

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองวิเทศสัมพันธ์

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 - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ - แจ้งเวียน 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 เกี่ยวกับบ้านญาติ และเงินทดแทน - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ 3. งานโครงการพิเศษนานาชาติ 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.3 พัสตและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดหาวัสดุ 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>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ 1.7 ประชุม <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - อำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา <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) 1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>หน้าหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p>งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>2.1 ด้านพิธีการและสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับองค์กร หรือหน่วยงานในต่างประเทศโดยตรงหรือผ่านหน่วยงานในประเทศไทย - ดำเนินการด้านการเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาของต่างประเทศ - จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับผู้บริหารจากสถาบันต่างประเทศซึ่งเดินทางมาเจรจาความร่วมมือลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือแขกของมหาวิทยาลัย เช่น อนุมัติวงเงิน จัดเตรียมพิธีลงนาม ดูแลความเรียบร้อยในพิธีลงนาม รับรองแขก นำแขกเยี่ยมชมหน่วยงานในสังกัด ดูแลเรื่องที่พิก ของที่ระลึก - ดำเนินการจอง จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ 		<p>งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>นักวิเทศสัมพันธ์ (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>2.2 ด้านความร่วมมือต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานติดต่อและดำเนินการให้ผู้บริหารเดินทางไปเยือนสถาบันการศึกษาต่างประเทศเพื่อเจรจาสร้างความร่วมมือทางวิชาการ - ประสานการค่าใช้จ่ายของผู้บริหารที่จะเดินทางไปเจรจาความร่วมมือที่ต่างประเทศ - ดำเนินการอนุมัติวงเงิน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือต่างประเทศของผู้บริหาร - ดำเนินการจัดทำงบเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ - จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ - จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และนักศึกษาต่างประเทศ (IAESTE Thailand) และระยะเวลาการปฏิบัติงานและฝึกงานด้านเทคนิค - ดำเนินการเตรียมการรับเป็นเจ้าภาพการจัดฝึกอบรมภายในประเทศเช่น SEAMEO VOCTECH จัดวิทยากรให้ พร้อมงบประมาณบางส่วน เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ พิธีการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรต่างประเทศ - จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุนของ มทรพ. โดยเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศ - จัดทำสรุปรายงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ <p>2.3 ด้านต้อนรับดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศและอาคันตุกะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานและดำเนินการต้อนรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการนานาชาติกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ - ติดต่อประสานเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p>2.4 ด้านบริการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านหนังสือเดินทางราชการและวีซ่าให้กับอาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัคร และนักศึกษาต่างชาติ - ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/ต่ออายุสัญญาจ้างและใบอนุญาตการทำงานให้กับ อาจารย์ชาวต่างประเทศ - ร่างจดหมายโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ - ร่างจดหมายรับรองภาษาอังกฤษ - วางแผนการจัดทำจดหมายข่าว (Newsletter) - แพลเอกสารราชการในภารกิจของมหาวิทยาลัย - ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบเอกสารของทางราชการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>งานโครงการพิเศษนานาชาติ</p> <p>3.1 ด้านโครงการพิเศษนานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับนานาชาติ - โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาภูมิภาคเอเชีย และแปซิฟิก UMAP - โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษากลุ่มแม่น้ำโขง GMS - โครงการนักวิชาชีพอีสไทยในต่างประเทศเพื่อกลับมาพัฒนาอุดมศึกษาไทย - โครงการทุนการศึกษาภายใต้ ASEM-DUO Fellowship Program - โครงการทุนฝึกอบรม TATSS ของประเทศญี่ปุ่น 		<p>งานโครงการพิเศษนานาชาติ นักวิเทศสัมพันธ์ (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการต่างประเทศ - และสถานทูตที่อยู่ในประเทศไทย มหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ - ฐานข้อมูลและศูนย์การศึกษานานาชาติ <p>3.2 ด้านทุนการศึกษานานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามผลการสมัครทุนฯ - ติดต่อประสานงานด้านทุนการศึกษาเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา และวิจัยจากองค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเสนอให้ทุนผ่าน สำนักงาน ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ - ทุนฝึกอบรมของ SEAMEO VOCTECH - ศึกษา ประสาน วิเคราะห์บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการรับทุนฯ <p>3.3 ด้านผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครนานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางในการรับผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครฯ นานาชาติ - ศึกษา วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขอรับผู้เชี่ยวชาญอาสาสมัครชาวต่างประเทศ SV - วางแผนเพื่อขอรับความร่วมมือขออาสาสมัครชาวญี่ปุ่นอาวุโสและอาสาสมัครชาวญี่ปุ่น JOCV ของ JICA - วางแผนเพื่อขอรับความร่วมมือขออาสาสมัครชาวเกาหลี KOICA <p>3.4 ด้านต้อนรับดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศและอาคันตุกะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานและดำเนินการต้อนรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการนานาชาติกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ - ติดต่อประสานเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>3.5 ด้านบริการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างจดหมายโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษ - ร่างจดหมายรับรองภาษาอังกฤษ - วางแผนการจัดทำจดหมายข่าว (Newsletter) - แพลเอกสารราชการในภารกิจของมหาวิทยาลัย - ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบเอกสารของทางราชการ - ตรวจสอบวุฒิการศึกษาระหว่างประเทศ - วางแผนจัดทำโครงการนานาชาติตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 		