



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๒๙-๓๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๒.๓/ว ๘๕๒ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง นำส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

เรียน คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน

- () เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- () เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามนัยหนังสือที่แนบ
- () เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- (✓) เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
- () อื่นๆ

(นางพนมศรี เลิศสุวิทย์นภา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๕๕๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารราชการและการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อราชการ ของมหาวิทยาลัยโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๔ (๑) ของประกาศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในคณะ สำนัก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งให้ นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนแผนการบริหารและพัฒนาหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเรียบร้อยตามระเบียบราชการ

(๒) กลับกรองงาน ตลอดจนหนังสือโต้ตอบราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(๓) ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนติดตาม การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานได้รับมอบหมายเพื่อให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีรองอธิการบดี หรืออธิการบดี มีความเห็นแล้ว

(๕) ลงนามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารด้านการเงินและพัสดุ ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

(๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี