

ลำดับการรับ-ส่งเอกสาร หากต้องการดูรายการทุกคน คลิก "แสดงทั้งหมด"

แสดงที่มีชื่อคุณ/ที่สั่งการ แสดงทั้งหมด

FW 3 จาก นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์ (คณะอุตสาหกรรมเกษตร) **ทราบและส่งต่อ** 22 พ.ย. 2564 21:36 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ
ถึง นายอนงค์ ผมขาว (คณะอุตสาหกรรมเกษตร)

ข้อความ :
ทราบ แจ้งตามเสนอ
ปิยะนุช สวัสดิ์

FW 2 จาก นายอนงค์ ผมขาว (คณะอุตสาหกรรมเกษตร) **ทราบและส่งต่อ** 22 พ.ย. 2564 13:49 วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาเสนอ
ถึง นางสาวอุไรวรรณ ศักยภินันท์ (คณะอุตสาหกรรมเกษตร) **ทราบ** 22 พ.ย. 2564 18:01

ข้อความ :
เรียน เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วยวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ส่งประกาศแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา

- เห็นควรแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์บนระบบ E-Document และบนเว็บไซต์คณะอุตสาหกรรมเกษตรต่อไป

พิทยาธิ์ สุมนะ

1 จาก นางปรัดนีย์ สิ้นพิมลบูรณ์ (วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต) 22 พ.ย. 2564 10:26 วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ
ถึง นายอนงค์ ผมขาว (คณะอุตสาหกรรมเกษตร) **ทราบ** 22 พ.ย. 2564 13:49

ข้อความ :



ประกาศวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑ การบริหารงานทั่วไป ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๘ หมวด ๒ การบริหารงานบุคคล ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ จึงขอแต่งตั้งนางปรีศนีย์ สีนพิมลบูรณ์ พนักงานปฏิบัติงาน สังกัดวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการวิทยาลัย โดยมีค่าตอบแทนประจำตำแหน่งในอัตรา ๕,๖๐๐ บาทต่อเดือน และให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุม ดูแลและบริหารงานงบประมาณของวิทยาลัยฯ เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ รวมถึงวิเคราะห์ความคุ้มค่าคุ้มทุนของการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัย
๒. งานด้านการวางแผน โดยทำหน้าที่ค้นคว้าหาข้อมูล วิเคราะห์ และนำเสนอประกอบการวางแผน รวมถึงการร่วมวางแผนการดำเนินงานต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ได้แก่ แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการสื่อสารองค์กร แผนการตลาดประชาสัมพันธ์หลักสูตร แผนอัตราค่าเล่าเรียน แผนพัฒนาบุคลากร แผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และขับเคลื่อนให้แผนงานดำเนินไปตามเป้าหมาย
๓. งานด้านการขับเคลื่อนและติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดต่อประสานงานกับส่วนงานในมหาวิทยาลัยเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์ของวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย
๔. งานบริหารจัดการเงินรายได้ของวิทยาลัย ตรวจสอบ สรุปรายรับ และจัดสรรเงินรายได้ให้แก่ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานพัฒนาแนวทาง ศึกษา ค้นคว้า และวิธีการในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจน เผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการทำงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของส่วนงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้นำในการบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานปฏิบัติงานสายสนับสนุนในส่วนงาน
๗. เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บริหารเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาวิทยาลัย

/ส. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ

๘. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหาร
วิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดการประชุม บันทึกการประชุม
และสรุปมติที่ประชุมเสนออธิการบดี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ เลขานุการวิทยาลัยดังกล่าวมีวาระการปฏิบัติงานตามผู้อำนวยการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรารณา ใจผ่อง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาลาดพร้าว