



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ 02 /2554
เรื่อง มอบหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานผู้อำนวยการสำนัก มีข้าราชการ จำนวน 3 ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ 1 คน และลูกจ้าง ชั่วคราว 4 ตำแหน่ง

1. นางสาวดี ขำมา ตำแหน่ง ผู้บริหาร

ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ประสานงานวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในกลุ่ม แก้ไข ปัญหา ติดตามและตรวจสอบวิเคราะห์ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการ งานธุรการ งานสาร บรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เสนอคำขอขงบประมาณแผ่นดินและผลประโยชน์ ควบคุมการ ใช้อาคารสถานที่ อำนวยการและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบปรับปรุงงาน และเสนอแผนปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
2. ควบคุม กำกับ ดูแล สนับสนุน งานด้านธุรการ สารบรรณ การเงิน บัญชี พัสดุ บุคลากร
3. วิเคราะห์ นำเสนอ การขอเงินงบประมาณ และผลประโยชน์
4. บริหารจัดการงานในสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางาน และการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง
6. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
7. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาบุคลากรในสำนัก ผู้อำนวยการสำนัก ในการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และ ผู้ขอรับการติดต่อ
8. สรุปผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน เพื่อเสนอขอเลื่อนหรือดเลื่อนชั้น ประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา
9. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชา
10. จัดทำกรอบอัตรากำลังและให้คำเสนอแนะในด้านการจัดหา บรรจุ แต่งตั้ง และพัฒนาบุคลากร ในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก

11. ควบคุม ติดตาม เร่งรัด การใช้งบประมาณ
12. ประสานรวบรวมข้อมูล ก.พ.ร. 5 ส การจัดการองค์ความรู้ การบริหารความเสี่ยง พร้อมตรวจสอบ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน
13. สรุปผล รายงานปัญหาและอุปสรรคของฝ่ายต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา
14. รวบรวมสรุปจัดทำวาระการประชุม และตรวจสอบสรุปรายงานการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และคณะกรรมการยกย่องระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
15. เป็นคณะกรรมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
16. เป็นคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

2. นางฉวีวรรณ เจนจิตศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนและนโยบายวิเคราะหฺ์และ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำหรือแก้ปัญหาและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ได้ตอบหนังสือราชการ ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ จัดทำกิจกรรม 5 ส ติดตามและประสานงานในหน่วยงานภายในและภายนอก รวบรวมข้อมูลและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารบุคคล

- ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- กำกับดูแลสถิติการลาทุกประเภทและรายงานประจำปี
- รายงานผลการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของข้าราชการ
- ดำเนินการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว การลาออก
- การจัดทำหนังสือรับรองของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- ควบคุมการลงประวัติการอบรม
- กำกับดูแลการจัดทำรายงานตัวต่องานบริหารงานบุคคลทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง
- กำกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำเอกสารการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ
- ควบคุม ดูแล การอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการของบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ประสานงานและจัดกิจกรรม 5 ส
- สรุปและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอผู้บังคับบัญชาประจำเดือน รายงานประจำปี เสนอกรม
- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ควบคุม ตรวจสอบประวัติ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
2. งานการเงิน
- ควบคุมการเบิก - จ่าย งบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาของหน่วยงาน
 - ควบคุมดูแลงบประมาณประจำปีและเงินงบประมาณผลประโยชน์ตามที่ได้รับจัดสอบ
 - ดูแลการเบิก - จ่าย ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง
3. งานสารบรรณ
- ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - ร่างโต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ตรวจสอบหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - รับคำสั่งเพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - รับผิดชอบงานทะเบียนลับ
 - ควบคุมดำเนินการจัดส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณออนไลน์
 - ควบคุมการจัดเก็บเอกสารระเบียบ มติ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - งานทำลายเอกสารหนังสือราชการ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 - จัดประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม
 - ประสานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำ SAR และ ก.พ.ร.
 - ควบคุม ดูแลความสะอาดในการจัดการประชุมสัมมนา
 - รายงานการปฏิบัติประจำเดือนเสนอ CEO
 - บันทึกกำหนดการนัดหมายและการประชุม
 - เป็นคณะกรรมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
 - เป็นคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 - จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
4. งานพัสดุ
- กำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
 - กำกับดูแลการอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานควบคุมการใช้จ่ายเงินในการจัดซื้อพัสดุ
 - เฝ้าระวังการใช้จ่ายงบประมาณ
 - เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
 - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายสืบพงศ์ สนามทอง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลควบคุมรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. จัดทำการจัดการความรู้ (KM)

