



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 รับเลขที่... 3072
 วันที่... / ... / ...
 เวลา... 16.39 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร IP - Phone ๑๐๑

ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๕๓๔

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ งานบริหารทั่วไป

เรื่อง ขอสั่งสำเนาเอกสาร

รับเลขที่... 316.
 วันที่... 9 ส.ค. 2564


เรียน ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน 09.30 น.
 ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานในกองกลาง ทุกท่าน

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัย ขอนำส่งสำเนาเอกสาร จำนวน ๒ ฉบับ ดังรายละเอียดนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๕๔๒/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) (การเข้าพื้นที่ในมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตัวของบุคลากรและนักศึกษา การขยายเวลาการจัดการเรียนการสอน การปิดสนามกีฬา การปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน) ฉบับที่ ๒๖ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์โดยทั่วกัน

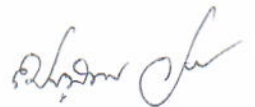
~ ทน 11211 คน/วันที่ 6 ส.ค.
 ~ 11211 คน/วันที่ 6 ส.ค.


 55941
 (นายเกษม บุตรดี)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารอธิการบดี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริชาศาสตร์ มีเกาะ)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มอบคุณหญิงกมลพรรณพงษ์ Net ๑๐.
 มอบคุณหม่อมมยุรประไพพิริยะกุล ๑๐.



๙.๘.๖๔

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๕๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	ตำแหน่ง ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑	อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ รถยนต์ส่วนกลางในเขตพื้นที่จังหวัด สกลนคร	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒	อนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	ผู้อำนวยการกองกลาง

กำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดรูปแบบของการติดต่อ สื่อสาร ประสานงานและรายงานความสำเร็จหรือความคืบหน้าต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนงานตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หากมีความจำเป็นออกนอกพื้นที่จังหวัดสกลนคร ต้องขออนุมัติการลาตามระเบียบการลาของทางราชการทุกกรณี

(๒) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อและเรียกให้มาปฏิบัติงานได้ในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.


(๓) ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่อยู่ในสังกัดได้

๔.๒ ให้บุคลากรสายสนับสนุนที่อยู่ในส่วนงานบริการและมีความจำเป็นที่ต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในส่วนงานนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาสลับวันทำงานของบุคลากร เพื่อลดความหนาแน่นของการอยู่ร่วมกันในหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ทำงานที่บ้านติดต่อกันเกิน ๒ วันทำการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานที่บ้านเกิน ๒ วันทำการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เท่านั้น

๔.๓ ให้บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ วางแผนรูปแบบการทำงานตามความเหมาะสมของแต่ละงาน

ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาหรือมีเหตุขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ วะสินนท์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คิวอาร์โค้ดแอปพลิเคชัน
"ระบบรายงานตัวเข้าจังหวัดสกลนคร"



คิวอาร์โค้ดแอปพลิเคชัน
"ระบบประเมินความเสี่ยงสำหรับบุคลากร
และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร"