

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

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 - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง 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 - สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร - ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น 		<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.3 พัสตุและครุภัณฑ์</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 - จัดทำแผนปฏิบัติการราชการระยะ 4 ปี - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - 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)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล 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 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน</p> <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>งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2.1 กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2.1.1 จัดโครงการวันสำคัญ / อบรม / สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบปีงบประมาณ นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบพิจารณาอนุมัติ - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ติดต่อประสานความร่วมมือดำเนินงาน และร่วมโครงการ/กิจกรรมทั้งภายในมหาวิทยาลัยและร่วมกับชุมชน หรือหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้อง - ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง รายการวัสดุที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ - จัดทำเอกสารและดำเนินโครงการ / กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน 		<p>งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1) นักวิชาการศึกษา (3)</p> <p>2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรม สรุปผลและจัดทำเล่มรายงานผลโครงการ/ กิจกรรม 2.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำหนังสือขอรายชื่อจาก ๙ คณะ กองพัฒนานักศึกษาและกองนโยบายและแผน ● รวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ นำเสนออธิการบดี ● พิจารณาลงนามในคำสั่งโดย ผู้บังคับบัญชา และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 2.1.4 คณะกรรมการสภารักษ์วัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอรายชื่อจาก 9 คณะ กองสื่อสารองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ นำเสนออธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่งโดยผ่านผู้บังคับบัญชา และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 2.1.5 งานประชุม <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยจัดประชุม จำนวน 3 ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ - คณะกรรมการสภารักษ์วัฒนธรรม โดยจัดประชุมจำนวน ๒ ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ - คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม โดยจัดประชุมจำนวนครั้งตามได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี - จัดทำระเบียบวาระการประชุม 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเลขานุการของประธานในที่ประชุม และติดต่อจองห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม - จัดทำหนังสือเวียนเชิญประธานในการประชุม และหนังสือคณะกรรมการเชิญเข้าร่วมประชุม ระบุวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม โดยผ่านหัวหน้างาน - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้เข้าร่วมประชุม - อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม - ดูแลการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี) สำหรับการประชุม - ดำเนินการจดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อรับรองรายงานการประชุม - รับผิดชอบยืม-คืน วัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับใช้ในโครงการ/กิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำทะเบียนคุมรายการวัสดุ/อุปกรณ์ โดยจำแนกตามลักษณะงานที่ใช้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) วัสดุสำหรับใช้ในพิธีการ ประกอบด้วย พระพุทธรูป พระบรมฉายาลักษณ์ โต๊ะหมู่ กระจกธูป เชิงเทียน ด้ามต่อเทียน เครื่องทองน้อย อาสนะพร้อมพนักพิง โตก กระจอน ที่กรวดน้ำ พานโตก ชั้นน้ำ พานรอง พานพุ่ม (พุ่มเงิน - พุ่มทอง) แฟ้มกล่าวรายงาน แฟ้มลงนาม แท่นปากกาลงนาม ป้ายชื่ออคริลิค แฟ้มลองเซ็นต์ 2) วัสดุอื่นๆ ดอกไม้ประดิษฐ์สำหรับตกแต่งสถานที่ ผ้าปูโต๊ะ กระจโปรง โต๊ะ ผ้าต่วน ชงสามเหลี่ยม บอร์ดนิทรรศการ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>3) จัดทำแบบฟอร์มการยืม - คืน วัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ</p> <p>4) ลงทะเบียนรับแบบฟอร์มขอบริการยืม - คืน วัสดุ/อุปกรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>5) ติดตามการคืนวัสดุ/อุปกรณ์</p> <p>6) ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ/อุปกรณ์</p> <p>7) จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ โดยแยกตามลักษณะงาน เพื่อสะดวกและรวดเร็วต่อการให้บริการยืม - คืน