

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ <p>1.2 บริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทุกประเภท - ดำเนินการจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรในคณะฯ - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของบุคลากร การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท - จัดทำข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว - ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติของบุคลากร - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวางแผน และพัฒนา 3. งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ 4. งานกิจการนักศึกษา 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. บุคลากร 3. นักวิชาการเงินและบัญชี 4. นักวิชาการพัสดุ

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ <p>1.6 บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน - จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ - จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้ - จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน - ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม - จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม <p>1.7 สื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ - จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ - ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป - เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ <p>1.8 อาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>1.8.1 อาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท - ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ - ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค - ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม - จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่างๆ <p>1.8.2 ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท - ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2	<p>หน้าที่ยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท - ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท - จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน <p>1.9 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร <p>งานวางแผนและพัฒนา</p> <p>2.1 แผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯและคณะ - ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไขข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ - จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM - จัดทำแผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป - จัดทำแผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม 		<p>งานวางแผนและพัฒนา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนด - จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป - จัดทำ Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล - จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของคณะ คู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล - ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม - ดำเนินการจัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงาน SAR ของงานแผนและฝ่ายต่างๆ และจัดทำแฟ้มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร - ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ <p>2.2 แผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณโครงการพัฒนาของคณะฯ และการจัดการเรียนการสอน - ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ - ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์แผนงานเพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม <p>2.3 บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สำรองครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน - จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ - จัดทำรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย <p>2.4 ติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี - รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำรายงานประจำปี <p>2.5 บริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> = ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย - ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีการบริหารความเสี่ยง - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม และนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณา 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p>การบริหารความเสี่ยง รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย - ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือนจัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย <p>3. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>3.1 หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา - ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน - ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน - เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน - เสนอแนะ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป - เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร - ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง - ดำเนินการประสานงานการเทียบโอนผลการเรียน <p>3.2 ทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา - ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา - จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา - ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา 		<p>งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>วิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา - ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา <p>3.3. สหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเตรียมเอกสาร ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ - ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป - ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ - ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกงานของนักศึกษา <p>3.4 บัณฑิตศึกษา</p> <p>3.4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ - รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08 - ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ <p>3.4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะโดยให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา - ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ) - เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย - ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน - ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสุขภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ - การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ - ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน - สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ <p>3.9 เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก - จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) - ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) - รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) <p>3.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ - ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม <p>3.13. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบริหารจัดการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ - ดำเนินการบริหารจัดการควบคุมและใช้งานครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ - ประสานงาน จัดทำและวางแผนการสร้าง และ/หรือ จัดหารายได้ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์บริการ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่ หน่วยงาน และ/หรือ มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินและทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ในส่วนที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการบริหารจัดการ - บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ในทรัพย์สินที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการบริหารจัดการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตลอดจนรายละเอียดอัตราค่าบริการในส่วนที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการรับผิดชอบเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกประกาศกำหนดในการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ - ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ - ดำเนินการรับ - จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการตาม 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4.	<p>ระเบียบบริการสังคม และ/หรือ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคม และ/หรือ โครงการบริการเพื่อจัดหารายได้ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ - ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา และบริหารจัดการครุภัณฑ์ และ/หรือ ทรัพย์สิน ที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการรับผิดชอบ - สนับสนุนการเรียนการสอนด้วยครุภัณฑ์ และ/หรือ ทรัพย์สิน ที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการรับผิดชอบ - สนับสนุนและให้บริการวิจัยตลอดจน เครื่องมือ และ/หรือ ทรัพย์สิน ที่บริหารจัดการภายใต้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการแก่หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน - บริหารจัดการและให้บริการด้านลิขสิทธิ์ ด้านสิทธิบัตร และด้านทรัพย์สินทางปัญญาตลอดจนการจัดการสิทธิเทคโนโลยี (Technology Licensing :TL) <p>งานกิจการนักศึกษา</p> <p>4.1 สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการไหว้ครู - การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา - สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา - พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร - จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		<p>งานกิจการนักศึกษา นักวิชาการศึกษา</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ - ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา - ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่างๆ ในสโมสรนักศึกษา <p>4.2 ศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน - ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม <p>4.3 ทุนการศึกษา</p> <p>4.3.1 ทุนภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา - รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท - ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา - ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง <p>4.3.2 ทุนภายนอก</p> <p>4.3.2.1 ทุน กยศ.</p>		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร - จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ. - ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา - ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ. <p>4.3.2.2 ทุนอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา - ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ ให้ทุนการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับ หน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา <p>4.4 พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการและกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน “โรคเอดส์ และสารเสพติด” - จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด - งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย - โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา - ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา - รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตาม ขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ - กำหนดมาตรการป้องกันก่อกวนความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานร่วมกับสภารัตนนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่ เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ - เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของ นักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน - จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ” - นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ - โครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี” - โครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ” - โครงการบริจาคโลหิต - โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา - โครงการวันเยาวชนแห่งชาติ - รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ - ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น - ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม <p>4.5 กีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬาเกี่ยวกับนักศึกษาทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา วิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ และพัฒนาความรู้ ศักยภาพนักกีฬา - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล <p>4.6 แผนงานการศึกษาและอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหางานอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา - ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ - จัดโครงการฝึกอบรมให้นักศึกษาให้ความรู้ในการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่การทำงาน - ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา - ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา - จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ - จัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา - ประชาสัมพันธ์การจัดหางาน และแผนงานการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา - ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแผนงานให้เกิดประสิทธิภาพ <p>4.7 สวัสดิการและบริการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแลและให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>ประสบภัยวิบัติทางด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่างๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน - ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่ - ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่บุคลากรและนักศึกษา <p>4.8 ทรานสคริปต์กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย และประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts) - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา <p>4.9 วิชาทหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมหรือการระดมพล 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร <p>4.10 ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ - ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน - การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนา คณะให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาศาสน - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ 		