

SD00-00



**เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)**

สารบัญ

อธิการบดี	1
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	2
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	4
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	5
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	6
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	8
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย	9
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ	10
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่	11
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนานักศึกษาและกีฬา	12
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิชาการและงานสารสนเทศ	13
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารสินทรัพย์และการจัดหารายได้	14
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและการประชาสัมพันธ์	15
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกิจกรรมนักศึกษาและการต่างประเทศ	16
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	17
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	19
ผู้อำนวยการกองกลาง	20
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองกลาง	22
หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ กองกลาง	23
หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง	24
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง	25
หัวหน้างานเลขานุการ กองกลาง	26
หัวหน้างานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย	27
หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีชุมชนหะวัน กองกลาง	28
หัวหน้าศูนย์การศึกษาหนองระเวียง กองกลาง	29
ผู้อำนวยการกองคลัง	30
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองคลัง	32


หัวหน้างานการเงิน กองคลัง	33
หัวหน้างานบัญชี กองคลัง	34
หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง	35
หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	36
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	37
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน	38
หัวหน้างานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน	39
หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการบริหาร กองนโยบายและแผน	40
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน	41
หัวหน้างานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน	42
หัวหน้างานศูนย์ศึกษานานาชาติ กองนโยบายและแผน	43
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	44
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล	45
หัวหน้างานสรรหาและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล	46
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	47
หัวหน้างานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	48
หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย กองบริหารงานบุคคล	49
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	50
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา	52
หัวหน้างานพัฒนา ทักษะ วินัยและประสบการณ์นักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	53
หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย กองพัฒนานักศึกษา	54
หัวหน้างานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	55
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา	56
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	57
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา	59
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา	61
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา	63
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	65
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	66

หัวหน้างานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	67
หัวหน้างานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	68
หัวหน้าศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาศรีพาราณาสถาปัตยกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง สถาบันวิจัยและพัฒนา	69
หัวหน้าศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีทุ่งกุลาร้องไห้ สถาบันวิจัยและพัฒนา	70
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	71
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	73
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	74
รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	75
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	77
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	79
หัวหน้างานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	80
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	81
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	82
รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	84
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	86
รองผู้อำนวยการฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	88
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	90
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	91
หัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	92
หัวหน้างานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	93
หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	94
หัวหน้าวิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	95
หัวหน้าสำนักศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	96
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	97
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจ	99
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ	101

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ	103
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ	105
ผู้ช่วยคณบดี คณะบริหารธุรกิจ	107
หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ	108
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ	110
หัวหน้างานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ	111
หัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจ	112
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	114
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	116
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	118
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	120
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	122
ผู้ช่วยคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	123
หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	124
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	126
หัวหน้างานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	127
หัวหน้าสาขาวิชา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	128
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	130
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	132
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	134
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	136
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	138
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	
ผู้ช่วยคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	140
หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	141
หัวหน้าสาขาวิชา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	143
คณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	145
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	147
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	149
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	151
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	153
คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	
ผู้ช่วยคณบดี คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	155


หัวหน้าสำนักงานงานคนบตี คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	156
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	158
หัวหน้างานบริการการศึกษา คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	159
หัวหน้าสาขาวิชา คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	160
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างเงินรายได้ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน	162
อาจารย์ชาวต่างประเทศ	163
สถาปนิก	164
วิศวกร	165
วิศวกรไฟฟ้า	166
วิศวกรโยธา	167
ช่างไฟฟ้า	168
ช่างโยธา	169
นิติกร	170
บุคลากร	171
นักวิจัย	172
บรรณารักษ์	173
นักตรวจสอบภายใน	174
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	175
นักประชาสัมพันธ์	176
นักวิทยาศาสตร์	177
นักวิชาการเกษตร	178
นักวิชาการสัตวบาล	179
นักวิชาการเงินและบัญชี	180
นักวิชาการศึกษา	181
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	182
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	183
เจ้าหน้าที่วิจัย	184
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	185
เจ้าหน้าที่ธุรการ	186
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	187
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	188
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	189

เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	190
หัวหน้าหมวดอาคารสถานที่	191
ช่างไม้	192
พนักงานขับรถยนต์	193
พนักงานเครื่องจักรกลเกษตร	194
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	195
พนักงานบริการอัดสำเนา	196
คนสวน	197
ลูกมือช่าง	198
นักวิชาการพัสดุ	199
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	200
พนักงานห้องปฏิบัติการ	201
ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	202
ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	203
พนักงานห้องสมุด	204
ช่างเทคนิค	205
นักเอกสารสนเทศ	206
นักวิชาการช่างศิลป์	207
ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ	208
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	209
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	210
พนักงานรักษาความปลอดภัย	211
พนักงานการเกษตร	212
พนักงานสถานที่	213
คนงานเกษตร	214
นักวิเทศสัมพันธ์	215


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 /215</p>
--	---	--

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา


<p>ตำแหน่ง : อธิการบดี</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย 2. บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย 3. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 4. แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาและอาจารย์พิเศษ 5. รายงานเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา 7. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน รวมทั้งการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน 8. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 2 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมมหาวิทยาลัย 2. การจ่ายเงินยืมในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง 3. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ทางด้านการบริหาร การเงิน พัสดุ และสาธารณูปโภค 4. การก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ได้เท่ากับอำนาจอธิการบดี ยกเว้นในส่วนที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต 5. การก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดียกเว้นในส่วนที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต 6. การให้ไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ 7. การขอรับและการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน 8. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้งและการเลื่อนและแต่งตั้ง 9. การใช้เงินผลประโยชน์งบบกลาง เงินผลประโยชน์สะสม และเงินผลประโยชน์ภาคสมทบครึ่งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท 10. การเบิกจ่ายเงินผลประโยชน์งบบกลาง เงินผลประโยชน์สะสม และเงินผลประโยชน์ภาคสมทบ 11. การเดินทางไปราชการชั่วคราวของบุคลากรในสังกัดและการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาการแทน หัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ 12. การกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล และกองคลัง 13. การจ้าง การลาออก และการเลิกจ้างของลูกจ้างเงินรายได้ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา 14. การพัฒนาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และพนักงานราชการในตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 15. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน ยกเว้นเรื่องการโอน การย้าย การดำเนินการทางวินัย 16. การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ใช้เงินผลประโยชน์งบบกลาง เงินผลประโยชน์สะสมและเงินผลประโยชน์ภาคสมทบ ครึ่งหนึ่งที่ มีวงเงินเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 9 17. การใช้เงินรายได้งานฟาร์ม หอพัก และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง 18. การตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง 19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 3 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 4 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา 2. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติและการเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ 3. การรับรายงานผลการศึกษาต่อหรือฝึกอบรม 4. การขอความช่วยเหลือและความร่วมมือเพื่อส่งเสริมงานวิชาการทุกสาขาในมหาวิทยาลัยฯ 5. การพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างเงินรายได้ และพนักงานราชการ ทั้งในด้านคุณวุฒิและตำแหน่งวิชาการ 6. การลงนามในคำสั่งและสัญญาและขยายสัญญาการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ตูงานและสัญญารับทุน 7. การขอไปสอนในหน่วยงานนอกสังกัดมหาวิทยาลัยฯ 8. การติดตามให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนงาน โครงการด้านวิชาการใหม่ ๆ 9. การกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ 10. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา งานประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 11. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีทีอธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้วและหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในด้านวิชาการ 12. การพัฒนาความพร้อมด้านครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ โรงประลอง 13. การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน 14. การจัดทำตำรา อุปกรณ์การศึกษา และสื่อการสอน 15. การริเริ่มโครงการใหม่ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 16. การจัดตั้งหรือเปิดสาขาใหม่ 17. การดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินผลประโยชน์ 18. การจัดทำแผน ฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงานโครงการนั้น 19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 5 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. การติดต่อประสานงานหาแหล่งเงินทุน เพื่อส่งเสริมงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ 3. การส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดทำงานวิจัยและสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ 4. การประสานงานและดำเนินงาน การฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างนักวิจัย นักประดิษฐ์เพิ่มขึ้น 5. การเผยแพร่งานวิจัย การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม 6. กำหนดแนวทางปฏิบัติและดำเนินการเพื่อจัดหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ จากงานวิจัยและฝึกอบรมสาขาต่างๆ 7. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อยู่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้วและหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในด้านวิจัย 8. การจัดทำแผนโครงการวิจัยหรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงานโครงการนั้น 9. การติดตาม ประเมินผล แผนงาน โครงการวิจัยและฝึกอบรม 10. การปรับปรุงแผนงาน โครงการวิจัยและแนวทางฝึกอบรมให้สอดคล้องกับจุดเน้นของมหาวิทยาลัยฯ และสภาพเศรษฐกิจสังคมของประเทศ 11. การปรับปรุงการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ 12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 6 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 2. การเร่งรัดติดตามผล การแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนและโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 3. การจัดทำเอกสารรายงานประจำปี 4. การรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร 5. การกำกับดูแลดำเนินงานของกองนโยบายและแผน 6. การติดตามผลการบริหารงานงบประมาณและเร่งรัดการบริหารงบประมาณ 7. การขอเปลี่ยนแปลงรายการที่กำหนดในเอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีในหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น และการขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น 8. การเตรียมการเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร เกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการนัดหมาย หนังสือเดินทาง วีซ่า ข้อมูลและเอกสารเผยแพร่ 9. การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง และวีซ่าให้ชาวต่างประเทศ การต้อนรับ การจัดเลี้ยงรับรองการอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างประเทศ 10. การปฐมนิเทศให้แก่ชาวต่างประเทศ ที่มาปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ และการปฐมนิเทศให้ข้าราชการ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ 11. การจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ 12. การจัดทำเอกสาร ข้อมูล ข่าวสาร และสื่อต่างๆ สำหรับการเผยแพร่กิจการของมหาวิทยาลัยฯ แก่ชาวต่างประเทศ 13. การประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 14. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่มีอธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้วและหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในด้านแผนงานและงบประมาณและด้านวิเทศสัมพันธ์ 15. การจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร 16. การติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนงานโครงการต่าง ๆ ยกเว้นงานวิจัยและฝึกอบรม 17. การวิเคราะห์งบประมาณ แผนงาน และโครงการ 18. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินผลประโยชน์ 19. การจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างเงินรายได้ 20. การจัดทำแผนจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย 21. การจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการนั้น ๆ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา


เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)

รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 7 /215


22. การวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การโต้ตอบหนังสือและการประสานงานโครงการต่าง ๆ กับต่างประเทศ
23. การดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาลของต่างประเทศ และองค์กรต่างประเทศ
24. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับต่างประเทศ
25. การติดตามและประเมินผลการไปราชการ การไปศึกษาต่อ การดูงาน และการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 8 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา 2. การพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา 3. การให้บริการและการจัดสวัสดิการนักศึกษา รวมทั้งกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา 4. การสนับสนุนกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา 5. การบริการด้านสุขภาพและพลานามัย 6. การแนะนำการศึกษาและอาชีพ และการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา 7. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา 8. การศึกษาวิชาทหารและลูกเสือ 9. การขอผ่อนผันและหรือการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา 10. การดำเนินการขององค์กรนักศึกษา การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษาและการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน 11. การประสานงานด้านกิจการศึกษากับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 12. การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา 13. การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม 14. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่มีอธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้วและหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในด้านกิจการนักศึกษา 15. งานหอพักนักศึกษา 16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 9 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การส่งเสริมด้านสุขภาพ และการกีฬาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างเงินรายได้ 2. การจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ 3. การประสานงานด้านกิจการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 4. การกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์ งานบริการยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย 5. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้รับทราบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านกิจการทั่วไป 6. การดำเนินการด้านบริหารสินทรัพย์เพื่อจัดการรายได้ 7. การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมด้านกิจการทั่วไป 8. การจัดระบบพัฒนาด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอื่น ๆ 9. การจัดระบบการดูแลรักษาความสะอาด และความสวยงามของอาคารสถานที่โดยทั่วไป 10. การจัดระบบ ตรวจสอบตราดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย 11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 10 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 2. การบริหารจัดการการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด 3. การประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการมติที่ประชุมข้อสั่งเกิดและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย 4. การประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ของชาติ ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย 5. การประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และหน่วยงานในระดับคณะ วิทยาลัย สำนักสถาบัน ศูนย์ ในมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย 6. การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย 7. การประสานงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการวิเคราะห์ระบบต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย 8. การประสานงานกับคณะกรรมการกลั่นกรอง หรือคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 9. การประสานงานด้านกฎหมายและนิติการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย 10. การบริหารจัดการโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 11 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีด้านออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามท่่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 12 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนานักศึกษาและกีฬา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามท่้อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 13 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิชาการและงานสารสนเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามท่่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 14 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารสินทรัพย์และการจัดการรายได้</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามท่้อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 15 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและการประชาสัมพันธ์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 16 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกิจกรรมนักศึกษาและการต่างประเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 17 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในส่วนราชการ และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจาก เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ 3. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการต่าง ๆ ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ว่ามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 4. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ทดสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด 5. ติดตามผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (2) - (4) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สิน ต่าง ๆ 6. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 18 /215

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางการบัญชี หรือทางพาณิชยศาสตร์
2. มีความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน กระบวนการเทคนิควิธีการ รวมถึงมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
3. มีความรู้ด้านบัญชี การเงิน สำหรับการตรวจสอบบัญชีการเงิน
4. มีความรู้ด้านการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ภาษีอากร ฯลฯ
5. มีมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะในการสื่อความหมายโดยการพูดและการเขียน
6. มีบุคลิกภาพดี
7. มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
8. มีความคิดริเริ่มความสังเกตและไหวพริบ
9. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลต่าง ๆ
10. ใฝ่หาความรู้ต่อเนื่องในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบ
12. มีความเที่ยงธรรม
13. มีความรอบคอบในการใช้และการปกป้องข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 19 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารทั่วไป และ 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า 2.2 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี 2.3 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ 2.5 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด <p>และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ 4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 20 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 21 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ 3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ 4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 22 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองกลาง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของกองกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของกองกลาง 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผลกพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองกลาง 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกองกลาง 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในกองกลาง 8. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและวินัยของบุคลากรของกองกลาง 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 23 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ กองกลาง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการและสวัสดิการของมหาวิทยาลัยฯ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยฯ 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอกของมหาวิทยาลัยฯ 4. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองกลาง 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานอาคารและสถานที่ ระบบงานบริการและสวัสดิการ ระบบงานยานพาหนะ ระบบงานรักษาความปลอดภัย ระบบงานเอกสารการพิมพ์ ระบบงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอก 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 24 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยฯ 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองกลาง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานอาคารและสถานที่ ระบบงานบริการและสวัสดิการ ระบบงานยานพาหนะ ระบบงานรักษาความปลอดภัย ระบบงานเอกสารการพิมพ์ ระบบงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอก 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 25 /215</p>
--	--	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ / วิทยาเขตฯ 2. จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ / วิทยาเขตฯ 3. ผลิตสื่อเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ / วิทยาเขตฯ 4. ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป 5. เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของวิทยาเขตฯ และมหาวิทยาลัยฯ / วิทยาเขตฯ 6. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองกลาง 7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานประชาสัมพันธ์ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 26 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานเลขานุการ กองกลาง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. บริการติดต่อสื่อสารงานทางราชการและประสานงานสื่อสารหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาระบบงานสารบรรณ 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 27 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานเอกสารการประชุมต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยฯ 2. รับผิดชอบควบคุมดูแลระบบงานจัดการประชุมต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยฯ 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยฯ 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี 5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานเอกสารการประชุม ระบบงานจัดการประชุม 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 28 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีชุมชนหะวัน กองกลาง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานฝึกอบรม 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการวิชาการและที่ปรึกษา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุมชนหะวัน 5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์เครื่องจักรกลอัตโนมัติ (CNC) 6. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์คลินิกเทคโนโลยี 7. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองกลาง 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานฝึกอบรม ระบบงานบริการวิชาการและที่ปรึกษา ระบบงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ระบบงานศูนย์หนองระเวียง ระบบงานศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุมชนหะวัน ระบบงานศูนย์เครื่องจักรกลอัตโนมัติ (CNC) ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 29 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์การศึกษาหนองระเวียง กองกลาง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานฝึกอบรม 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการวิชาการและที่ปรึกษา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์หนองระเวียง 5. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองกลาง 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานฝึกอบรม ระบบงานบริการวิชาการและที่ปรึกษา ระบบงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ระบบงานศูนย์หนองระเวียง 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 30 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 31 /215

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 32 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองคลัง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของกองคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของกองคลัง 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผลกพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกองคลัง 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในกองคลัง 8. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองคลัง 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 33 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานการเงิน กองคลัง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบการเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยฯ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบการเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน 6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม 8. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน 9. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการ 10. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองคลัง 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานการเงินงบประมาณแผ่นดิน ระบบงานการเงินงบประมาณรายได้ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 34 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบัญชี กองคลัง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานการบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ 2. จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี 3. จัดทำงบเงินเดือนและรายงานประจำเดือน 4. จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท 5. เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี 6. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองคลัง 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานบัญชี 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 35 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานงบประมาณแผ่นดิน 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานงบประมาณรายได้ 3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองคลัง 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานงบประมาณแผ่นดิน ระบบงานงบประมาณรายได้ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 36 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานออกแบบสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยฯ 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกของกองคลัง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานพัสดุ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 37 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ 3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ 2. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ 3. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 38 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของกองนโยบายและแผนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของกองนโยบายและแผน 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผล กพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองนโยบายและแผน 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกองนโยบายและแผน 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองนโยบายและแผน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 39 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานจัดทำแผนและงบประมาณ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานประเมินผลและรายงาน 3. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองนโยบายและแผน 4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานจัดทำแผนและงบประมาณ ระบบงานประเมินผลและรายงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 40 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการบริหาร กองนโยบายและแผน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกำกับและดูแลสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานฐานข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองนโยบายและแผน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานกำกับและดูแลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบงานฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 41 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานของมหาวิทยาลัย 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานประสานงานและวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองนโยบายและแผน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ระบบงานทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ระบบงานประสานงานและวิเทศสัมพันธ์ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 42 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานจัดทำแผนและงบประมาณ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานประเมินผลและรายงาน 3. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองนโยบายและแผน 4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานจัดทำแผนและงบประมาณ ระบบงานประเมินผลและรายงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 43 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานศูนย์ศึกษานานาชาติ กองนโยบายและแผน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานของมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองนโยบายและแผน 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ระบบงานทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ระบบงานประสานงานและวิเทศสัมพันธ์ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 44 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ 3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะวิชาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ 4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 45 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของกองบริหารงานบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของกองบริหารงานบุคคล 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผล กพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองบริหารงานบุคคล 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกองบริหารงานบุคคล 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล 8. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองบริหารงานบุคคล 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 46 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานสรรหาและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานตัดโอน โอนย้าย ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน เพิ่มวุฒิ 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทะเบียนประวัติ / ประจำตำแหน่ง 5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานลาหยุดราชการ เครื่องราชฯ 6. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 7. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองบริหารงานบุคคล 8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ระบบงานโอนย้าย ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง ระบบงานเลื่อนขั้น เพิ่มวุฒิ ตำแหน่งวิชาการ ระบบงานทะเบียนประวัติ / ประจำตำแหน่ง ระบบงานลาหยุดราชการ เครื่องราชฯ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 47 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศึกษาต่อ อบรมดูงาน ทำวิจัย 2. รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากร 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองบริหารงานบุคคล 5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานศึกษาต่อ อบรมดูงาน ทำวิจัย ระบบงานไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ระบบงานวินัย กฎระเบียบและข้อบังคับ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 48 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร กองบริหารงานบุคคล</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 2. รับผิดชอบเกี่ยวกับอัตรากำลังของบุคลากรในมหาวิทยาลัย 3. รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากร 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองบริหารงานบุคคล 5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย 6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานศึกษาต่อ อบรมดูงาน ทำวิจัย ระบบงานไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ระบบงานวินัย กฎระเบียบและข้อบังคับ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 49 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย กองบริหารงานบุคคล</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานกฎหมาย วินัย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ 2. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองบริหารงานบุคคล 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานกฎหมาย ระบบงานวินัย กฎระเบียบและข้อบังคับ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 50 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารงานทั่วไปของกองพัฒนานักศึกษา 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนา ทักษะ วินัยและประสบการณ์นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ 5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 6. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานงานสุขภาพและอนามัยของนักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ 7. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานของหอพักนักศึกษา 8. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา 9. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 51 /215

