

## อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อราชการ และสั่งการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ด้านสารบรรณ การบริหารจัดการประชุม การให้บริการด้านยานพาหนะและไปรษณีย์ การส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดพิธีการตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่สำคัญ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใด ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓

### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบผู้อำนวยการกองกลาง

#### ๑. บริหารและกำกับดูแลกองกลาง

- ➡ ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการบุคลากรในสังกัดกองกลางให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ➡ ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ➡ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรในกองกลาง

- ๒. งานสารบรรณ : ควบคุม การบริหารจัดการงานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานร่างโต้ตอบหนังสือ และการทำลาย เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓. งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร : ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ งานเลขานุการอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี รวมถึงการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๔. งานบริหารทั่วไป : กำกับ ดูแลงานสารบรรณกองกลาง งานไปรษณีย์ งานแผนปฏิบัติการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการสนับสนุนงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๕. งานยานพาหนะ : ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม ยานพาหนะ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ จดและต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

