

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>1.1 สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</li> <li>- จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ</li> <li>- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ</li> <li>- เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ</li> <li>- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ</li> </ul> <p>1.2 บริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง</li> <li>- ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะฯ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ</li> <li>- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท</li> <li>- จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารทั่วไป</li> <li>2. งานวางแผนและพัฒนา</li> <li>3. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ</li> <li>4. งานกิจการนักศึกษา</li> </ol>	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>2. บุคลากร</li> <li>3. นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>4. นักวิชาการพัสดุ</li> <li>5. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</li> </ol>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>เงินทดแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ</li> <li>- จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี</li> </ul> <p>1.3 การเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่นๆ</li> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน</li> <li>- จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท</li> <li>- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม</li> <li>- จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul> <p>1.4 การบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี</li> <li>- จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน</li> <li>- เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี</li> </ul> <p>1.5 พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>รักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง</li> <li>- จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี</li> <li>- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ</li> <li>- ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ</li> <li>- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</li> </ul> <p>1.6 บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน</li> <li>- จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัย</li> <li>- เทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</li> <li>- จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้</li> <li>- จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม</li> <li>- สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม</li> </ul> <p>1.7 สื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ</li> <li>- จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ</li> <li>- ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์</li> <li>- ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป</li> <li>- เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ</li> </ul> <p>1.8 อาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>1.8.1 อาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท</li> <li>- ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ</li> <li>- ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค</li> <li>- ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2	<p>จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่างๆ</p> <p>1.8.2 ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท</li> <li>- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ</li> <li>- จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ</li> <li>- จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท</li> <li>- ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท</li> <li>- จัดทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน</li> </ul> <p>1.9 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร</li> <li>- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร</li> <li>- ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร</li> </ul> <p>งานวางแผนและพัฒนา</p> <p>2.1 แผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯและคณะ</li> </ul>		<p>งานวางแผนและพัฒนา</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก่ไขข้อมูล ผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ</li> <li>- จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM</li> <li>- แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อ ดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป</li> <li>- แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวม ข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและ จัดทำรูปเล่ม</li> <li>- แผนปฏิบัติการราชการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูล โครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการ ทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตาม ยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนด</li> <li>- จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และ จัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป</li> <li>- Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล</li> <li>- จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ</li> <li>- คู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>คำแนะนำในการกรอกข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม</li> <li>- จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่างๆ และจัดทำแฟ้มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร</li> <li>- ให้คำปรึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้</li> <li>- ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ</li> </ul> <p>2.2 แผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และการจัดการเรียนการ</li> <li>- สอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ</li> <li>- ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม</li> </ul> <p>2.3 บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- สำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ</li> <li>- จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>2.4 ติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี</li> <li>- รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- จัดทำรายงานประจำปี</li> </ul> <p>2.5 บริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม</li> <li>- ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีความเสี่ยง</li> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม และนโยบายที่ มทร.พระนคร กำหนดไว้รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา</li> <li>- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา</li> <li>- รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย</li> <li>- ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือนจัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือน</li> </ul>		



