กองบริหารทรัพยากรน่าน
เลขที่รับ ๕๑๑
วันที่ ๒๑ / สค. / ๖๑
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๘/ว ๑๙๔๓ **วันที่** ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมชี้แจงการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรทุกพื้นที่

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๘๑/๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและภาระงานของผู้อำนวยการกองการศึกษา และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๓๕/๒๕๖ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและภาระงานของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร) นั้น

เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจข้างต้น จึงขอเชิญผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการเบิกจ่าย เข้าร่วมประชุมผ่านระบบทางไกลผ่านจอภาพ (Conference) ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ตามรายละเอียดสถานที่ประชุมท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พ.จ.อ.
(อำนาจ ใจคำฟู)
บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สถานที่ประชุม

เชียงใหม่	:	ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ
เชียงราย	:	ห้องประชุมลีลาวดี ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการฯ
น่าน	:	ห้องประชุม ๑ อาคารวิศวกรรมฯ
ตาก	:	ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ
พิษณุโลก	:	ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ
ลำปาง	:	ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ

เรียน ผอ.กบ.
- เพื่อโปรดทราบ
- ผอ.กบบ. แจ้งบอกชี้แจงประชุมชี้แจงมอบอำนาจให้ผู้ผอ.กบ. และ ผอ.กค. ในสังกัด ๒๒ สค. ๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ. ห้องประชุมผ่านระบบทางไกลผ่านจอภาพ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๑ สค. ๖๑

-- ทราบ
- แจ้ง ลงนามใบ หรือ ฝาก เครื่องมือ ประชุม ส่ง ทาง ทางแฟกซ์ ทางอีเมล์

21 ส.ค.61

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๓๙๑/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
และภาระงานของผู้อำนวยการกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๓๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในลักษณะอำนวยการให้ความสนับสนุนภารกิจ กำกับ ติดตาม ดูแล การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนภาระงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการศึกษาที่พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักการในการมอบอำนาจ

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

ส่วนที่ ๑. งานที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑.๑ ด้านบริหารงานทั่วไป

(๑) ดำเนินการจัดส่งหรือแจ้งเวียนเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนลงนามในหนังสือโต้ตอบ เร่งรัด ทักท้วง ทวงถาม กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหนังสือประทับตรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) แจ้งเวียนหนังสือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกได้ส่งถึงอธิการบดีและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้วินิจฉัยสั่งการหนังสือนั้นแล้ว เพื่อให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนต่างๆของมหาวิทยาลัยรับทราบและ/หรือดำเนินการ

(๓) อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารเพื่อใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ

๑.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

พิจารณาอนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(ก) ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ค) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ง) ลาพักผ่อนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ยกเว้น การอนุญาตให้บุคลากรลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๑๒๐ วัน การลากิจครั้งหนึ่งเกิน ๔๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒. งานที่มอบหมายให้ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตลอดจนภาระงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการศึกษา

ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และมีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามภาระงานในลักษณะต่างๆ

๒.๑ ด้านงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกอง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกอง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านงานส่งเสริมวิชาการ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมหลักสูตรและแผนการเรียนของเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเขตพื้นที่

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมวลผลการศึกษาของเขตพื้นที่

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกเอกสารการศึกษาของเขตพื้นที่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขึ้นทะเบียนบัณฑิตของเขตพื้นที่

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัตินักศึกษา/บัณฑิตของเขตพื้นที่

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการข้อมูล งานสถิติข้อมูลของนักศึกษา/บัณฑิตของเขตพื้นที่

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับสมัครและประสานการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ของเขตพื้นที่

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของเขตพื้นที่

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และสรุปผลการรับนักศึกษาใหม่ของเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาส่งเสริมวินัยนักศึกษาของเขตพื้นที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาส่งเสริมสวัสดิการนักศึกษาของเขตพื้นที่

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาส่งเสริมสุขภาพนักศึกษาของเขตพื้นที่

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านงานส่งเสริมวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบบริการการศึกษา (นักศึกษา/คณาจารย์) ของเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนกลาง ระบบประเมินอาจารย์ ของเขตพื้นที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรับสมัครนักศึกษา ระบบฐานข้อมูลจัดตารางสอบ ระบบประมวลผลการศึกษา ของเขตพื้นที่

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูล สกอ.ประจำภาคเรียน ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ข้อมูล FTES ข้อมูลการประเมินอาจารย์ ข้อมูลรับสมัครนักศึกษา ของเขตพื้นที่

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำเว็ปไซต์งานทะเบียน เว็ปไซต์งานรับนักศึกษา ข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ของเขตพื้นที่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ด้านงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยของเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการของเขตพื้นที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพระราชดำริของเขตพื้นที่

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๙๐๙๕/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

และภาระงานของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๕๗๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในลักษณะอำนวยการให้ความสนับสนุนภารกิจ กำกับ ติดตาม ดูแล การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนภาระงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ดังต่อไปนี้

<u>หลักการในการมอบอำนาจ</u>

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

ส่วนที่ ๑. งานที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

<u>๑.๑ ด้านบริหารงานทั่วไป</u>

(๑) ดำเนินการจัดส่งหรือแจ้งเวียนเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนลงนามในหนังสือโต้ตอบ เร่งรัด ทักท้วง ทวงถาม กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหนังสือประทับตรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) แจ้งเวียนหนังสือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกได้ส่งถึงอธิการบดีและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้วินิจฉัยสั่งการหนังสือนั้นแล้ว เพื่อให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยรับทราบและ/หรือดำเนินการ

(๓) อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารเพื่อใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ

(๔) ลงนามในหนังสือรับรอง การทำงาน รับรองเงินเดือน รวมทั้งอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของคณาจารย์และบุคลากรภายในเขตพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบตามสิทธิ

(๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืม เงินทดรอง และการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือคณบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติไว้แล้ว

๑.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

พิจารณาอนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดกองบริหารทรัพยากร ตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(ก) ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ค) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ง) ลาพักผ่อนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ยกเว้น การอนุญาตให้บุคลากรลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๑๒๐ วัน การลากิจครั้งหนึ่งเกิน ๔๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒. งานที่มอบหมายให้ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มีภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด และมีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามภาระงานในลักษณะต่างๆ

๒.๑ ด้านงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองและเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกองและเขตพื้นที่

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านงานยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ของกองและเขตพื้นที่
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณของกองและเขตพื้นที่
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดของกองและเขตพื้นที่
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของกองและเขตพื้นที่
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของกองและเขตพื้นที่
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและเขตพื้นที่
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการของกองและเขตพื้นที่
(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกองและเขตพื้นที่
(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. ด้านงานคลังและพัสดุ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของเขตพื้นที่
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีของเขตพื้นที่
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของเขตพื้นที่
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ด้านงานบริการ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และหอพักของเขตพื้นที่
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของกองและเขตพื้นที่
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของกองและเขตพื้นที่
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของกองและเขตพื้นที่
(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร-สิ่งพิมพ์ของกองและเขตพื้นที่
(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของกองและเขตพื้นที่
(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา