



เป็นหน่วยงานตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ เมื่อ 28
พ.ย.2534 โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานแผนงาน งบประมาณ งานบริการวิชาการแก่นักศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ห้องสมุด งานบริการคอมพิวเตอร์ งานด้านอาคารสถานที่ งานจัดการประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามประเมินผล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องของคณะเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะให้สามารถดำเนินการไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและบุคลากรที่รับผิดชอบในด้านต่าง คือ

1.งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานด้านการรับส่งเอกสาร การเสนอหนังสือ การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง และส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ติดประกาศ เวียนหนังสือภายในคณะฯ งานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือของทางราชการ

2.งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านบุคคลสำหรับบุคลากรในคณะ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การปรับวุฒิ และเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การโอนย้าย งานข้อมูลทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคลากร และงานด้านสวัสดิการสำหรับบุคลากร

3.งานโยบายและแผนและประกันคุณภาพ รับผิดชอบ จัดทำแผนงานจัดทำคำของงบประมาณประจำปี ทำการวิเคราะห์รวมสรุปข้อมูลในด้านต่างๆ งานประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ การจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และดูแลงานด้านการประกันคุณภาพของคณะ

4.งานการเงิน รับผิดชอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินในทุกหมวด เช่น ค่าตอบแทนใช้สอย และ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ค่าจ้างเหมาบริการ การเดินทางไปราชการ ค่าสอนพิเศษค่าสมนาคุณ เงินประจำตำแหน่ง ค่ารักษาพยาบาล และเงินตามโครงการต่าง ๆ เป็นต้น การจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินทุกหมวด

5.งานพัสดุ รับผิดชอบ การจัดซื้อครุภัณฑ์ / วัสดุ การจ้างเหมาบริการ การทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุ ส่งซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

6.งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา ทำหน้าที่และบริการนักศึกษาโดยตรง ด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอนตารางสอบ การจัดทำหลักสูตร ตรวจสอบเกรดและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษางานการตรวจสอบเข้าศึกษามหาวิทยาลัย การเปลี่ยนแปลงแก้ไข รายวิชาและการส่งเกรด การเลือกภาค การฝึกงาน

7.งานพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบและบริการนักศึกษาโดยตรงด้านงานทุนการศึกษา งานการฝึกงานนักศึกษา งานโครงการ / กิจกรรมของนักศึกษา วินัยนักศึกษา

8.งานวิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบ ประสานงานเอกสารการจัดหาทุนวิจัย การสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย การจัดทำทะเบียนและทำเนียบงานวิจัยในสาขาต่างๆ โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งงานด้านวิเทศสัมพันธ์

9.งานบริการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ รับผิดชอบ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบคอมพิวเตอร์ของคณะเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและงานบริหาร อบรมพัฒนาบุคลากรของคณะให้มีความสามารถในการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ติดตั้งและแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในคณะฯ ดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในคณะ พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้กับคณะฯ บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลสื่อการสอนประจำห้องเรียน แนะนำ ปรึกษาการใช้สื่อการสอน และให้บริการห้องสมุด จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางวิศวกรรม ฐานข้อมูลหนังสือ วารสาร บริการยืม - คืน หนังสือ ตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้า

10.งานภูมิทัศน์ ทำหน้าที่ ดูแลภูมิทัศน์ รอบๆ อาคารรดน้ำสนามหญ้า/ต้นไม้ ตัดหญ้าใส่ปุ๋ย งานก่อสร้าง งานจัดสถานที่ ตกแต่งสถานที่

11. งานซ่อมบำรุง ทำหน้าที่ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ โทรศัพท์ อุปกรณ์การศึกษาครุภัณฑ์ เครื่องจักรกลในอาคารปฏิบัติการ เครื่องปรับอากาศ