ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	**งานบริหารทั่วไป** 1.1 สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ - แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ 1.2 บริหารงานบุคคล - การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น - การพัฒนาบุคลากร - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา - สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร - ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM	1. งานบริหารทั่วไป **กลุ่มวิชาการ** 2. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา 3. งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ 4. งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **กลุ่มทะเบียนและประมวลผล** 5. งานทะเบียนสายที่ 1 6. งานทะเบียนสายที่ 2 7. งานทะเบียนสายที่ 3 8. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ **กลุ่มบัณฑิตศึกษา** 9. งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา 10. งานขอสำเร็จการศึกษา	**งานบริหารทั่วไป** 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6) 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	1.3 พัสดุและครุภัณฑ์ - วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบราชการ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 1.4 แผนและงบประมาณ - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทุกระยะให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี ตามวาระของรัฐบาล - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร 1.6 การเงินและบัญชี - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	1.7 การจัดประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - อำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา - จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ - ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบบันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย - จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการ - ตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี) 1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2	1.10 การจัดการความรู้ (KM) - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินแผนเพื่อพัฒนา - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้ - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้ 1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน **กลุ่มวิชาการ** **งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา** - กำหนดกลไกและกระบวนการเปิด/ปิดหลักสูตร การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร - ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดประชุมคณะกรรมการตรวจร่างหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย - เสนอรายละเอียดของหลักสูตร(มคอ.2)/แบบเสนอการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) เข้าที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เสนอรายละเอียดของหลักสูตร(มคอ.2)/แบบเสนอการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร		**กลุ่มวิชาการ** นักวิชาการศึกษา (1) **งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา** นักวิชาการศึกษา (5)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการปรับปรุงหลักสูตร - จัดทำปฏิทินกำหนดการส่ง มคอ.3-7 และติดตามรวบรวมสรุปรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ของทุกหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา - รายงานข้อมูลหลักสูตรในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - จัดทำสรุปการดำเนินงานหลักสูตร/จำนวนหลักสูตรของมหาวิทยาลัย - นำข้อมูลหลักสูตร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตรขึ้นบนเว็บไซต์ - จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรในระบบทะเบียนหลักและระบบทะเบียนออนไลน์ (TQF) - จัดทำคำของบประมาณประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานโครงการสัมมนา/อบรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร - ดำเนินการจัดโครงการสัมมนา/อบรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อโครงการเสร็จสิ้น - ติดต่อประสานงานกับคณะ/สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตร - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	**งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ** **3.1 พัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอน** - ประชุมวางแผนการดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย - ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย - รวบรวมเอกสารที่ให้ความรู้ในโครงการฝึกอบรม เก็บไว้ในคลังความรู้ - สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอรม นำเสนอต่อมหาวิทยาลัย รับทราบ และพิจารณาสั่งการ - ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินโครงการ และรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงการจัดโครงการให้มีประสิทธิภาพในครั้งต่อไป - ดำเนินกิจกรรม KM ด้านการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ - ศึกษา หาข้อมูล การพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือ ขั้นตอนการทำงานของงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป **3.2 ติดตามรายงานผลมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ** - รวบรวม และตรวจสอบ ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูล - ส่งรายงาน สกอ.ให้คำแนะนำ ชี้แจงในการกรอกข้อมูล ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์		**งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ** นักวิชาการศึกษา (3)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	3.3 การเสนอขอพิจารณาคุณภาพตำราหรือหนังสือเพื่อการรับรองคุณภาพผลงานทางวิชาการ - รวบรวมตำราหรือหนังสือ จากอาจารย์ในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพตำราหรือหนังสือ จัดส่งเอกสารตำราหรือหนังสือให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการประเมินคุณภาพ แจ้งผลการประเมินคุณภาพให้กับอาจารย์เจ้าของตำราหรือหนังสือ ติดตามผลการนำตำราหรือหนังสือที่ได้รับการประเมินคุณภาพไปใช้ประโยชน์ รายงานต่อมหาวิทยาลัย และจัดทำทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิ และทำเนียบตำราหรือหนังสือ - ให้คำแนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพตำราหรือหนังสือเพื่อการรับรองคุณภาพผลงานวิชาการ **3.4 พัฒนาวิชาการ** - จัดประชุมคณะกรรมกาพัฒนาวิชาการ โดยรวบรวมวาระการประชุมเพื่อจัดทำรูปเล่ม และดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุม พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติในที่ประชุม **3.5 ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม** - ดำเนินการแจ้งคณะทั้ง 9 คณะ การรับสมัครอาจารย์สอนการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม รวบรวมใบสมัครและแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้สำนักงานการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล) ประสานแจ้งอาจารย์ผู้สอนบันทึกเทปการสอนออกอากาศ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนการสอนการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมให้กับนักศึกษา คณาจารย์ได้ทราบ และแจ้งสรุปผลการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนได้ทราบ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	3.6 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นโดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยง - วางแผนการดำเนินงานการจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยง - ประสานฝ่ายวิชาการทั้ง 9 คณะ ให้จัดส่งแบบเสนอของบประมาณดำเนินงานการจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นโดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยง - ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นโดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (แม่ข่ายภาคกลางตอนล่าง)		
4.	**งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** **4.1 สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** - รวบรวมและสรุปแผนการจัดส่งนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย - รวบรวมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย - จัดส่งรายละเอียดงานและข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการพิจารณา - ร่วมกับคณะจัดกิจกรรมภายหลังนักศึกษากลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - จัดทำคำขอสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เพื่อจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ		**งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** นักวิชาการศึกษา (4)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการจัดโครงการสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว - ประเมินผลและสรุปผลรายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการ - การโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายนอกและภายใน - จัดทำหนังสือแจ้งคณะเพื่อทราบและดำเนินการที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - จัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาด้านสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกปีการศึกษา - รวบรวมข้อมูลและนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **4.2 ฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วชาชีพ - กรอกฐานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับ สกอ. - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
