

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

ศูนย์การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 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 - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ <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 	<p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>2. งานวิชาการและสารสนเทศ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

ศูนย์การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น 1.3 พัสตและครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> - วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 1.4 แผนและงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM - บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ - ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ 1.5 เอกสารการพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

ศูนย์การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

ศูนย์การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<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 <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p>งานวิชาการและสารสนเทศ</p> <p>2.1 วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อพัฒนางานวิชาการด้านบริหารจัดการความรู้ภายใน - วางแผนกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย - จัดระบบการพัฒนางานบริการวิชาการด้านการจัดการความรู้ให้กับหน่วยงานภายใน - ประสานหน่วยงานภายใน ภายนอก เพื่อดำเนินการตามแผนและประเมินผลการดำเนินงาน 		<p>งานวิชาการและสารสนเทศ</p> <p>นักวิชาการศึกษา (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

ศูนย์การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมด้านการจัดการความรู้แก่หน่วยงานภายใน ภายนอก อาทิ การประชุม สัมมนา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้ - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารงานวิชาการด้านการจัดการความรู้ ภายในภายนอก - รวบรวมองค์ความรู้ เพื่อจัดทำทะเบียนความรู้และคลังความรู้ <p>2.2 สารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อพัฒนางานสารสนเทศของศูนย์การจัดการความรู้ - วางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ เพื่อบริหารจัดการ ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย - ประสานงานหน่วยงานภายใน ภายนอก เพื่อปฏิบัติงานตามแผนการจัดการ ความรู้ การดำเนินการด้านฐานข้อมูลและการประเมินผล - กำกับ ติดตามการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศการจัดการความรู้ ภายใน - ให้คำแนะนำ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ หรือการใช้ระบบสารสนเทศด้านการ จัดการความรู้บนเว็บไซต์และช่องทางต่างๆ - ผลิตสื่อความรู้สารสนเทศ เผยแพร่ผ่านสื่อสมัยใหม่ 		