

30 no. 56



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
ชั้นที่ ๖๗ ๗๙๔
-4 ส.ค. ๒๕๕๑
11.31 ๒๕

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร.0 2549 4912 - 20

ที่ สธ 0578(กบค.)/487

วันที่ 3 มีนาคม 2551

เรื่อง กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

ฝ่ายบริหาร
คณะวิศวกรรมศาสตร์
วันที่ ๒๖/๑๐/๒๕๕๐
วันที่ 5 มีค ๕1
เวลา 14.๐๐ น.

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ประกาศกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ปีงบประมาณ 2551 - 2554 และกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ให้สังกัดส่วนราชการตามกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน) รายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

план сбит

(นางวราภรณ์ อชานนท์)

บุคลากรชำนาญการ 7 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรือน คอมบิจิ

เมื่อโปรด

☒☐ ลงนาม☐ อนุมัติ

0140116

☐ **พืชมรดก**

[illegible]

พิจารณา ถ้า เงินการ

From

4 சீ.ந.51

John W. Fisher & Associates
1000 Avenue of the Americas
New York, N.Y. 10020

4527

[Handwritten signature]

barthes p
5 Da 51



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
ปีงบประมาณ 2551 - 2554 และการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ให้สังกัดส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 13/2550 มีมติอนุมัติ
กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ปีงบประมาณ 2551 - 2554

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 13/2550
เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2550 จึงกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
ปีงบประมาณ 2551 - 2554 และการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
ให้สังกัดส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

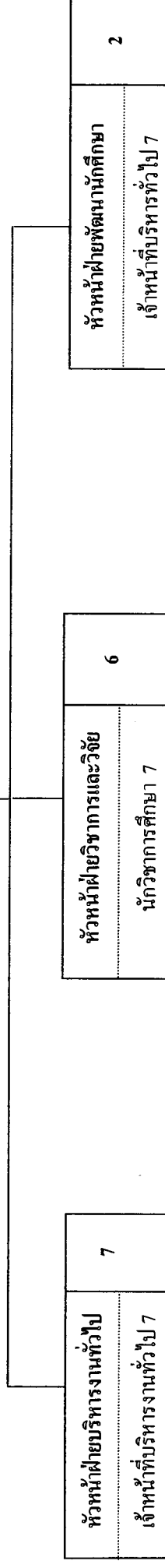
ประกาศ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังสนับสนุน และตำแหน่งตามโครงสร้างการปฏิบัติงานภายในของคณะวิศวกรรมศาสตร์

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7, 8	16
--	----



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 (4)
- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 (2)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 (1)
- นักวิชาการศึกษา 3-6 (1)
- บรรณารักษ์ 3-6 (1)
- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 (2)
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 7 (1)

บัญชีรายละเอียดจำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ปีงบประมาณ 2551 - 2554

และการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ดังัดส่วนราชการตามกรอบอัตราค่าจ้างราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ 2551

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับที่	จำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา			การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา					หมายเหตุ	
	หน่วยงาน/ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ	ประเภท ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน		ระดับ
261	สำนักงานคณบดี				สำนักงานคณบดี					
	หัวหน้าสำนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7,8	บริหาร						
262	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	บริหาร						
263		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 - 6	ทั่วไป	379	นางสาวสุภาพร กบิลพัฒน์		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	5	ทั่วไป
264		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 - 6	ทั่วไป						
265		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 - 6	ทั่วไป						
266		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 - 6	ทั่วไป						
267		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2 - 4	ทั่วไป	731	นางสาวจรรยาพร วิจิตร		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	4	ทั่วไป
268		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2 - 4	ทั่วไป	381	นางสาวฉลวย แก่นสุวรรณ		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	5	ทั่วไป
	ฝ่ายวิชาการและวิจัย				ฝ่ายวิชาการและวิจัย					
269	หัวหน้าฝ่าย	นักวิชาการศึกษา	7	บริหาร						
270		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3 - 6	ทั่วไป	382	นางสาวบังอร สุดมรรคา		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	5	ทั่วไป
271		นักวิชาการศึกษา	3 - 6	ทั่วไป						
272		บรรณารักษ์	3 - 6	ทั่วไป	374	นายสมชาย คิณบุญนัท		บรรณารักษ์ จำนวนการ	6	ทั่วไป จำนวนการ เมื่อวันที่ 5 ก.พ. 2550
273		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2 - 4	ทั่วไป						
274		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2 - 4	ทั่วไป						
	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา				ฝ่ายพัฒนานักศึกษา					
	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	บริหาร						
		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2 - 4	ทั่วไป						

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายในและกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยละเอียด)	การแบ่งงานภายใน*	การกำหนดตำแหน่ง*
1.	สำนักงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับการจัดการและธุรการ ซึ่งงานบุคลากร สารบรรณ อาคาร และสถานที่ เอกสารการพิมพ์ ประชาสัมพันธ์ เลขานุการ และเวชสัมพันธ์ 2. กำกับดูแลและตรวจสอบ งานคลังและพัสดุ งบประมาณ เงินรายได้ การเงิน บัญชี จัดหาพัสดุ ทะเบียนพัสดุ และคลังพัสดุ ของคณะฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 3. กำกับดูแลงานบริการการศึกษา ดูแลงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา โสตทัศนศึกษา ห้องสมุด กิจกรรมนักศึกษา และส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ 4. วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล งานนโยบายและแผน แผนงานและงานงบประมาณ และบริการงานวิจัย	1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย 3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7, 8 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 4. นักวิชาการศึกษา 7 5. นักวิชาการศึกษา 3-6 6. บรรณารักษ์ 3-6 7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4
2	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ 1. ควบคุมดูแล งานเจ้าหน้าที่บริหารบุคคลและข้อมูลบุคคล โดยบริหารบุคคลคือสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร เลื่อนขั้น เพิ่มค่าจ้าง ดูงาน ประชุม สัมมนา ในประเทศ ต่างประเทศ เพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ขอดำเนินทาง วิชาการ การสอบสวนวินัย ประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานด้านข้อมูลบุคคลคือ การพัฒนาบุคลากร การไปศึกษา ฝึกอบรม สติธิตำรากำลังของคณะ ประวัติดุคลากร สติธิตำราออก โอนย้าย เกษียณอายุ สติธิตำรา การได้รับแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ 2. ควบคุมดูแล งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร เสนอหนังสือการติดต่อกับเอกสารการทําย ได้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ทำสำเนาเอกสาร งานรับ - ส่ง E-mail ของคณะฯ 3. ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การเงินของคณะฯ 4. ตรวจสอบเอกสารการเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	1. งานสารบรรณ 2. งานการเงินและบัญชี 3. งานบุคลากร 4. งานพัสดุ 5. งานเอกสารการพิมพ์ 6. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 7. งานงบประมาณ 8. งานประชาสัมพันธ์ 9. งานกิจการพิเศษ	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายในและกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยละเอียด)	การแบ่งงานภายใน*	การกำหนดตำแหน่ง*
	5. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 6. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร 7. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติสอบราคา ประกวด การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 8. ตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งซื้อ – สั่งจ้าง สัญญาซื้อ – ขาย สัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ 9. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้คณะ เป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ 10. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินรายได้ทุกหมวด 11. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกหมวด 12. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติยืมเงินทรงรกราชการ 13. ควบคุมดูแล อาคาร ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องอาจารย์และด้านความปลอดภัย รักษาความสะอาด ดูแลโดยรวมของอาคารสถานที่ทั้งหมด 14. ควบคุม ดูแล การจัดทำงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายรับเงินนอกงบประมาณ 15. ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนพัฒนาฯ และโครงการต่างๆ การดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการติดตามประเมินผล 16. ควบคุมดูแล งานด้านเอกสารการพิมพ์ เอกสารการศึกษา ข้อสอบ คู่มือการเรียน ให้บริการการทำเอกสารการพิมพ์ให้กับหน่วยงานภายในองค์กร 17. ควบคุมดูแล งานด้านประชาสัมพันธ์ บริการการให้ข้อมูลข่าวสาร สอบถามข้อมูล ดูเอกสารข่าวฯ ดำเนินกหน่วยงานและในหน่วยงาน 18. ควบคุมดูแล เลขานุการหน้าห้อง 19. ควบคุมดูแล งานวิเทศสัมพันธ์ 20. ควบคุมดูแล งานกิจการพิเศษ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายในและกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการพิเศษฯ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยละเอียด)	การแบ่งงานภายใน*	การกำหนดตำแหน่ง*
3	ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่ 1. ควบคุม ดูแล ด้านหลักสูตร การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การแต่งตั้ง ทั้งระดับบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคู่มือลงทะเบียนเรียนให้ตรงกับหลักสูตร 3. ดูแล การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การขอแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย การขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ 4. ดูแล ควบคุม การประเมินผลการศึกษา การสอนของอาจารย์ การจัดสอบกลางภาคและสอบปลายภาค สรุปผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ และแจ้งผลการศึกษา ให้มหาวิทยาลัย 5. ดูแล ตรวจสอบ คุณสมบัติของนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา 6. ดูแล การเสนอใบปริญญาบัตรเพื่อลงนาม การจัดส่งสัณฐานภาพนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี 7. ดูแล ควบคุม การให้บริการ จัดหาหนังสือ ที่ดีและมีคุณภาพของห้องสมุด 8. ควบคุม การแนะนำและให้คำปรึกษากับนักศึกษาเป็นรายบุคคล หรือกลุ่ม ในเรื่องส่วนตัว การเรียน การศึกษาต่อ 9. ควบคุม ดูแล การทำวิจัยของคณาจารย์ในคณะฯ 10. ดูแล ควบคุม การพัฒนาบุคลากร ตลอดจนหาเงินทุนเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานด้านวิชาการ 11. ควบคุม ดูแล จัดหาสถานที่ฝึกงาน ให้กับนักศึกษา ตลอดจนบริหารจัดการฝึกงานของนักศึกษา ให้ได้คุณภาพและมีประโยชน์ต่อตัวนักศึกษามากที่สุด	1. งานทะเบียนและวัดผล 2. งานเทคโนโลยีการศึกษา 3. งานบริการวิชาการ 4. งานห้องสมุด 5. งานวิจัยและประเมินผล 6. งานบัณฑิตสัมพันธ์ 7. งานสหกิจศึกษา 8. งานสารสนเทศ 9. งานประกันคุณภาพ 10. งานพัฒนาหลักสูตร	1. นักวิชาการศึกษา 7 (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 (1) 3. นักวิชาการศึกษา 3-6 (1) 4. บรรณารักษ์ 3-6 (1) 5. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 (2)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายในและกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยละเอียด)	การแบ่งงานภายใน*	การกำหนดตำแหน่ง*
4	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ทำหน้าที่ 1. กำกับ ควบคุม ดูแลการทำกิจกรรมของนักศึกษา ในนามสโมสรนักศึกษา ชมรมของคณะฯ 2. ควบคุมดูแล การจัด การแข่งขันกีฬาและนันทนาการของนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประโยชน์ต่อนักศึกษา 3. ดูแล การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ หรือเสริมสร้างความรู้ ประสบการณ์ รวมไปถึงกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม และประเพณี 4. ควบคุมดูแล วินัยนักศึกษา ตลอดจนสืบสวน สอบสวน พิจารณาโทษ และติดตามผล นักศึกษาที่กระทำ ผิดระเบียบวินัย และกฏระเบียบต่างๆ ของนักศึกษา 5. ดูแล การบริการ สวัสดิการ ซึ่งรวมถึงทุนการศึกษา เงินทุนกู้ยืม การหางานทำ การจัดหา งานพิเศษ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง การประสานงานด้านหอพักนักศึกษา การ รักษาพยาบาล	1. งานกิจกรรมนักศึกษา 2. งานกีฬาและนันทนาการ 3. งานวินัยและจริยธรรม 4. งานศิลปวัฒนธรรม	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (1) 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 (1)

ภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียดของตำแหน่ง (เป็นรายตำแหน่ง)

สังกัด สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับที่	ตำแหน่ง / ภาระงาน
1.	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7, 8 (หัวหน้าสำนักงานคณบดี) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลงานด้านการบริหารงานทั่วไป กลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือราชการ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ การศึกษา งานคลังและพัสดุ รวมทั้งงานนโยบายและแผนของคณะ จัดระบบปรับปรุงงาน ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นต่อรองคณบดี บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานคณบดี และปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
2.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ควบคุมการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานสารบรรณ บุคลากร อาคารและสถานที่ ประชาสัมพันธ์ เอกสารการพิมพ์ งบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุ งานกิจการพิเศษและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ 2. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ 3. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ 2. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ 3. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียดของตำแหน่ง (เป็นรายตำแหน่ง)
สังกัด สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับที่	ตำแหน่ง / ภาระงาน
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ 2. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ 3. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานงบประมาณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ 2. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ 3. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการทั่วไป เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานการบัญชี และการเงิน งานธุรการ และงานบริการทั่วไป เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9.	ฝ่ายวิชาการและวิจัย นักวิชาการศึกษา 7 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย ควบคุมการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับหลักสูตร แผนงาน โครงการ สารสนเทศทางการศึกษา งานทะเบียนและเอกสารการศึกษา การประเมินผลการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน งานบริหารสถานศึกษา งานวิจัยและประเมินผล การประกันคุณภาพ วิเทศสัมพันธ์ สหกิจศึกษา ห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6 1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานวิชาการและวิจัย งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ 2. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ 3. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11.	นักวิชาการศึกษา 3-6 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิธีกรรมการศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา งานด้านวิจัย ตรวจสอบ เก็บ หลักฐานงานวิจัย จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12.	บรรณารักษ์ 3-6 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือ ทำครุฑนิ บรรณานุกรม สารระสังเขป กฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการในการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจอื่น ๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา งานบริการทั่วไป เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
14.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสหกิจศึกษา งานบริการทั่วไป เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
15.	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา ควบคุมการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานวินัยและจริยธรรม งานศิลปวัฒนธรรม สารสนเทศทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
16.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2-4 ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารงานพัฒนานักศึกษาต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานวินัยและจริยธรรม งานศิลปวัฒนธรรม งานบริการทั่วไป เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย