

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล 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 - วิเคราะห์หลักเกณฑ์เรื่อง จัดแฟ้มเสนอ - แจกเวียน 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 <p>1.3 พัสดุและครุภัณฑ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิเคราะห์งบประมาณ 3. งานนโยบายและยุทธศาสตร์ 4. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ 5. งานติดตามและประเมินผล 6. งานออกแบบก่อสร้าง 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<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 ตามวาระของรัฐบาล - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - บันทึกข้อมูลรายการในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้เข้าระบบ BPM - บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ - ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ <p>1.5 เอกสารการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร <p>1.6 การเงินและบัญชี</p>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ 1.7 ประชุม <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - อำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา <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) 1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน 1.10 การจัดการความรู้ (KM) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2	<p>และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้ - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้ <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p>งานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล - ทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งหน่วยงานดำเนินการ - จัดทำรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น (เงินเดือน+ส่วนควบ/ค่าสาธารณูปโภค/ เงินอุดหนุนพนักงานมหาวิทยาลัย) - รวบรวม/วิเคราะห์/ตรวจสอบข้อเสนอของงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดและตรวจสอบข้อมูลในระบบ BPM - แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบขอขึ้นตอนงบประมาณ - ทบทวนการจัดทำข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณ - กระบวนการจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 		<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามวงเงินที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี - จัดการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (PRAT) - จัดทำเอกสารรายละเอียดชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นกรมการ เสนอต่อ สกอ., สำนักงบประมาณ และ คณะอนุกรรมการฯ - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไปชี้แจงต่อคณะกรรมการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ประสานคณะกรรมการและผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการ - จัดทำคำขอแปรญัตติงบประมาณ (ถ้ามี) - จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบ ง301,302) - จัดสรรงบประมาณแจ้งกองคลัง (ผ่านระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ) ดำเนินการส่งข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปีผ่านระบบ BPM ไปยังกองคลังจากระบบ BPM ไปยังระบบ ERP เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - การบริหารงบประมาณในการขอเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ - จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน <p>2.2 งบประมาณเงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มืองบประมาณเงินรายได้และเกณฑ์คำนวณวงเงินขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งหน่วยงานดำเนินการ - ตรวจสอบประมาณการรายรับของหน่วยงานคณะ - วิเคราะห์และสรุปค่าเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3	<p>งานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>3.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 – 2574)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาบริบทภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ - จัดประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - ระดมความคิดเห็นจากภาคส่วนต่างๆ - จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ - นำร่างแผนยุทธศาสตร์เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ - จัดประชุมเพื่อทำการประชาพิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์ 		<p>งานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลการประชาพิจารณ์ - ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ - จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ - จัดทำเล่มร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ - เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณา - เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ - จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับสมบูรณ์ - จัดประชุมถ่ายทอดแผน และเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ <p>3.2 จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาบริบทภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะที่ 12 - จัดประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ 12 - จัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ 12 - นำร่างแผนยุทธศาสตร์เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ - ปรับปรุงร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ 12 - เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ - จัดทำเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ 12 ฉบับสมบูรณ์ - จัดประชุมถ่ายทอดแผน และเผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ 12 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>3.3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ 12 - แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี - บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานลงระบบ BPM - จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเสนอของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ - เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ - ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนัก งบประมาณ - จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการ กำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ - เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ - จัดประชุมถ่ายทอดแผน และเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี สู่การปฏิบัติ <p>3.4 การปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผ่านเรื่องการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเพื่อเสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายการ โครงการ/กิจกรรม เพื่อขอปรับแก้ไข และ/หรือ ขอนำรายการโครงการ/กิจกรรม เข้าแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ BPM - เสนอเรื่องการปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติปรับแผน - รายงานผลให้สภามหาวิทยาลัยทราบและให้ความเห็นชอบปีละ 2 ครั้ง ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม <p>3.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ต่อสำนักงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ในปีถัดไป โดยจัดทำในคำถามชุด ก - ข <p>3.6 จัดทำแผนนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์แผนนักศึกษาระยะยาว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (พ.ศ. 2554 - 2565) - ประสานงานให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ดำเนินการวิเคราะห์ และสรุปเป็นภาพรวมและเสนอมหาวิทยาลัยฯ <p>3.7 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษานโยบาย ระเบียบ ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องการบริหารความเสี่ยง ทั้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และของมหาวิทยาลัยฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อกำหนดนโยบายประจำปี - แจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบนโยบายการบริหารความเสี่ยงฯ พร้อมทั้งให้หน่วยงาน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ - ดำเนินการวิเคราะห์ และสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ - เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงฯ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี - เผยแพร่และให้หน่วยงานนำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ไปปฏิบัติ - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - รายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ <p>3.8 วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p> <p>3.9 วิเคราะห์ข้อมูลและให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี</p> <p>3.10 จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยฯ - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับตรวจ - บันทึกข้อมูลหลักฐานลงในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัยฯ - จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบให้มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการผู้ตรวจ - เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ - ติดตามผลการประเมินคุณภาพ /แก้ไขรายงาน SAR ตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4	<p>หน้าที่ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเพื่อรองรับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2562 - 2566) (Mega project)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Improvement plan (ถ้ามี) และติดตามประเมินผล - ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์โครงการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) - จัดประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการจัดทำโครงการ - รวบรวมข้อมูลและสรุปโครงการเป็นภาพรวม - ประสานงาน เรื่องข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) <p>งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ</p> <p>วิจัยสถาบัน</p> <p>4.1 ดำเนินการวิจัยสถาบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปัญหาที่จะดำเนินการวิจัย - กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย - ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัย) - กำหนดกรอบแนวคิดและตั้งสมมติฐาน นิยามศัพท์ - กำหนดประชากรและวิธีการสุ่มตัวอย่าง - สร้างเครื่องมือและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ 		<p>งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (3) 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล (แหล่งปฐมภูมิ และแหล่งทุติยภูมิ) - วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปผลการวิจัย/อภิปรายผลการวิจัย - จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์ เสนอมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ <p>4.2 จัดทำฐานข้อมูลวิจัยสถาบัน</p> <p>งานสารสนเทศ</p> <p>4.3 รายงานสถิติการศึกษา ประกอบด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน ผลการรับนักศึกษาใหม่ นักศึกษาที่มาสมัคร-รับไว้ นักศึกษาทั้งหมด ผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษา ออกระหว่างปี บุคลากร และงบประมาณที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสถิติ ตาราง ตัวเลข กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ - จัดทำรายงาน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ <p>4.4 จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา รวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิเคราะห์ - จัดทำรายงาน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ <p>4.5 รายงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงาน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ <p>4.6 จัดทำสารสนเทศมหาวิทยาลัย รายเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ วางแผนการนำเสนอ - วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และจัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสถิติ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตาราง ตัวเลข กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ - เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กนผ. <p>4.7 ดูแลระบบ BPM : Budget Planning Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำช่องทางการติดต่อ/การแจ้งปัญหา สำหรับผู้ใช้งานระบบ BPM - ประสานงาน/แจ้งปัญหาของระบบ BPM กับบริษัทผู้พัฒนาระบบฯ และผู้เกี่ยวข้อง - ติดตามความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหาระบบ BPM กับบริษัทผู้พัฒนาระบบฯ - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบ BPM จากหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ปัญหา และการติดตามในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) เสนอต่ออธิการบดี เพื่อมาพัฒนางาน BPM ของมหาวิทยาลัย - จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ BPM และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - สร้าง Username และ Password สำหรับผู้ใช้งานระบบ BPM ของมหาวิทยาลัย <p>4.8 พัฒนา/ดูแลเว็บไซต์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน - อัปโหลดไฟล์เอกสารงานของกองนโยบายและแผน - ดูแลความเรียบร้อยของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน - ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในกองนโยบายและแผน - ให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ ทั้งภายใน และนอกมหาวิทยาลัย 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
5	<p>งานติดตามและประเมินผล</p> <p>5.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - สรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอ ผู้บริหารระดับสูง รายเดือน และสภามหาวิทยาลัยรายไตรมาส - ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา <p>5.2 จัดทำรายงานการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะครึ่งแผนและสิ้นสุดแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดขอบเขตการรายงาน และรูปแบบเล่มรายงาน - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล - จัดทำรายงานการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะครึ่งแผนและสิ้นสุดแผน เสนอมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ <p>5.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดขอบเขตการรายงานและรูปแบบเล่มรายงาน 		<p>งานติดตามและประเมินผล</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (4)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ <p>5.4 รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแนวทางการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจภาครัฐ ของ สศช. - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผลการวิเคราะห์ ข้อมูล และประเมินผล - จัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ <p>5.5 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย (PART) คำถามชุด ง และ จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาคู่มือการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ ของสำนักงบประมาณ - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ คำถามชุด ง และ จ - ส่งรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้สำนักงบประมาณ ทางเอกสารและทางระบบการ วิเคราะห์ความสำเร็จฯ-PART 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>5.6 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ ของสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารายละเอียดและเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ - วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน - รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR)ทางเอกสารและทางระบบภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด - เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบรายงานการประเมินตนเอง(SAR) - รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน <p>5.7 รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผนของหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารายละเอียดนโยบาย/แผนของหน่วยงานภายนอก ขอบเขตและรูปแบบการรายงาน - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/สอดคล้องกับนโยบาย/แผน - จัดทำรายงานตามแบบการรายงานที่กำหนด เสนอมหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ - จัดทำหนังสือนำเสนอรายงาน <p>5.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา นโยบายและเป้าหมายความสำเร็จของอธิการบดีตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดขอบเขตการรายงาน และรูปแบบเล่มรายงาน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
