



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่น
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามที่สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ได้มีมติอนุมัติวางประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๑๗ ง หน้า ๒๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ แล้วนั้น เพื่อให้การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่นซึ่งประกอบด้วย สำนักบริหารวิชาการ สำนักหอสมุดกลาง สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียนและประมวลผล และสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรจัดให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าวในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศ หรือคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่ได้กำหนดไว้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้แบ่งหน่วยงานและกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่นซึ่งประกอบด้วย สำนักบริหารวิชาการ สำนักหอสมุดกลาง สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียนและประมวลผล และสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง ดังนี้

๔.๑ สำนักงานสภาสถาบัน ประกอบด้วย คือ

- (๑) ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานสภาสถาบัน ได้แก่ งานด้านสารบรรณและธุรการ งานการเงินและงบประมาณ งานแผน งานประชุม งานตรวจและยกร่างกฎหมาย การออกข้อบังคับ ระเบียบ รวมทั้งการประสานงาน ติดต่อ ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน ตามที่สภาสถาบัน มีมติหรือมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ส่วนตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนตรวจสอบ การตรวจสอบและประเมินในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการปฏิบัติงาน (Financial Auditing) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของแผนงาน งานหรือโครงการต่างๆ ของสถาบันว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด (Performance Auditing) การปฏิบัติงานต่างๆ ของทุกหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing) ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ (Information Technology Auditing) รวมทั้งการตรวจสอบ ประสิทธิภาพการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมและการประเมินผล เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Management Auditing) การประเมินผลระบบบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของสถาบัน ตลอดจนการเป็นที่ปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการดำเนินงานในเรื่อง ศูนย์ประสานสถาบันใสสะอาด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย คือ

๔.๒.๑ กลุ่มงานบริหาร สารสนเทศ สารนิเทศและประชาสัมพันธ์

- (๑) ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป การประสานงานในการจัดพิธีการ และงานพิธีที่สำคัญ ๆ ของสถาบัน งานเลขานุการผู้บริหาร รวมทั้งประสาน

สื่อสาร และจัดทำข้อมูลศิษย์เก่าของสถาบัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนสารสนเทศสถาบัน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารสนเทศของสถาบัน ได้แก่การพัฒนา ดูแลบำรุงรักษา ระบบและ โปรแกรมเพื่อการบริหารจัดการในภาพรวมของสถาบัน การออกแบบและพัฒนา Website สถาบัน รวมทั้ง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ปรีกษาต่อผู้ใช้ระบบงาน ตลอดจนการประสานกับผู้ออกแบบระบบและ โปรแกรมอื่นๆ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น สำหรับจัดเป็นคลังข้อมูลของสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ส่วนสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแสวงหา ติดตาม รวบรวม ประมวลข้อมูล และข่าวสารเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ Website สถาบัน การพัฒนาสื่อเผยแพร่และสารนิเทศ จัดทำ และผลิตรายการ โทรทัศน์ สื่อวิทยุทัศน์ สื่อเสียง และสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและหนังสือพิมพ์ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลประชาสัมพันธ์ วิทยุสื่อสาร เสียงตามสายและโทรทัศน์วงจรปิด พิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการสอน หนังสือ เอกสาร คู่มือ วารสาร การเข้าเล่มหนังสือ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ กลุ่มงานบริหารทรัพยากร

(๑) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบริหาร อัตรากำลังให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ การจ้าง การพิจารณาคุณวุฒิ การตรวจสอบวุฒิ การแต่งตั้ง การปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การตัด โอนอัตราและเงินเดือนหรือค่าจ้าง การโอน การย้าย การทำบัญชีถือจ่าย และปรับพอก เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน การพ้นจากงาน การวางแผนและจัดระบบพัฒนา บุคลากร การกำหนดมาตรฐานภาระงาน การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุมัติไปราชการ การลาทุกประเภท การ กำหนดกรอบตำแหน่งและแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำทะเบียน

- ประวัติบุคลากร การทำบัตรประจำตัวบุคลากร จัดระบบและบริการด้านสวัสดิการให้แก่บุคลากรทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ส่วนการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคลัง ได้แก่ การแจ้งเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบ ควบคุม เบิกจ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบัน ตรวจสอบเอกสารสัญญาขี้มเงิน จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินขี้ม จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำรายงานการรับเงิน และจ่ายเงินทุกประเภท ทดรองจ่ายและวางฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำบัญชีจากทุกแหล่งเงิน บันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบบัญชี บันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีต่างๆ จัดทำรายงานทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน รวมทั้งจัดทำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางและสถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ส่วนพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดทำแผนงานหลักการจัดหาพัสดุ ตรวจสอบและควบคุม การจัดหาให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานครุภัณฑ์ จัดซื้อ/จ้างพัสดุ จัดทำข้อตกลงสัญญา เรงรัดการดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของสถาบัน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดหาในรอบปีงบประมาณ ติดตามและเร่งรัดคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญา ประสานงานตรวจรับพัสดุ การบันทึกมูลค่าทรัพย์สินเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา การปรับและสงวนสิทธิการปรับเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา จัดทำเอกสารการขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) ในการจัดซื้อจากต่างประเทศ การขอยกเว้นอากรนำเข้าพัสดุ ตรวจสอบการรับประกันคุณภาพของพัสดุ และคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา การบันทึกรับและลงทะเบียนรับพัสดุ ให้บริการรับ-จ่ายพัสดุ รวมทั้งให้คำปรึกษาระเบียบมาตรฐานราคาพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ กลุ่มงานบริหารทางกายภาพสถาบัน

- (๑) ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนงานที่อยู่ในการดูแลและรับผิดชอบ ได้แก่ การบำรุงรักษาทรัพย์สินและบริหารการให้บริการยานพาหนะ เช่น การซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ทรัพย์สินประกอบด้วยครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาพร้อมและติดตั้งกับอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง และหรือ ครุภัณฑ์ที่ทำการติดตั้งกับอาคารและสิ่งก่อสร้างในภายหลัง เช่น ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น) ที่มีอยู่เดิม

เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งการบำรุงรักษาและติดตั้งเพิ่มเติมสำหรับระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปาและสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกอาคาร การให้บริการเครื่องขยายเสียง พัดลม หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ งานซ่อมบำรุงทั่วไป การควบคุมและตรวจสอบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาการจ้าง การประสานงานการจ้างเหมาระหว่างกรมการตรวจการจ้างกับผู้รับเหมา ตลอดจนการให้บริการยานพาหนะกับบุคลากรและนักศึกษา การรวบรวมข้อมูลสถิติการใช้ระบบสาธารณูปโภคและน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) ส่วนอาคารสถานที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ของส่วนงานที่อยู่ในการดูแลและรับผิดชอบ ได้แก่ การดูแลบริเวณทั่วไปและภูมิทัศน์ของสถาบัน การกำจัดขยะ ปรับพื้นที่ ขุดลอกทางระบายน้ำธรรมชาติ การจัดเตรียมสถานที่หรือพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมพิธีการ พระราชพิธีของสถาบัน พร้อมการตกแต่งสถานที่ เช่น การแต่งสวน ติดตั้งประติมากรรม ติดตั้ง เวที จัดโต๊ะ-เก้าอี้นั่ง กางเต็นท์ประดับธงทิวประเภทต่างๆ เป็นต้น ประสานงานการให้บริการใช้อาคารในความดูแลและรับผิดชอบ การรักษาแนวเขตที่ดิน ป้องกัน เตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของสถาบัน บุคลากร และนักศึกษา การจัดระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร เขตพื้นที่ภายในและโดยรอบสถาบัน การจัดระบบจราจร การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย การออกแบบสำหรับรายการใหม่ และรายการเดิมที่ต้องดำเนินการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม และปรับปรุงเพื่อของงบประมาณสนับสนุนประจำปี เช่น งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานจัดทำรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง งานตรวจสอบ งานออกแบบคำนวณในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ว.ส.ท. และกฎหมายของกรมโยธาธิการ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับขอตั้งงบประมาณประจำปี การจัดหาจ้างและก่อสร้างรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ (สิ่งก่อสร้างใหม่ หมายถึง รายการก่อสร้าง รวมทั้งระบบและรายการประกอบอาคารที่ได้ออกแบบพร้อมจะดำเนินการไปกับการก่อสร้างซึ่งเป็นรายการใหม่ยังไม่เคยได้รับงบประมาณในการก่อสร้าง ทั้งนี้ รวมถึงรายการที่ขอประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ในสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่) การควบคุมและตรวจสอบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา การประสานงานการจ้างเหมาก่อสร้างระหว่าง

