

**ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการกำหนดตำแหน่งผู้บริหาร**  
**ในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผู้อำนวยการการศึกษา กองบริหารทรัพยากร**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก**

**๑. ภารกิจสนับสนุนการจัดการศึกษา**

**๑.๑ กองการศึกษา**

ที่	งาน	กระบวนงาน	หน้าที่และความรับผิดชอบ
1.	งานบริหารทั่วไป	<p>แนวทางการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีดังนี้</p> <p>1.1) บทบาทและหน้าที่ของงาน มีดังนี้</p> <p>1.1.1) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่การรับ – ส่งหนังสือ การประชุม การสนับสนุนและส่งเสริมงานที่เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการงานภายในกองการศึกษาให้บรรลุภารกิจของกอง การศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>1.1.2) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานของ บุคลากรในกองการศึกษา ประกอบไปด้วย 1) งานวิชาการ 2) งานกิจการนักศึกษา 3) งานวิจัยและบริการทางวิชาการ 4)งาน วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 5) งานศูนย์ วัฒนธรรมศึกษาของ เขตพื้นที่พิษณุโลก</p> <p>1.1.3) สย</p> <p>1.1.3) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่คัดกรอง พิจารณา แยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำเสนอผู้บริหาร หรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ โดยไม่ต้องส่ง ถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด</p> <p>1.1.4) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง เหมาะสม ของการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ</p>	<p>1.1.1) เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านแผนงาน งบประมาณ และ บริหารจัดการงานภายในกองการศึกษาให้บรรลุ ภารกิจของกองการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1.2) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานของบุคลากร ในกองการศึกษา ประกอบไปด้วย 1) งานวิชาการ 2) งานกิจการ นักศึกษา 3) งานวิจัยและบริการทางวิชาการ 4)งานวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 5) งานศูนย์วัฒนธรรมศึกษาของ เขตพื้นที่พิษณุโลก</p> <p>ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน และสั่งการให้เป็นไปตาม ภารกิจของกองบริหารทรัพยากร สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านน่านาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ และตามนโยบาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง</p>

		<p>คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงลงนาม เพื่อให้ระบบงานเอกสารของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>1.1.5) ดูแลรับผิดชอบการแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ทราบทั่วถึง</p> <p>1.1.6) เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ การรับ-การส่งข่าวสารผ่านโทรสารของมหาวิทยาลัยและนำแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว</p> <p>1.1.7) ดูแลให้บริการ ด้านการรับ-ส่งจดหมาย หมายนัด พัสตูกันท์ ไปรษณียภัณฑ์ของบุคลากร นักศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินการ</p> <p>1.1.8) ดูแล ควบคุม จัดการ และประสานงาน การให้บริการสถานที่จัดประชุมของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานกองบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>1.1.9) ดูแลรับผิดชอบการเสนอเพิ่มหนังสือราชการที่ผ่านผู้อำนวยการกองเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>1.1.10) กำหนดเวลาในการดำเนินงานของแต่ละงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดหรือมาตรฐานของงานสารบรรณ</p> <p>2) แนวทางการปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของกองบริหารทรัพยากร สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา นำนโยบาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ และตามนโยบาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้</p>	
--	--	---	--

		<p>คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมหรือสอดคล้องกับสภาพการณ์ ดังนั้นเมื่อมีการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>2.1) งานบริหารทั่วไป</p> <p>2.1.1) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานภาระงานกำกับดูแลประเมินผลงานของบุคลากร</p> <p>2.1.2) เสนอแนวทางการเดินทางหนังสือราชการภายในและภายนอก</p> <p>2.1.3) กำกับดูแลความเรียบร้อยให้คำแนะนำการดำเนินงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.1.4) จัดทำข้อมูลประมาณการความต้องการใช้งบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>2.1.5) ดูแลควบคุมการใช้งบประมาณ</p> <p>2.1.6) จัดหาควบคุมดูแลการใช้งานการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอ</p> <p>2.1.7) รวบรวมข้อมูลประมวลผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานของกลุ่มงานตามที่ได้รับสั่งการ</p> <p>2.1.8) ร่าง/ตรวจทานการพิมพ์หนังสือของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2) งานรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>2.2.1) จัดทำสมุดทะเบียนรับดูแลรักษาจัดเก็บสมุดทะเบียนรับภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์</p> <p>2.2.2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเร่งด่วนของหนังสือที่นำเสนอรองอธิการบดี</p>	
--	--	---	--

