

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1.	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>1.1 สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ</li> <li>- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ</li> <li>- แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร</li> <li>- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ</li> <li>- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ</li> </ul> <p>1.2 บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน</li> <li>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร</li> <li>- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบ้านญาติ และเงินทดแทน</li> <li>- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น</li> </ul> <p>1.3 พัสดุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางระบบ เสนอความต้องการใน 1.3 พัสดุและครุภัณฑ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารทั่วไป</li> <li>2. งานกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>3. งานกีฬา</li> <li>4. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา</li> <li>5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li> <li>6. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา</li> </ol>	<p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)</li> </ol>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</li> </ul> <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM</li> <li>- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ</li> </ul> <p>1.5 เอกสารการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร</li> </ul> <p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.7 ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul> <p>1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี</li> <li>- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน</li> </ul> <p>1.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา</li> <li>- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้</li> <li>- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้</li> </ul> <p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p><b>งานกิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>2.1 สถานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาสิทธิประโยชน์ และความต้องการต่างๆ จากนักศึกษาทุกชั้นปีในมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำนโยบาย และแผนการดำเนินงานประจำปีของสถานักศึกษา</li> <li>- ดำเนินโครงการ / กิจกรรม ให้บรรลุตามแผนการดำเนินงานที่ได้ตั้งไว้</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของสถานักศึกษา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านงานสถานักศึกษาอย่างเป็นระบบ</li> <li>- จัดประชุมสมัชชาสามัญ / สมัชชาวิสามัญ / และการประชุมอื่นๆที่เกี่ยวกับงานสถานักศึกษา</li> <li>- วางแผนการตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</li> <li>- รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และข้อเสนอแนะต่างๆ จากนักศึกษา แล้วสรุปเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป</li> <li>- ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ตามภารกิจของสถานักศึกษา</li> <li>- ทำการศึกษา วิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านสถานักศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</li> </ul>		<p>งานกิจกรรมนักศึกษา นักวิชาการศึกษา (11)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p>2.2 องค์การนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาความต้องการ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาทุกชั้นปีในมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำนโยบาย และแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การนักศึกษา</li> <li>- ดำเนินโครงการ / กิจกรรม ให้บรรลุตามแผนการดำเนินงานที่ได้ตั้งไว้</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การนักศึกษา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านงานขององค์การนักศึกษาอย่างเป็นระบบ</li> <li>- จัดทำและรวบรวมโครงการต่างๆ ขององค์การนักศึกษาเสนอให้สถานศึกษาพิจารณา</li> <li>- จัดโครงการ / กิจกรรม เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านกิจกรรมนักศึกษาและผู้นำนักศึกษา</li> </ul> <p>2.3 ชมรม</p> <p>2.4 การเงิน บัญชี พัสดุ และสารบัญ</p> <p>2.5 เครือข่ายและกิจกรรมภายนอก</p> <p>2.6 ระบบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>2.7 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา</p> <p>งานกีฬา</p> <p>3.1 กีฬาภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี</li> <li>- กำหนดนโยบายและแผนงานดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของงานกีฬา</li> <li>- ให้คำแนะนำด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ ต่างๆ ของงานกีฬา</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>		<p>งานกีฬา</p> <p>นักวิชาการศึกษา (4)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการประชุม วางแผน คณะกรรมการ</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของงานกีฬา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุของงานกีฬา</li> <li>- ดำเนินงานตามแผนโครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานการประชุม</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</li> </ul> <p>3.2 กีฬาภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำของบประมาณประจำปี</li> <li>- กำหนดนโยบายและแผนงานดำเนินงาน</li> <li>- ให้คำแนะนำด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ ต่างๆ ของงานกีฬา</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- จัดการประชุม วางแผน คณะกรรมการ</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลนักกีฬาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงระบบ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุของงานกีฬา</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4.	<p>ดำเนินงานตามแผนโครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปรายงานการประชุม</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</li> </ul> <p>3.3 ทุนด้านกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำของบประมาณประจำปี</li> <li>- กำหนดแผนงานดำเนินการรับสมัครและการให้ทุนนักกีฬา</li> <li>- ให้คำแนะนำกับนักกีฬาและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูลนักกีฬาที่ได้รับทุน</li> <li>- ประสานงานการขอใช้สถานที่คัดเลือกกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ประสานงานนักกีฬาที่ผ่านการคัดเลือก</li> <li>- จัดการประชุม วางแผน คณะกรรมการ</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- จัดทำหนังสือสัญญาให้นักกีฬา</li> <li>- บันทึกข้อมูลนักกีฬาที่ได้รับทุนลงระบบทุน</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานการประชุม และติดตาม และสรุปรายงานผลการคัดเลือกนักกีฬา</li> </ul> <p><b>งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา</b></p> <p>4.1 บริการทุนการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองทุนพัฒนานักศึกษา</li> </ul>		<p>งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา นักวิชาการศึกษา (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนานักศึกษา</li> <li>● ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนในแต่ละประเภท</li> <li>● ดำเนินการพิจารณาสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น งานกิจการนักศึกษา นักศึกษากรณีได้รับความเดือดร้อน และกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ตามที่เห็นสมควร</li> <li>● ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา เช่น ขอมติที่ประชุมเห็นชอบ</li> <li>● ในเรื่องต่างๆ รายงานผลการคัดเลือกทุน หรือผลการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่างๆ ฯลฯ</li> <li>- ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทุนการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)</li> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)</li> <li>● ประสานงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) เกี่ยวกับการจัดสรรจำนวนเงินทุน</li> <li>● ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลกองทุน กยศ. และ กรอ.</li> <li>● จัดทำรายงานสถานภาพการจัดการศึกษา (University Profile) ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดส่งข้อมูลที่จำเป็นให้กับกองทุนและธนาคารตามที่ร้องขอ</li> </ul>		



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รวบรวมหลักฐานประกอบการกู้ส่งกองทุนฯ ศึกษา พฤติกรรมของนักศึกษา ที่กู้เงินเรียน สภาพจิตใจ สังคม ผลกระทบด้านการเรียน กรณีมีหนี้ภาระผูกพันอนาคต สภาพครอบครัว กับนักศึกษาที่ไม่กู้เงิน</li> <li>- ทูนาการศึกษาภายนอก</li> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบเงื่อนไขการให้ทุนการศึกษาของภาคเอกชนและมูลนิธิต่าง ๆ</li> <li>● ประสานงานแหล่งทุนใหม่ เพื่อเป็นทุนให้นักศึกษาทั้งทุนแบบให้เปล่าและทุนที่ต้องขอใช้</li> <li>● เก็บประวัติการได้รับทุนทุกประเภทของนักศึกษา</li> <li>● ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทุนในระบบ ทุนการศึกษา มทร.พระนคร</li> <li>- ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของทุนในกรณีการให้ทุนแบบมีเงื่อนไขจัดทำรายงานผลการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา</li> </ul> <p>4.2 บริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านทหาร โดยมีแผนการดำเนินงาน</li> <li>- ดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารเพื่อลาศึกษาต่อ</li> <li>- ดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร)</li> <li>- ดำเนินการขอผ่อนผันการระดมพลหรือความพร้อมในการเรียกพล</li> <li>- ดำเนินการจัดทำเอกสารให้กับนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)</li> <li>- เก็บรวบรวมสถิติของนักศึกษาที่ทำการขอผ่อนผันฯ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>4.3 บริการสุขภาพนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฐมพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์ปฐมพยาบาล</li> <li>● ให้บริการการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการส่งต่อผู้ป่วย</li> <li>● จัดหาแพทย์หรือ พยาบาลมาให้บริการตรวจรักษา พร้อมทั้งบริการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามการรักษา</li> <li>● ควบคุมดูแลการใช้ยาและดำเนินการจัดหายาและเวชภัณฑ์ให้มีใช้อย่างเพียงพอตลอดปีการศึกษา</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านร่างกายและจิตใจในด้านต่างๆ สร้างเสริมกำลังใจให้นักศึกษาสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>● เผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและอนามัย</li> </ul> </li> <li>- จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษาและบุคลากรที่ใช้บริการการประกันภัยอุบัติเหตุ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา</li> <li>● ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับทำประกันภัยอุบัติเหตุให้นักศึกษาให้ตรงตามรายละเอียดเงื่อนไข</li> <li>● ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ</li> <li>● จัดทำเอกสารชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบกรณีเกิดอุบัติเหตุโดยประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานในสังกัด</li> <li>● จัดทำสถิติการเกิดอุบัติเหตุในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่               <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่</li> <li>● ดำเนินการจัดหาสถานพยาบาลเพื่อดำเนินการตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่</li> <li>● ติดต่อประสานงานกับสถานพยาบาล ดำเนินการตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่ ในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาแรก</li> <li>● จัดทำเอกสาร ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษารับทราบโดยประสานงานกับคณะ หรือหน่วยงานในสังกัด</li> <li>● จัดทำสถิติการตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> <li>4.4 ศิษย์เก่าสัมพันธ์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำ ทำเนียบศิษย์เก่า</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ ศิษย์เก่า</li> <li>- ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานให้มีความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลของศิษย์เก่าดีเด่น การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น                   <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น</li> <li>● ดำเนินการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อรับโล่ประกาศยกย่องศิษย์เก่าดีเด่น</li> <li>● รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศของงานศิษย์เก่า</li> <li>● สรุปสถิติจำนวนศิษย์เก่าดีเด่น</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>- โครงการฝึกอบรมทักษะเพื่อเสริมความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมทักษะเพื่อเสริมความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ</li> <li>● ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมทักษะเพื่อเสริมความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ</li> <li>● สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการพัฒนาโครงการฝึกอบรมฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายต่อไป</li> </ul> <p>4.5 บริการทั่วไป</p> <p>- การจัดหางานทำระหว่างเรียน (Part Time Job)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา วิเคราะห์ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหางานทำระหว่างเรียน</li> <li>● บริการจัดหางานพิเศษ (Part Time Job) เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ นักศึกษาระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน เป็นการแบ่งเบาภาระด้านการเงินของครอบครัว พร้อมทั้งให้นักศึกษาได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และฝึกสร้างประสบการณ์ให้กับตนเอง</li> <li>● ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการสร้างงาน</li> <li>● ให้นักศึกษา เพื่อสนับสนุนการสร้างรายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการทำงานระหว่างเรียน ศึกษาผลกระทบการทำงานระหว่างเรียนของนักศึกษา และปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</li> </ul> <p>- ร้านค้าสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาวิเคราะห์ และปฏิบัติงานด้านร้านค้าสวัสดิการ</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานร่วมกับคณะต่างๆ กำหนดระเบียบมาตรฐานร้านค้าสวัสดิการการขอจัดตั้งหรือยกเลิกสัญญา</li> <li>● จัดหาและกำกับดูแลร้านค้าสวัสดิการให้เพียงพอต่อนักศึกษาและบุคลากร</li> <li>● ศึกษา พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้เป็นแหล่งรายได้ของมหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง</li> <li>- หอพักนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาวิเคราะห์ และปฏิบัติงานด้านหอพักนักศึกษา</li> <li>● ประสานงานร่วมกับคณะต่างๆ ในการบริการประสานงานกับหอพักเพื่อบริการแก่นักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>● จัดหาหอพักให้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษา</li> <li>● ศึกษา พฤติกรรมของนักศึกษา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการหอพักแก่นักศึกษา</li> </ul> </li> <li>- สำรวจความพึงพอใจต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครของนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน</li> <li>● มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการ กิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้ง</li> <li>● เต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษามีการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา</li> <li>● มีการประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการบริการเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลไปตามความคาดหวังของนักศึกษา</li> </ul> </li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
5.	<p><b>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</b></p> <p>5.1. แนะนำการศึกษา</p> <p>5.2. บริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำแผนงาน / โครงการ / ค่าของงบประมาณประจำปี</li> <li>● ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพที่มีประโยชน์ต่อนักศึกษา</li> <li>● ศึกษา รวบรวม ข้อมูลการจัดการศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอน คุณสมบัติที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องของผู้สมัครเรียนแต่ละหลักสูตร ฯลฯ เพื่อจัดทำคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>● จัดส่งคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยฯ ไปยังสถาบันการศึกษา กลุ่มเป้าหมาย</li> <li>● จัดทำป้ายนิเทศการให้มีความทันสมัยและเสนอข้อมูลการศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li> <li>● ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และสถาบันการศึกษาในการจัดนิเทศการแนะแนวการศึกษา เช่น งานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา สัปดาห์แนะแนวการศึกษา ฯลฯ</li> <li>● ประสานงานให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและจัดนิเทศการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li> <li>● จัดนิเทศการและจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์งานพัฒนานักศึกษา ดูแลระบบฐานข้อมูลให้มีความเสถียรภาพทันสมัยอยู่เสมอ</li> </ul> <p>- ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน</p>		<p>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>5.3 บริการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อใช้ประกอบการให้คำปรึกษา</li> <li>- บริการให้การปรึกษาแก่นักศึกษารายบุคคล (Individual Counseling)</li> <li>- บริการให้การปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling) กรณีที่นักศึกษาประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน</li> <li>- จัดทำประวัติและแบบบันทึกการให้คำปรึกษา</li> <li>- ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน หน่วยงานภายใน และคณะเพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษาที่มาขอรับบริการ</li> <li>- ประสานความร่วมมือ ระหว่างผู้ปกครองอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อน ในการช่วยเหลือนักศึกษาที่มาขอรับบริการ</li> <li>- สร้างช่องทางการให้คำปรึกษาผ่านระบบสารสนเทศ หรือสายด่วน</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการให้คำปรึกษาต่อไป</li> <li>- การทดสอบทางจิตวิทยา <ul style="list-style-type: none"> <li>● รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทดสอบทางจิตวิทยาให้นักศึกษาทั้งทำด้วยมือเป็นแบบทดสอบ และทางคอมพิวเตอร์</li> <li>● แปลผลและวิเคราะห์ผลให้นักศึกษาทราบเพื่อให้เข้าใจตนเองและพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>● ประชาสัมพันธ์การจัดบริการทดสอบทางจิตวิทยา</li> </ul> </li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสนับสนุนงานอาจารย์ที่ปรึกษา               <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานให้ความร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคณะในการช่วยเหลือและพัฒนา นักศึกษา</li> <li>● รวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อใช้ในการให้การปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ทุนการศึกษา งานบริการต่างๆ งานหารายได้สำหรับนักศึกษา การจัดบริการต่างๆ และกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา เป็นต้น</li> <li>● มีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul> </li> </ul> <p>5.4 บริการวิชาการและอบรมพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์งานบริการวิชาการและอบรมพัฒนานักศึกษา</li> <li>- จัดทำแผนงาน /โครงการ /ค่าของงบประมาณประจำปี</li> <li>- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รู้จักใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข และประสบความสำเร็จในการเรียน</li> <li>- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาในปีสุดท้ายเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกสู่สังคมภายนอก ศึกษารวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำหนังสือปฐมนิเทศและหนังสือปัจฉิมนิเทศ</li> <li>- ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul> <p>5.5 บริการจัดหางานและประสบการณ์อาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ข้อมูลสนเทศ บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การจัดบริการสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้ให้นักศึกษา ทราบทั่วกัน</li> </ul>		



ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดบริการข้อมูล ข้อเสนอแนะในหลายรูปแบบ เช่น ป้ายนิเทศ บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต</li> <li>- สนับสนุนรายได้ระหว่างเรียน               <ul style="list-style-type: none"> <li>● บริการจัดหางานพิเศษ (Part Time Job) เพื่อสร้างรายได้ให้นักศึกษา ระหว่างเรียน และปิดภาคเรียน</li> <li>● บริการจัดหางานให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และบัณฑิต (Full Time Job)</li> <li>● ประสานความร่วมมือกับคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ในการสร้างงานให้นักศึกษา เพื่อสนับสนุนการสร้างรายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษา</li> <li>● เป็นหน่วยงานระหว่างองค์กรธุรกิจ หน่วยงานราชการและองค์กรรัฐวิสาหกิจ เพื่อการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาและศิษย์เก่าเข้าทำงาน</li> <li>● จัดนัดพบสถานประกอบการเป็นประจำทุกปี เพื่อสร้างโอกาสในการสมัครงาน โดยตรงกับสถานประกอบการ</li> <li>● อำนวยความสะดวกให้แก่สถานประกอบการในการเผยแพร่ข่าวสาร และจัดสถานที่ในการรับสมัคร</li> <li>● บริการให้คำปรึกษา แนะนำการวางแผนด้านอาชีพหรือช่วยเหลือนักศึกษาที่สับสน ไม่ทราบเป้าหมายทางด้านอาชีพให้รู้จักตนเอง รู้ถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัดที่มีต่ออาชีพต่าง ๆ เพื่อสามารถตัดสินใจและวางแผนในการประกอบอาชีพ</li> </ul> </li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
