



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๑๗๐

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดประกาศดังกล่าวทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล [www.hrm.offpre.rmutp.ac.th](http://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th) มาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

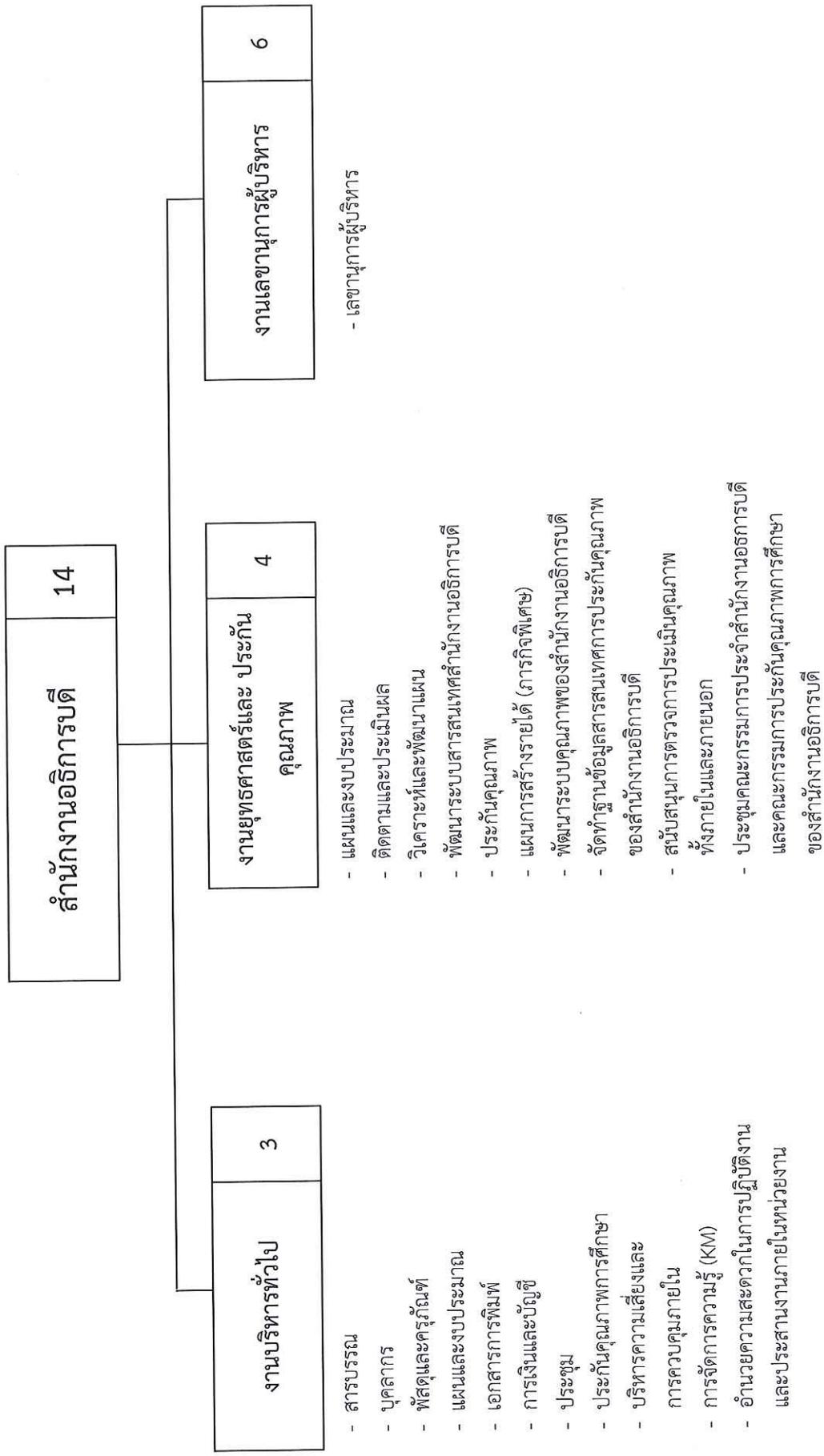
๑๘ มกราคม ๒๕๖๔



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๑-๖๐๖๖  
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๓๘

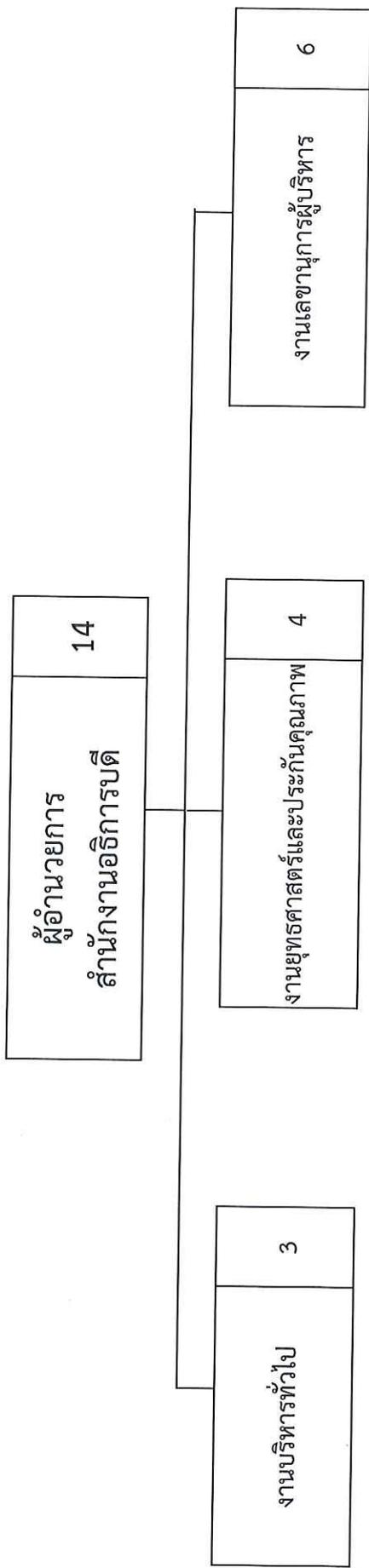


แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใต้ตามกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)



หมายเหตุ \* การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 12 มกราคม 2564

แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (3)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (4)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (2)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (1)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (3)

หมายเหตุ \* การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 12 มกราคม 2564

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
<p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ</li> <li>- วิเคราะห์ลักษณะเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ</li> <li>- แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร</li> <li>- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ</li> <li>- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและ</li> <li>- รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ</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 เกี่ยวกับบ้านญาติ และเงินทดแทน</li> </ul>			<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)  
สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น</li> </ul> <p>1.3 พัสดุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดทำวัสดุ 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>- จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 4 ปี</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM</li> </ul> <p>บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> </ul> <p>รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
<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> <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 ประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจ</li> </ul>			

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรมอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)  
สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>หน้าที่ยังว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินภายในของมหาวิทยาลัย</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>- จัดทำวิจัยที่ค้น พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา</li> <li>- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้</li> <li>- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้</li> </ul> <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานในหน่วยงาน</p> <p>1.12 ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและที่ประชุม نمایกสภา และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ภารกิจพิเศษ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานรับส่งข้อมูลการประชุมกับฝ่ายเลขานุการทปอ./ทปอ. และเสนอผู้บริหารรับทราบและสั่งการ</li> <li>- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรมกอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)  
 สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2  งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ 2.1 แผนและงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สวัสดิการการประชุม กรณีที่เสนอวาระเข้าที่ประชุมทปอ./ทปนอ.</li> <li>- สรุปรายงานการประชุมทั้ง 2 ประชุม แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และนำเข้าที่ประชุมCEO และประชุมคณบดี กอง สำนัก สถาบัน</li> <li>- เสนอรายงานการประชุมจากทปอ.และทปนอ. เพื่อเสนอผู้บริหารรายนายงานการประชุม</li> <li>- จัดเก็บเอกสารการประชุม</li> </ul>	การแบ่งส่วนงานภายใน	งานแผนและประกันคุณภาพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)	

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)  
สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.2	<p>ติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานต่างๆ ในการติดตามและประเมินผล</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- จัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</li> </ul> <p>2.3 วิเคราะห์และพัฒนาแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และประเมินแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ การวัดผลและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>		
2.4	<p>พัฒนากระบวนการดำเนินงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำฐานข้อมูลของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>		
2.5	<p>ประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนตัวบ่งชี้กระบวนการพัฒนาแผน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรมอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)  
 สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ</li> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารรับการตรวจประเมิน</li> </ul> <p>2.6 แผนการสร้างรายได้ (ภารกิจพิเศษ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานและออกหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- รวบรวมแผนการสร้างรายได้ของคณะ สถาบัน สำนัก เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้</li> <li>- ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการสร้างรายได้ ปีละ 2 ครั้ง</li> <li>- เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</li> </ul> <p>2.7 พัฒนาระบบคุณภาพสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนและติดตามกิจกรรมคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- วิเคราะห์พัฒนามาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- พัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพและจัดทำรายงานการประเมินตนเองในตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- ประสานคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ดูแลระบบของหน่วยงานในสังกัด</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับจัดทำรายงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน) และแจ้งเวียน</li> </ul>			

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของสำนักงานอธิการบดีและวิเคราะห์ข้อมูล / ตรวจสอบ</li> <li>- ความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบติดตามสถานะข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกการรายงานผล</li> <li>- กำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพที่วางไว้ และนำผลเสนอผู้บริหาร</li> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- ติดตามและสนับสนุนการทำงานที่ประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานในสังกัด</li> <li>- สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ</li> <li>- ติดตามและสนับสนุนการทำงานประเมินตนเอง ตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อวิเคราะห์และจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียน</li> <li>- จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ</li> <li>- วิเคราะห์และพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีและวางแผน</li> <li>- พัฒนาเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประเมินแผนการพัฒนาคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.8	<p>จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการ</li> <li>- วิเคราะห์และจัดข้อมูลให้เป็นระบบที่เข้าใจง่าย</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>		
2.9	<p>สนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพกับสำนักประกันคุณภาพ</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจประเมิน</li> <li>- จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตรวจประเมิน</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมและวันตรวจประเมิน</li> <li>- ร่วมเป็นกรรมการต้อนรับและบริการพิธีเอกสารในการตรวจประเมิน</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจประเมิน</li> <li>- จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตรวจประเมิน</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมและวันตรวจประเมิน</li> <li>- ร่วมเป็นกรรมการต้อนรับและบริการพิธีเอกสารในการตรวจประเมิน</li> <li>- วิเคราะห์และพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีและวางแผนพัฒนาเสนอ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)  
สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3	<p>ผู้บริหารและคณะกรรมการประเมินแผนการพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>2.10 ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนการจัดประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- กำหนดวาระและจัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารสำหรับการประชุม</li> <li>- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการประชุม</li> <li>- บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อส่งต่อการค้นหา</li> </ul> <p>งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>3.1 เลขานุการผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร กลั่นกรอง ตรวจสอบ ดูแลความถูกต้องเรียบร้อยและจัดระบบเสนอหนังสือ</li> <li>- การติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการผ่านทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เป็นต้น</li> <li>- ดูแลการนัดหมายและบันทึกตารางนัดหมายของผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และเป็นการช่วยเตือนงานของผู้บริหาร</li> </ul>		<p>งานเลขานุการผู้บริหารเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ซึ่งงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เช่น การขอเข้าพบ การเรียนเชิญไปร่วมงานหรือพิธีต่างๆ</li> <li>- การติดต่อและประสานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ไปร่วมงาน การขออนุมัติ และการยืมเงินตราของราชการ</li> <li>- จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร</li> <li>- การเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมและการบรรยาย และจัดหาของที่ระลึกของขวัญในงานต่างๆ</li> <li>- จัดทำเอกสารด้านการเงินของผู้บริหาร เช่น การเบิกเงินผ่านทางพิเศษ ขออนุมัติเบิกเงินงบ สวัสดิการ เป็นต้น</li> </ul>		