แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	**งานบริหาร** - ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ - แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกงบประมาณ และจากส่วนอื่นๆ - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน - จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับเงินทุกประเภท - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน - ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม และจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการทำบัญชี และเก็บเอกสารการเงินและบัญชี - ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาและอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบกำหนด	1. งานบริหาร 2. งานวิชาการ	**งานบริหาร** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ - จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูประโภค - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ ระบบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง ควบคุมดูและการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ - ดำเนินเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในวิทยาลัย และแผนการพัฒนาบุคลากร - ควบคุมและการดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรให้ทันสมัยอยู่เสมอ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นภายในหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ การจัดทำหนังสือรับรองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี - จัดทำแผนพัฒนาเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระหว่างวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัย ร่วมกับคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่ม นำเสนอเพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ทบทวนกลวิธี/มาตราการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามแผน		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปรูปเล่ม แผนงานการดำเนินงานโครงการพัฒนาวิทยาลัย โครงการพัฒนาบุคลากร ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนโครงการต่างๆ การจัดสรรงบประมาณ - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม		
2	**งานวิชาการ** - ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่วิทยาลัยจัดทำ - ประสานงานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป - ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน เสนอแนะและตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร - จัดระบบการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประวัตินักศึกษา หนังสือรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร การเก็บหลักฐาน - ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการทำวิจัย - ประสานงานร่วมกันระหว่างทีมงานวิจัยทั้งภายในภายนอก ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัยที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ		**งานวิชาการ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)