แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	**งานบริหารทั่วไป** 1.1 งานสารบรรณ - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ - วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือภายใน ภายนอก จัดแฟ้มเสนอ - แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ 1.2 บุคลากร - จัดทำแผนบริหารอัตรากำลังและโครงสร้างบุคลากรของหน่วยงาน - กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง งานของบุคลากร - ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - ติดตาม รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร - ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น 1.3 พัสดุและครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานกิจกรรมนักศึกษา 3. งานกีฬา 4. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา 5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 6. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา	**งานบริหารทั่วไป (4)** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (4)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- สำรวจความต้องการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแบบเสนอของบประมาณประจำปี เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน - สำรวจ ควบคุม การใช้วัสดุสำนักงานของหน่วยงาน - จัดทำค่าเสื่อมราคา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 1.4 แผนและงบประมาณ - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 5 ปี ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนยุทธศาสตร์ชาติ - จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี - ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อมูลการเสนอของบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผ่านบริหารแผนและงบประมาณ (BPM) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 1.5 ประชุม		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานการประชุม - อำนายความสะดวกในการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 1.6 ประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ - นำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ลงในเว็บไซต์เพื่อใช้เป็นข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวในการนำไปใช้ประกอบรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) - จัดทำรายงานผลการประตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ในระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับสถาบัน - จัดทำหลักฐานประกอบการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับสถาบัน - บันทึกข้อมูลการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งในระดับสำนักงานอธิการบดีและระดับสถาบัน ผ่านระบบการติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) - จัดทำรายงานผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านผู้เรียน ในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ - จัดทำรายงานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก (Improvement		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	Plant) ของหน่วยงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT-RMUTP) ITA 1.7 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี ของหน่วยงาน - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานตามแผลและรอบระยะเวลาที่กำหนด - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน - ทบทวนผลการดำเนินงาน ปรับปรุงพัฒนาและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน 1.8 การจัดการความรู้ (KM) - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ของหน่วยงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายการจัดการความรู้ในองค์กรของหน่วยงาน - จัดทำแผนการจัดการความรู้/การสร้างองค์ความรู้/ประเมินผลตามแผนเพื่อพัฒนา ของหน่วยงาน		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำคลังความรู้/ทะเบียนความรู้/บันทึกเรื่องเล่า/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้ 1.9 งานกิจกรรม 5 ส - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกิจกรรม 5 ส - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินการทำกิจกรรม 5 ส - จัดทำแผนการทำกิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส - ตรวจประเมิน สรุปรายงานผลการกิจกรรมกรรม 5 ส - เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินการทำกิจกรรม 5 ส ระดับสำนักงานอธิการบดี 1.10 อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก		
2	**งานกิจกรรมนักศึกษา** 2.1 งานสภานักศึกษา - ศึกษาสิทธิประโยชน์ และความต้องการต่างๆ จากนักศึกษาทุกชั้นปีในมหาวิทยาลัย - กำหนดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภานักศึกษา - จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสภานักศึกษา - ควบคุมการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสภานักศึกษา - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสภานักศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ และ		**งานกิจกรรมนักศึกษา (8)** นักวิชาการศึกษา (8)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดการประชุมสมัยสามัญ ประชุมสมัยวิสามัญ ประชุมคณะกรรมการและประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสารราชการ บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอกรวมถึงจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสภานักศึกษา - ประสานงานให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม หรือนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หาวิทยาลัยกำหนด - สรุปผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2.2 งานองค์การนักศึกษา - ศึกษาความต้องการ การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาทุกชั้นปีในมหาวิทยาลัย - กำหนดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การนักศึกษา - จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การนักศึกษา - ควบคุมการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีขององค์การนักศึกษา - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การนักศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดการประชุมสมัยสามัญ ประชุมสมัยวิสามัญ ประชุมคณะกรรมการ และประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสารราชการ บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอกรวมถึงจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานองค์การนักศึกษา - ประสานงานให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม หรือนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หาวิทยาลัยกำหนด - สรุปผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2.3 งานชมรมนักศึกษา - ศึกษาและจัดตั้งชมรมตามความต้องการของนักศึกษา - วางระบบการขับเคลื่อนชมรมอย่างเป็นรูปธรรม - กำหนดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชมรม - จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของชมรม - ควบคุมการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของชมรม - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของชมรมให้ถูกต้องตามระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานชมรม - จัดทำเอกสารราชการ บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอกรวมถึงจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานชมรม - ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม หรือนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หาวิทยาลัยกำหนด - สรุปผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2.4 งานเครือข่ายและกิจกรรมภายนอก - ศึกษา วิเคราะห์ และสร้างแนวทางการสร้างเครือข่ายและกิจกรรมภายนอก - สร้างเครือข่ายด้านกิจกรรมนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเข้าร่วมกิจกรรม หรือการจัดกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.5 งานระบบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcript) - ศึกษา พัฒนา แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดประโยชน์สูงสุด - ควบคุม ดูแล พัฒนา และปรับปรุง ระบบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา - ประสานงานฐานข้อมูลและการจัดทำเว็บไซต์ต่าง ๆ กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ประสานงานฐานข้อมูลนักศึกษาและผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาเพื่อการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษากับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับคณะ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเข้าใช้ระบบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - รายงานผลการดำเนินงาน/รายงานความก้าวหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 2.6 งานระบบสารสนเทศเพื่องานกิจการนักศึกษา - ศึกษาความต้องการ และสร้างระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ควบคุม ดูแล พัฒนา และปรับปรุงระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา เช่น - เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา - ระบบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา - ระบบบริหารจัดการทุนการศึกษา - ระบบบริหารจัดการนักกีฬา - ระบบบริหารจัดการชมรม - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเข้าใช้ระบบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - จัดสร้างรายงานผลการดำเนินงาน / รายงานความก้าวหน้าของระบบต่าง ๆ - จัดสร้างแผนผังขั้นตอนการทำงานของระบบ/โปรแกรม ที่จัดสร้าง - ประสานงานฐานข้อมูลและการจัดทำเว็บไซต์ต่าง ๆ กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.7 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ - ศึกษา วิเคราะห์ และสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ - ขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า มทร.พระนคร สมาคมศิษย์เก่าของทุกคณะและสมาคมศิษย์เก่าของศูนย์ต่าง ๆ - ดำเนินการเรื่องการจัดประชุมสมาคมศิษย์เก่า มทร.พระนคร - จัดทำและจัดเก็บเอกสารของสมาคมศิษย์เก่า มทร.พระนคร - ดูแลงานประชาสัมพันธ์ของสมาคมศิษย์เก่า มทร.พระนคร - ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่าเป็น		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่าและ - ปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าดีเด่น - ดำเนินการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อรับโล่ประกาศยกย่องศิษย์เก่าดีเด่น - รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศของงานศิษย์เก่า - สรุปสถิติจำนวนศิษย์เก่าดีเด่น - ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น - โครงการฝึกอบรมทักษะเพื่อเสริมความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ - ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมทักษะเพื่อเสริมความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ - ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมทักษะเพื่อเสริมความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ - สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการพัฒนาโครงการฝึกอบรมฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - สรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย และสมาคมศิษย์เก่า มทร.