กรรมการตรวจการจ้างกับผู้รับเหมา การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมถึงการประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ กลุ่มงานแผน บริหารการวิจัย การประกันคุณภาพการศึกษา และวิเทศสัมพันธ์

- (๑) ส่วนแผนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน แผนคนและแผนเงิน ได้แก่ การรวบรวม วิเคราะห์ และประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และ ๕ ปี แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนอัตรากำลัง แผนการรับนักศึกษา แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาสถาบัน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติโดยให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี การขออนุมัติ จัดตั้ง ยุบ รวม และยกเลิกหน่วยงานในสถาบัน การทบทวนเป้าหมายผลผลิตประจำปี การจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบัน การจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง การจัดทำข้อมูลชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอขออนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อ/จ้างประจำปี การติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ รายงานการปฏิบัติงานตามคำรับรองของทุกหน่วยงาน รายงานการใช้จ่ายเงิน รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบัน การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานประมาณ จัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐานต่างๆ การวิจัยสถาบัน รายงานประจำปีของสถาบัน สํารวจข้อมูลการใช้อาคาร จัดทำแผนแม่บททางด้านกายภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ส่วนบริหารการวิจัย มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารการวิจัย ได้แก่ การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย การคัดเลือกโครงการวิจัย ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายในและภายนอก การบริหารกองทุนวิจัยของสถาบัน การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย การจัดฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการในเรื่องการวิจัย จัดทำฐานข้อมูลนักวิจัยและโครงการวิจัย รายงานเอกสารเผยแพร่งานวิจัยของสถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ส่วนประกันคุณภาพและบริหารองค์ความรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและการ

บริหารองค์ความรู้ ได้แก่ การประสานงานและการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ การส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบัน และดำเนินการจัดการความรู้ในสถาบัน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๔) ส่วนวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานต่างประเทศ ได้แก่ การจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศ ให้กับบุคลากรของสถาบัน ประสานงานในเรื่องทุนตามโครงการพัฒนา อาจารย์กับหน่วยงานภายนอก งานเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ ในต่างประเทศ การขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัคร จากต่างประเทศ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ กลุ่มงานเฉพาะด้าน

