



บริหารงานบุคคล
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ 052
วันที่ 2 มี.ค. 69
เวลา 16.30 ผู้รับ วรภูมิ

สารบรรณฝ่ายบริหาร

เลขที่รับ 33

วันที่ 26 ก.พ.

เวลา 13.3 น. (ซูโฮ๊ะ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๖๐๖๕. ๘๓๑๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๖๖๗

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามหนังสือคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๕๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอส่งตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) (แบบ ๓) ความแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และได้มีมติรับทราบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป 1.1 สารบรรณ - ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ 1.2 บริหารงานบุคคล - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทุกประเภท - ดำเนินการจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรในคณะฯ - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของบุคลากร - จัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท - จัดทำข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว - ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติของบุคลากร - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวางแผนและพัฒนา 3. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ 4. งานกิจการนักศึกษา	งานบริหารทั่วไป 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. บุคลากร 3. นักวิชาการเงินและบัญชี 4. นักวิชาการพัสดุ

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร - ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี 1.3 การเงิน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่นๆ - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน - จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท - ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม - จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน 1.4 การบัญชี - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี - จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน - เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี 1.5 พัสดุ - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 1.6 บริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ - ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน - จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ - จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดการรายได้ - จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน - ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม - จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดการรายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม 1.7 สื่อสารองค์กร - จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ - จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ - ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป - เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ 1.8 อาคารสถานที่และยานพาหนะ 1.8.1 อาคารสถานที่ - จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท - ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ - ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค - ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม - จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่างๆ 1.8.2 ยานพาหนะ - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท - ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนากิจการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2	- จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท - ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท - จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน 1.9 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร งานวางแผนและพัฒนา 2.1 แผนยุทธศาสตร์ - ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯและคณะ - ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไขข้อมูล ผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ - จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM - จัดทำแผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป - จัดทำแผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม		งานวางแผนและพัฒนา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- 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 - ให้คำปรึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ 2.2 แผนงานและงบประมาณ - จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณโครงการพัฒนาของคณะฯ และการจัดการเรียนการสอน - ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาศูนย์รวมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ - ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาวิเคราะห์แผนงานเพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม 2.3 บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน - จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ - จัดทำรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย 2.4 ติดตามและประเมินผล - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี - รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำรายงานประจำปี 2.5 บริหารความเสี่ยง - ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย - ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีการบริหารความเสี่ยง - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์ม และนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	การบริหารความเสี่ยง รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย - ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือนจัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ 3.1 หลักสูตร - ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา - ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน - ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน - เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน - เสนอแนะ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป - เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร - ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง - ดำเนินการประสานงานการเทียบโอนผลการเรียน 3.2 ทะเบียน - จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา - ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา - จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา - ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา		งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ 1. นักวิชาการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา - ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 3.3. สหกิจศึกษา - ดำเนินการเตรียมเอกสาร ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ - ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป - ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ - ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกงานของนักศึกษา 3.4 บัณฑิตศึกษา 3.4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ - รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08 - ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ 3.4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะโดยให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตาม ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา - ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ) - เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อ ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย - ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศ มหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน - ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำ การทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลไปยังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสุขภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา - ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบแต่ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา - ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่ระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษา 3.5 ประกันคุณภาพการศึกษา - ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ - ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน - จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา และบันทึกข้อมูลลงในระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก 3.6 เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา - ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล - จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล - พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล - พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน - พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน - จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน - ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ 3.7 บริการห้องปฏิบัติการ - จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ - จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ - ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 3.8 วิเทศสัมพันธ์ - ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ - ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ - แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจาก		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ต่างประเทศ - การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ - ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากร ภายในหน่วยงาน - สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ 3.9 เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ - ติดต่อประสานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับ หน่วยงานภายนอก - 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) 3.10 การจัดการความรู้ (KM) - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และ มาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ● การบ่งชี้ความรู้ ● การสร้างและแสวงหาความรู้ ● การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้ ● การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ● การเข้าถึงความรู้ ● การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ) ● การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้ - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้ 3.11 วิจัยและพัฒนา - จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย - ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ - ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย 3.12 บริการวิชาการแก่สังคม - จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ - ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ - ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม 3.13. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ - ดำเนินการบริหารจัดการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ - ดำเนินการบริหารจัดการควบคุมและใช้งานครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ - ประสานงาน จัดทำและวางแผนการสร้าง และ/หรือ จัดหารายได้ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์บริการ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่ หน่วยงาน และ/หรือ มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินและทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ในส่วนที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการบริหารจัดการ - บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ในทรัพย์สินที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการบริหารจัดการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำและปรับปรุงข้อมูลตลอดจนรายละเอียดอัตราค่าบริการในส่วนที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการรับผิดชอบเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกประกาศกำหนดในการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ - ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ - ดำเนินการรับ - จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการตามระเบียบบริการสังคม และ/หรือ ที่เกี่ยวข้อง		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- 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) 3.14 ศูนย์ความเป็นเลิศการจัดการก๊าซเรือนกระจก - ดำเนินการบริหารจัดการงานทั่วไปของศูนย์ความเป็นเลิศการจัดการก๊าซเรือนกระจกให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยและมาตรฐานสากล - บริหารจัดการและควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (GHG Database) ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับเป้าหมาย Net Zero รวมถึงการบริหารการใช้งานเครื่องมือวัดทางสิ่งแวดล้อมและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ของศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนคุมเครื่องมือวัดทางสิ่งแวดล้อม ฐานข้อมูล และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้มีความพร้อมใช้งานและมีความถูกต้อง แม่นยำทางวิชาการ - วางแผนและจัดทำแผนการหารายได้ จากการให้บริการที่ปรึกษา การตรวจวัด และการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร (CFO) และผลิตภัณฑ์ (CFP) - ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงรายละเอียดอัตราค่าบริการวิชาการ ค่าที่ปรึกษา ค่าตรวจวัด และค่าธรรมเนียมการทวนสอบก๊าซเรือนกระจก เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อออก ประกาศกำหนดอัตราค่าบริการ - จัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคคลทั่วไป ศิษย์เก่า และนักศึกษา เป็นการพัฒนาและยกระดับทักษะ (Reskill/Upskill) เพื่อผลิตผู้เชี่ยวชาญ ด้านก๊าซเรือนกระจกป้อนสู่ตลาดแรงงาน - ดำเนินการโครงการบริการสังคมด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความตระหนักรู้และเผยแพร่องค์ ความรู้สู่ชุมชน - สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยการให้บริการเครื่องมือวัดทางสิ่งแวดล้อมและ ฐานข้อมูลแก่คณาจารย์และนักศึกษา - ให้คำปรึกษาและแนะนำข้อมูลทางวิชาการด้านเทคโนโลยีการลดก๊าซเรือนกระจกและ นวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน - ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน สำหรับโครงการบริการสังคมและโครงการฝึกอบรม ให้เป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานผลการบริหารทรัพย์สิน และรายงานการจัดหารายได้ประจำปี เสนอต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4.	งานกิจการนักศึกษา 4.1 สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา - จัดโครงการไหว้ครู - การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา - สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา - พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร - จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ - ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา - ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่างๆ ในสโมสรนักศึกษา 4.2 ศิลปวัฒนธรรม - การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน - ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม		งานกิจการนักศึกษา นักวิชาการศึกษา