วัสดุ/อุปกรณ์</p> <p>2.2 ผลิตสื่อด้านศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2.2.1 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวารสาร สารรักรักษ์วัฒนธรรม ทำหนังสือขอเชิญเขียนบทความภาคภาษาไทย เพื่อตีพิมพ์ในสารรักรักษ์ วัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> ● กำกับติดตามต้นฉบับภาคภาษาไทย ● ประสานงานนำต้นฉบับภาคภาษาไทย ส่งกองบรรณาธิการผู้แปลต้นฉบับภาคภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ● กำกับติดตามต้นฉบับภาคภาษาอังกฤษ ● ดำเนินการออกแบบรูปเล่มสารรักรักษ์วัฒนธรรม ● รวบรวมภาพประกอบบทความ/ข่าวกิจกรรม ● ประสานงานโรงพิมพ์ส่งไฟล์รูปเล่มเพื่อดำเนินการพิมพ์รูปเล่มสารรักรักษ์วัฒนธรรม ● ประสานงานโรงพิมพ์ส่งไฟล์รูปเล่มเพื่อดำเนินการพิมพ์รูปเล่มสารรักรักษ์วัฒนธรรม 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำหนังสือนำส่งสารรักษ์วัฒนธรรม ยังหน่วยงานราชการ สถานศึกษา อาทิมหาวิทยาลัย วิทยาลัยอาชีวศึกษา โรงเรียนมัธยม วัฒนธรรม จังหวัดสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย - จัดทำหนังสือเชิญเกียรติผู้มีผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมดีเด่น <ul style="list-style-type: none"> ● จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเชิญเกียรติผู้มีผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมดีเด่น ● จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง คัดเลือกเชิญเกียรติผู้มีผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมดีเด่น ● ประชาสัมพันธ์ยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รับสมัครคัดเลือกเชิญเกียรติผู้มีผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมดีเด่น ● รวบรวมข้อมูลผู้สมัครคัดเลือกเชิญเกียรติฯ ● จัดการประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ฯ พิจารณาตัดสินผู้ได้รับรางวัล ● ประกาศผลคัดเลือกเชิญเกียรติฯ ● ออกแบบรูปเล่มหนังสือเชิญเกียรติฯ ประสานงานโรงพิมพ์ นำส่งข้อมูลหนังสือเชิญเกียรติฯ ตรวจสอบต้นฉบับและดำเนินการพิมพ์เป็นรูปเล่ม ● นำส่งหนังสือเชิญเกียรติผู้มีผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมดีเด่น เผยแพร่ยังหน่วยงานต่างๆ <p>2.2.2 ผลิตสื่อสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนก่อนการไปถ่ายทำภาพเคลื่อนไหว หากเป็นการออกนอกสถานที่ จะมีการศึกษาหาข้อมูลของสถานที่นั้นๆ ก่อนไปเพื่อเป็นแนวทางในการไปถ่ายทำที่สถานที่จริง - จัดเตรียมสคริป บทสัมภาษณ์หรือคำถามเพื่อนำไปใช้สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมโครงการ - ถ่ายทำภาพเคลื่อนไหว ตามงานหรือโครงการต่างๆที่กองศิลปวัฒนธรรมจัดขึ้น - รวบรวมภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อมาทำการตัดต่อผลิตสื่อวีดิทัศน์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งด้านภาพและเสียงให้บรรลุเป้าหมาย ตามงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อช่วยให้การดำเนินการผลิตวีดิทัศน์มีรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ เข้าใจง่าย โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น - เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม - นำวีดิทัศน์ที่ทำการตัดต่อเสร็จสมบูรณ์แล้วเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสื่อวีดิทัศน์ให้เป็นระเบียบเป็นหมวดหมู่ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการใช้งานหรือมีผู้ติดต่อขอเพื่อนำไปเผยแพร่ต่อ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ <p>2.3 ผลิตสื่อสมัยใหม่ด้านศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2.3.1 จัดทำข่าวกิจกรรมกองศิลปวัฒนธรรมออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล กิจกรรม ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกองศิลปวัฒนธรรมทั้งที่ดำเนินการจัดขึ้นเองและได้ไปร่วมงานกับหน่วยงานอื่น ในแต่ละเดือน เพื่อนำมาจัดทำจดหมายข่าวประจำเดือน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง - นำส่งจดหมายข่าวเพื่อเข้าที่ประชุมคณบดี ผอ.สถาบัน สำนัก กอง และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์กองศิลปวัฒนธรรม, แฟนเพจกองศิลปวัฒนธรรม, กลุ่มไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย <p>.3.2 ดูแลเว็บไซต์ กองศิลปวัฒนธรรม, KM</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ - ขอข้อมูลที่จะนำมาเผยแพร่ในเว็บไซต์ - จัดวางข้อมูลตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องและทำการเผยแพร่เว็บไซต์ <p>2.3.3 จัดทำฐานข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม 9 มทร. <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม 9 มทร. ● จัดทำโครงสร้างของฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม 9 มทร. ● นำเสนอฐานข้อมูล ให้กับ 9 มทร.และมอบหมายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเก็บรวบรวมข้อมูลด้านภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย ● จัดการอบรม วิธีการกรอกข้อมูล ให้กับ 9 มทร. เพื่อให้แต่ละ มทร. รับผิดชอบการกรอกข้อมูลของมหาวิทยาลัยของตน ด้วยตนเอง ● รวบรวมข้อมูลและบันทึกลงในฐานข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเผยแพร่ทุกครั้ง ● หากมีข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเพิ่มเติมลงในเมนูที่เกี่ยวข้อง - จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยวัฒนธรรม 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยวัฒนธรรม ● จัดทำโครงสร้างของฐานข้อมูลงานวิจัยวัฒนธรรม ● คัดเลือกงานวิจัยของมท.พระนคร ที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมจากฐานข้อมูลคลังปัญญา ● รวบรวมงานวิจัยที่ได้คัดเลือกไว้เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาความถูกต้อง ● กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้อง ● copy link Full text งานวิจัยเล่มนั้นมาวางเพื่อเป็นการเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลคลังปัญญา เพื่อสามารถเข้าชมตัวเล่มได้ ● หากมีข้อมูลเพิ่มในแต่ละปี ให้ดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน <p>2.3.4 Facebook</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานขอไฟล์ภาพและข้อมูลกิจกรรมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมภาพ และข้อมูลกิจกรรม เพื่อเขียนข่าวและอัปโหลดลง Facebook หน่วยงานอื่น ที่มาดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว <p>2.3.5 YouTube</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากที่ทำถ่ายทำและตัดต่อวีดิทัศน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว Upload ไฟล์วีดิทัศน์นี้ บน Youtube channel กองศิลปวัฒนธรรม และนำ Link ที่ Upload ไปเผยแพร่ทาง Facebook Website Line ของกองศิลปวัฒนธรรมและมหาวิทยาลัย <p>2.4 จัดนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2.4.1 นิทรรศการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมที่กำหนดจัด จากผู้รับผิดชอบโครงการ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/จัดทำภาพประกอบนิทรรศการ - ออกแบบนิทรรศการตามขนาดที่กำหนดให้สวยงาม - ประสานงานโรงพิมพ์ นำส่งไฟล์นิทรรศการเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ - ติดตั้งนิทรรศการในโครงการ/กิจกรรม <p>2.4.2 นิทรรศการออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างรูปแบบนิทรรศการว่าจะจัดทำในรูปแบบใด - จัดเตรียมข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อนำมาจัดทำสื่อนิทรรศการ อาจทำในรูปแบบสื่อวีดิทัศน์หรือเป็นโปสเตอร์ - ดำเนินการออกแบบนิทรรศการ ตัดต่อเป็นสื่อวีดิทัศน์ - เผยแพร่สื่อวีดิทัศน์หรือโปสเตอร์นิทรรศการผ่านเว็บไซต์กองศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ตามสื่อต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี - รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน กับหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โครงการ หรือหน่วยงานที่เป็นผู้จัดโครงการ โดยส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลการดำเนินงานที่ได้เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมภาพประกอบ - ดำเนินการออกแบบภาพปกและรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานฯ โดยให้สื่อความหมาย ถ่ายทอดเนื้อหาและภาพประกอบครบถ้วนทุกขบวนการ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีการปรับแก้รูปเล่มตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา - จัดส่งไฟล์ต้นฉบับรายงานผลการดำเนินงานฯ ยังโรงพิมพ์ และตรวจทานปฏิรูปต้นฉบับ โดยตรวจสอบพิสูจน์อักษร ตรวจสอบความสมบูรณ์เนื้อหาและภาพประกอบ ก่อนอนุมัติโรงพิมพ์พิมพ์รูปเล่มจริง 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

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"> - เผยแพร่สู่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจประเมินตนเอง (SAR) <p>2.6 ศูนย์อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวม ผลงานศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย - รวบรวมผลงานศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้และงานสร้างสรรค์ - แสดงผลงาน วิจัย งานสร้างสรรค์ ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย - นิทรรศการงานศิลปวัฒนธรรมหมุนเวียน <p>งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>3.1 จัดกิจกรรมด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติโครงการ - การขอปรับแก้โครงการตามข้อเสนอของกองคลัง - การประสานงานกับ อพ.สธ. - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม - อนุญาตผู้ปกครอง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทุกคณะ - ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ/กิจกรรม - ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามวัน เวลา ที่ได้กำหนดไว้ - ประเมินโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายงานผล - จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม <p>3.2 จัดกิจกรรมด้านอนุรักษ์พันธุกรรมพืช</p> <p>3.2.1 การจัดกิจกรรมด้านอนุรักษ์พันธุกรรมพืช</p>		<p>งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม นักวิชาการศึกษา (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ - การปรับแก้โครงการตามข้อเสนอกองคลัง - การประสานงานกับ อพ.