



คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ที่/25XX

เรื่อง ภาระงานและการมอบหมายงานให้บุคลากรภายใน...(ใส่ชื่อหน่วยงาน).....

ตามคำสั่ง...(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่ ... /๒๕๖... ลงวันที่ ... เรื่อง มอบหมายให้บุคลากร...(ชื่อหน่วยงาน)... ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก (เหตุผลในการจัดทำคำสั่ง) ... จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่ 0๒๐๔/256๕ ลงวันที่ 2๘ กุมภาพันธ์ 256๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎกระทรวงที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มอบหมายให้บุคลากร...ชื่อหน่วยงาน..... ปฏิบัติหน้าที่ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ.....)

ผู้อำนวยการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ที่/25XX ลงวันที่.....

เรื่อง ภาระงานและการมอบหมายงานให้บุคลากรภายใน....(ใส่ชื่อหน่วยงาน).....

ส่วนที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและสังกัดงานตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ

ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี(ชื่อหน่วยงาน).....

1. นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่

ตำแหน่ง.....(ประเภทบุคลากร.....)

การนับลำดับและการใส่หมายเลขหน้าที่ชื่อของผู้ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

กรณีที่ ๑ บุคลากรสายวิชาการ ไปช่วยราชการและได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ให้นับจำนวนบุคลากรและใส่หมายเลขในฐานะผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน ตามลำดับปกติ

กรณีที่ ๒ บุคลากรสายสนับสนุน ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก เต็มเวลา โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเพียงหนึ่งหน้าที่ ให้นับจำนวนบุคลากรและใส่หมายเลขในฐานะผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักงาน

กรณีที่ ๓ บุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดหน่วยงานนั้น ๆ ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และรับผิดชอบงานในภารกิจที่ตนเองสังกัด (ปฏิบัติงานสองหน้าที่) ให้นับจำนวนบุคลากรและใส่หมายเลขหน้าที่ชื่อของบุคลากรคนนั้น ๆ ในงานที่บุคลากรคนดังกล่าวสังกัดอยู่ โดยไม่ต้องนับและใส่หมายเลขตรงชื่อที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนอีก โดยให้ยึดสังกัดงานที่คนดังกล่าวได้รับการบรรจุ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการนับจำนวนบุคลากร

1. งาน.....(ชื่องาน ตามประกาศแบ่งส่วนราชการในกองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่ากอง).....

๑. นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ประเภทบุคลากร.....) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน

การใช้คำว่า “รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน” และ “ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน” ในตำแหน่งหัวหน้างาน

กรณีที่ ๑ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้
วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ให้ใช้คำว่า “รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน....”

กรณีที่ ๒ หน่วยงานที่ไม่ได้รับอนุมัติกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้
วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน....”

ทั้งนี้ เหตุผลในการระบุลักษณะของการทำหน้าที่หัวหน้างาน เพื่อให้ทราบว่าตำแหน่งดังกล่าวได้ถูก
กำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่ และใช้เป็นประวัติของบุคคลนั้น ในการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ในอนาคต

2. นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ประเภทบุคลากร.....)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน

3. นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ประเภทบุคลากร.....)

4. อัตราว่าง..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ประเภทบุคลากร) (ถ้ามี)

2. งาน.....(ชื่องาน ตามประกาศแบ่งส่วนราชการในกองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่ากอง).....

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

5. นางสาว..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
(ประเภทบุคลากร.....)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน

6. นาย..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
(ประเภทบุคลากร.....)

7. นางสาว..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
(ประเภทบุคลากร.....)

* นางสาว..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
(ประเภทบุคลากร.....)

การนับจำนวนและการใส่หมายเลขของบุคลากรภายในงาน และการนับหรือการใส่อัตราว่างภายใน

กรณีที่ 1 ให้นับจำนวนบุคลากรและใส่หมายเลขหน้าชื่อของบุคลากรที่สังกัดในงานนั้น ๆ เพื่อนับจำนวนบุคลากรในสังกัดว่ามีจำนวนถูกต้องและสอดคล้องกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือไม่

กรณีที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมอีกหน้าที่หนึ่ง นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบหลักที่อัตราดังกล่าวสังกัดอยู่ภายในงานนั้น ไม่ต้องนับจำนวนและไม่ต้องใส่หมายเลขกำกับไว้หน้าชื่อที่บุคลากรคนดังกล่าว และให้ใส่เครื่องหมาย “*” หน้าชื่อของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องนับหรือใส่หมายเลขซ้ำที่หน้าชื่อของบุคลากรรายดังกล่าว และให้ยึดลำดับของบุคลากรคนดังกล่าวในงานที่บุคลากรคนนั้นสังกัดอยู่ตามที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง

กรณีนับจำนวนอัตราว่าง ให้นับเฉพาะอัตราที่ได้รับการจัดสรรให้แก่หน่วยงาน ไม่รวมถึงอัตราที่คงไว้ที่ส่วนกลาง หรืออยู่ระหว่างเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หรือมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ชะลอการจัดสรร หรือไม่อนุมัติจัดสรรคืนให้แก่หน่วยงาน

3. งาน.....(ชื่องาน ตามประกาศแบ่งส่วนราชการในกองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง).....

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

๘. นางสาว..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
(ประเภทบุคลากร.....)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน

๙. นาย..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
(ประเภทบุคลากร.....)

กรณี ช่วยปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากสังกัดงาน ไม่ต้องลำดับที่หน้าชื่อ โดยให้ระบุดังนี้

“ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ช่วยปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่ง)”

1๐. อัตรารว่าง ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ประเภทบุคลากร.....)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ให้นำจำนวนบุคลากรและใส่หมายเลขเช่นเดียวกับบัญชีแนบท้ายด้านบน)

ผู้อำนวยการกอง.....(ชื่อหน่วยงาน).....

1. นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่

ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.....

.....

1.1.....

.....

1.2.....

.....

2.....

3.....

งานบริหารทั่วไป/งานบริหารและวางแผน

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

2. นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ประเภทบุคลากร ***

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ศึกษา

วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน

คนบดี.....

.....

.....และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป

โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

1.....

1.1.....

1.2.....

2.....

3.....

บุคลากรภายในงานบริหารทั่วไป

3. นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ประเภทบุคลากร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.....

.....

1.1.....

.....

1.2.....

.....

2.....

3.....

4. อัตราว่าง ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....(ประเภทบุคลากร)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.....

.....

1.1.....

.....

2.....

3.....

งาน.....(ชื่องาน ตามประกาศแบ่งส่วนราชการในกองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่ากอง).....

หัวหน้างาน.....

5. นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
(ประเภทบุคลากร) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ศึกษา

วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน

คนบดี.....

.....

.....และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานบริหารงานวิจัย โดยปฏิบัติงาน
ดังนี้

1.....

.....

1.1.....

.....

1.2.....

.....

2.....

3.....

บุคลากรภายในงาน.....

6. นาย..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ประเภทบุคลากร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.....

.....

1.1.....

.....

1.2.....

2.....

3.....

7. นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

(ประเภทบุคลากร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.....

.....

1.1.....

.....

1.2.....

2.....

3.....

8. อัตรารว่าง ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....(ประเภทบุคลากร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.....

.....

1.1.....

.....

1.2.....

หมายเหตุ การมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน นอกเหนือจากหัวหน้างานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หรือการแบ่งงานในกองและหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ไม่สามารถนำคุณสมบัติ ประสบการณ์ มาพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร