|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| **1** | | **งานบริหารทั่วไป**  1.1 สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์   * ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ * วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ * แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร * บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ * ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก * จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ   1.2 บริหารงานบุคคล   * การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน * ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น * การพัฒนาบุคลากร * ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร * ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร * ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน * รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา * สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ * ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน * ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร * ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM | | 1. งานบริหารทั่วไป 2. กลุ่มวิชาการและวิจัย 3. กลุ่มวางแผนและการพัฒนา | | **งานบริหารทั่วไป**  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) |
| **ลำดับที่** | | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** | |
|  | | 1.3 พัสดุและครุภัณฑ์   * วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง * จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบราชการ * ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ   1.4 แผนและงบประมาณ   * จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทุกระยะให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย * จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย * จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี ตามวาระของรัฐบาล * จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี * บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM * บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด * จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ * รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ * ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ   1.5 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์   * จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร * ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | 1.6 การเงินและบัญชี   * ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ   1.7 การจัดประชุม   * จัดทำหนังสือเชิญประชุม * จัดทำระเบียบวาระการประชุม * อำนวยความสะดวกในการประชุม * จัดทำรายงานการประชุม   1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา   * 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)   1. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน * จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี * ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด * ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด |  |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| **2.**  **3.** | * จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน   1.10 การจัดการความรู้ (KM)   * จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์   และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน   * จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินแผนเพื่อพัฒนา * สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้ * สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้   1. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน   **กลุ่มวิชาการและวิจัย**   * กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำแผนงานของส่วนงานวิชาการและวิจัย อาทิ พัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร พัฒนามาตรฐานทางด้านภาษา วิจัยเชิงวิชาการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ภาพรวมของสถาบันภาษา * ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของส่วนงานวิชาการและวิจัยให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานวิชาการและวิจัย ทั้งหมด   **กลุ่มวางแผนและการพัฒนา**   * กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำแผนงานของส่วนงานวางแผนและการพัฒนาอาทิ วางแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงการ การเงิน บัญชี และการจัดการงบประมาณ ประเมินผลการดำเนินงานและการควบคุมคุณภาพ การตลาดและ |  | **กลุ่มวิชาการและวิจัย**  นักวิชาการศึกษา (3)  **กลุ่มวางแผนและการพัฒนา**  นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (4) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | * ประชาสัมพันธ์ งานวิเทศน์สัมพันธ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ภาพรวมของสถาบันภาษา * ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของส่วนงานวางแผนและการพัฒนาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ * ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานวางแผนและการพัฒนาทั้งหมด |  |  |