แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	**งานบริหารทั่วไป** 1.1 สารบรรณและธุรการ - ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันและจัดทำรายงานการประชุม - จัดทำแผนการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุของสถาบัน - ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของสถาบัน ทั้งงบประมาณเงินรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ - ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถาบัน - จัดทำทะเบียนซ่อมบำรุงทรัพย์สิน - จัดทำเอกสารการยืม – คืนพัสดุสำนักงาน - เบิกจ่ายพัสดุจากกองคลังและจ่ายพัสดุในสถาบัน และจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ สำนักงาน - รายงานพัสดุคงเหลือและจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมรับการตรวจพัสดุประจำปี - ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่างบประมาณของสถาบัน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมและรายงานผลการดำเนินงาน - เบิกจ่ายเงิน ทั้งงบประมาณเงินรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ - จัดทำแฟ้มเอกสารตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพภายใน	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานออกแบบและผลิตอัญมณีเครื่องประดับ 3. งานธุรกิจอัญมณีเครื่องประดับ	**งานบริหารทั่วไป** 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(หัวหน้างาน) 2. นักวิชาการเงินและบัญชี (2) 3. นักวิชาการพัสดุ (1) 4. บุคลากร (1) 5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1) 6. นักวิชาการศึกษา (1) 7. เจ้าหน้าที่วิจัย (1)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำกิจกรรม ๕ ส. - ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ของสถาบัน และตารางการใช้ห้องประชุม - ดูแลตารางนัดหมายของผู้อำนวยการสถาบัน - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักและผู้มาติดต่อราชการ - วิเคราะห์และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ระยะสั้น ๕ ปี ระยะกลาง ๑๐ ปี ระยะยาว ๑๕ ปี) - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี แผนปฏิบัติราชการ - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ - บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในระบบ BPM - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - ตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรอง หนังสือรับเข้า-ส่งออก และเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการ - ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย - ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- แจ้งเวียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากร - จัดทำหนังสือส่งออกตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดเก็บหนังสือแยกตามหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น - ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ 1.2 การเงินและบัญชี - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี - จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมและรายงานประจำเดือน - จัดทำรายงานข้อมูลการรับ – จ่าย ตามระเบียบ และการรับ – จ่าย นอกงบประมาณ - เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี - จัดทำรายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินงบประมาณ - จัดทำรายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินงบรายได้ - รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีทุน - จัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำต้นทุนบัญชีต่อหน่วย - บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้พลังงานไฟฟ้า ผ่านระบบ e-report - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง - ทะเบียนคุมการรับ – จ่าย (ภาพรวม) ณ สิ้นเดือน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน - รายงานสรุปยอดคงเหลือของเงินที่ได้รับการอนุมัติให้เก็บรักษา - รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- รายงานรายละเอียดใบสำคัญนอกงบประมาณ - ใบแจ้งบอกเงินฝากธนาคารและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.3 พัสดุและครุภัณฑ์ - จัดทำเอกสารเพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุสำหรับใช้ในการเรียนการสอนและในการบริหารงานของคณะทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำเอกสารเพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานจ้างเหมาบริการต่างๆทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำเอกสารเพื่อจัดซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - Gp) โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) โดยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำฐานข้อมูลภาระงานบัญชี ๓ มิติ (ERP) เพื่อออกใบสั่งซื้อจัดจ้าง - จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการต่าง ๆ - จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง - จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก พร้อมทั้งเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ทุกประเภท - ดำเนินการด้านเอกสารในการตรวจสอบพัสดุประจำปี สอบหาข้อเท็จจริง จำหน่ายและจัดทำรายงานผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีทั้งทะเบียนคุมทรัพย์สินและในระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP) - ดำเนินการสรุปรายงานทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี นำเสนอผู้บังคับบัญชา ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ - จัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพัสดุ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก - ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต - สำรวจ จัดทำทะเบียนคุม (ใบเบิก) และจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุตามหมวดหมู่ ประเภทให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการเบิกจ่าย การตรวจสอบและอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย - ให้บริการเบิกยืม – คืนครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงาน ตามแนวปฏิบัติที่คณะกำหนด - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางด้านงานพัสดุรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ - วางแผนการทำงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือสามารถให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	1.4 บุคลากร - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถาบัน และแผนการพัฒนาบุคลากร - ควบคุมและการดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรให้ทันสมัยอยู่เสมอ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน - ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ การจัดทำหนังสือรับรอง ทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี 1.5 แผนและงบประมาณ - จัดทำแผนพัฒนาเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระหว่างสถาบันกับมหาวิทยาลัย ร่วมกับคณะกรรมการสถาบัน รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่ม นำเสนอเพื่อให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามแผน		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ประสานงาน ติดตาม รวบรวบข้อมูลจัดทำสรุปรูปเล่ม แผนงานการดำเนินงาน โครงการพัฒนาสถาบัน โครงการพัฒนาบุคลากร ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนโครงการต่างๆ การจัดสรรงบประมาณ - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม 1.6 ประกันคุณภาพการศึกษา - ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการบริการสังคม - ศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการเพื่อจัดทำหลักสูตรระยะสั้น จัดอบรม จัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดอบรม - จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้ารับการอบรม - ให้คำปรึกษาแนะนำรายละเอียดเกี่ยวโครงการ หลักสูตรระยะสั้นให้แก่ผู้บังคับบัญชา บุคลากร ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ - พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 1.7 การทำวิจัย - ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการทำวิจัย - ประสานงานร่วมกันระหว่างทีมงานวิจัยทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)
สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัยที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานตลอดจนผู้รับบริการ		
2	**งานออกแบบและผลิตอัญมณี และเครื่องประดับ** - ควบคุมการบริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการหล่อตัวเรือนโลหะ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน - ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องหล่อตัวเรือนและห้องปฏิบัติการหล่อตัวเรือนให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน - ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ และกำหนดรูปแบบรายการ เครื่องมือ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตอัญมณี เพื่อการผลิตและพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน - ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การผลิตเพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันถูกต้องตามกระบวนการผลิต - จัดเก็บข้อมูลเบื้ยงต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลระบบสานสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรรม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน		**งานออกแบบและผลิตอัญมณี และเครื่องประดับ** 1.วิศวกร (หัวหน้างาน) 2.วิศวกร (3) 3.นักวิชาการช่างศิลป์ (2)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำคู่มือการใช้งานเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ในกระบวนการผลิต - บริการวิชาการตรวจเช็ครับรองเปอร์เซ็นโลหะมีค่าเงินและทองคำ โลหะมีค่าชนิดต่างๆ - ดูแลให้คำปรึกษา และบริการด้านแม่พิมพ์ปั้มและการปั้มโลหะชนิดต่างๆ - ควบคุมบริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการงานเลเซอร์ตัวเรือนเครื่องประดับ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ควบคุมการบริการวิชาการและบริการเครื่องมือ ดูแลให้คำปรึกษาและบริการด้านแม่พิมพ์ - พัฒนากระบวนการด้านผลิต - ดูแล ควบคุมห้องปฏิบัติการงานฝังด้วยกล้องและแกะลายโลหะ - ดูแลควบคุมด้านงานแม่พิมพ์ปั้มและเครื่องปั้มโลหะ - ให้บริการวิชาการตรวจเช็ครับรองเปอร์เซ็นโลหะมีค่า เงินและทองคำโลหะมีค่าชนิดต่าง ๆ - ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ - ปฏิบัติงานโครงถ่ายทอดความรู้ โครงการฝึกอบรมระยะสั้นและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านผลิตเครื่องประดับและงานพุทธบูชา		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์ และให้คำปรึกษาในการออกแบบการผลิตชิ้นงาน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาห้องปฏิบัติการงานเลเซอร์ตัวเรือนเครื่องประดับ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์และแก้ปัญหางานเชื่อมตัวเรือนเครื่องประดับด้วยเลเซอร์ให้ได้ตามมาตรฐานในวงการอุตสาหกรรมเครื่องประดับ - วิจัยและพัฒนาเทคนิคงานเชื่อมตัวเรือนเครื่องประดับ - ออกแบบและสร้างงานด้านการผลิตต้นแบบ - ให้บริการงานวิชาการด้านการสแกนวัตถุ ๓ มิติ และการปริ้นงานต้นแบบ - ให้บริการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ - พัฒนากระบวนการด้านการผลิตต้นแบบงาน - ปฏิบัติการโครงการถ่ายทอดความรู้ และโครงการฝึกอบรมระยะสั้น		
3	**งานธุรกิจอัญมณี เครื่องประดับ** - จัดทำแผนผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานและกิจกรรมของสถาบันอัญมณีเครื่องประดับไทยและการออกแบบ - จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน บุคคลทั่วไป		**งานธุรกิจอัญมณีเครื่องประดับ** 1. นักวิเทศสัมพันธ์ (หัวหน้างาน) 2. นักวิเทศสัมพันธ์ (1) 3. นักประชาสัมพันธ์ (1)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- เผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาสถาบันให้บุคคลภายนอกทราบ การประสานความร่วมมือกับบุคคลภายนอกให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของสถาบัน - บริการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในงานจัดฝึกอบรม งานพัฒนาธุรกิจ งานลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร การจัดแสดงผลงานและสินค้า - ประสานงานเพื่อส่งเสริม UBI และ SME ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน - ประสานงานเพื่อสร้างแบรนด์สินค้าของสถาบัน และการออกใบรับรองจากสถาบัน		