

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
 สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM 90.75 MHz
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

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

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM 90.75 MHz

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดท้าวิสตุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM - บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ - ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ <p>1.5 เอกสารการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร <p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ <p>1.7 ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM 90.75 MHz

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM 90.75 MHz

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p>งานเทคนิค</p> <p>2.1 ควบคุมการออกอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลห้องออกอากาศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา - ผสมเสียงและตัดต่อรายการ <p>2.2 บันทึกรายการวิทยุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสียงตามเวลาบันทึกของผู้ดำเนินรายการ - ตรวจสอบงานบันทึกเสียง งานผสมเสียง และงานตัดต่อ - บันทึกข้อมูลที่เป็นปัญหาในการออกอากาศ <p>2.3 วิทยุออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสถานีวิทยุให้เป็นปัจจุบัน - ควบคุมการทำงานของระบบวิทยุออนไลน์ (Online) จากสถานีวิทยุฯ เพื่อกระจายสัญญาณ ทาง Web Site - จัดเก็บรายการที่ดำเนินการออกอากาศในแต่ละวัน และนำข้อมูลขึ้นทาง Web Site เพื่อรับฟังข้อมูลย้อนหลัง - ควบคุม ดูแลการออกอากาศวิทยุออนไลน์ (Online) และประสานงานกับเจ้าหน้าที่การออกอากาศ - บำรุงรักษาอุปกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 		<p>งานเทคนิค</p> <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3)</p>
3.	<p>งานรายการและข่าว</p> <p>3.1 ผลิตและสร้างสรรค์รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตรายการด้วยรูปแบบรายการที่เหมาะสม - ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดำเนินรายการ 		<p>งานรายการและข่าว</p> <p>นักวิชาการศึกษา (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM 90.75 MHz

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาและสร้างสรรค์รายการ - ติดต่อประสานงานวิทยากร และผู้ดำเนินรายการอื่นๆ - ประเมินผลการรับฟังร่วมกับงานควบคุมคุณภาพรายการ - สร้างสรรค์กิจกรรมพบผู้ฟังร่วมกับงานสร้างสรรค์สโปตและกิจกรรม - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3.2 ผลิตและสร้างสรรค์สโปต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิต Jingle In – Out และ สโปต แนะนำทุกรายการของสถานีวิทยุ - ผลิตสโปต เพื่อสังคม และสโปต วันสำคัญต่าง ๆ ตลอดทั้งปี - ผลิตสโปต เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย - ลงเสียงชิ้นงานอื่น ๆ อาทิ สารคดี /สโปต / Jingle ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3.3 สื่อข่าวและเรียบเรียงข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ผู้สื่อข่าวตามที่ได้รับมอบหมาย - เรียบเรียงและตัดต่อข่าว - ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวก่อนนำเสนอ - ติดต่อประสานงานแหล่งข่าว - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3.3 ควบคุมคุณภาพรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามตรวจสอบคุณภาพรายการและผลการออกอากาศเพื่อรายงานให้หัวหน้าฝ่ายทราบอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบรายการก่อนและระหว่างออกอากาศประเมินผลรายการและข่าว 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถานีวิทยุสาธารณะเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM 90.75 MHz

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - แจกหัวหน้าฝ่ายรายการและข่าวเพื่อขออนุมัติรับรายการที่จะออกอากาศหรือกำลังออกอากาศที่ติดต่อมหาวิทยาลัยและรัฐบาล - อำนวยการ ประสานงาน และสั่งการในฝ่ายเทคนิค - ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 		