

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1.	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>1.1 สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ</li> <li>- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ</li> <li>- แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร</li> <li>- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ</li> <li>- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ</li> </ul> <p>1.2 บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน</li> <li>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร</li> <li>- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน</li> <li>- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น</li> </ul> <p>1.3 พัสดุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารทั่วไป</li> <li>2. งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> <li>3. งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</li> </ol>	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (2)</li> </ol>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ</li> <li>- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</li> </ul> <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM</li> <li>- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> </ul> <p>1.5 เอกสารการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร</li> </ul> <p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.7 ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul> <p>1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี</li> <li>- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน</li> </ul> <p>1.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>หน้าทีความรับผิดชอบโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา</li> <li>- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้</li> <li>- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้</li> </ul> <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p><b>งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน</b></p> <p>2.1 เลขานุการผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร กลั่นกรอง ตรวจสอบ ดูแลความถูกต้องเรียบร้อยและจัดระบบเสนอหนังสือ</li> <li>- การติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผ่านทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เป็นต้น</li> <li>- ดูแลการนัดหมายและบันทึกตารางนัดหมายของผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และเป็นการช่วยเตือนงานของผู้บริหาร</li> <li>- การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เช่น การขอเข้าพบ การเรียนเชิญไปร่วมงานหรือพิธีต่างๆ</li> <li>- การติดต่อและประสานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ไปร่วมงาน การขออนุมัติ และการยืมเงินตราของราชการ</li> <li>- จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร</li> <li>- การเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมและการบรรยาย และจัดหาของที่ระลึกของขวัญในงานต่างๆ</li> <li>- จัดทำเอกสารด้านการเงินของผู้บริหาร เช่น การเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ ขออนุมัติเบิกเงินงบ สวัสดิการ เป็นต้น</li> </ul>		<p>งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (9)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>2.2 งานประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ เลขานุการฝ่ายพิธีการบัณฑิต และเลขานุการฝ่ายเลขา เข้าร่วมประชุมดำเนินการจัดงานในส่วนของมทร.พระนคร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ในการจัดงานฯ จัดประชุมคณะกรรมการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานขอคณะกรรมการทุกฝ่าย รับทราบปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของคณะกรรมการ และหาแนวทางแก้ไข จัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ดูแลการตัดชุดครุยของผู้บริหาร และของสมเด็จพระเทพฯ ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงาน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> <li>- ส่งเสริมการศึกษาศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม เช่น งานกฐินพระราชทาน กฐินสามัคคี งานทอดผ้าป่าของมหาวิทยาลัย จัดพิมพ์ใบฎีกา หนังสือเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพกฐิน ผ้าป่า รวบรวมเงินบริจาค / ส่งใบอนุโมทนาบัตร</li> <li>- การจัดประชุม คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก จัดส่งหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ E-meeting รวมทั้งจัดทำวาระการประชุม / แจ้งให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม และจัดการประชุมในภาระงานที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย อำนวยความสะดวก / ดูแลอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน แก่ผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ประสานงานกับกองพระราชพิธี กองราชเลขาธิการในพระองค์ สำนักพระราชวัง เกี่ยวกับงานด้านพิธีการ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ดูแลงานด้านพิธีสงฆ์ ดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย จัดทำหนังสือนิมนต์พระ และผู้บริหาร บุคลากรเข้าร่วมพิธีสงฆ์ จัดทำหนังสือเชิญและขอรายชื่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงปีใหม่ ให้กับบุคลากรในวันสถาปนามหาวิทยาลัย</li> <li>- งานประชุมวิชาการนานาชาติ ดูแลงานด้านการเชิญพระบรมวงศานุวงศ์ หรือรัฐมนตรี เป็นประธานเปิดงาน</li> <li>- ดำเนินงานด้านกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดประชุมคณะกรรมการกองทุน จัดทำรายงานการประชุมสรุปมติที่ประชุม แจ้งคณะกรรมการกองทุน</li> <li>- จัดทำคำเสนอของบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ เปรียบเทียบติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ / จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี / รายงานผลการปฏิบัติตามแผนประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ BPM</li> <li>- คำเสนอของบประมาณ / รายละเอียดของข้อมูล ครุภัณฑ์ โครงการ กิจกรรม</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม ทุกวันที่ 10 ของเดือน</li> <li>- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ จัดทำรูปเล่มเอกสาร ทำสำเนา เอกสารและจัดส่งเอกสาร พร้อมติดตามสอบถามความคืบหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดเก็บบันทึกข้อตกลงการลงนามความร่วมมือ (MOU) ภายในประเทศที่มหาวิทยาลัย มีการลงนามความร่วมมือ นำเอกสาร MOU มาสแกนและนำขึ้นเว็บไซต์ของกองกลาง</li> <li>- ดำเนินการเรื่องการเข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายเงิน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p><b>งานสภามหาวิทยาลัย</b></p> <p>3.