

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	สมรรถนะ (Capacity)
1	นางสาวสาวิตรี สร้อย สุดสวาท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	1 งานธุรการ 2 งานจัดระบบงาน 3 งานบริหารทรัพยากรบุคคล 4 งานบริหารอาคารสถานที่ 5. งานเบิกค่าตอบแทนการสอน 6. งานรวบรวมข้อมูล 7. งานเลขานุการ 8. งานพัสดุ (ครุภัณฑ์)	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> 1.มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเช่น ระเบียบงานสารบรรณ วิธีทางการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ 2.มีความรู้แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานและสามารถร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารได้ 3.มีความรู้ค่าตอบแทนการสอนและการเบิกจ่าย 4.มีความรู้เรื่องการจัดประชุม 5.มีความรู้ด้านการบริหารอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ <p>ทักษะ (Skill)</p> 1.สามารถร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด 2.ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน 3.สามารถประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงาน 4.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ 5.ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ 6.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ 7.ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่เพื่อนร่วมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการภายในและภายนอกหน่วยงาน

			<p>8.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>9.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)</p>
2	นางสาววันนิสา เมฆทับ บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 2. จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 3. เตรียมทรัพยากรสารสนเทศ 4. ลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 5. ลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด 6. จัดเก็บหนังสือชั้นชั้น 7. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 8. จัดเก็บสถิติด้านต่างๆ ในห้องสมุด 	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.มีความรู้ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการจำแนกหมวดหมู่ ด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ Barcode, Label ระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด สถิติด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง 2.มีความรู้รูปแบบปริญญาโทของนักศึกษา 3.มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เกี่ยวกับห้องสมุด และช่องทางการเผยแพร่ผ่านทางต่าง ๆ 4.มีความรู้ด้านวารสารวิชาการและวิจัย <p>ทักษะ (Skill)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถวิเคราะห์หมวดหมู่ จำแนกทรัพยากรสารสนเทศ 2.สามารถตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ 3. สามารถให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุด เช่น ระเบียบการใช้ห้องสมุด การปิด-เปิดห้องสมุด การยืมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด 4.สามารถให้คำแนะนำ ปรีक्षा ผู้ใช้บริการด้านการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุด วิธีการสืบค้น วิธีการดูเลขเลขหนังสือและสถานที่จัดเก็บ 5. ให้คำแนะนำและปรึกษาด้านการจัดทำรูปแบบปริญญาโทของคณะ 6. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการสืบค้นงานวิจัยจากฐานข้อมูลงานวิจัย ThaiLIS (ThaiLIS Digital Collection) 7.สามารถประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำวารสารวิชาการคณะ 8.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 9.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 10.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)

3	นางสาวสุรรัตน์ เสือน้อย นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร 2.งานแผนการเรียนและรายวิชา 3.งานจัดผู้สอน 4.งานรวบรวมและส่งผลการเรียน 5.งานเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.08) 6.งานเทียบโอนรายวิชา 7.งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการคณะ 8.งานจัดคณะกรรมการควบคุมการสอบ 9.งานแก้ไขสัญลักษณ์ I และงานแก้ไขผลการเรียน 10.งานให้บริการคำปรึกษา นักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง Stakeholder 11.งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ 	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอนของนักศึกษา อาจารย์ 2.มีความรู้เกี่ยวกับแผนการเรียนการสอน รายวิชาสอน ผู้สอน กลุ่มเรียน นักศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา 3.มีความรู้ด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 4.มีความรู้เรื่องการประชุมวิชาการ 5.มีความรู้งานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร <p>ทักษะ (Skill)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถวิเคราะห์และร่วมออกแบบพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนใน คณะ 2.สามารถให้คำแนะนำด้านวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครองของนักศึกษา 3.สามารถประสานงานและดำเนินงาน/โครงการกับผู้เกี่ยวข้อง 4.ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา 5.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 6.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 7.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)
4	นายณัฐพงศ์ เวรุริยะ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร 2. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ 3. งานบันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์ (CHE-CO และCHE-QA ระดับหลักสูตรและคณะ) <p>งานประชาสัมพันธ์/การออกแบบ/ข่าวสาร/ไฟล์เอกสาร ต่างๆใน Website ของคณะ</p>	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการรับ งานประกันคุณภาพการศึกษา การรับสมัครนักศึกษา 2.มีความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ 3.มีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศในงานประกัน คุณภาพการศึกษา 4. มีความรู้งานด้านบัณฑิตศึกษา