6.	<p>งานออกแบบก่อสร้าง</p> <p>6.1 จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย(ผังบริเวณ, จำนวนนักศึกษา, บุคลากร เพื่อกำหนดพื้นที่อาคาร) - จัดทำผังแม่บทการใช้ประโยชน์พื้นที่ให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพและประหยัดงบประมาณ <p>6.2 สถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจพื้นที่ที่จะก่อสร้าง ระดับที่ดินและถนน, ประปา, ไฟฟ้า, ทิศทางลม, แสงแดด, สภาพแวดล้อม - กำหนดพื้นที่ใช้สอย ตามลักษณะการใช้งาน - โดยร่วมมือกับวิศวกรด้านต่างๆและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - โดยร่วมมือกับเจ้าของโครงการ - กำหนดรูปทรงอาคาร (รูปด้าน, รูปตัด) - กำหนดรายละเอียดแบบขยายต่างๆ - เขียนรายการประกอบแบบก่อสร้าง 		<p>งานออกแบบก่อสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถาปนิก (4) 2. วิศวกรโยธา (5) 3 วิศวกรไฟฟ้า (2) 4 ช่างเขียนแบบ (3)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเขียนแบบสถาปัตยกรรม - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>6.3 วิศวกรรมโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผัง ฐานราก-เสา, คาน-พื้น, หลังคา ให้สอดคล้องกับแบบสถาปัตยกรรม - คำนวณโครงสร้างอาคารและสเก็ทแบบโครงสร้าง - กำหนดรายละเอียดประกอบแบบโครงสร้าง ตรวจสอบการเขียนแบบโครงสร้าง <p>6.4 วิศวกรรมไฟฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผังระบบไฟฟ้า - คำนวณโหลดอุปกรณ์ไฟฟ้า และ สเก็ท Load schedule - กำหนดรายละเอียดประกอบแบบไฟฟ้า - ตรวจสอบการเขียนแบบไฟฟ้า <p>6.5 วิศวกรรมสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแปลนงานน้ำดี น้ำทิ้ง โสโครก ให้สอดคล้องกับแบบสถาปัตยกรรม - ออกแบบระบบประปา-สุขาภิบาล และสเก็ทแบบ - ตรวจสอบการเขียนแบบระบบสุขาภิบาล <p>6.6 ประมาณราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มหรือสถาปนิกผู้ออกแบบ - เตรียมงาน ศึกษาแบบรูปร่างคร่าวๆ - แยกปริมาณวัสดุตามประเภทของงานออกแบบ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมปริมาณวัสดุตามประเภทของงาน - กรอกราคาตามประเภทของงาน และกำหนดค่า Factor F (ดัชนีกรมบัญชีกลาง) - แบ่งงวดงานและกำหนดระยะเวลาการก่อสร้างทั้งหมด <p>6.7 เขียนแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจพื้นที่ พร้อมสถาปนิกผู้ออกแบบ - ทำเค้าร่างพื้นที่ (ที่จะทำการออกแบบ) - เขียนแบบตามที่สถาปนิก, วิศวกรได้ออกแบบไว้ - แก้ไขแบบ <p>6.8 การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน - ศึกษารายละเอียดของแบบก่อสร้าง - การควบคุมงาน โดยควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปและข้อกำหนดในสัญญา - ขอใช้วัสดุ โดยตรวจสอบว่าตรงกับรูปรายการหรือไม่อย่างไร - การเปลี่ยนแปลงรายการ โดยให้พิจารณาให้เปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นไป เพื่อหลักวิชาการช่างที่ดี โดยราชการไม่เสียประโยชน์และไม่ขอเพิ่มเงินและเวลา - ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแผน - การส่งมอบงานแต่ละงวด ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ - การส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>คณะกรรมการตรวจการจ้าง เมื่อมีมติใด ๆ ในที่ประชุมเกิดขึ้นให้แจ้งผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานทราบ</p> <p>6.9 การตรวจการจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารายละเอียดทั้งหมดของสัญญา - มอบพื้นที่ก่อสร้างตามแบบรูปรายการ - ประชุมครั้งแรก ระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง และแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติ - ตรวจสอบผัง (ตรวจสอบระดับ, ตำแหน่งที่ตั้งอาคาร, ความกว้างยาวของอาคาร, - ระยะระหว่างช่วงเสา, ความตั้งฉากของมุมอาคาร และอาคารข้างเคียง)อนุมัติวัสดุให้ตรงตามที่รายการกำหนด - เปลี่ยนแปลงรายการ โดยเปรียบเทียบคุณภาพราคาและไม่ทำให้ราชการเสียผลประโยชน์ - การตรวจการจ้าง โดยดูจากบันทึกควบคุมงาน, หนังสือส่งมอบงาน,บันทึกงานแล้วเสร็จจากผู้ควบคุมงาน โดยเนื้องานต้องครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา - พิจารณาขยายเวลา - พิจารณาค่าปรับ - ตรวจรับงานงวดสุดท้าย (ภายใน 5 วันทำการ) - เสนออนุมัติ (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ) - ประธานตรวจการจ้างส่งผลการคำนวณ ค่า K .ให้ กค. สอ. <p>6.10 ค่า K</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญาจ้างว่าเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ - ตรวจสอบสูตรค่า K ในสัญญา 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>ตรวจสอบเอกสารประกวดราคาหรือ TOR ว่ามีเงื่อนไขเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้---</p> <p>ตรวจสอบวันที่ผู้รับจ้างเสนอราคา เพื่อใช้ดัชนีเดือนเปิดซองราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน เพื่อใช้ดัชนีเดือนที่ส่งมอบงาน - ดาวน์โหลดดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างกระทรวงพาณิชย์ - คำนวณค่า K ตามหลักเกณฑ์ของสัญญาแบบปรับราคาได้ - คำนวณรายการสิ่งก่อสร้างที่หักค่างาน - คำนวณรายการครุภัณฑ์ที่หักค่างาน - คำนวณเงินชดเชยแต่ละงวดงาน - ในกรณีผู้รับจ้างทำงานล่าช้ากว่าสัญญา ต้องคำนวณค่า K เปรียบเทียบกัน ระหว่างค่า K ของเดือนสุดท้ายตามสัญญากับค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วใช้ค่า K ที่มีค่าน้อยกว่า - ส่งรายการคำนวณค่า K ให้ประธานตรวจการจ้าง <p>6.11 ตรวจสอบราคากลางค่าก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชื่อโครงการ/งบประมาณ - ตรวจสอบปริมาณวัสดุต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ตรวจสอบค่าวัสดุ/ค่าแรงงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ตรวจสอบค่า Factor F ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ตรวจสอบเอกสารการสืบราคาวัสดุ/ค่าแรงงาน - ปริมาณวัสดุสอดคล้องกับแบบรูปรายการ - ราคากลางไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	6.12 แสกนและพิมพ์แบบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบรูปและรายการประกอบแบบให้ตรงกับใบรับรองแบบรูป - ตรวจสอบลายเซ็นผู้รับผิดชอบแบบรูป - แสกนแบบรูปเก็บเป็นไฟล์ PDF - บันทึกรายการสิ่งก่อสร้างลงในสมุดทะเบียนแบบรูป - พิมพ์แบบและรายการมาตรฐานการก่อสร้างส่งให้กองคลัง/คณะ ดำเนินการจัดจ้าง - จัดเก็บแบบกระดาษใช้ต้นฉบับ 		