

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>1.1 สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</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 บริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร</li> <li>- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน</li> <li>- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM</li> </ul>	<p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>2. งานบ่มเพาะและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ</p>	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.3 พัสตุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบราชการ</li> <li>- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</li> </ul> <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทุกระยะให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี ตามวาระของรัฐบาล</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM</li> </ul> <p>บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> </ul> <p>1.5 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ</li> </ul> <p>1.7 การจัดประชุม</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> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>หน้าทีความรับผิดชอบโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินแผนเพื่อพัฒนา</li> <li>- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้</li> <li>- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้</li> </ul> <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p>งานบ่มเพาะธุรกิจและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ</p> <p>2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมการและการจัดการเรื่องงานพัฒนาบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่และผู้ประกอบการเต็มรูปแบบ และงานพัฒนาศักยภาพผู้รับการบ่มเพาะ</li> <li>- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ประกอบการ</li> <li>- ดูแลและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรของธุรกิจ</li> <li>- ให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ</li> </ul> <p>2.2 จัดทำชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ</li> <li>- ประสานงาน และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์บ่มเพาะธุรกิจแก่ชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ</li> </ul> <p>2.3 ประสานงานกับผู้ประกอบการและศูนย์บ่มเพาะอื่น</p>		<p>งานบ่มเพาะธุรกิจและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา และผู้ประกอบการกับที่ปรึกษาของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ</li> <li>- ประสานงานกับผู้ประกอบการ และศูนย์บ่มเพาะอื่นๆในเครือข่าย</li> </ul> <p>2.4 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและงานของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและงานของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>- การถ่ายทอดเทคโนโลยีของผู้ประกอบการผ่านสื่อต่างๆ</li> <li>- พัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์บ่มเพาะธุรกิจให้มีความทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>2.5 ปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวางแผนการดำเนินธุรกิจ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานด้านธุรกิจเป็นไปอย่างราบรื่น</li> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุดิบ และผลิตเอกสารสำหรับการเรียนรู้ทางธุรกิจ</li> </ul> <p>2.6 ส่งเสริมการขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการตลาดให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้</li> <li>- ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายการสร้างผลกำไร</li> </ul> <p>2.7 เสริมสร้างการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบ่มเพาะธุรกิจ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะธุรกิจ</li> </ul>		<p>งานบ่มเพาะธุรกิจและเสริมสร้างการเรียนรู้ทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> </ul>