			<p>5.มีความรู้งานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ทักษะ (Skill)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถวิเคราะห์และออกแบบพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ 2.สามารถให้คำแนะนำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา บุคลากรของคณะ 3.สามารถประสานงานและดำเนินงาน/โครงการที่รับผิดชอบ 4.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 5.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 6.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind) 7.สนับสนุนงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรในคณะ
5	<p>นายปกรณ์ เกตุอินทร์</p> <p>ช่างเทคนิค</p> <p>ระดับปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานเตรียมความพร้อมห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ 2. งานควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ 3. งานยืม – ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ 4.งานตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์ 5.งานบริการวิชาการทดสอบวัสดุทางวิศวกรรม 	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ด้านการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ 2.มีความรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และขั้นตอนการให้บริการการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง 3.มีความรู้ด้านการสร้าง ประกอบ ตัดแปลง การซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง 4.มีความรู้ด้านการเขียนแบบ ออกแบบและติดตั้ง รวมถึงการทดลองใช้และความปลอดภัยจากการใช้เครื่องมือต่าง ๆ 5.มีความรู้ด้านการทดสอบวัสดุทางวิศวกรรม <p>ทักษะ (Skill)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถดูแล ควบคุมการใช้วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ

			<p>2.สามารถซ่อม สร้าง ผลิตและประกอบพร้อมติดตั้งเครื่องมือ ครุภัณฑ์การเรียนการสอนห้องปฏิบัติการ</p> <p>3.สามารถแนะนำ ให้ความรู้การใช้เครื่องมือแก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายนอก</p> <p>4.เป็นผู้ช่วยสอน</p> <p>5.ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>6.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>7.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>8.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)</p>
6	นายไชยเชษฐ ฆวดแก้ว ช่างเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน	<p>1. งานจัดเตรียมความพร้อมห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. งานควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ</p> <p>3. งานควบคุมการยืม-ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการพื้นฐาน</p> <p>4. งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ</p> <p>5. งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ</p> <p>6. งานจัดทำข้อมูลการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <p>1. มีความรู้ด้านการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องกล เครื่องมือ ครุภัณฑ์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2.มีความรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และขั้นตอนการให้บริการการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.มีความรู้ด้านการสร้าง ประกอบ ดัดแปลง การซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.มีความรู้ด้านการเขียนแบบ ออกแบบและติดตั้ง รวมถึงการทดลองใช้และความปลอดภัยจากการใช้เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>ทักษะ (Skill)</p> <p>1.สามารถดูแล ควบคุมการใช้วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2.สามารถซ่อม สร้าง ผลิตและประกอบพร้อมติดตั้งเครื่องมือ ครุภัณฑ์การเรียนการสอนห้องปฏิบัติการ</p>

			<p>3.สามารถแนะนำ ให้ความรู้การใช้เครื่องมือการเรียนการสอนแก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายใน ภายนอก</p> <p>4.เป็นผู้ช่วยสอน</p> <p>5.ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>6.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>7.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>8.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)</p>
7	นายสมพร หมวกทอง ช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน	<p>1. งานจัดเตรียมความพร้อมห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. งานควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ</p> <p>3. งานควบคุมการยืม-ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการพื้นฐาน</p> <p>4. งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ</p> <p>5. งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ</p> <p>6. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <p>1. มีความรู้ด้านการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2.มีความรู้ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>3.มีความรู้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และขั้นตอนการให้บริการห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.มีความรู้ด้านทะเบียน หรือข้อมูลสถิติการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>5.มีความรู้ด้านการปรับเทียบค่ามาตรฐานเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน/กฎหมายกำหนด</p> <p>ทักษะ (Skill)</p> <p>1.สามารถดูแล ควบคุมการใช้วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ด้านไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์การเรียนการสอนห้องปฏิบัติการ</p> <p>2.สามารถสร้าง ซ่อม ดัดแปลง ปรับปรุง ประกอบพร้อมติดตั้งเครื่องมือ ครุภัณฑ์ด้านไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p>3.สามารถแนะนำ ให้ความรู้การใช้เครื่องมือแก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายใน ภายนอก</p>

			<p>4.เป็นผู้ช่วยสอน</p> <p>5.ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>6.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>7.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>8.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)</p>
8	นายธรรมวุฒิ ผ่องใส ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติงาน	<p>1.งานเตรียมความพร้อมห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>2. งานควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>3. งานยืม – ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์</p> <p>4. งานตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์</p>	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <p>1. มีความรู้การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2.มีความรู้งานระบบ Network</p> <p>3.มีความรู้ด้านทะเบียน หรือข้อมูลสถิติการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>4.มีความรู้เรื่องการประมวลผล ปรับปรุง ดูแล และรักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูลเพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ และป้องกันการสูญหายของข้อมูล</p> <p>ทักษะ (Skill)</p> <p>1.สามารถซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์</p> <p>2.ให้คำแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก</p> <p>3.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)</p>
9	นายกิตติพงษ์ ยินดีสิทธิ์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน	<p>1. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี</p> <p>2. งานกิจการนักศึกษา</p> <p>3. งานแนะแนวและประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะ</p> <p>4. งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ของคณะ</p>	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <p>1.มีความรู้ด้านการจัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>2.มีความรู้ด้านการจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี/นิเทศนักศึกษา</p> <p>3. มีความรู้ความเข้าใจทุนการศึกษาต่าง ๆ ของนักศึกษา</p> <p>4. มีความรู้ด้านการกระบวนกรจัดทำข้อสอบ</p>

			<p>ทักษะ (Skill)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา สโมสรนักศึกษา และเพื่อนร่วมงาน 2.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และบุคลากรภายใน/นอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. สามารถเช็ค/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการไปราชการและค่าใช้จ่ายในการไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/นิเทศนักศึกษา 4.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ 5.ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ในงานที่ปฏิบัติแก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 6.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 7.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind) 8.อัดสำเนาเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น 9.สามารถออกแนะแนวนักศึกษา
10	นางสาวนิตยา เรือนจันทร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานสนับสนุนการไปราชการดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการไปราชการ 2. งานสนับสนุนการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ 3. งานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ประกาศ ข่าวสารต่าง ๆ 4. งานจัดระบบเอกสารราชการ คัดแยกหนังสือแต่ละประเภท จัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ 5.งานบริการทั่วไปธุรการ รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน มหาวิทยาลัยฯ และระบบสารบรรณ 	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบทางการเงิน ฯลฯ 2.มีความรู้ด้านการจัดกิจกรรม/โครงการระดับหลักสูตร 3.มีความรู้เรื่องขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลการสอน และการส่งผลงาน Peer Reviewer (ก่อนการเผยแพร่) เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ <p>ทักษะ (Skill)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ การจัดทำคำสั่งไปราชการและคำนวณค่าใช้จ่ายการไปราชการ

		<p>อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>6.งานประสานโครงการ ร่าง/จัดพิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการของหลักสูตร</p>	<p>2.สามารถประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา และเพื่อนร่วมงาน</p> <p>3.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และบุคลากรภายใน/นอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. สามารถเช็ค/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการไปราชการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการระดับหลักสูตร</p> <p>5.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในงานที่ปฏิบัติแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>7.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>8.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)</p> <p>9.อัดสำเนาเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น</p>
11	นางพนิดา จรลังกา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน	<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>2. งานธุรการ</p> <p>3. งานบริการทั่วไป</p> <p>4. งานบริการห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม</p> <p>5. งานเผยแพร่บริการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (จำแนกตามหลักสูตร)</p>	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <p>1.มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเช่น ระเบียบงานสารบรรณ งานธุรการ ฯลฯ</p> <p>2.มีความรู้ด้านเอกสารการดำเนินงานโครงการจัดหารายได้ของคณะ</p> <p>3.มีความรู้การจัดทำระบบของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องประชุมของคณะ(กรณีให้เปล่า และหารายได้)</p> <p>4.มีความรู้ด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ของมหาวิทยาลัย และการเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ภายในคณะ) จำแนกตามหลักสูตร</p> <p>ทักษะ (Skill)</p> <p>1.ร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก</p>

			<p>2.รับ-ส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอกโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ของมหาวิทยาลัย และ และการเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ภายในคณะ) จำแนกตามหลักสูตร</p> <p>3.สามารถประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา และเพื่อนร่วมงาน</p> <p>4.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และบุคลากรภายใน/นอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในงานที่ปฏิบัติแก่ นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>7.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>8.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)</p> <p>9.อัดสำเนาเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น</p>
12	นางปานิสรา จุลอักษร ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน	<p>1. งานด้านพัสดุ</p> <p>2. งานด้านการเงิน</p> <p>3. งานสารบรรณด้านการเงินและงานพัสดุ</p> <p>4. งานคลังและทะเบียนพัสดุพัสดุ</p>	<p>ความรู้ (Knowledge)</p> <p>1.มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.มีความรู้ด้านการเงิน</p> <p>3.มีความรู้ด้านกระบวนการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>4.มีความรู้ด้านทะเบียนและคลังพัสดุ</p> <p>ทักษะ (Skill)</p> <p>1.สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)</p> <p>2.สามารถประสานการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p>

			<p>3.ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และบุคลากร ภายใน/นอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.สามารถกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>5.ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในงานที่ปฏิบัติแก่ นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>6.มีแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>7.ให้บริการที่ประทับใจและพึงพอใจ (Service Mind)</p>
--	--	--	---