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	4.3 ทุ่การศึกษา 4.3.1 ทุ่ภายใน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา - รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท - ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา - ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 4.3.2 ทุ่ภายนอก 4.3.2.1 ทุ่ กยศ. - ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร - จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ. - ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา - ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ. 4.3.2.2 ทุ่อื่นๆ - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา - ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	4.4 พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม - จัดโครงการและกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน “โรคเอดส์ และสารเสพติด” - จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด - งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย - โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา - ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒनावินัยนักศึกษา - รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตาม ขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ - กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา - ปฏิบัติงานร่วมกับสารวัตรนักเรียน 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		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา - โครงการวันเยาวชนแห่งชาติ - รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ - ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น - ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม 4.5 กีฬา - จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬาที่เกี่ยวกับนักศึกษาทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา - ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา วิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ และพัฒนาความรู้ ศักยภาพนักกีฬา - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล 4.6 แผนะแนวการศึกษาและอาชีพ - ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา - ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ - จัดโครงการฝึกอบรมให้นักศึกษาให้ความรู้ในการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่การทำงาน - ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา - ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา - จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ - จัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา - ประชาสัมพันธ์การจัดหางาน และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา - ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ 4.7 สวัสดิการและบริการนักศึกษา - ควบคุม ดูแลและให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิบัติทางต่างๆ - ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่างๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน - ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่ - ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่บุคลากรและนักศึกษา 4.8 ทรานสคริปต์กิจกรรม - ดำเนินการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	และประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts) - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา 4.9 วิชาทหาร - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมหรือการระดมพล - ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร 4.10 ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ - การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ - ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน - การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนา คณะให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์		