5	**กลุ่มทะเบียนและประมวลผล** **งานทะเบียน** **ทะเบียนสายที่ 1-3** **5.1 การรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อ** 5.1.1 การประสานงานการรับนักศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - ประสานงานระดับคณะรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่คณะสามารถรับเข้าศึกษาและประสานงานจาก สกอ. - จัดทำข้อมูลสำหรับนักศึกษาสอบคัดเลือกผ่าน สกอ. 5.1.2 การรับนักศึกษากรณีพิเศษ (โควตา) - วางแผนและกำหนดปฏิทินในการรับสมัครนักศึกษา - ประสานงานระดับคณะจัดทำเกณฑ์การให้โควตาของคณะต่างๆ - จัดทำและจัดส่งเอกสารเกณฑ์การรับนักศึกษาโควตาให้แก่โรงเรียนและสถานศึกษาต่างๆ จัดทำและประกาศผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาโควตาให้คณะโรงเรียนและสถานศึกษาต่างๆ 5.1.3 การรับสมัครและสอบคัดเลือก ด้วยตนเอง - จัดทำปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือก - วางแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนและกำหนดกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา - จัดทำระเบียบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือก คณะกรรมการออกข้อสอบ และคณะกรรมการกำกับการสอบและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานทะเบียนสายที่ 1 รับผิดชอบ - คณะบริหารธุรกิจ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ งานทะเบียนสายที่ 2 รับผิดชอบ - คณะวิศวกรรมศาสตร์ - คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานทะเบียนสายที่ 3 รับผิดชอบ - คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ - คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน - คณะศิลปศาสตร์ - คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น - ระดับบัณฑิตศึกษา	**กลุ่มทะเบียนและประมวลผล** นักวิชาการศึกษา (1) **งานทะเบียนสายที่ 1** นักวิชาการศึกษา (4) **งานทะเบียนสายที่ 2** นักวิชาการศึกษา (4) **งานทะเบียนสายที่ 3** นักวิชาการศึกษา (4)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดเตรียมงานรับสมัครและจัดทำรายชื่อ ซองข้อสอบ อุปกรณ์การสอบ จัดหาห้องสอบ เพื่อใช้ในการสอบคัดเลือก - ประสานงานการจัดทำข้อสอบคัดเลือก กับคณะและโรงพิมพ์ครุสภา - ประมวลผลการสอบคัดเลือก - จัดทำและประกาศผลการสอบคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ และผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย **5.2 ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่** - ดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ให้เป็นไปตามรหัสหลักสูตร - ประสานกับกองคลังและธนาคารเพื่อรับเงินนักศึกษา - จัดเตรียมสถานที่สำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - ปรับสถานะนักศึกษาใหม่ที่ไม่มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา - รายงานผลจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มาขึ้นทะเบียน - จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ให้คณะทุกคณะ - บัตรประจำตัวนักศึกษา - ประสานกับธนาคารเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวนักศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ กับสถานศึกษาเดิม **5.3 ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่** - จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง พร้อมจัดส่งให้กับคณะทุกคณะ - ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ กับสถานศึกษาเดิม		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	5.4 ลงทะเบียน 5.4.1 จัดทำปฏิทินการศึกษา - จัดทำปฏิทินการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ 5.4.2 ตารางเรียนตารางสอน - ประสานงานระบบทะเบียนและสารสนเทศเพื่อสร้างหลักสูตร และรุ่น/กลุ่ม ให้นักศึกษาพร้อมตั้งผังระบบประเมินผล และผังค่าใช้จ่าย - บันทึกแผนการเรียน ตารางเรียน และตารางสอบ ของนักศึกษา - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายวิชา วัน/เวลา ที่เปิดในแต่ละภาคพร้อมแจ้งคณะที่รับผิดชอบแก้ไข 5.4.3 ลงทะเบียนนักศึกษา - ลงทะเบียนให้นักศึกษาใหม่ตามแผนการเรียน - จัดพิมพ์เอกสารใบลงทะเบียนพร้อมค่าใช้จ่ายให้นักศึกษาใช้สำหรับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา - ประสานงานระบบทะเบียนและประมวลผล เปิดระบบเพื่อให้นักศึกษาเก่าลงทะเบียนผ่าน Web Site - ตรวจสอบผลการลงทะเบียนของนักศึกษา - ตรวจสอบนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน และนักศึกษาที่ลงทะเบียนและไม่ชำระเงิน หรือนักศึกษาที่ขอผ่อนผัน พร้อมทั้งตรวจสอบนักศึกษาที่เป็นทุนกู้ยืม - จัดทำเรื่องคืนเงินให้นักศึกษาในกรณีที่ขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการถอนคืนเงินของมหาวิทยาลัย - ทำบันทึกขอเรียนข้ามสถานศึกษา พร้อมแจ้งคณะฯ เพื่อลงทะเบียนให้กับนักศึกษา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	5.5 ประมวลผลและตรวจสอบผลการเรียน - ตรวจสอบรายวิชาที่อาจารย์ส่งเกรดทาง Web Site กับต้นฉบับที่คณะฯ ส่งมาให้ตรงกัน - บันทึกรายวิชาเทียบโอนของนักศึกษา - บันทึกเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I)ในรายวิชาปกติและรายวิชาโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - บันทึกแจ้งคะแนนนักศึกษาเรียนข้ามสถานศึกษา - ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - จัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาที่มีเกรดเฉลี่ยนสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด - ปรับสถานะพ้มสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบทะเบียน - จัดทำสถิตินักศึกษาถอน/พ้นสภาพ **5.6 สำเร็จการศึกษา** - ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด - ตรวจสอบใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรของนักศึกษาปีสุดท้ายทั้ง 9 คณะ และให้คณะทวนสอบและยืนยันข้อมูลเพื่อการเสนอขออนุมัติปริญญา - สรุปข้อมูลและรายชื่อนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปริญญางานออกเอกสารทางการศึกษา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำและตรวจสอบ เอกสารของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใบปริญญาบัตร เป็นต้น จัดทำและตรวจสอบ ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องรายนามนักศึกษาที่ได้รับ - ปริญญาประจำภาคการศึกษา - จัดทำและตรวจสอบทะเบียนรายชื่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษา - ตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นระบบ - จัดทำสถิติของผู้สำเร็จการศึกษา **5.7 ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา** - ตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการศึกษาและตรวจสอบให้ตรงตามรายนามผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติปริญญา ทั้ง 9 คณะ คือ หนังสือรับรองการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน - จัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้กับคณะ 9 คณะ **5.8 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร** - ควบคุมดูแล และตรวจสอบจัดทำรายนามบัณฑิตเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ได้แก่ ใบขานนามบัณฑิต (สำหรับคณบดีอ่านรายนามบัณฑิต) - ใบรายงานตัวบัณฑิต (สำหรับอาจารย์กำกับแถวตรวจเช็คบัณฑิตในการเข้าหอประชุม) - จัดส่งรายนามบัณฑิตให้กับผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำสูจิบัตร - เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ มทร.ธัญบุรี - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - จัดทำสรุปผลสถิติจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรแต่ละปีการศึกษา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	5.9 รับรองคุณวุฒิการศึกษา - ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา และรับรองคุณวุฒิการศึกษา - จัดพิมพ์หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา - ปรับสถานะนักศึกษา เช่น ลาออก ลาพัก เปลี่ยนชื่อ-สกุล ย้ายสาขาวิชาเรียน ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน **5.10 บริการ (ONE STOP SERVICE)** - การรับคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา - ออกเอกสารใบทรานสคริปฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - จัดพิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ตามใบคำร้องของนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง - ออกเอกสารใบแทนปริญญาบัตร - ตอบข้อซักถามของอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป นักศึกษาติดต่อขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า		