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p>ส่งมหาวิทยาลัย</p> <p><b>งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ</b></p> <p>3.1 หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา</li> <li>- ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน</li> <li>- ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน</li> <li>- เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน</li> <li>- แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป</li> <li>- เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร</li> </ul> <p>3.2 ทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา</li> <li>- ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา</li> <li>- จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</li> <li>- จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา</li> <li>- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา</li> <li>- ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา</li> </ul> <p>3.3. สหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลการศึกษาฝึกงานของนักศึกษา</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป</li> <li>- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน</li> </ul>		<p>งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิชาการศึกษา</li> <li>2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</li> </ol>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกของนักศึกษา</li> </ul> <p>3.4 บัณฑิตศึกษา</p> <p>3.4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด - ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>- รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08</li> <li>- ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ</li> </ul> <p>3.4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะโดยให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา</li> <li>- ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)</li> <li>- เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</li> <li>- ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการ ประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน</li> <li>- ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>- รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสุขภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการส่งคำระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบแต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา</li> <li>- ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่้ระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษา</li> </ul> <p>3.5 ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ</li> <li>- ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน</li> <li>- จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก</li> </ul> <p>3.6 เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>- จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล</li> <li>- พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล</li> <li>- พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน</li> <li>- จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน</li> <li>- ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ</li> </ul> <p>3.7 บริการห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ</li> <li>- จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ</li> <li>- ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> <li>- ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</li> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> </ul> <p>3.8 วิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ</li> <li>- ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ</li> <li>- แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจาก</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>ต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>- ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากร ภายในหน่วยงาน</li> <li>- สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ</li> </ul> <p>3.9 เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับ หน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)</li> <li>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลง ความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)</li> <li>- ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความ เข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)</li> </ul> <p>3.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน               <ul style="list-style-type: none"> <li>● การบ่งชี้ความรู้</li> <li>● การสร้างและแสวงหาความรู้</li> <li>● การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้</li> <li>● การประมวลและกลั่นกรองความรู้</li> <li>● การเข้าถึงความรู้</li> <li>● การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)</li> <li>● การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> <li>- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้</li> <li>- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้</li> </ul> <p>3.11 วิจัยและพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย</li> <li>- ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ</li> <li>- ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย</li> </ul> <p>3.12 บริการวิชาการแก่สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4	<p><b>งานกิจการนักศึกษา</b></p> <p>4.1 สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ</li> <li>- ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู</li> <li>- นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี</li> <li>- การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา</li> <li>- สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา</li> <li>- พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร</li> <li>- จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้</li> <li>- ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา</li> <li>- ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่างๆ ในสโมสรนักศึกษา</li> </ul> <p>4.2 ศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรม ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนิน</li> </ul>		<p><b>งานกิจการนักศึกษา</b></p> <p>นักวิชาการศึกษา</p>



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>โครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก</li> </ul> <p>4.3 ทุนการศึกษา</p> <p>4.3.1 ทุนภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา</li> <li>- รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา</li> <li>- ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>4.3.2 ทุนภายนอก</p> <p>4.3.2.1 ทุน กยศ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร</li> <li>- จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินกู้ยืม กยศ.</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.</li> </ul> <p>4.3.2.2 ทุนอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา</li> <li>- ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>ให้ทุนการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา</li> </ul> <p>4.4 พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดโครงการจัดป้ายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”</li> <li>- จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด</li> <li>- งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย</li> <li>- โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา</li> <li>- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา</li> <li>- ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี</li> <li>- ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา</li> <li>- ปฏิบัติงานร่วมกับสรวัดรณักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่ เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน</li> <li>- จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”</li> <li>- นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”</li> <li>- จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”</li> <li>- โครงการบริจาคโลหิต</li> <li>- โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา</li> <li>- รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม</li> <li>- จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์</li> <li>- ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น</li> <li>- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>4.5 กีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา</li> <li>- ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา</li> <li>- แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ</li> <li>- แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล</li> </ul> <p>4.6 แนะนำการศึกษาและอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา</li> <li>- ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน</li> <li>- ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา</li> <li>- ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา</li> <li>- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่</li> <li>- จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา</li> <li>- ประชาสัมพันธ์งาน และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>4.7 สวัสดิการและบริการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงค่าธรรมเนียม ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิบัติทางด้านต่างๆ</li> <li>- ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่างๆ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน</li> <li>- ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่</li> <li>- ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>และลูกจ้าง</p> <p>4.8 ทรานสคริปต์กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย และ</li> <li>- ประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม</li> <li>- ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัส และชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม</li> <li>- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts)</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา</li> </ul> <p>4.9 วิชาทหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ</li> <li>- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมหรือการระดมพล</li> <li>- ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา</li> <li>- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู</li> <li>- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา</li> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร</li> </ul> <p>4.10 ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ</li> <li>- ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 - 2564)

สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนา คณะให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน</li> </ul>		