



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดีและส่วนงานอื่น  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้ยุบสำนักบริหารวิชาการ และโอนย้ายภารกิจต่าง ๆ ของสำนักบริหารวิชาการไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานอธิการบดี นั้น เพื่อให้การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีและสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรจัดให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าวในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศ หรือคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่ได้กำหนดไว้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๒ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๔.๒ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย คือ

๔.๒.๑ ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป การประสานงานในการจัดพิธีการ และงานพิธีที่สำคัญ ๆ ของสถาบัน งานเลขานุการผู้บริหาร รวมทั้งประสานสื่อสาร และจัดทำข้อมูลศิษย์เก่าของสถาบัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่กระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ส่วนสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแสวงหา ติดตาม รวบรวม ประมวลข้อมูลและข่าวสารเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ และ Website สถาบัน การพัฒนาสื่อเผยแพร่และสารนิเทศ จัดทำและผลิตรายการ โทรทัศน์สื่อบัณฑิต สื่อบัณฑิต สื่อเสียง และสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและหนังสือพิมพ์ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลประชาสัมพันธ์ วิทยุสื่อสาร เสียงตามสายและโทรทัศน์วงจรปิด พิมพ์ตำราเอกสารประกอบการสอน หนังสือ เอกสาร คู่มือวารสาร การเข้าเล่มหนังสือและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารองค์ความรู้ ได้แก่ การบริหารอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามแผนอัตราค่าจ้าง การสรรหา การบรรจุ การจ้างการพิจารณาคุณวุฒิ การตรวจสอบวุฒิ การแต่งตั้ง การปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การตัด โอนอัตราและเงินเดือนหรือค่าจ้าง การโอน การย้าย การทำบัญชีถือจ่ายและปรับพอกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน การพ้นจากงาน การวางแผนและจัดระบบพัฒนาบุคลากร การกำหนดมาตรฐานภาระงาน การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุมัติ ไปราชการ การลาทุกประเภท การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การทำบัตรประจำตัวบุคลากร การบริหารกองทุนเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดำรงไว้เพื่อการศึกษาของบุคลากรภายในและภายนอก และทุนพัฒนาบุคลากรภายในประเทศจากแหล่งทุนภายนอก จัดระบบและบริการด้านสวัสดิการให้แก่บุคลากรทุกประเภท จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบันและดำเนินการจัดการความรู้ในสถาบัน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ ส่วนการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคลัง ได้แก่ การแจ้งเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบ ควบคุม เบิกจ่ายเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบัน ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืม จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืม จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำงบเดือนจัดทำรายงานการรับเงิน และจ่ายเงินทุกประเภท ทดรองจ่ายและวางฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำบัญชีจากทุกแหล่งเงิน บันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบบัญชี บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีต่างๆ จัดทำรายงานทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน

รวมทั้งจัดทำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางและสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ ส่วนพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดทำแผนงานหลักการจัดหาพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมการจัดหาให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานครุภัณฑ์ จัดซื้อ/จ้างพัสดุ จัดทำข้อตกลงสัญญา เปรียบเทียบราคาประเมินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของสถาบัน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานจัดหาในรอบปีงบประมาณ ติดตามและเร่งรัดคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญา ประสานงานตรวจรับพัสดุ การบันทึกมูลค่าทรัพย์สินเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา การปรับและสงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา จัดทำเอกสารการขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) ในการจัดซื้อจากต่างประเทศ การขอยกเว้นอากรนำเข้าพัสดุ ตรวจสอบการรับประกันคุณภาพของพัสดุ และคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา การบันทึกภาษีและลงทะเบียนรับพัสดุ ให้บริการรับ-จ่ายพัสดุ รวมทั้งให้คำปรึกษาระเบียบมาตรฐานราคาพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ ส่วนบำรุงรักษาและยานพาหนะ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนงานที่อยู่ในการดูแลและรับผิดชอบ ได้แก่ การบำรุงรักษาทรัพย์สินและบริหารการให้บริการยานพาหนะ เช่น การซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ทรัพย์สินประกอบด้วยครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาพร้อมและติดตั้งกับอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง และหรือครุภัณฑ์ที่ทำการติดตั้งกับอาคารและสิ่งก่อสร้างในภายหลัง เช่น ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น) ที่มีอยู่เดิมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งการบำรุงรักษาและติดตั้งเพิ่มเติมสำหรับระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปาและสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกอาคาร การให้บริการเครื่องขยายเสียง พัดลม หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ งานซ่อมบำรุงทั่วไป การควบคุมและตรวจสอบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาการจ้าง การประสานงานการจ้างเหมาระหว่างกรมการตรวจการจ้างกับผู้รับเหมา ตลอดจนการให้บริการยานพาหนะกับบุคลากรและนักศึกษา การรวบรวมข้อมูลสถิติการใช้ระบบสาธารณูปโภคและน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ ส่วนอาคารสถานที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ของส่วนงานที่อยู่ในการดูแลและรับผิดชอบ ได้แก่ การดูแลบริเวณทั่วไปและภูมิทัศน์ของสถาบัน การกำจัดขยะ ปรับพื้นที่ ขุดลอกทางระบายน้ำธรรมชาติการจัดเตรียมสถานที่หรือพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมพิธีการ พระราชพิธีของสถาบัน พร้อมการตกแต่งสถานที่ เช่น การแต่งสวน ติดตั้งประรำพิธี ติดตั้ง เวที จัดโต๊ะ-เก้าอี้ นั่ง กางเค็นท์ ประดับธงทิวประเภทต่าง ๆ เป็นต้น ประสานงานการให้บริการใช้อาคารในความดูแลและรับผิดชอบ การรักษาแนวเขตที่ดิน ป้องกัน เตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของสถาบัน บุคลากร และนักศึกษา การจัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร เขตพื้นที่ภายในและโดยรอบสถาบัน การจัดระบบจราจร การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย การออกแบบสำหรับรายการใหม่ และรายการเดิมที่ต้องดำเนินการประกอบ

