|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 IQAของมหาวิทยาลัย* 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
 |  |  |