		<p>2.2.3) บันทึกข้อมูล นำเสนอ และติดตามตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่รับ</p> <p>2.2.4) ส่งมอบให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2.5) จัดทำสำเนา แจกเวียนหนังสือที่ส่งการมอบหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2.6) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เอกสารและข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ก่อนนำเสนอ</p> <p>2.2.7) จัดเก็บหนังสือราชการที่รองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองมอบให้</p> <p>2.2.8) ติดตามสืบค้นหนังสือราชการที่ได้รับ</p> <p>2.3) งานออกหนังสือราชการ</p> <p>2.3.1) ทำสมุดทะเบียนคำสั่งไปราชการ หนังสือออกประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3.2) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การขอใช้เลขคำสั่ง และหนังสือราชการ</p> <p>2.3.3) ตรวจสอบหลักฐานการไปราชการหรือขอให้ออกหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3.4) ร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการของกองและมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.3.5) ติดตามจัดเก็บคำสั่งประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่ขอใช้เลข</p> <p>2.3.6) สแกนเก็บข้อมูลออกหนังสือราชการในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.3.7) จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการและจัดหมวดหมู่เอกสารที่จัดเก็บ</p>	
--	--	--	--

		<p>2.4) งานบริการสถานที่และธุรการ</p> <p>2.4.1) ดูแลบันทึกข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ของกองบริหารทรัพยากร</p> <p>2.4.2) ดูแลปรับปรุงการจัดทำแบบฟอร์ม</p> <p>2.4.3) เสนอเรื่องขอใช้และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4.4) เก็บข้อมูลการรับค่าเช่าสถานที่ เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4.5) ดูแล การรับ-ส่งโทรสารเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4.6) สำเนาหนังสือภายใน/ภายนอก คำสั่งประกาศเพื่อแจ้งเวียน</p> <p>2.4.7) ดูแลรับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มให้บริการอื่นๆ ของหน่วยงาน</p> <p>2.4.8) เสนอแฟ้มเอกสารต่อรองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองและรับแฟ้มที่ส่งการใส่ช่องหน่วยงาน</p> <p>2.4.9) สแกน (Scan) คำสั่ง ประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4.10) สำรวจวัสดุคงเหลือประจำเดือน</p> <p>2.5) งานบริการรับ-ส่งไปรษณีย์</p> <p>2.5.1) รับผิดชอบแจกจ่ายจดหมายไปรษณีย์</p> <p>2.5.2) บริการรับฝากส่งจดหมายประเภทต่างๆ</p> <p>2.5.3) จัดทำสรุปข้อมูลการฝากส่งจดหมายประเภทต่างๆ พัสดุภัณฑ์ธนาณัติรายวัน และรายสัปดาห์ตามระบบที่ไปรษณีย์กำหนด</p> <p>2.5.4) สรุปแจ้งค่าใช้จ่ายให้งานการเงินเบิกจ่าย</p>	
		<p><b>2. งานส่งหนังสือ</b></p> <p>(1) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ ภายใน-ภายนอก</p>	

	<p>(2) ออกเลขหนังสือส่งของสำนักงาน พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท</p> <p>(3) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ</p> <p>(4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก (เดินหนังสือ)</p> <p>(5) ค้นหา ติดตามงานต่างๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร</p> <p>(6) ทำลาย หนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>(7) การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์</p>	
--	---	--