ฝ่ายบริหารทั่วไปฯ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ.....518.....
วันที่.....17/เม.ย./2569.....
เวลา.....13.43 น.....ผู้รับ กรกฤช์

บริหารงานบุคคล
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ 089
วันที่ 22 เม.ย. 69
เวลา 16.30 ผู้รับ วรวุฒิ

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ ต.0271
วันที่ 17 เม.ย. 2569
ผู้รับ นุสบา เวลา 11.58 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๖๐๖๕, ๘๓๑๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๑๒๐๐ **วันที่** ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น

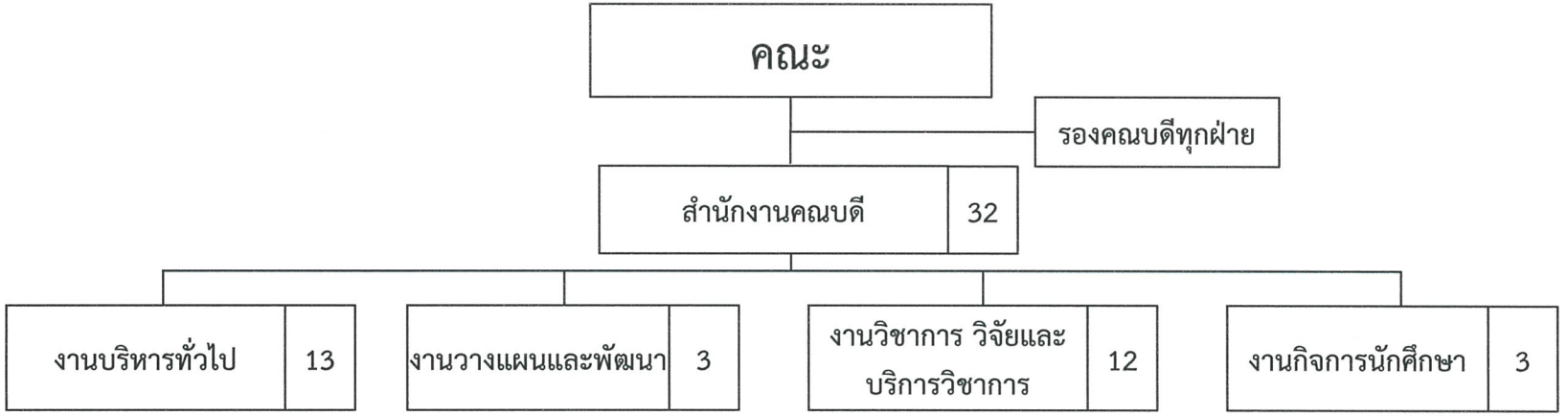
เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีความคล่องตัว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ **จึงปรับปรุงโครงสร้าง ภารกิจ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยกำหนดภารกิจศูนย์นวัตกรรมเครื่องสำอางและสมุนไพร ภายใต้งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ** และได้แบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานวางแผนและพัฒนา
๓. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ
๔. งานกิจการนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)
(คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)



- สารบรรณ
- บริหารงานบุคคล
- การเงิน
- การบัญชี
- พัสดุ
- บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- สื่อสารองค์กร
- อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