- (๑) ส่วนกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและบริการนักศึกษา ได้แก่ การส่งเสริม สนับสนุน แนะนำนักศึกษาในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ เพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้นำ การอุทิศตนเพื่อสังคม เป็นต้น ให้บริการนักศึกษาในด้านกีฬาด้วยการส่งเสริมให้นักศึกษาได้ออกกำลังกายประเภทต่างๆ ด้านสวัสดิการด้วยการประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ เพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทน ประสานกับกรมการรักษาดินแดน ในการรับสมัครเรียน ขอผ่อนผัน ขอลาเรียนวิชาทหารและการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ด้านหอพักนักศึกษา ด้านสุขภาพอนามัยด้วยการจัดแพทย์และพยาบาลในการดูแลรักษานักศึกษาที่เจ็บป่วยในเบื้องต้น ประสานกับโรงพยาบาลในบริเวณใกล้เคียงเพื่อส่งต่อผู้ป่วย การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ด้วยการให้การช่วยเหลือให้นักศึกษาให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข สามารถประกอบอาชีพตามสาขาที่เรียนได้ตามความสามารถและความถนัด ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกฎต่างๆ ของสถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) ส่วนนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการทำสัญญา ดำเนินคดีและวินัย ได้แก่ การตรวจสอบในการจัดทำสัญญาตามแบบ การร่าง การจัดทำ การชี้แจงในการทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมต่างๆ การติดตามเร่งรัดการให้คดีใช้กรณีพิพาทสัญญา การประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีความ การพิจารณาและรวบรวมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ประกอบการดำเนินคดีการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาล การดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายว่าด้วยการอื่นแสดงบัญชีทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ส่วนประสานงานเพื่อการบริหารจัดการกลาง มีหน้าที่และรับผิดชอบเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานบริหารจัดการกลาง

๔.๓ ส่วนงานอื่น ได้แก่

๔.๓.๑ สำนักบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- (๑) ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการและประสานงานในด้านต่างๆ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาและยานพาหนะ งานบริหารการวิจัย งานประกันคุณภาพและบริหารองค์ความรู้
- (๒) งานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณา วิเคราะห์ การตรวจสอบ การพัฒนา การปรับปรุง หลักสูตรเดิมและใหม่ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพ และจัดทำแผนพัฒนาวิชาการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และมาตรการในแผนกลยุทธ์ของสถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม ภายใต้การกำกับดูแลของสภาวิชาการ ประสานงานเรื่องสหกิจศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอก ประสานงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร รวมทั้งการแนะแนวหลักสูตรของสถาบัน การจัดการกองทุนการศึกษาในทุกระดับการศึกษา การจัดทำวารสารทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานบริหารจัดการศึกษาทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารและจัดการเรียนการสอนในวิชาทางด้านการศึกษาทั่วไป ให้สอดคล้องกับ

มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาความรู้ทางวิชาการให้แก่นักศึกษาทุกระดับการศึกษา และบัณฑิตของสถาบัน พัฒนาระบบการเรียนการสอน E-Learning เพื่อเพิ่มศักยภาพ คุณภาพ ในเรื่องความรู้พื้นฐานที่ส่งผลต่อการทำงาน เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานเป็นทีม การเข้าสังคม การควบคุมอารมณ์ เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ สำนักหอสมุดกลาง ประกอบด้วย

- (๑) ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการและประสานงานในด้านต่างๆ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาและยานพาหนะ งานบริหารการวิจัย งานประกันคุณภาพและบริหารองค์ความรู้
- (๒) งานเทคนิค มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การดูแลฐานข้อมูล การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการ การเย็บเล่มและซ่อมบำรุงหนังสือและสารสนเทศ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานบริการสารสนเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ ในอาคารเฉลิมพระเกียรติและห้องสมุดคณะ เกี่ยวกับการจัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การให้คำแนะนำและสืบค้นสารสนเทศ การบริการยืมสารสนเทศระหว่างห้องสมุด การจัดให้บริการและกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด ยกเว้นอาคารเฉลิมพระเกียรติให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ และการผลิตสื่อทางการศึกษา และทรัพยากรสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในรัชกาลปัจจุบันและเอกสารจดหมายเหตุของสถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักหอสมุดกลาง การซ่อมบำรุง

คอมพิวเตอร์ และการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุดกลาง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

- (๑) ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการและประสานงานในด้านต่างๆ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาและยานพาหนะ งานบริหารการวิจัย งานประกันคุณภาพและบริหารองค์ความรู้
- (๒) งานควบคุมเครื่องและระบบเครือข่าย มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบโครงสร้างพื้นฐานทางฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับ E-University ระบบการเรียนการสอนทางไกล การสำรองข้อมูลของระบบทั้งหมด จัดทำ Internet user account ให้บริการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการแก้ปัญหาและซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบัน การสืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ สำนักทะเบียนและประมวลผล ประกอบด้วย

- (๑) ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการและประสานงานในด้านต่างๆ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาและยานพาหนะ งานบริหารการวิจัย งานประกันคุณภาพและบริหารองค์ความรู้
- (๒) งานรับเข้านักศึกษาและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประสานงานการดำเนินการรับนักศึกษาทุกประเภท การรับรายงานตัวและลงทะเบียนประวัติแรกเข้า กำหนดรหัสนักศึกษา ตรวจสอบประวัตินักศึกษา บันทึกการลาออกของนักศึกษา บันทึกการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล การจัดการด้านทุนการศึกษา (กรอ. และ กยศ.) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานทะเบียนการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการลงทะเบียนโดยผ่านระบบสารสนเทศ การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม เปลี่ยนถอน ทางอินเทอร์เน็ตและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนโดยชำระที่ธนาคาร

ได้ทุกช่วงเวลา จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนเรียน งานลาพักการศึกษา งานรักษาสภาพนักศึกษา ประสานงานอาจารย์ผู้สอนอาจารย์ที่ปรึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๔) งานบริหารการเรียนการสอน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดกรรมการคุมสอบ งานวางแผนการใช้อาคารเรียน งานประสานในการจัดสื่อการเรียนการสอนของอาคารเรียนรวม งานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนแต่ละกลุ่ม งานประเมินการสอนของอาจารย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานประมวลผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดการรับคะแนนที่ได้รับรางวัลและอนุมัติแล้วจากคณะ เพื่อนำเข้าระบบประมวลผลและจัดเตรียมโปรแกรมวัดผลการศึกษาส่งให้คณะวิชา จัดทำและบันทึกข้อมูลผลการสอบ ประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบและติดตามการอนุมัติผลการศึกษาจากคณะต่างๆ จัดทำรายงานการประมวลผลการศึกษาให้คณะวิชาต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบผลการศึกษาให้ตรงกับหลักสูตรการศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา งานตรวจสอบรับรองคุณวุฒิ ทะเบียนสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติรับรองการสำเร็จผลการศึกษาจากสถาบัน ออกเอกสารรับรองผลการศึกษา หนังสือรับรองข้อมูลทางการศึกษา Transcript และใบปริญญาบัตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประกอบด้วย

- (๑) ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการและประสานงานในด้านต่างๆ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาและยานพาหนะ งานบริหารการวิจัย งานประกันคุณภาพและบริหารองค์ความรู้ งานประชาสัมพันธ์สถาบันในเชิงรุก
- (๒) งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประสานงานรับเป็นที่ปรึกษาและออกแบบ รับทดสอบและวิเคราะห์ รับจ้างทำของ สร้างเครื่องมือและติดตั้งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน งานวิจัยที่ผู้ว่าจ้างหวังผลทางธุรกิจ รวมทั้งบริการวิชาการประเภทอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานทรัพย์สินทางปัญญา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา อนุสิทธิบัตร

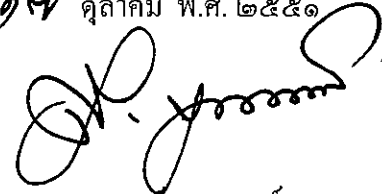
เครื่องหมายการค้าหรือทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับกิจการของสถาบันหรือการนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของสถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๔) งานอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการของสถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ หน่วยงานภายในของส่วนงานตามประกาศนี้อาจแบ่งเป็นงานหรือหน่วยภายในได้ตามความจำเป็น โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการแบ่งงานหรือหน่วยภายในดังกล่าว ตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าส่วนงานนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

พลเอก



(สุรยุทธ จุฑานนท์)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง