

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

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 - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและ - รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ <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 เกี่ยวกับบ้านญาติ และเงินทดแทน - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น <p>1.3 พัสดุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 		<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - 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 <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 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน <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 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2	<p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p>1.12 ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและที่ประชุมนายกสภาและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ภารกิจพิเศษ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานรับส่งข้อมูลการประชุมกับฝ่ายเลขานุการทปอ./ทปนอ. และเสนอผู้บริหารรับทราบและสั่งการ - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ส่งวาระการประชุม กรณีที่เสนอวาระเข้าที่ประชุมทปอ./ทปนอ. - สรุปรายงานการประชุมทั้ง 2 ประชุม แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และนำเข้าที่ประชุมCEO และประชุมคณบดี กอง สำนัก สถาบัน - เสนอรายงานการประชุมจากทปอ.และทปนอ. เพื่อเสนอผู้บริหารรับรองรายงานการประชุม- - จัดเก็บเอกสารการประชุม <p>งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ</p> <p>2.1 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และทบทวนแผน - จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี - จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของสำนักงานอธิการบดี - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี - ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ประสานและรวบรวมคำเสนอของงบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM 		<p>งานแผนและประกันคุณภาพ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ 2.2 ติดตามและประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานต่างๆ ในการติดตามและประเมินผล - ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี - จัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี - ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2.3 วิเคราะห์และพัฒนาแผน <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และประเมินแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี - วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ การวัดผลและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบต่างๆ เสนอผู้บริหาร - ประสานและจัดประชุม 2.4 พัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลของสำนักงานอธิการบดี - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี 2.5 ประกันคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนตัวบ่งชี้กระบวนการพัฒนาแผน - จัดเก็บข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง - จัดเตรียมเอกสารรับการตรวจประเมิน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>2.6 แผนการสร้างรายได้ (ภารกิจพิเศษ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและออกหนังสือเชิญประชุม - รวบรวมแผนการสร้างรายได้ของคณะ สถาบัน สำนัก เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ - ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการสร้างรายได้ ปีละ 2 ครั้ง - เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <p>2.7 พัฒนาระบบคุณภาพสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและติดตามกิจกรรมคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี - วิเคราะห์พัฒนามาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี - พัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพและจัดทำรายงานการประเมินตนเองในตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี - ประสานคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ดูแลระบบของหน่วยงานในสังกัด - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับจัดทำรายงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี (ตัวบ่งชี้/เกณฑ์การประเมิน) และแจ้งเวียน - จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของสำนักงานอธิการบดีและวิเคราะห์ข้อมูล / ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ตรวจสอบติดตามสถานะข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายงานผล - กำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุตามเป้าหมายคุณภาพที่วางไว้ และนำผลเสนอผู้บริหาร - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี - ติดตามและสนับสนุนการทำรายงานประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ - ติดตามและสนับสนุนการทำรายงานประเมินตนเอง ตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ - จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อวิเคราะห์และจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี - จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียน - จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี - ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ - วิเคราะห์และพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีและวางแผน - พัฒนาเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประเมินแผนการพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี <p>2.8 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี - วิเคราะห์และจัดข้อมูลให้เป็นระบบที่เข้าใจง่าย - จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ - ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี - พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี <p>2.9 สนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพกับสำนักประกันคุณภาพ - จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี - จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจประเมิน - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตรวจประเมิน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมและวันตรวจประเมิน - ร่วมเป็นกรรมการต้อนรับและบริการพิมพ์เอกสารในการตรวจประเมิน - จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจประเมิน - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการตรวจประเมิน - จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมและวันตรวจประเมิน - ร่วมเป็นกรรมการต้อนรับและบริการพิมพ์เอกสารในการตรวจประเมิน - วิเคราะห์และพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีและวางแผนพัฒนาเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประเมินแผนการพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี <p>2.10 ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการจัดประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - กำหนดวาระและจัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำเอกสารสำหรับการประชุม - ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการประชุม - บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม - จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อส่งต่อการค้นหา 		