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำกล่าวเปิดงาน โอวาท ในโอกาสต่างๆ คำกราบบังคมทูลในงานพิธีการ ตาม ภาระงานที่รับผิดชอบการร่างสารแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษา ให้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อธิการบดี เพื่อนำไปลง วารสารฉบับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</li> <li>- จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>- รวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- จัดเอกสารประกอบการประชุม พิจารณาเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ</li> <li>- เชิญประชุม พร้อมจัดส่งวาระการประชุม</li> <li>- ประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย การเข้าร่วมประชุม</li> <li>- การอำนวยความสะดวก เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์โสตฯ อาหาร รถรับ-ส่ง</li> <li>- ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- บันทึกรายงานการประชุม</li> <li>- ตอบคำถาม ให้ข้อมูล สืบค้นข้อมูล แก่เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก</li> <li>- จัดทำสรุปมติที่ประชุม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำ/ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ</li> </ul>		<p><b>งานสภามหาวิทยาลัย</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4.	<p><b>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</b></p> <p>4.1 อาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมประมวลกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ โดยจัดทำเป็นหนังสือ และลงในเว็บไซต์</li> <li>- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย และของสำนักงานอธิการบดีในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</li> <li>- ดำเนินการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร</li> <li>- จัดการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ</li> <li>- จัดการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ</li> <li>- ดำเนินการสรรหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์</li> <li>- งานธุรการ ตั้งแต่รับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนของงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ดูแลเว็บไซต์กองกลาง และเว็บไซต์งานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</li> <li>- การบริหารห้องประชุม</li> <li>- การเขียน TOR และการจ้างเหมาบริการคนงาน (คนที่1) ประจำชั้น 3 (คนที่ 2) ประจำชั้น 5 (คนที่ 3) ประจำบริเวณสนามหญ้าหน้าเสาธง โรงจอดรถสนามบาส</li> <li>- การเขียน TOR การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด</li> <li>- การเขียน TOR การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย</li> </ul>		<p><b>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)</li> <li>2. พนักงานบริการ (1)</li> <li>3. ช่างเทคนิค (1)</li> </ol>



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- การป้องกันอัคคีภัย</li> <li>- การกำจัดปลวก อาคารสำนักงานอธิการบดี , อาคารค 1 , อาคาร 4 และ D-Hall</li> <li>- การจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟต์ อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคาร 1</li> <li>- การจัดสถานที่ / โต๊ะ / เก้าอี้ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>4.2 ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแล กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์</li> <li>- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิก – จ่ายเงิน</li> <li>- การจัดซื้อรถราชการ</li> <li>- การให้บริการรถราชการ</li> <li>- ตรวจสอบ/ใช้รถราชการประจำวัน</li> <li>- การเบิกบัตร (น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ)</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ</li> <li>- การจัดซ่อมบำรุงรถราชการ (ประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง)</li> <li>- การจัดซื้อยางรถยนต์ แบตเตอรี่</li> <li>- การจัดทำเบียนรถราชการประจำปี</li> <li>- การโอน รับโอนรถราชการหน่วยงานในสังกัด</li> <li>- การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ส่วนควบก๊าซ NGV ประจำปี</li> <li>- การจัดทำ พ.ร.บ ภาคบังคับของรถยนต์ราชการรถราชการประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง เกิดอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในทะเบียนรถราชการ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอบัตรผ่านรตราชการหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>- การจัดทำสติ๊กเกอร์ผ่าน เข้า – ออก</li> <li>- การจัดซื้อครุภัณฑ์โทรศัพท์มือถือผู้บริหาร</li> <li>- การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าบริการโทรศัพท์</li> </ul> <p>4.3 สาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบไฟฟ้าระบบเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- ระบบประปาและสุขภัณฑ์</li> <li>- การจ้างเหมาบริการล้างเครื่องปรับอากาศของอาคารสำนักงานอธิการบดีและอาคาร1</li> <li>- ระบบโทรศัพท์</li> <li>- ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้</li> <li>- พัสดุและครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง (โทรศัพท์/ รถยนต์)</li> </ul>		