4. จัดทำคำเสนอของงบประมาณและงบประมาณรายได้ประจำปี ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. รวบรวมและจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
6. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6, 9, 12 เดือน
7. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ และดำเนินการในการจัดการองค์ความรู้
8. จัดทำเอกสารการประเมินตนเอง SAR
9. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. จัดทำหนังสือประสานงานการเสนอขอพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์
11. อำนวยความสะดวกและดูแลรักษาอาคารสถานที่ในสำนักงาน
12. เป็นคณะกรรมการในการจัดทำเอกสารการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
13. เป็นคณะกรรมการและประสานงานการทำลายข้อสอบและกระดาษคำตอบ
14. จัดทำกิจกรรม 5 ส
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางจิตตาภา เสนีเศรษฐี ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ 3 (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
2. ออกเลขหนังสือส่งภายในและภายนอก และออกเลขคำสั่ง
3. จัดเก็บเอกสารหนังสือรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอก
4. จัดแยกแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
5. ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่าง ๆ
6. พิมพ์เอกสารหนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง และบันทึกข้อความ
7. จัดส่งเอกสารด่วน Fax ตามหน่วยงานต่าง ๆ
8. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
9. ติดตามและประสานงานเรื่องที่ยังดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ
10. จัดพิมพ์สรุปรายงาน รับ-ส่ง หนังสือประจำเดือน
11. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านเอกสาร
12. จัดทำกิจกรรม 5 ส
13. ให้ความสะดวกผู้มาติดต่องาน นักศึกษา
14. การขอใช้รถให้กับหน่วยงาน
15. จัดส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณออนไลน์
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวปิยาณี จินาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ
2. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ และจ้างซ่อมพัสดุ
3. จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ในแต่ละหน่วยงาน
4. จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อประจำเดือนของหน่วยงาน
5. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
6. จัดทำพินัยหมายเลขทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
7. จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

8. ดำเนินการเยี่ยม ทำลาย และการโอนครุภัณฑ์
9. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี พร้อมรายงาน
10. ร่างและโต้ตอบหนังสือแจ้งบริษัท
11. จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
12. จัดทำกิจกรรม 5 ส
13. เป็นคณะกรรมการจัดทำเอกสาร การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
14. ประสานงานในการจัดทำ KM
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายณญ จ้างประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวันในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. จัดทำประวัติบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การขอเครื่องราช อีสริยาภรณ์
3. จัดเก็บ รวบรวม บันทึก ข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน
4. อำนวยความสะดวกสวัสดิการบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. การจัดพิมพ์ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศให้กับคณะกรรมการยกทรงระเบียบ ประกาศ งานด้านวิชาการ
6. การจัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
7. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
8. จัดพิมพ์แผนปฏิบัติงานความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
9. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศเวียนข่าวสารต่าง ๆ
10. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำกิจกรรม 5 ส
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวพรณี คร้ามศรี ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงรับเรื่องหนังสือคำร้องทั่วไปของนักศึกษา
2. เวียนหนังสือแจ้งตามกลุ่มงาน และแจ้งบุคลากรภายในสำนักงาน
3. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. งานอัดสำเนา/ถ่ายเอกสาร/จัดทำรูปเล่ม
5. ช่วยงานสารบรรณในการรับ-ส่งหนังสือ
6. ให้ความสะดวกผู้มาติดต่องาน/นักศึกษา
7. จัดทำกิจกรรม 5 ส
8. จัดเก็บเอกสารการประชุม
9. จัดเก็บเอกสารหนังสือภายใน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวอรอนงค์ ยิ้มเรือง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พิมพ์เอกสารให้กับสำนักงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ
1. ดูแลและช่วยจัดการประชุม หรือการจัดสัมมนาของสำนัก
2. จัดเรียงและตรวจสอบแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่บุคลากรในสำนักจำเป็นต้องใช้ให้ครบถ้วนและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. จัดทำกิจกรรม 5 ส.
4. ช่วยดำเนินการ งานสารบรรณ
5. ถ่ายเอกสารและจัดเรียงให้ถูกต้อง
6. ดูแลทำความสะอาดเครื่องใช้ประจำสำนักงาน
7. รับ - ส่งหนังสือ ภายในสถานที่ตั้ง
8. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวิชาการ มีข้าราชการ จำนวน 5 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 3 คน

9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุขุมล หวังวณิชพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหัวหน้ากลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ กำกับดูแล ศึกษา พิจารณาอัตรากำลัง วางแผนงบประมาณ มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การขอเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การติดตามประเมินผลและรายงานการใช้หลักสูตร การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรทุกระดับ ติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ การจัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์การศึกษา ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนงานการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบ การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาด้านงานวิชาการ
3. งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

10. นางรวิณันท์ การเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำ แก้ไขปัญหา วิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ และงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตลอดจนประสานการจัดทำตารางสอนและตารางสอบ ติดตามและตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

3. ดำเนินการจัดสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพทางวิชาการให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการจัดสัมมนาเพื่อพัฒนาเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
6. วิเคราะห์ สรุปและรายงานผลการประเมินผลโครงการสัมมนาที่ดำเนินการจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
7. ประสานการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และบันทึกรายงานการประชุม
8. จัดทำสรุปแผนการส่งนักศึกษาในภาพแต่ละภาคการศึกษา และรายงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบ
9. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตำแหน่งงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ เพื่อรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
10. รวบรวมตำแหน่งงานและแจ้งให้คณะทราบ เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ
11. จัดทำฐานข้อมูลการจับคู่ระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาที่มีการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
12. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา
13. ติดตามภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อสรุปและรายงานให้ สกอ. ทราบ
14. สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อเสนอรองอธิการบดีด้านวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ทราบ
15. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
16. การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง
17. งานประกันคุณภาพ
18. การจัดการความรู้ (KM)
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. นางณิขกมล ยมนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพทางวิชาการให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
4. ประสานการจัดทำตารางสอน ตารางสอบ และบันทึกรายงานการประชุม
5. ประสานงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี
7. งานสภาวิชาการ
8. งานประกันคุณภาพ
9. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
10. การจัดการความรู้ (KM)
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. นางทัศนีย์ วงศ์แดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำฐานข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณประจำปี
2. จัดทำฐานข้อมูลแผนปฏิบัติงานประจำปี
3. บันทึกข้อมูลโครงการสัมมนาที่เสนอขออนุมัติ
4. ประสานงานทั่วไปในการโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพทางวิชาการ ให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานทั่วไปในการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
6. ประสานงานทั่วไปในการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
7. ประเมินผลโครงการสัมมนาที่ดำเนินการจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
8. ประสานงานการจัดทำตารางสอน และตารางสอบ และพิมพ์รายงานการประชุม
9. จัดทำฐานข้อมูลและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
10. ติดตามภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. นายकुมล เอี่ยมในวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

12. ประสานงานทั่วไปในการโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพทางวิชาการ ให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
13. ประสานงานทั่วไปในการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
14. ประสานงานทั่วไปในการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ให้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
15. ประเมินผลโครงการสัมมนาที่ดำเนินการจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
16. ประสานงานการจัดทำตารางสอน และตารางสอบ
17. จัดทำฐานข้อมูลแผนการส่งนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
18. จัดทำฐานข้อมูลตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
19. จัดทำฐานข้อมูลการจับคู่ระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศ
20. ติดตามภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและมาตรฐาน

14. นางจรรยา ยิ่งยวด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐาน มีหน้าที่วางแผนงาน กำกับ ดูแลงาน ให้เป็นไปตามแผน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะรวมทั้งวิเคราะห์งานที่ดำเนินการ เพื่อนำมาปรับแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี
 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 3. ดำเนินการประสานงาน และวิเคราะห์ปัญหา การขอเปิดหรือการปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ
 4. ติดตามและประเมินผลหลักสูตรเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตร
 5. ตรวจสอบข้อมูลการรายงานการดำเนินการหลักสูตร (สมอ. 07)
 6. สรุปลักษณะของมหาวิทยาลัยฯ
 7. ประสานงานติดต่อและดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ กับสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือหน่วยงานอื่น ๆ
 8. ประสานงาน ดำเนินการจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF: Thai Qualification Framework)
 9. ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรรายวิชา
 10. การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
 11. งานประกันคุณภาพ
 12. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
 13. การจัดการความรู้ (KM)
 14. ดำเนินการจัดทำกรับนักศึกษาเป็นกรณีพิเศษ (โควตา)
 15. ดำเนินการโครงการจัดทำบทเรียน E - Learning
 16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
15. นางสาวรุ่งฤดี พรสกุลเลิศชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
(ปัจจุบันลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ตั้งแต่ 27 ตุลาคม 2551)
16. นางสาวอรอนงค์ งามวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
1. รับผิดชอบและปฏิบัติงานหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรใหม่ที่จะเปิดสอน และพิจารณาการขอปรับปรุงหลักสูตร
 2. ประสานงานและติดตามการขอเปิดหลักสูตร และการขอปรับแก้ไขหลักสูตร
 3. ติดต่อประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เช่น จัดส่งหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ และติดตามผลการพิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร
 4. สรุปลักษณะเกี่ยวกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ
 5. รายงานข้อมูลหลักสูตรในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
 6. ติดต่อประสานงานโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกับสถานศึกษา เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษ (โควตา) ประจำปีการศึกษา 2553
 7. ติดต่อประสานงานกับสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับงานหลักสูตรที่จะเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาและรับทราบ
 8. ดำเนินการจัดทำกรับนักศึกษาเป็นกรณีพิเศษ (โควตา)
 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
17. นายวิลาส วิถีไพร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
1. ติดตามและประเมินผลหลักสูตร

2. ตรวจสอบข้อมูลการรายงานการดำเนินงานหลักสูตร (สมอ. 07)
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตร
4. ประสานงานกับคณะเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร
5. นำข้อมูลหลักสูตรแสดงบนหน้าเว็บไซต์
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีข้าราชการ จำนวน 5 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน พนักงานราชการ จำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 6 คน

18. นายพงศกร ทิรัญโรจน์ ตำแหน่ง อาจารย์

ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่กำกับดูแลตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน การศึกษา และกระบวนการวัดผลประเมินผลการศึกษาตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมอบหมาย
3. บังคับบัญชาและดูแลกำกับบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มทะเบียนและประมวลผล
4. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการนักศึกษา
6. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา งานรับสมัครนักศึกษา และโครงการพัฒนาบุคลากรกลุ่มทะเบียนและประมวลผล
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับเข้าและทะเบียนประวัติ (รท.)

19. นางสาวอุไรวรรณ อิมสุขวิริยะกุล ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษาชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานรับเข้าและทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่ติดต่อประสาน วางแผน มอบหมายงาน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง วิเคราะห์ สั่งการ แก้ไข ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาประจำปี
2. ประสานงานกับคณะในการสอบคัดเลือก
3. งานประกาศผลการสอบคัดเลือกข้อเขียน / ผ่านการสอบสัมภาษณ์
4. กำกับดูแล งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนของนักศึกษา และจัดทำประกาศถอนชื่อ นักศึกษา
5. การรับรายงานตัวผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษา
6. จัดทำสถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาประจำปี

7. ตรวจสอบการจัดทำประกาศ
 - การถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา
 - การคืนสภาพการบันทึกการเป็นนักศึกษา
 - การคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียน
8. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารความเสี่ยง
9. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ (PM)
10. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านรับเข้าและทะเบียนประวัติ
11. รวบรวมจัดทำรายงานสถิตินักศึกษาตามสถานะ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. นางจินตนา มีसानุ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ 3 (ลูกจ้างประจำ)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานทะเบียนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาประจำปี
 - งานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และตรวจสอบประวัตินักศึกษาใหม่
 - งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่
 - งานบันทึกแผนการเรียน และจัดตารางเรียน - ตารางสอนของนักศึกษา และตรวจสอบ
 - ตรวจสอบและจัดทำเรื่องขอคืนเงินค่าหน่วยกิต
 - ตรวจสอบการวัดผลการศึกษาตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาการพ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน และนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียน
 - ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตร
 - ตรวจสอบการปรับสถานะภาพนักศึกษา
 - ออกเอกสารทางการศึกษา
 - ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา
 - จัดทำสถิตินักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
2. งานด้านธุรการ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
3. งานพระราชทานปริญญาบัตร
4. จัดทำหนังสือรับ-ส่ง แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. นางสาวอุมาพร เสือจำศีล ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานทะเบียนของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ ระดับปริญญาตรี
 - งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาประจำปี
 - งานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และตรวจสอบประวัตินักศึกษาใหม่
 - งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่
 - งานบันทึกแผนการเรียน และจัดตารางเรียน - ตารางสอนของนักศึกษา และตรวจสอบ
 - ตรวจสอบและจัดทำเรื่องขอคืนเงินค่าหน่วยกิต