

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำยหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 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 - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง 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 	<p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>2. กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสารสนเทศและดิจิทัล <p>3. กลุ่มวางแผนและพัฒนา</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) 2. นักวิชาการเงินและบัญชี (1) 3. นักประชาสัมพันธ์ (1)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 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 - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM <p>บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)

สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 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 - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>หน้าหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <p>กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำแผนงานของส่วนงานวิชาการและวิจัย และดำเนินงาน อาทิ พัฒนาหลักสูตรและบริการจัดการหลักสูตรอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและหุ่นยนต์ พัฒนานวัตกรรมทางด้านสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์เชิงพาณิชย์ วิจัยเชิงวิชาการ สอน ถ่ายทอดความรู้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ภาพรวมของสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ - ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของส่วนงานวิชาการวิจัยและบริการสังคม พัฒนา นวัตกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานวิชาการและวิจัยทั้งหมด - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถาบันฯ 		<p>กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล</p> <p>1. งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 วิศวกรรมเครื่องกล (3) 1.2 วิศวกรรมโลหการ (1) 1.3 วิศวกรรมไฟฟ้า (1) <p>2. งานสารสนเทศและดิจิทัล</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 นักเอกสารสารสนเทศ (2) 2.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p>กลุ่มวางแผนและพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำแผนงานของส่วนงานวางแผนและพัฒนา อาทิ วางแผนยุทธศาสตร์ พัฒนาโครงการ อุตสาหกรรมสัมพันธ์ ลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร วิเทศสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ ประเมินผลการดำเนินงานและการควบคุม คุณภาพและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ ภาพรวมของสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ - ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของส่วนงานวางแผนและพัฒนาให้เป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใน การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานวางแผนและพัฒนาทั้งหมด - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 		<p>กลุ่มวางแผนและพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1) 2. นักวิชาการศึกษา (1)