

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล 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 - วิเคราะห์หลักกรองเรื่อง 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 เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ 3. งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.3 พัสดูและครุภัณฑ์</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 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ <p>1.7 ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - อำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม <p>1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <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) <p>1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<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>งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ</p> <p>2.1 รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลงานประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายการข้อมูล วิธีการจัดเก็บ สร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ - กำหนดเวลาในการจัดเก็บข้อมูล พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ กำกับติดตามรวบรวมข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบันของข้อมูล - ดำเนินการบันทึกและกำกับติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ IQA และระบบ CHE QA Online ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน <p>2.2 ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์สารสนเทศงานประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลผลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำผลสรุปการวิเคราะห์ที่ได้ ไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ <p>2.3 นำเสนอและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานประกันคุณภาพ</p>		<p>งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ</p> <p>1. นักวิชาการศึกษา (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p>หน้าทีความรับผิดชอบโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน กะทัดรัด ตรงความต้องการ นำเสนอในรูปแบบ ตาราง กราฟ เปรียบเทียบ เป็นต้น - จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานประกันคุณภาพ รวบรวมเป็นฐานข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ใช้งาน <p>2.4 ออกแบบและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศงานประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศงานประกันคุณภาพ (ระบบ IQA) - ปรับปรุงแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศงานประกันคุณภาพ (ระบบ IQA) - นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศงานประกันคุณภาพ (ระบบ IQA) มาใช้ในงานประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับระบบ CHE QA Online <p>งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอนโยบาย มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา และแผนการประเมินคุณภาพการศึกษา - ติดตามและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร - ประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย - ดำเนินการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร. - จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่รับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ ดูแลการลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบผลการศึกษา ตรวจสอบนักศึกษา 		<p>งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. นักวิชาการศึกษา (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>สำเร็จครบตามหลักสูตร งานขออนุมัติสำเร็จการศึกษา งาน</p> <p>3.2 พัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายในและภายนอก (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ สกอ. และ สมศ - ติดตามผลการพัฒนา ส่งเสริม ปรับปรุง จากข้อเสนอแนะ - จัดทำคู่มือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา <p>3.3 บริหารโครงการและฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเพื่อดำเนินการจัดโครงการและฝึกอบรม - ดำเนินการโครงการและฝึกอบรม - ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม - จัดทำทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน <p>3.4 ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา - ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก <p>3.5 จัดประชุมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการและจดยางานการประชุมด้านประกันคุณภาพ 		