี แต่งตั้งให้ นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานงบประมาณ
- งานงบประมาณเงินรายได้

- งานงบประมาณ...

- งานงบประมาณเงินแผ่นดิน

(๒) งานเบิกจ่ายคุมงบเงินทศรองจ่ายหมุนเวียน ประจำปีคณะนิติศาสตร์

- งานการเงินจ่าย

- งานการเงินรับ

- งานบัญชี

(๓) งานงบประมาณในระบบ ERP ระบบติดตามเอกสาร และระบบวิเคราะห์ต้นทุน

ต่อหน่วย

(๔) งานตรวจสอบเอกสาร เบิก-จ่าย ทางการเงิน

(๕) การเบิกจ่ายเงินสมทบ นำส่ง สำนักงานประกันสังคม ของลูกจ้างรายเดือน

(๖) การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงาน

(๗) งานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์

(๘) การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ

คณะนิติศาสตร์

(๙) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายพัสดุ แต่งตั้งให้ นางสาวมัทยา ชาวบ้านกร่าง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) งานควบคุมครุภัณฑ์

(๓) งานยืมคืนวัสดุ

(๔) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน น้ำมัน, ถ่ายเอกสาร, ค่าเช่ารถตู้

(๕) การแจ้งซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์

(๖) งานกองอาคารสถานที่

(๗) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายบุคลากร แต่งตั้งให้ นายณทีสุทธิ อุทธิยา ตำแหน่ง บุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานสารสนเทศบุคลากร

(๒) งานสวัสดิการ

(๓) งานธุรการ...

- (๓) งานธุรการและการลา
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนา
- (๕) งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๖) งานเงินเดือนและค่าตอบแทน
- (๗) งานสภาพนักงาน
- (๘) งานนิติการ
- (๙) งานยานพาหนะ
- (๑๐) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิชาการ

๒.๑ ฝ่ายบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต แต่งตั้งให้ นายทรงพันธ์ อนุพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี

- งานทะเบียนนิสิต
- งานตารางสอน
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานแผนการศึกษา หลักสูตรควมระดับปริญญาตรี ๒ ปีริญญา
- ≡ งานสนับสนุนวิชาการ
- งานรับเข้าศึกษา
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา AUN

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี โครงการพิเศษ

- งานทะเบียนนิสิต
- งานตารางสอน
- งานแผนการศึกษา
- งานเทียบโอนผลการศึกษา
- งานสนับสนุนวิชาการ
- งานรับเข้าศึกษา

๒.๒ ฝ่ายบริการ...

๒.๒ ฝ่ายบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต แต่งตั้งให้ นางสาวจุฑารัตน์ อวดหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

- งานทะเบียนนิสิต
- งานตารางสอน
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานสนับสนุนวิชาการ
- งานรับเข้าศึกษา
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา AUN

(๒) โครงการเผยแพร่การบรรยายกฎหมายเนติบัณฑิตยสภา ผ่านระบบ Streaming

(๓) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

(๔) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพนิสิต แต่งตั้งให้ นางณลภัส ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานบริการและสวัสดิการนิสิต

- สวัสดิการและบริการนิสิต
- สุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- หอพัก
- กีฬาและนันทนาการ

(๒) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

(๓) งานทุนการศึกษา

- ทุนการศึกษา
- ทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.,กรอ.)

(๔) งานแนะแนว...

(๔) งานแนะแนวและศูนย์ให้คำปรึกษา

- ศูนย์ให้คำปรึกษา

- TO BE NUMBER ONE

(๕) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๖) งานกิจกรรมและพัฒนานิสิต

- ส่งเสริมกิจกรรม

- พัฒนานิสิตและศิษย์เก่า

(๗) งานวินัยนิสิต

(๘) ศูนย์ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพะเยาจิตอาสา

(๙) งานกิจกรรมระดับคณะ

(๑๐) รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ

๒.๕ ฝ่ายห้องสมุด แต่งตั้งให้ นายฉัตรณรงค์ ไชยมงคล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) บริการ ยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

(๒) บริการสืบค้นสารสนเทศ

(๓) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

(๔) บริการวารสาร

(๕) แนะนำหนังสือใหม่

(๖) บริการอินเทอร์เน็ต และ WI-FI

(๗) บริการห้อง Study room

(๘) งานสารนิพนธ์ iThesis

(๙) งานวิเทศสัมพันธ์

(๑๐) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงาน

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน แต่งตั้งให้ นางสาวพวงผกา ณะจักร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานงบประมาณ
- (๒) งานแผนยุทธศาสตร์
- (๓) งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส
- (๔) EdPEX
- (๕) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่งตั้งให้ นางสาวกฤตพร จุใจ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- (๒) งานด้านดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์
- (๓) งานดูแลระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในคณะนิติศาสตร์
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานโสตทัศนูปกรณ์
- (๖) งานควบคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- (๗) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ แต่งตั้งให้ นางสาวกฤตพร จุใจ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานประสานงานโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะนิติศาสตร์
- (๒) งานประสานงานโครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน
- (๓) งานประสานงานโครงการวิจัยงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
- (๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
- (๕) งานประสานงานโครงการ ๑ คณะ ๑ สัญลักษณ์แห่งความสำเร็จ
- (๖) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคลินิก...

๔. งานคลินิกกฎหมาย

๔.๑ ฝ่ายคลินิกกฎหมาย แต่งตั้งให้ นายศราวุฒิ กันตพงศ์เพชร ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานคลินิกกฎหมาย ๓ คลินิก
- (๒) งานประสานงานโครงการบริการวิชาการ
- (๓) งานประสานงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี และหน่วยงานอื่น
- (๔) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.พรรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์