สธ. - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน - เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม - ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม - ดำเนินกิจกรรมโครงการและเผยแพร่ - ประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการสิ่งแวดล้อม - จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับอนุรักษ์พันธุกรรมพืช <p>3.2.2 การจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการประชุมประจำปี - จัดวาระการประชุม - เตรียมเอกสารประกอบการประชุม - รวบรวมและจัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม - ออกหนังสือเชิญประธาน - ส่งหนังสือถึงเลขาท่านประธาน - ออกหนังสือเชิญประชุม - ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการ - ออกหนังสือขอใช้ห้องประชุม - เตรียมความพร้อมของห้องประชุม - จัดการประชุมคณะกรรมการ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประชุม - บันทึกแจ้งมติคณะกรรมการที่ประชุม - สรุปผลการประชุมและติดตามมติ <p>3.3 งานประชุมวิชาการและนิทรรศการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงาน อพ.สธ. เพื่อร่วมกิจกรรม - เข้าร่วมประชุมกับ อพ.สธ. เพื่อรับนโยบายการจัดนิทรรศการ - แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดนิทรรศการ - หาหรือแนวทางการจัดประชุมวิชาการร่วมกัน - จัดเตรียมการจัดนิทรรศการ อพ.สธ. - จัดกิจกรรมนิทรรศการเผยแพร่ข้อมูล - ประเมินผลนิทรรศการ - รวบรวมข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมที่กำหนดจัด จากผู้รับผิดชอบโครงการ - ร่วมจัดงานประชุมวิชาการและนิทรรศการกับ อพ.สธ. 2 ปี/ 1 ครั้ง <p>3.4 การจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ. - มทร.พ และแผนปฏิบัติการ งานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งทุกคณะ/หน่วยงาน เสนอโครงการพระราชดำริ - คณะ/หน่วยงาน เสนอโครงการเพื่อจัดทำแผนแม่บท - กศว.รวบรวมเพื่อร่างและจัดทำแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่ห้า - ร่างและจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี อพ.สธ. - ดำเนินงานและติดตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามแผนแม่บท อพ.สธ. 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>3.5 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี - รวบรวมข้อมูลงานโครงการของ ๙ คณะ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองศิลปวัฒนธรรม - จัดประชุมคณะอนุกรรมการ - ออกแบบรูปเล่มผลการดำเนินงานประจำปี ประสานงานโรงพิมพ์ นำส่งข้อมูลหนังสือ ตรวจสอบต้นฉบับและดำเนินการพิมพ์เป็นรูปเล่ม - นำส่งผลการดำเนินงานประจำปีเผยแพร่ยังหน่วยงานต่างๆ <p>3.6 การรายงาน อพ.สธ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารโครงการจาก ๙ คณะ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองศิลปวัฒนธรรม - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ของงบประมาณ - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการรายงานโครงการ เช่น ความพึงพอใจ การนำไปใช้ ประโยชน์ - รวบรวมเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยโดยนำลงในแบบฟอร์มของ อพ.สธ. โดยรายงาน ตามกรอบและกิจกรรม - ทำหนังสือถึงท่านอธิการบดีลงนามส่งการรายงาน อพ.สธ. - ส่ง การรายงาน อพ.สธ. ถึงผู้อำนวยการ อพ.สธ. <p>3.7 คู่มือเว็บไซต์ อพ.สธ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ - ขอข้อมูลที่จะนำมาเผยแพร่ในเว็บไซต์ - จัดวางข้อมูลตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องและทำการเผยแพร่เว็บไซต์ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>3.8 จัดทำฐานข้อมูล อพ.สธ. มทร.พระนคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำฐานข้อมูล อพ.สธ. มทร.พระนคร - จัดทำโครงสร้างของฐานข้อมูล อพ.สธ. มทร.พระนคร - ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จะนำมาบันทึกลงฐานข้อมูล - ทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล - หากมีข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละปี ให้ดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน <p>3.9 จัดทำฐานข้อมูลพรรณพฤกษา มทร.พระนคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำฐานข้อมูล พรรณพฤกษา มทร.พระนคร เช่นการใช้ประโยชน์จากเอกสาร หรือข้อมูลพื้นบ้าน ค้นคว้าชื่อสามัญ ชื่อวิทยาศาสตร์จากเอกสาร จะเป็นชื่อชั่วคราว จากนั้นมีการตรวจสอบจากนักพฤกษศาสตร์ - จัดทำโครงสร้างของฐานข้อมูล พรรณพฤกษา มทร.พระ โดยเน้นพืชพรรณไม้ในท้องถิ่น ซึ่งอาจมีการศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ได้ชื่อที่ถูกต้องตามวิธีการจัดทำป้าย โดยมีการบันทึกแหล่งที่เก็บรวบรวม ข้อมูลการใช้ประโยชน์ของท้องถิ่น จะเป็นองค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น พืชผักพื้นเมือง พันธุ์พืชสมุนไพร ฯลฯ - ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จะนำมาบันทึกลงฐานข้อมูล พรรณพฤกษา มทร.พระนคร - ทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลพรรณพฤกษา มทร.พระนคร - หากมีข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละปี ให้ดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน 		