ตัดแปลง ต่อเติม ซ่อมแซม และปรับปรุงเพื่อของงบประมาณสนับสนุนประจำปี เช่น งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม โครงสร้าง งานจัดทำรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง งานตรวจสอบงานออกแบบคำนวณในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ว.ส.ท. และกฎหมายของกรมโยธาธิการ งานประมาณราคาก่อสร้างและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับขอตั้งงบประมาณประจำปี การจัดหา/จ้างและก่อสร้างรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ (สิ่งก่อสร้างใหม่ หมายถึง รายการก่อสร้าง รวมทั้งระบบและรายการประกอบอาคารที่ได้ออกแบบพร้อมจะดำเนินการไปกับการก่อสร้างซึ่งเป็นรายการใหม่ยังไม่เคยได้รับงบประมาณในการก่อสร้าง ทั้งนี้ รวมถึงรายการที่ขอประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม ในสิ่งก่อสร้างเดิมที่มีอยู่) การควบคุมและตรวจสอบงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา การประสานงานการจ้างเหมาก่อสร้างระหว่างกรมการตรวจการจ้างกับผู้รับเหมา การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ รวมถึงการประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๘ ส่วนแผนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน แผนคนและแผนเงิน ได้แก่ การรวบรวม วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และ ๕ ปี แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนอัตราค่าจ้าง แผนการรับนักศึกษา แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาสถาบัน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติโดยให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี การขออนุมัติ จัดตั้ง ยุบ รวม และยกเลิกหน่วยงานในสถาบัน การทบทวนเป้าหมายผลผลิตประจำปีการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบัน การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง การจัดทำข้อมูลชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอขออนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแผนการจัดซื้อ/จ้างประจำปี การติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ รายงานการปฏิบัติงานตามคำรับรองของทุกหน่วยงาน รายงานการใช้จ่ายเงิน รายงานผลการจัดซื้อ/จ้างทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบัน การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานประมาณ จัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐานต่างๆการวิจัยสถาบัน รายงานประจำปีของสถาบัน สํารวจข้อมูลการใช้อาคาร จัดทำแผนแม่บททางด้านกายภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๙ ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารวิชาการและวิจัย ได้แก่ การพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพ จัดทำแผนพัฒนาวิชาการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม ภายใต้การกำกับดูแลของสภาวิชาการ ประสานกับส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของสถาบัน การจัดทำวารสารทางวิชาการ การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย การคัดเลือกโครงการวิจัย ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายใน การบริหารกองทุนวิจัยของสถาบัน การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย การจัดฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการในเรื่องการวิจัย จัดทำฐานข้อมูลนักวิจัยและโครงการวิจัย รายงานเอกสารเผยแพร่งานวิจัยของ

สถาบัน และการพิจารณาจัดสรรทุนในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๐ ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การประสานงานและการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ การส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน การเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๑ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานต่างประเทศ ได้แก่ การจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คูงานในต่างประเทศทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศให้กับบุคลากรของสถาบัน ประสานงานในเรื่องทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์กับหน่วยงานภายนอก(ต่างประเทศ) งานเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ ในต่างประเทศ การขอความช่วยเหลือด้านอาสาสมัครจากต่างประเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๒ ส่วนกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและบริการนักศึกษา ได้แก่ การส่งเสริม สนับสนุน แนะนำนักศึกษาในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้นำ การอุทิศตนเพื่อสังคม เป็นต้น ให้บริการนักศึกษาในด้านกีฬาด้วยการส่งเสริมให้นักศึกษาได้ออกกำลังกายประเภทต่าง ๆ ด้านสวัสดิการด้วยการประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ เพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทน ประสานกับกรมการรักษาดินแดนในการรับสมัครเรียน ขอผ่อนผัน ขอลาเรียนวิชาทหารและการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ด้านหอพักนักศึกษา ด้านสุขภาพอนามัยด้วยการจัดแพทย์และพยาบาลในการดูแลรักษานักศึกษาที่เจ็บป่วยในเบื้องต้น ประสานกับโรงพยาบาลในบริเวณใกล้เคียงเพื่อส่งต่อผู้ป่วย การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ด้วยการให้การช่วยเหลือนักศึกษาให้สามารถดำเนินชีวิต ได้อย่างมีความสุข สามารถประกอบอาชีพตามสาขาที่เรียนได้ตามความสามารถและความถนัด ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกฎต่างๆ ของสถาบัน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๓ ส่วนนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการทำสัญญา ดำเนินคดีและวินัย ได้แก่ การตรวจสอบในการจัดทำสัญญาตามแบบการร่าง การจัดทำ การชี้แจงในการทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมต่างๆ การติดตามเร่งรัดการให้خذใช้กรณีผิดสัญญา การประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีความ การพิจารณาและรวบรวมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ประกอบการดำเนินคดีการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาล การดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติทางปกครอง

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายว่าด้วยการยื่นแสดงบัญชีทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๔ ส่วนประสานงานเพื่อการบริหารจัดการกลาง มีหน้าที่และรับผิดชอบเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานบริหารจัดการกลาง ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓.๑ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดีและส่วนงานอื่น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓.๓ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดีและส่วนงานอื่นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๔.๓.๓ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

(๑) งานควบคุมเครื่องและระบบเครือข่าย มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบโครงสร้างพื้นฐานทางฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับ E-University ระบบการเรียนการสอนทางไกล การสำรองข้อมูลของระบบทั้งหมด จัดทำ Internet user account ให้บริการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการแก้ปัญหาและซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบัน การสืบค้นข้อมูลอินเตอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสารสนเทศสถาบัน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารสนเทศของสถาบัน ได้แก่การพัฒนา ดูแลบำรุงรักษาระบบและโปรแกรมเพื่อการบริหารจัดการในภาพรวมของสถาบัน การออกแบบและพัฒนา Website สถาบัน รวมทั้ง การให้บริการ ให้คำแนะนำปรึกษาต่อผู้ใช้ระบบงาน ตลอดจนการประสานกับผู้ออกแบบระบบและโปรแกรมอื่นๆ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น สำหรับจัดเป็นคลังข้อมูลของสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓.๔ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดีและส่วนงานอื่น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๔.๓.๔ สำนักทะเบียนและประมวลผล

(๑) งานรับเข้านักศึกษาและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประสานงานการ ดำเนินการรับนักศึกษาทุกประเภท การรับรายงานตัวและลงทะเบียนประวัติแรกเข้า กำหนดรหัสนักศึกษา ตรวจสอบประวัตินักศึกษา บันทึกการลาออกของนักศึกษา บันทึกการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทะเบียนการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการให้บริการลงทะเบียนโดยผ่านระบบสารสนเทศ การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม เปลี่ยน ถอน ทางอินเทอร์เน็ตและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนโดยชำระที่ธนาคาร ได้ทุกช่วงเวลา จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนเรียน งานลาพักการศึกษา งานรักษาสภาพนักศึกษา ประสานงานอาจารย์ผู้สอนอาจารย์ที่ปรึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารการเรียนการสอน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน งานวางแผนการใช้อาคารเรียน งานประสาน ในการจัดสื่อการเรียนการสอนของอาคารเรียนรวม งานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนแต่ละกลุ่ม งานประเมินการสอนของอาจารย์ ประสานการบริหารจัดการเรียนการสอนวิชาทางด้านการศึกษาทั่วไปภายใต้การดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานประมวลผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดการรับคะแนนที่ได้รับการวัดผลและอนุมัติแล้วจากส่วนงานวิชาการ เพื่อนำเข้าระบบประมวลผลและจัดเตรียมโปรแกรมวัดผลการศึกษาส่งให้ส่วนงานวิชาการ จัดทำและบันทึกข้อมูลผลการสอบ ประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบและติดตามการอนุมัติผลการศึกษาจากส่วนงานวิชาการ จัดทำรายงานการประมวลผลการศึกษา ให้ส่วนงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

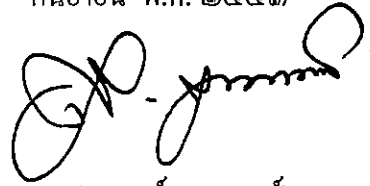
(๕) งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบผลการศึกษาให้ตรงกับหลักสูตรการศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา งานตรวจสอบรับรองคุณวุฒิ ทะเบียนสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติรับรองการสำเร็จผลการศึกษาจากสถาบัน ออกเอกสารรับรองผลการศึกษา หนังสือรับรองข้อมูลทางการศึกษา Transcript และใบปริญญาบัตร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ”

(๖) งานทุนการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดการด้านทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทั้งจากแหล่งทุนภายใน (กองทุนการศึกษา) และภายนอกสถาบัน (กรอ. กยศ. ทุนจากบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ และอื่น ๆ) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ หน่วยงานภายในของส่วนงานตามประกาศนี้อาจแบ่งเป็นงานหรือหน่วยงานภายในได้ตามความจำเป็นโดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการแบ่งงานหรือหน่วยภายในดังกล่าวตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าส่วนงานนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง