



ที่ ศธ 0581.17/ 1328

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/847 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2553 และที่ ศธ 0581.17/1093 ลงวันที่ 7 เมษายน 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่ โดยได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคลด้วยแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 แจ้งรายละเอียดการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่โดยย่อของบางตำแหน่ง และที่เกี่ยวข้องกับ มทร.พระนคร มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดของตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป คือ

- ระดับ บ1 และ บ2 จาก ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เป็น ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป

- ระดับ บ2/หัวหน้า จาก บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป เป็น บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป

และมหาวิทยาลัยได้แก้ไขข้อมูลหน้าที่โดยย่อตำแหน่งดังกล่าวที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันแล้ว และพร้อมนี้ได้นำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล www.hrm.offpre.rmutp.ac.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เมษายน 2553

กองบริหารงานบุคคล

โทร. 0 2282 9009-15 ต่อ 6060- 6066, 0 2280 7427

โทรสาร 0 2280 0427