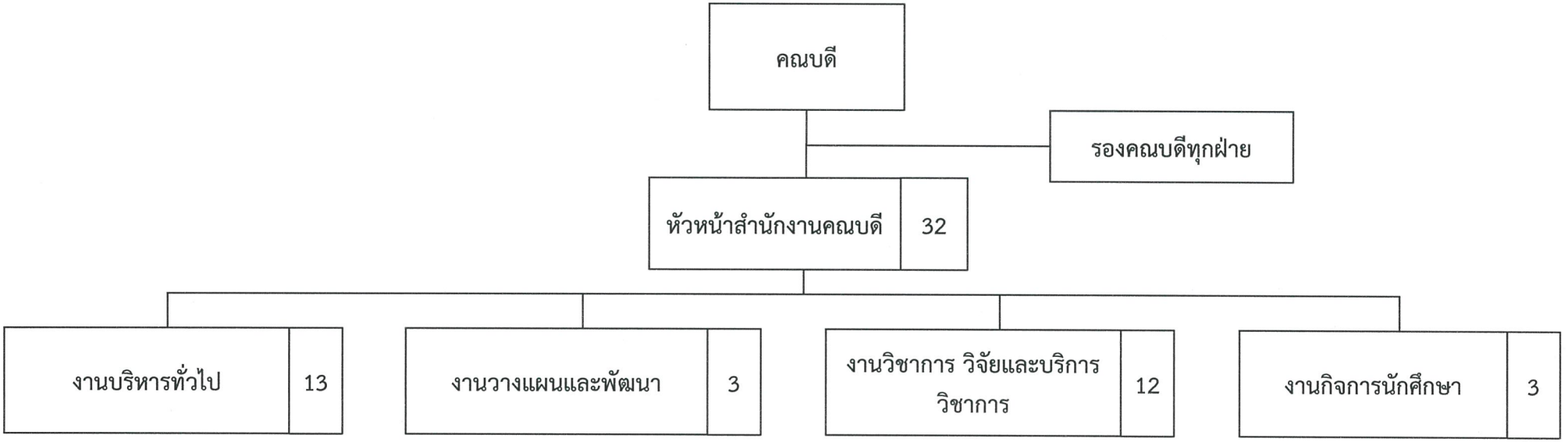
- แผนยุทธศาสตร์
- แผนงานและงบประมาณ
- บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- ติดตามและประเมินผล
- บริหารความเสี่ยง

- หลักสูตร
- ทะเบียน
- สหกิจศึกษา
- บัณฑิตศึกษา
- ประกันคุณภาพการศึกษา
- เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- บริการห้องปฏิบัติการ
- วิเทศสัมพันธ์
- เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- การจัดการความรู้ (KM)
- วิจัยและพัฒนา
- บริการวิชาการแก่สังคม
- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ
  - ศูนย์บริการวิเคราะห์ทดสอบมาตรฐาน
  - ศูนย์พัฒนานวัตกรรมวัสดุเพื่อศักยภาพทางเศรษฐกิจ
  - ศูนย์บริการวิเคราะห์ทดสอบมาตรฐานกัญชาและพืชเสพติดทางการแพทย์
  - ศูนย์ต้นแบบผลิตกัญชาและพืชเสพติดทางการแพทย์
  - ศูนย์ต้นแบบผลิตสารสกัดและสารบริสุทธิ์จากพืชสมุนไพรกัญชาและพืชเสพติดทางการแพทย์
- ศูนย์ความเป็นเลิศการจัดการก๊าซเรือนกระจก
- **ศูนย์นวัตกรรมเครื่องสำอางและสมุนไพร**

- สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา
- ศิลปวัฒนธรรม
- ทุนการศึกษา
- พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
- กีฬา
- แนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- สวัสดิการและการบริการนักศึกษา
- ทรานสคริปต์กิจกรรม
- วิชาทหาร
- ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

หมายเหตุ : ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๙ เมษายน 2569 เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)
(คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (3)
- นักวิชาการพัสดุ (2)
- บุคลากร (2)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้างาน)
- นักวิเคราะห์นโยบานและแผน (2)

- นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)
- นักวิชาการศึกษา (9)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)

- นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)
- นักวิชาการศึกษา (2)

