

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันภาษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ - วิเคราะห์กัลนกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ - แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ <p>1.2 บริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น - การพัฒนาบุคลากร - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา - สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร - ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. กลุ่มวิชาการและวิจัย 3. กลุ่มวางแผนและการพัฒนา 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันภาษา

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 ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบราชการ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทุกระยะให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี ตามวาระของรัฐบาล - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - บันทึกรายข้อมูลเข้าระบบ BPM - บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ - ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ <p>1.5 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สถาบันภาษา
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 ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ <p>1.7 การจัดประชุม</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 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันภาษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน <p>1.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินแผนเพื่อพัฒนา - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้ - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้ <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p>		
2.	<p>กลุ่มวิชาการและวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำแผนงานของส่วนงานวิชาการและวิจัย อาทิ พัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร พัฒนามาตรฐานทางด้านภาษา วิจัยเชิงวิชาการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ ภาพรวมของสถาบันภาษา - ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของส่วนงานวิชาการและวิจัยให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานวิชาการและวิจัย ทั้งหมด 		<p>กลุ่มวิชาการและวิจัย นักวิชาการศึกษา (3)</p>
3.	<p>กลุ่มวางแผนและการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำแผนงานของส่วนงานวางแผนและการพัฒนา อาทิ วางแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงการ การเงิน บัญชี และการจัดการ 		<p>กลุ่มวางแผนและการพัฒนา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (4)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันภาษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>งบประมาณ ประเมินผลการดำเนินงานและการควบคุมคุณภาพ การตลาด และ ประชาสัมพันธ์ งานวิเทศน์สัมพันธ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสอดคล้องกับ นโยบายหรือยุทธศาสตร์ภาพรวมของสถาบันภาษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของส่วนงานวางแผนและการพัฒนาให้เป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานวางแผนและการพัฒนาทั้งหมด 		