พระนคร ทราบตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2.8 งานงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา - จัดทำโครงการเสนอของบประมาณกิจกรรมนักศึกษาประจำปี - จัดสรรงบประมาณส่วนต่าง ๆ ของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรม - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ศึกษา พัฒนา แก้ไขระเบียบ ประกาศ และเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดประโยชน์สูงสุด		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ - กำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน - จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ งบดุล รายได้ หนี้สิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา - จัดทำสัญญายืมเงิน การล้างเงินยืมทดรองราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดเก็บหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ไตรมาส และสรุปงบประมาณคงเหลือประจำปีเมื่อหมดปีการศึกษา - จัดประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา - ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา - ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมตามที่หาวิทยาลัยกำหนด - จัดการประชุม วางแผน คณะกรรมการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินงานตามแผนโครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี - จัดทำสรุปรายงานการประชุม		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3	- ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี **งานกีฬา** 3.1 กีฬาภายใน - จัดทำโครงการกีฬาเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี - กำหนดนโยบายและแผนงานดำเนินงาน - จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของงานกีฬา - ให้คำแนะนำด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ของงานกีฬา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดการประชุม วางแผน คณะกรรมการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของงานกีฬา - จัดทำและดูแลหน้าเพจงานกีฬา - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุของงานกีฬา - ดำเนินงานตามแผนโครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี - จัดทำสรุปรายงานการประชุม - ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ		**งานกีฬา (4)** นักวิชาการศึกษา (4)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	3.2 กีฬาภายนอก - จัดทำโครงการกีฬาเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี - กำหนดนโยบายและแผนงานดำเนินงาน - ให้คำแนะนำด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของงานกีฬา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินงาน - ดำเนินการบันทึกข้อมูลนักกีฬาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงระบบ - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุของงานกีฬา - ดำเนินงานตามแผนโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 3.3 ทุนด้านกีฬา - กำหนดแผนงานดำเนินงานการรับสมัครและการให้ทุนนักกีฬา ให้คำแนะนำกับนักกีฬาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูลนักกีฬาที่ได้รับทุน - ประสานงานการขอใช้สถานที่คัดเลือกกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - ประสานงานนักกีฬาที่ผ่านการคัดเลือกจัดทำหนังสือสัญญานักกีฬา - จัดการประชุม วางแผน คณะกรรมการ - บันทึกข้อมูลนักกีฬาที่ได้รับทุนลงระบบทุน - จัดทำสรุปรายงานการประชุม และติดตาม และสรุปรายงานผลการคัดเลือกนักกีฬา		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	3.4 งานพัฒนากีฬาและนันทนาการ - กำหนดนโยบาย/แผนงาน/โครงการ ในการพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ - กำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ - กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และการดำเนินงานด้านกีฬา - ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ - จัดการประชุม วางแผน คณะกรรมการ - จัดทำสรุปรายงานการประชุม - ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4	**งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา** 4.1 บริการทุนการศึกษา - กองทุนพัฒนานักศึกษา - ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนานักศึกษา - ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนในแต่ละประเภท - ดำเนินการพิจารณาสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น งานกิจการนักศึกษา นักศึกษากรณีได้รับความเดือดร้อน และกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ตามที่เห็นสมควร - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา เช่น ขอมติที่ประชุมเห็นชอบในเรื่องต่างๆ รายงานผลการคัดเลือกทุน หรือผลการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่างๆ ฯลฯ - ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทุนการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) - ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) - ประสานงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) เกี่ยวกับการจัดสรรจำนวนเงินทุน - ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลกองทุน กยศ. และ กรอ. - จัดทำรายงานสถานภาพการจัดการศึกษา (University Profile) ร่วมกับสำนักงาน		**งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา (4)** นักวิชาการศึกษา (4)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	คณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดส่งข้อมูลที่จำเป็นให้กับกองทุนและธนาคารตามที่ร้องขอ ● รวบรวมหลักฐานประกอบการกู้ส่งกองทุนฯ ศึกษา พฤติกรรมของนักศึกษาที่กู้เงินเรียน สภาพจิตใจ สังคม ผลกระทบด้านการเรียน กรณีมีหนี้ภาระผูกพันอนาคต สภาพครอบครัว กับนักศึกษาที่ไม่กู้เงิน - ทุนการศึกษาภายนอก ● ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบเงื่อนไขการให้ทุนการศึกษาของภาคเอกชนและมูลนิธิต่าง ๆ ● ประสานงานแหล่งทุนใหม่ เพื่อเป็นทุนให้นักศึกษาทั้งทุนแบบให้เปล่าและทุนที่ต้องชดใช้ ● เก็บประวัติการได้รับทุนทุกประเภทของนักศึกษา ● ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทุนในระบบ ทุนการศึกษา มทร.พระนคร - ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของทุนในกรณีการให้ทุนแบบมีเงื่อนไขจัดทำรายงานผลการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา 4.2 บริการวิชาทหาร - ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านทหาร โดยมีแผนการดำเนินงาน - ดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารเพื่อลาศึกษาต่อ - ดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (การเกณฑ์ทหาร) - ดำเนินการขอผ่อนผันการระดมพลหรือความพรั่งพร้อมในการเรียกพล		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารให้กับนักศึกษาวิชาทหาร (รด.) - เก็บรวบรวมสถิติของนักศึกษาที่ทำการขอผ่อนผันฯ 4.3 บริการสุขภาพนักศึกษา - การปฐมพยาบาล ● ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติเกี่ยวกับงานศูนย์ปฐมพยาบาล ● ให้บริการการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการส่งต่อผู้ป่วย ● จัดหาแพทย์หรือ พยาบาลมาให้บริการตรวจรักษา พร้อมทั้งบริการจ่ายยาเวชภัณฑ์ตามการรักษา ● ควบคุมดูแลการใช้ยาและดำเนินการจัดหายาและเวชภัณฑ์ให้มีใช้อย่างเพียงพอตลอดปีการศึกษา ● ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านร่างกายและจิตใจในด้านต่างๆ สร้างเสริมกำลังใจเพื่อให้นักศึกษาสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● เผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและอนามัย - จัดทำระเบียนประวัตินักศึกษาและบุคลากรที่มาใช้บริการการประกันภัยอุบัติเหตุ ● ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา ● ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับทำประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษาให้ตรงตามรายละเอียดเงื่อนไข ● ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	● จัดทำเอกสาร ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษารับทราบกรณีเกิดอุบัติเหตุ โดยประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานในสังกัด - จัดทำสถิติการเกิดอุบัติเหตุในภาพรวมของมหาวิทยาลัย - การตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่ ● ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการตรวจโรคและเอ็กซเรย์นักศึกษาใหม่ ● ดำเนินการจัดหาสถานพยาบาลเพื่อดำเนินการตรวจโรคและเอ็กซเรย์นักศึกษาใหม่ ● ติดต่อประสานงานกับสถานพยาบาล ดำเนินการตรวจโรคและเอ็กซเรย์นักศึกษาใหม่ ในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาแรก ● จัดทำเอกสาร ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษารับทราบโดยประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานในสังกัด ● จัดทำสถิติการตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 4.4 บริการทั่วไป 4.4.1 หอพักนักศึกษา ● ศึกษาวิเคราะห์ และปฏิบัติงานด้านหอพักนักศึกษา ● ประสานงานร่วมกับคณะต่างๆ ในการบริการประสานงานกับหอพักเพื่อบริการแก่นักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ● จัดทำข้อมูลหอพักให้กับนักศึกษา ● ศึกษา พฤติกรรมของนักศึกษา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการข้อมูลหอพักแก่นักศึกษา		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
5	4.4.2 สำรวจความพึงพอใจต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครของนักศึกษา ● มีการจัดบริการให้คำปรึกษา แนะแนวด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน ● มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการ กิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้ง ● เต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษามีการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา **งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ** 5.1 งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ - จัดทำแผนงาน / โครงการ / คำของบประมาณประจำปี - ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพที่มีประโยชน์ต่อนักศึกษา - ศึกษารวบรวมข้อมูลการจัดการศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอน คุณสมบัติที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องของผู้สมัครเรียนแต่ละหลักสูตร ฯลฯ เพื่อจัดทำคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยฯ - จัดส่งคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ฯ ไปยังสถาบันการศึกษากลุ่มเป้าหมาย - จัดทำป้ายนิทรรศการให้มีความทันสมัยและเสนอข้อมูลการศึกษาที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และสถาบันการศึกษาในการจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษา เช่น งานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา สัปดาห์แนะแนวการศึกษา ฯลฯ		**งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (5)** นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (5)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ประสานงานให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ - จัดนิทรรศการและจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์งานพัฒนานักศึกษา ดูแลระบบฐานข้อมูลให้มีความเสถียรภาพทันสมัยอยู่เสมอ - ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน 5.2 งานบริการให้คำปรึกษาและการทดสอบทางจิตวิทยา - รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อใช้ประกอบการให้คำปรึกษา - วางแผนการดำเนินงานด้านการบริการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา - บริการให้การปรึกษาแก่นักศึกษารายบุคคล (Individual Counseling) - บริการให้การปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling) กรณีที่นักศึกษาประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน - จัดทำประวัติและแบบบันทึกการให้คำปรึกษา - ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน หน่วยงานภายใน และคณะเพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษาที่มาขอรับบริการ - ประสานความร่วมมือ ระหว่างผู้ปกครองอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อน ในการช่วยเหลือนักศึกษาที่มาขอรับบริการ - สร้างช่องทางการให้คำปรึกษาผ่านระบบสานสนเทศ หรือสายด่วน - ติดตามผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลให้		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการให้คำปรึกษาต่อไป <u>การทดสอบทางจิตวิทยา</u> - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ทดสอบทางจิตวิทยาให้แก่นักศึกษาทั้งทำด้วยมือเป็นแบบทดสอบ และทางคอมพิวเตอร์ - แปลผลและวิเคราะห์ผลให้นักศึกษาทราบเพื่อให้เข้าใจตนเองและพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสมประชาสัมพันธ์การจัดบริการทดสอบทางจิตวิทยา <u>การสนับสนุนงานอาจารย์ที่ปรึกษา</u> - ประสานให้ความร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคณะในการช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษา - รวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อใช้ในการให้การปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทุนการศึกษา งานบริการต่างๆ งานหารายได้สำหรับนักศึกษา การจัดบริการต่าง ๆ และกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา เป็นต้น - มีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <u>บริการวิชาการและอบรมพัฒนานักศึกษา</u> - ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์งานบริการวิชาการและอบรมพัฒนานักศึกษา - จัดทำแผนงาน /โครงการ /คำของบประมาณประจำปี - จัดนัดพบสถานประกอบการเพื่อการเตรียมความพร้อมให้กับบัณฑิต มทร.พระนคร		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ศึกษารวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Book - จัดโครงการที่เป็นการให้ความรู้ในด้าน Up skill และ Re skill ให้กับนักศึกษา บุคลากร และศิษย์เก่า <u>บริการจัดหางานและประสบการณ์อาชีพ</u> - เผยแพร่ข้อมูลสนเทศ บริการข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต และระบบบริการจัดหางานบน website หรือ platforms online - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดบริการสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้นักศึกษาทราบทั่วกัน - ดูแลเว็บไซต์บริการจัดหางานของหน่วยงาน เพื่ออัพเดตข้อมูลตำแหน่งงานว่างและให้บริการกับสถานประกอบการ - จัดบริการข้อมูล ข้อสนเทศในหลายๆรูปแบบ เช่น ป้ายนิเทศ บริการข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต - สนับสนุนรายได้ระหว่างเรียน <u>งานสนับสนุนรายได้ระหว่างเรียน</u> - บริการจัดหางานพิเศษ (Part Time Job) เพื่อสร้างรายได้ให้แก่นักศึกษาระหว่างเรียน และปิดภาคเรียน - บริการจัดหางานให้แก่นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และบัณฑิต (Full Time Job)		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ประสานความร่วมมือกับคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ในการสร้างงานให้นักศึกษา เพื่อสนับสนุนการสร้างรายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษา - เป็นหน่วยกลางระหว่างองค์กรธุรกิจ หน่วยงานราชการและองค์กรรัฐวิสาหกิจ เพื่อการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาและศิษย์เก่าเข้าทำงาน - จัดนัดพบสถานประกอบการเป็นประจำทุกปี เพื่อสร้างโอกาสในการสมัครงานโดยตรงกับสถานประกอบการ - อำนวยความสะดวกให้แก่สถานประกอบการในการเผยแพร่ข่าวสาร และจัดสถานที่ในการรับสมัคร - บริการให้คำปรึกษา แนะแนวการวางแผนด้านอาชีพหรือช่วยเหลือนักศึกษาที่สับสน ไม่ทราบเป้าหมายทางด้านอาชีพให้ได้รู้จักตนเอง รู้ถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัดที่มีต่ออาชีพต่าง ๆ เพื่อสามารถตัดสินใจและวางแผนในการประกอบอาชีพ <u>งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา</u> - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - วางแนวทางการดำเนินงาน เช่น วิเคราะห์แบบสำรวจข้อมูลเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ - จัดทำแผนงาน/โครงการ /ของบประมาณประจำปี - สำรวจภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกคณะ และสาขาวิชา		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- สำรวจความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อการปฏิบัติงาน/ลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกคณะ และสาขาวิชา - สร้างและพัฒนาเครื่องมือในการเก็บข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลตามแบบสำรวจ - ติดตาม /ประเมินผล /รายงานผลการดำเนินงา (กพร./ สมศ./ สกอ./SAR)		