6.	<p>5.6 ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- วางแนวทางการดำเนินงาน เช่น วิเคราะห์แบบสำรวจข้อมูลเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานที่บรรลุ วัตถุประสงค์</li> <li>- จัดทำแผนงาน/โครงการ /ของงบประมาณประจำปี</li> <li>- สำรวจภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกคณะ และสาขาวิชา</li> <li>- สำรวจความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อการปฏิบัติงาน/ลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกคณะ และสาขาวิชา</li> <li>- สร้างและพัฒนาเครื่องมือในการเก็บข้อมูล</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลตามแบบสำรวจ</li> <li>- ติดตาม /ประเมินผล /รายงานผลการดำเนินงาน (กพร./ สมศ./ สกอ./SAR)</li> </ul> <p>6. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา</p> <p>6.1 พัฒนาวินัยนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาวินัยนักศึกษาประจำปี</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</li> <li>- พิจารณาการออก/ปรับปรุง กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</li> </ul>		<p>งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา นักวิชาการศึกษา (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษาในการตีความเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ</li> <li>- ประสานงานด้านการดูแลวินัยและความประพฤตินักศึกษา</li> <li>- ประสานงานวางมาตรการด้านการแก้ไขความขัดแย้งของนักศึกษา</li> <li>- ประสานงานการพิจารณาสอบสวน สืบสวน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ฯ</li> <li>- ดำเนินงานการจัดประชุม/สัมมนา/อบรมเพื่อพัฒนางานวินัยนักศึกษา</li> <li>- ดำเนินงานด้านการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพัฒนางานวินัย</li> <li>- ประสานงานเครือข่ายเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านการพัฒนางานวินัย</li> <li>- ดำเนินงานจัดการประชุมเครือข่าย</li> <li>- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และรายงานผลประจำปี</li> </ul> <p>6.2 เสริมสร้างคุณภาพชีวิตนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดให้แก่นักศึกษา</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายนอกและภายในเกี่ยวกับนโยบาย และแผนของภาครัฐ</li> <li>- จัดทำแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ</li> <li>- จัดทำคำของบประมาณประจำปีจากแหล่งต่าง ๆ</li> <li>- ปรับแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ</li> <li>- จัดทำกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริม/ยกย่องเชิดชูนักศึกษาที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น</li> <li>- จัดทำกิจกรรม/โครงการ รณรงค์/ต่อต้านการใช้สารเสพติดต่าง ๆ</li> <li>-</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ฝ้าระวังและป้องกันปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อคุณธรรมจริยธรรม และการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา</li> <li>- สำรวจสถานภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (คณะ) ประเภทสุรา บุหรี่ และยาเสพติด ตลอดจนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว</li> <li>- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุง รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม</li> </ul> <p>6.3 ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ของนักศึกษาตามนโยบายการพัฒนานักศึกษาของภาครัฐ และยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติอุดมคติ จัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนานักศึกษาของภาครัฐ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำคำของบประมาณประจำปีจากแหล่งต่าง ๆ</li> <li>- จัดทำร่างหลักสูตรการดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะพึงประสงค์ของนักศึกษา</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานจัดการอบรม/กิจกรรมตามแผนงาน</li> <li>- ดำเนินงานจัดการอบรม/กิจกรรมตามแผนงาน</li> <li>- ดำเนินงานด้านการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา</li> <li>- ส่งเสริมให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรม/เสนอโครงการ/กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม</li> <li>- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>6.4 เสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์ชีวิตและพัฒนาโลกทัศน์ให้แก่นักศึกษา</li> <li>- จัดทำแผน/โครงการ/ค่าของงบประมาณประจำปีในการจัดอบรมเพื่อพัฒนานักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ปรับแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ</li> <li>- ประสานงานและปฏิบัติงานในจัดการฝึกอบรม/การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างทักษะประสบการณ์และโลกทัศน์ให้แก่นักศึกษา</li> <li>- ประสานงานและปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรม พัฒนาชุมชน และการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>- ดำเนินการจัดกิจกรรม หรือจัดอบรมตามแผน</li> <li>- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และ รายงานผลประจำปี</li> </ul> <p>6.5 บริการและสร้างสรรค์สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานด้านการคัดเลือก/ประกวด/การแข่งขัน/รางวัลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> <li>- การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้ารับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา</li> <li>- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นเนื่องในโอกาสวันเด็ก วันเยาวชนแห่งชาติ ฯลฯ</li> <li>- การคัดเลือกนักศึกษาด้านความคุณธรรมจริยธรรม ความประพฤติดีเด่น ฯลฯ</li> <li>- การรณรงค์ในโอกาสต่าง ๆ ตามวาระสำคัญ</li> <li>- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</li> </ul>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงกิจกรรม/การประกวด/การแข่งขัน/งานอาสาสมัครเพื่อสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษาและงานสร้างสรรค์สังคม</li><li>- ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน รวบรวมข้อมูล และรายงานผลประจำปี</li></ul>		