6.	**งานเทคโนโลยีสารสนเทศ** **6.1 บริหารและดูแลระบบเครือข่าย ซึ่งประกอบด้วยระบบปฏิบัติการของ Windows Server** - พัฒนารูปแบบจัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม/ลบ/ปรับเปลี่ยนบัญชี รวมทั้งการสร้างกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ - พัฒนาสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานประเภทต่าง ๆ ให้มีสิทธิ์การทำงานที่เหมาะกับเนื้องาน		**งานเทคโนโลยีสารสนเทศ** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- การดูแลและบำรุงรักษาระบบ เช่น การเก็บสำรองข้อมูล การตรวจแฟ้มระบบและการจัดการเนื้อที่บนจานแม่เหล็กถาวร - การตรวจตราและแก้ไขปัญหาของระบบ เช่น การตรวจสอบภาวะการทำงานของระบบ การแก้ไขปัญหาในระบบและตอบคำถามความคิดเห็นของผู้ใช้งาน - การจัดการงานรักษาความปลอดภัยของระบบ การจัดการงานรักษาความปลอดภัยด้านเครือข่ายของระบบ - พัฒนาและแก้ไขโปรแกรมบนระบบเครือข่ายผ่านเว็บไซต์ - จัดการด้านการดูแลและปรับเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์บนระบบเครือข่าย - ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows รุ่นต่าง ๆ ให้สามารถทำงานได้ - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้ทันสมัย พร้อมทั้งตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง - ติดตั้งโปรแกรมระบบทะเบียนบนระบบปฏิบัติการ Windows รุ่นต่าง ๆ - พัฒนาระบบทะเบียนและจัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียนแต่ละกลุ่มงาน - จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์สำหรับนักศึกษา - จัดและเป็นวิทยากรในการอบรมการใช้งานระบบทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียนคณะ งานการเงินคณะ งานกองทุนคณะได้อย่างถูกต้อง - จัดและเป็นวิทยากรในการอบรมการพัฒนาระบบทะเบียนที่มีการปรับปรุงให้กับเจ้าหน้าที่ทะเบียนได้เข้าใจอย่างถูกต้อง - ให้คำปรึกษา ชี้แจง ตอบข้อสงสัย สำหรับอาจารย์และนักศึกษาให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	6.2 บริหารและดูแลระบบฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรม Oracle บนระบบปฏิบัติการ Windows Server - จัดการบัญชีผู้ใช้ เช่น การเพิ่ม/ลบ/ปรับเปลี่ยนบัญชี รวมทั้งการสร้างกลุ่มผู้ใช้งานใหม่บนฐานข้อมูล - การดูแลและบำรุงรักษาระบบ เช่น การตรวจสอบพื้นที่ของฐานข้อมูล การเก็บสำรองข้อมูล การตรวจแฟ้มระบบและการจัดการเนื้อที่บนจานแม่เหล็กถาวร - การตรวจตราและแก้ไขปัญหาของระบบ เช่น การตรวจสอบภาวะการทำงานของระบบ การแก้ไขปัญหาในระบบ - การจัดการงานรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การจัดการงานรักษาความปลอดภัยด้านเครือข่ายของข้อมูล - ติดตั้งโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Oracle รุ่นต่าง ๆ ที่ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows รุ่นต่าง ๆ - พัฒนาและแก้ไขโปรแกรมบนฐานข้อมูล Oracle ให้สามารถทำงานได้หลากหลายแบบ **6.3 บันทึกฐานข้อมูลระบบรับสมัคร ระบบทะเบียนและสารสนเทศ** - พัฒนารูปแบบการบันทึกฐานข้อมูลระบบรับสมัคร - พัฒนารูปแบบการบันทึกฐานข้อมูลหลักระบบทะเบียน - พัฒนารูปแบบการบันทึกข้อมูลหลักสูตรของคณะที่ได้รับการอนุมัติ - พัฒนารูปแบบการบันทึกโครงสร้างหลักสูตรตามหลักสูตรการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ - พัฒนารูปแบบการบันทึกรูปถ่ายทะเบียนประวัติของนักศึกษาตามรูปแบบ สกอ. - พัฒนารูปแบบการจัดพิมพ์บัตรนักศึกษาใหม่และพิมพ์บัตรสูญหาย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- พัฒนาการประเมินการเรียนการสอนอยู่ในฐานข้อมูลร่วมกับระบบทะเบียน - พัฒนารูปแบบการจัดเก็บเอกสารการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - พัฒนารูปแบบการจัดพิมพ์สถิติประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภายนอก - พัฒนารูปแบบการจัดส่งข้อมูลนักศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับ สกอ. จำนวน 51 รายการ และอาจมีการเปลี่ยนแปลงตาม สกอ. กำหนด - พัฒนารูปแบบการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับ สกอ. จำนวน 28 รายการ และอาจมีการเปลี่ยนแปลงตาม สกอ. กำหนด - พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการส่งข้อมูลให้เข้ากับระบบรับสมัครของ ทปอ. **6.4 สนับสนุนกลุ่มทะเบียนและประมวลผล/กลุ่มบัณฑิตศึกษา** - ประสานงานและช่วยงานรับนักศึกษาและงานบริการ - จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลและนำข้อมูลเข้าระบบรับนักศึกษาสำหรับโควตาพิเศษ รับตรง แอดมิชชั่น และโครงการอื่นที่คณะต่าง ๆ ทำความร่วมมือกับสถานศึกษา เพื่อรับนักศึกษาเข้าศึกษา - ตรวจข้อสอบ และประมวลผลการสอบคัดเลือกระบบรับนักศึกษาสำหรับโควตาพิเศษ รับตรง แอดมิชชั่น และโครงการอื่นที่คณะต่าง ๆ ทำความร่วมมือกับสถานศึกษา เพื่อรับนักศึกษาเข้าศึกษา - ตรวจข้อสอบและประเมินวิเคราะห์ข้อสอบภาษาอังกฤษ - พัฒนาโปรแกรมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา สำหรับโควตาพิเศษ รับตรง แอดมิชชั่น และโครงการอื่นที่คณะต่าง ๆ ทำความร่วมมือกับสถานศึกษา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- พัฒนาระบบฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่ทั้งหมด จำแนกตามประเภทการรับเข้า คณะ และสาขาวิชา เพื่อออกเลขประจำตัวนักศึกษา - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานรายชื่อนักศึกษาใหม่ จำแนกตามประเภทการรับเข้า คณะ และสาขาวิชาเพื่อจัดส่งให้แก่คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย - พัฒนาโปรแกรมการให้บริการงานรับนักศึกษาและงานบริการประเภทต่าง ๆ **6.5 ประสานงานและปรับปรุงงานทะเบียนนักศึกษาและตรวจสอบคุณวุฒิ** - พัฒนาโปรแกรมและถ่ายโอนข้อมูลนักศึกษาผ่านการคัดเลือกเข้าฐานข้อมูล - พัฒนาโปรแกรมบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาตามรูปแบบ สกอ. - พัฒนาโปรแกรมถ่ายรูปนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ลงฐานข้อมูล - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานระเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา - พัฒนาโปรแกรมการตรวจสอบ มคอ.3/4, มคอ. 5/6 และ มคอ.7 - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานการตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา - พัฒนาโปรแกรมการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานนักศึกษาประเภทต่าง ๆ **6.6 ประสานงานและปรับปรุงงานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน** - พัฒนาโปรแกรมแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ พัฒนาโปรแกรมบันทึกข้อมูลแผนการเรียน - พัฒนาโปรแกรมบันทึกข้อมูลตารางสอน-ตารางสอบ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานแผนการศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานการแผนการเรียน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานตารางสอน-ตารางสอบ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานนักศึกษาไม่ลงทะเบียน นักศึกษาค้างชำระ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานสถิตินักศึกษาประเภทต่าง ๆ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานตรวจสอบประมวลผลการเรียนประเภทต่าง ๆ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายงานการส่งค่าระดับคะแนนออนไลน์ - พัฒนาโปรแกรมประเมินการเรียนการสอนออนไลน์ **6.7 ประสานปรับปรุงและพัฒนางานสำเร็จการศึกษาและพระราชทานปริญญาบัตร** - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายชื่อผู้คาดว่าสำเร็จการศึกษา - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขการบันทึกผู้ได้รับเกียรตินิยม - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขสถิติผู้สำเร็จการศึกษาประเภทต่าง ๆ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขการบันทึกลำดับบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทาน - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขการจัดลำดับบัณฑิตเรียงลำดับแบบต่าง ๆ - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขสถิติผู้สำเร็จการศึกษา - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขสถิติบัณฑิตเข้ารับพระราชทาน - พัฒนาโปรแกรมและแก้ไขสถิติบัณฑิตเข้ารับการรายงานตัว/ไม่เข้ารับรายงานตัวเข้ารับพระราชทาน **6.8 ตรวจข้อสอบและประมวลผล และวิเคราะห์ข้อสอบ** - ตรวจข้อสอบ ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัยวิชาพื้นฐานของคณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนตามหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี และจัดพิมพ์รายงานผลการคัดเลือก		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ตรวจข้อสอบ ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัยของสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทของคณะต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานผลการคัดเลือก - ตรวจข้อสอบและประมวลผล พร้อมวิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัยของการสอบให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก พร้อมจัดพิมพ์รายงาน **6.9 พัฒนาระบบส่งข้อความสำหรับบริการนักศึกษาพร้อมอีเมล์** - พัฒนาระบบส่งข้อความระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผู้สอนและพร้อมเลือกการส่งเข้าอีเมล์หรือส่งข้อความอย่างเดียว - พัฒนาระบบส่งข้อความระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาและพร้อมเลือกการส่งเข้าเมล์หรือส่งข้อความอย่างเดียว - กำกับ ติดตาม และตรวจสอบระบบส่งข้อความสำหรับบริการนักศึกษา ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงระบบส่งข้อความให้สามารถส่งได้หลายรูปแบบมากยิ่งขึ้น **6.10 ระบบ SMS สำหรับบริการการศึกษา** - พัฒนาและติดตั้งระบบส่งข้อความ SMS เชื่อมโยงกับโทรศัพท์มือถือ - ตรวจสอบดูแลและแก้ปัญหาการส่งข้อความทุก ๆ 3 เดือน ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงและแก้ไขการส่งข้อความให้สามารถส่งจำนวนอักขระให้ได้มากยิ่งขึ้นไม่มีการจำกัด - พัฒนาและปรับปรุงการส่งข้อความ SMS ให้เชื่อมโยงกับโทรศัพท์มือถือให้ใช้ได้กับเครือข่ายอื่น ๆ ได้มากขึ้น		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	6.11 สร้างและพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารการศึกษา - สร้างและพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารประวัตินักศึกษาปัจจุบันและสำเร็จการศึกษา - สร้างและพัฒนาระบบเอกสารทรานสคริป์ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว - พัฒนาระบบการสืบค้นข้อมูลนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว **6.12 เชื่อมโยงระบบงานทะเบียนกับระบบ ERP** - พัฒนาระบบทะเบียนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของระบบ ERP **6.13 พัฒนาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ทันสมัย** - พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและกลุ่มวิชาการเพื่อให้ทันสมัยยิ่งๆ ขึ้นไป **6.14 งานประกันคุณภาพการศึกษาผ่านออนไลน์** - จัดทำและบันทึกระบบประกันคุณภาพผ่านออนไลน์กับหน่วยงานภายนอก - จัดทำระบบเก็บเอกสารประกันคุณภาพของกลุ่มด้วยอิเล็กทรอนิกส์ - สร้างระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาผ่านออนไลน์ เช่น มคอ.3-มคอ.7 - จัดทำและพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพของกลุ่มด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแผน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ส่งหน่วยงานและส่งมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
7	**กลุ่มบัณฑิตศึกษา** **งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา** **7.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา** - ควบคุม กำกับ ระบบกลไกการดำเนินงานหลักสูตรระดับระดับบัณฑิตศึกษา เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ - ติดตามและรวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08 - กำกับ ติดตาม ระบบกลไกต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาลงบนระบบทะเบียน **7.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา** - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มทร.พระนคร ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา รวมทั้งกำหนดและขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา		**กลุ่มบัณฑิตศึกษา** นักวิชาการศึกษา (1) **งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา** นักวิชาการศึกษา (2)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดการส่งแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย - ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา - เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษา จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย - ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ/นำเข้าข้อมูลของนักศึกาใหม่ลงในระบบฐานข้อมูลหลักของระบบทะเบียน - บันทึกข้อมูล/ประวัติ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบคุรวุฒิ นักศึกษาใหม่ - ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษา - กำกับการดำเนินการส่งค่าระดับคะแนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา - ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต้มระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และดำเนินการจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบ และปรับสถานะของนักศึกาประจำภาคการศึกษา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
8	**งานขอสำเร็จการศึกษา** - กำกับ ควบคุมการดำเนินงานการสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ - รวบรวมรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาที่ดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์ - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา, เรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร, หนี้ค้างชำระ, การดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ฯลฯ) - ทวนสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกาของนักศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์, การสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ, การสอบผ่านภาษาต่างประเทศ, การสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย ฯลฯ) - กำกับ ควบคุมการดำเนินงานจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาและเอกสารเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการสำเร็จการศึกษา (อีกครั้ง) - ดำเนินการจัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา - ดำเนินการจัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัย		**งานขอสำเร็จการศึกษา** นักวิชาการศึกษา (2)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาไทย/อังกฤษ,หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา/ประกาศนียบัตร) ดำเนินการจัดส่งข้อมูลและเล่มวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ให้แก้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อไป		