6	**งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา** 6.1 พัฒนาวินัยนักศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนา วินัยนักศึกษาประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาวินัยของมหาวิทยาลัย - ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาวินัยของมหาวิทยาลัย - พิจารณาการออก/ปรับปรุง กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ - ให้คำปรึกษาในการตีความเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ - ประสานงานด้านการดูแล วินัยและความประพฤตินักศึกษา - ประสานงานวางมาตรการด้านการแก้ไขความขัดแย้งของนักศึกษา - ประสานงานการพิจารณาสอบสวนสืบสวน การร้องทุกข์ การอุทรณ์ ฯ - ดำเนินการส่งเสริมและเสริมสร้างความมีวินัยในหมู่นักศึกษา - ดำเนินงานการจัดประชุมสัมมนา/อบรมเพื่อพัฒนางานวินัยนักศึกษา - ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านวินัยนักศึกษาแก่นักศึกษา และคณะ - ดำเนินงานจัดการประชุมคณะกรรมการิจารณาอุทธรณ์วินัยนักศึกษา		**งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา (5)** นักวิชาการศึกษา (5)

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดเก็บฐานข้อมูลนักศึกษากระทำความผิดวินัยในระบบฐานข้อมูลระเบียนประวัตินักศึกษา - สรุปสถิติการลงโทษนักศึกษาด้านวินัยประจำปี 6.2 เสริมสร้างคุณภาพชีวิตนักศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์ แผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ ด้านการเสริมสร้างการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดของรัฐบาล - จัดทำนโยบายของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและประกาศให้ผู้ปฏิบัติทราบ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายนอกและภายในเกี่ยวกับนโยบายและแผนของภาครัฐ - จัดทำกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริม/ยกย่องเชิดชูนักศึกษาที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น - จัดทำกิจกรรม/โครงการ รณรงค์/ต่อต้านการป้องกันโรคเอดส์และการใช้สารเสพติด - ดำเนินการให้ความรู้และรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์ซึ่งนำไปสู่การลดอัตราการติดเชื้อแก่นักศึกษา - จัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างความตระหนักในการแสดงความรับผิดชอบแก่		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	สังคมในเรื่องของการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา - ติดตาม เฝ้าระวังและป้องกันปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อคุณธรรมจริยธรรมและการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา - สำรวจสถานภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (คณะ) ประเภทสุรา บุหรี่ และยาเสพติด ตลอดจนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหา - ติดตาม ประเมิน ปรับปรุง รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม 6.3 ส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตนักศึกษา - ศึกษาและวิเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ของนักศึกษาที่ตรงกับความคาดหวังของสังคม - ศึกษาข้อมูลคุณลักษณะพึงประสงค์ที่ต้องการเสริมสร้างให้แก่นักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - ดำเนินงานด้านการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา - จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของนักศึกษา ทั้งในด้านประสบการณ์ วิชาการ คุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงประสบการณ์ชีวิตและโลกทัศน์ให้แก่นักศึกษา - จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสัมพันธภาพ การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความเข้าใจระหว่างนักศึกษากับมหาวิทยาลัย และสถาบันอื่น ๆ ทั้งใน และต่างประเทศ		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ประสานงานและปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรม พัฒนาชุมชน และการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ - จัดทำแผน/โครงการ/คำของบประมาณประจำปีในการจัดอบรมเพื่อพัฒนานักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานจัดการอบรม/กิจกรรมตามแผนงาน - ดำเนินงานจัดการอบรม/กิจกรรมตามแผนงาน - ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 6.4 บริการและสร้างสรรค์สังคม - ดำเนินงานด้านการคัดเลือก/ประกวด/การแข่งขัน/รางวัลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้ารับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นเนื่องในโอกาสวันเด็ก วันเยาวชนแห่งชาติ ฯลฯ - การคัดเลือกนักศึกษาด้านความคุณธรรมจริยธรรม ความประพฤติดีเด่น ฯลฯ - การรณรงค์ในโอกาสต่าง ๆ ตามวาระสำคัญ - ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงกิจกรรม/การประกวด/การแข่งขัน/งานอาสาสมัครเพื่อสังคม		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษาและงานสร้างสรรค์สังคม - ติดตาม ประเมิน ปรับปรุงแผน รวบรวมข้อมูล และรายงานผลประจำปี		