หมายเหตุ : ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๙ เมษายน 2569 เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	**งานบริหารทั่วไป** 1.1 สารบรรณ - ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ 1.2 บริหารงานบุคคล - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทุกประเภท - ดำเนินการจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากรในคณะฯ - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของบุคลากร การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท - จัดทำข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว - ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลากร การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติของบุคลากร - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวางแผนและพัฒนา 3. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ 4. งานกิจการนักศึกษา	**งานบริหารทั่วไป** 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6) 2. บุคลากร (2) 3. นักวิชาการเงินและบัญชี (3) 4. นักวิชาการพัสดุ (2)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 1.6 บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ - ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน - จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ - จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้ - จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน - ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม - จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	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 - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท - ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท - จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน 1.9 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร		
2	**งานวางแผนและพัฒนา** 2.1 แผนยุทธศาสตร์ - ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯและคณะ - ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไขข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ - จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM - จัดทำแผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป - จัดทำแผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม		**งานวางแผนและพัฒนา** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (3)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 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 - ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ 2.2 แผนงานและงบประมาณ - จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณโครงการพัฒนาของคณะฯ และการจัดการเรียนการสอน - ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ - ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	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 และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	การบริหารความเสี่ยง รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย - ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือนจัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย		
3.	**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 (10) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	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 - ดำเนินการการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ 3.4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะโดยให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา - ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ) - เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย - ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน - ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา - ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา - ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต้มระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา 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

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน - พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน - จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน - ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ 3.7 บริการห้องปฏิบัติการ - จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ - จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ - ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 3.8 วิเทศสัมพันธ์ - ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ - ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ - แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจาก		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ต่างประเทศ - การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ - ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน - สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ 3.9 เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ - 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) 3.10 การจัดการความรู้ (KM) - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ● การบ่งชี้ความรู้ ● การสร้างและแสวงหาความรู้ ● การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้ ● การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ● การเข้าถึงความรู้ ● การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ) ● การเรียนรู้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน - 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

ลำดับที่	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

ลำดับที่	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 และด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนการจัดการสิทธิเทคโนโลยี (Technology Licensing :TL) 3.14 ศูนย์ความเป็นเลิศการจัดการก๊าซเรือนกระจก - ดำเนินการบริหารจัดการงานทั่วไปของศูนย์ความเป็นเลิศการจัดการก๊าซเรือนกระจกให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยและมาตรฐานสากล - บริหารจัดการและควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (GHG Database) ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับเป้าหมาย Net Zero รวมถึงการบริหารการใช้งานเครื่องมือวัดทางสิ่งแวดล้อมและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ของศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนคุมเครื่องมือวัดทางสิ่งแวดล้อม ฐานข้อมูล และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้มีความพร้อมใช้งานและมีความถูกต้องแม่นยำทางวิชาการ - วางแผนและจัดทำแผนการหารายได้ จากการให้บริการที่ปรึกษา การตรวจวัดและการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร (CFO) และผลิตภัณฑ์ (CFP) - ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงรายละเอียดอัตราค่าบริการวิชาการ ค่าที่ปรึกษา ค่าตรวจวัดและค่าธรรมเนียมการทวนสอบก๊าซเรือนกระจก เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าบริการ - จัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคคลทั่วไป ศิษย์เก่าและนักศึกษา เป็นการพัฒนาและยกระดับทักษะ (Reskill/Upskill) เพื่อผลิตผู้เชี่ยวชาญด้านก๊าซเรือนกระจกป้อนสู่ตลาดแรงงาน - ดำเนินการโครงการบริการสังคมด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความตระหนักรู้และเผยแพร่องค์ความรู้สู่ชุมชน - สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยการให้บริการเครื่องมือวัดทางสิ่งแวดล้อมและฐานข้อมูลแก่คณาจารย์และนักศึกษา - ให้คำปรึกษาและแนะนำข้อมูลทางวิชาการด้านเทคโนโลยีการลดก๊าซเรือนกระจกและนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน - ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน สำหรับโครงการบริการสังคมและโครงการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานผลการบริหารทรัพย์สิน และรายงานการจัดหารายได้ประจำปี เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	3.15 ศูนย์นวัตกรรมเครื่องสำอางและสมุนไพร - จัดทำแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัด (KPIs) - บริหารงบประมาณ รายรับ–รายจ่าย และรายได้จากบริการวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย - ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือกับภาคเอกชน หน่วยงานรัฐ และชุมชน - กำกับดูแลคุณภาพงานบริการวิเคราะห์และวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน - ผลักดันการถ่ายทอดเทคโนโลยีและทรัพย์สินทางปัญญา - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร 3.15.1 ด้านห้องปฏิบัติการและครุภัณฑ์ - ปฏิบัติงานด้านระบบบริหารครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ และระบบจัดการสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการของเสีย - ปฏิบัติงานด้านการเตรียมสารเคมี การเตรียมตัวอย่างและดำเนินการวิเคราะห์พื้นฐาน - สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาสูตรเครื่องสำอางต้นแบบการควบคุมคุณภาพและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ - จัดทำ SOP เบื้องต้น และควบคุมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แผนการใช้งานและการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ รวมถึงการสอบเทียบเครื่องมือ และบันทึกประวัติเครื่องมือ - สนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติและโครงงานนักศึกษา - จัดทำระบบคุณภาพเพื่อเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานห้องปฏิบัติการ เช่น ISO/IEC 17025 หรือมาตรฐาน ASEAN GMP		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	3.15.2 ด้านบริการวิชาการและสร้างรายได้ - ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม และบริการสังคมเพื่อสร้างรายได้ตามแผนปฏิบัติงาน - เสนอ และ/หรือร่วมเสนอแผนบริการสังคม หรือการจัดอบรมระยะสั้นเพื่อสร้างรายได้ - รวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ประกอบการ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก - วิเคราะห์ ทดสอบ และจัดทำรายงานผลวิเคราะห์ - ติดตามผลการดำเนินโครงการ หรือความพึงพอใจของผู้รับบริการ - จัดทำฐานข้อมูลลูกค้า ผู้ใช้บริการ ผลงาน อัตราค่าบริการ และปรับปรุงรายละเอียดอัตราค่าบริการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย - ร่วมพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบเชิงพาณิชย์ ถ่ายทอดเทคโนโลยีและทรัพย์สินทางปัญญา - จัดทำรายงานประจำปี		

แบบ 3

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	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 ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน - ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม		**งานกิจการนักศึกษา** นักวิชาการศึกษา (3)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	4.3 ทุนการศึกษา 4.3.1 ทุนภายใน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา - รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท - ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา - ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 4.3.2 ทุนภายนอก 4.3.2.1 ทุน กยศ. - ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร - จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ. - ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา - ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ. 4.3.2.2 ทุนอื่นๆ - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา - ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	4.4 พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม - จัดโครงการและกิจกรมการรณรงค์ป้องกัน “โรคเอดส์ และสารเสพติด” - จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด - งานราชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย - โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา - ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา - รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ - กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา - ปฏิบัติงานร่วมกับสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่ เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ - เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน - จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหา มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ” - นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ - โครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี” - โครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวา มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ” - โครงการบริจาคโลหิต		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา - โครงการวันเยาวชนแห่งชาติ - รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ - ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น - ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม 4.5 กีฬา - จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬาที่เกี่ยวกับนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา - ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา วิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ และพัฒนาความรู้ศักยภาพนักกีฬา - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล 4.6 แนะแนวการศึกษาและอาชีพ - ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหางานอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา - ให้บริการข่าวสาร ข้อสนเทศทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ - จัดโครงการฝึกอบรมให้นักศึกษาให้ความรู้ในการการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	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 ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิภัติทางด้านต่างๆ - ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณียภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา - ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่างๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน - ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่ - ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่บุคลากรและนักศึกษา 4.8 ทรานสคริปต์กิจกรรม - ดำเนินการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567 – 2570)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	และประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts) - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา 4.9 วิชาทหาร - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพรั่งพร้อมหรือการระดมพล - ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร 4.10 ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ - การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ - ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน - การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์		