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะวิชาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 52 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของกองพัฒนานักศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของกองพัฒนานักศึกษา 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผล กพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกองพัฒนานักศึกษา 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษา 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองพัฒนานักศึกษา 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 53 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัฒนา ทักษะ วินัยและประสบการณ์นักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาวินัย 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานส่งเสริมจริยธรรม 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานส่งเสริมการสร้างประสบการณ์ 5. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองพัฒนานักศึกษา 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานพัฒนาวินัย ระบบงานส่งเสริมจริยธรรม ระบบงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ระบบงานส่งเสริมการสร้างประสบการณ์ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 54 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย กองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานสวัสดิการนักศึกษา 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกองทุน กรอ. / กยศ. และอื่นๆ 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกพัฒนานักศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสวัสดิการนักศึกษา ระบบงานกองทุน กรอ. / กยศ. และอื่นๆ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 55 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกิจกรรม 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกีฬา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิชาทหารและลูกเสือ 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองพัฒนานักศึกษา 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานกิจกรรม ระบบงานวิชาทหารและลูกเสือ และระบบงานกีฬา 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 56 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานจัดนักศึกษาสู่ตำแหน่งงานและศิษย์เก่า 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองพัฒนานักศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ระบบจัดนักศึกษาสู่ตำแหน่งงานและศิษย์เก่า และระบบปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 57 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนพัฒนาของสถาบันฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในสถาบันฯ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 3. พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการวิจัยและการให้บริการทางวิชาการเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 4. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานรักษาสีงแวดล้อม 5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสถาบันฯ 6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในสถาบันฯ ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ 7. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของสถาบันฯ 8. กำกับดูแลนักวิจัยให้ประพฤติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดและส่งเสริมให้นักวิจัยรู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง 9. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้เพื่อพัฒนางานวิจัย 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้กับนักวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ 11. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดทำแผนงาน และจัดทำงบประมาณประจำปี 12. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 13. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี 14. กำกับดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 15. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 58 /215</p>
--	---	---

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 5. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการและหรือวิจัย 6. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของมหาวิทยาลัยฯ 8. มีความเข้าใจกฎระเบียบ เกี่ยวกับงานวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 11. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 13. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 14. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 15. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ 16. ผ่านกระบวนการสรรหาและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 59 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบ ควบคุมการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบของศูนย์กลางราชชมงคลอีสาน เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายของมหาวิทยาลัย 2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยฯ และมหาวิทยาลัยดำเนินการไปโดยสะดวกและรวดเร็ว 3. ควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย 4. ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 6. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบาย และแผนงานการเงิน การบัญชี งานวางแผนและงบประมาณ งานบุคลากร งานสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานประเมินผลตามโครงการของสถาบันวิจัย 7. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัย 8. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนของราชการโดยเคร่งครัดและสุจริต 9. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 60 /215</p>
--	---	---

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานโครงการงานวิจัย ระบบงานพัฒนาบุคลากรงานวิจัย ระบบงานติดตามผลโครงการงานวิจัย ระบบงานวิจัยสถาบันและวิจัยในชั้นเรียน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 61 /215

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. จัดระบบ ควบคุมการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของฝ่ายวิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนา ของงานวิจัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
3. ควบคุมดูแลและติดตามประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
4. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยฯ และมหาวิทยาลัยดำเนินการไปโดยสะดวก
5. จัดหาและรวบรวมแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง งานวิจัย
6. ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ควบคุมดูแล การใช้งบประมาณ และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน งานประสานงาน โครงการวิจัย งานส่งเสริม งานติดตามและการประเมินผลงานวิจัย งานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และงานสารสนเทศ งานวิจัย
8. จัดหาและรวบรวมแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า ทดลองงานวิจัย
9. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัย
10. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างเงินรายได้ ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนของราชการโดยเคร่งครัดและสุจริต
11. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 62 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานโครงการงานวิจัย ระบบงานพัฒนาบุคลากรงานวิจัย ระบบงานติดตามผลโครงการงานวิจัย ระบบงานวิจัยสถาบันและวิจัยในชั้นเรียน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 63 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบ ควบคุมการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการวิชาการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย 2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริการทางวิชาการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 3. ควบคุมดูแลและติดตามประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย 4. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยฯ และมหาวิทยาลัยดำเนินการไปโดยสะดวก 5. จัดหาและรวบรวมแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงานบริการทางวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี 6. ติดตามประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบายแผนงาน โครงการ ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน ระบบงานศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง ระบบงานศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีทุ่งกุลาร้องไห้ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยดี และบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 9. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ชุมชน และการประสานงาน กับสถานประกอบการ 10. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัย 11. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนของราชการโดยเคร่งครัดและสุจริต 12. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 64 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานโครงการงานวิจัย ระบบงานพัฒนาบุคลากรงานวิจัย ระบบงานติดตามผลโครงการงานวิจัย ระบบงานวิจัยสถาบันและวิจัยในชั้นเรียน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 65 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารงานทั่วไป 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิจัยและพัฒนา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบ่มเพาะวิสาหกิจและสิทธิบัตร 5. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานบริหารงานทั่วไป ระบบงานวิจัยและพัฒนา ระบบงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ระบบงานบ่มเพาะวิสาหกิจและสิทธิบัตร 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 66 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของสถาบันวิจัยและพัฒนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของสถาบันวิจัยและพัฒนา 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผลกพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 67 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานโครงการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาบุคลากรงานวิจัย 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานติดตามผลโครงการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิจัยสถาบันและวิจัยในชั้นเรียน 5. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานโครงการงานวิจัย ระบบงานพัฒนาบุคลากรงานวิจัย ระบบงานติดตามผลโครงการงานวิจัย ระบบงานวิจัยสถาบันและวิจัยในชั้นเรียน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 68 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานฝึกอบรม 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการวิชาการและที่ปรึกษา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง 5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีทุ่งกุลาร้องไห้ 6. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานฝึกอบรม ระบบงานบริการวิชาการและที่ปรึกษา ระบบงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ระบบศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง ระบบงานศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีทุ่งกุลาร้องไห้ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 69 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชในพระราชดำริฯ 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน ระบบงานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 70 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีทุ่งกุลาร้องไห้ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน 3. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน ระบบงานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 71 /215

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. วางแผน ควบคุมดูแล ติดตาม และพัฒนาการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
2. บริหารสำนักฯ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. บริหารสำนักฯ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่มหาวิทยาลัยฯ และกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือมอบหมาย
4. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ในสำนักฯ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุม และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในบริหารการสำนักฯ
6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และการบริหารสำนักฯ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
8. ควบคุม ดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ และนักศึกษา
12. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง
13. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักฯ
14. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
15. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำปี
16. ควบคุม ดูแลการจัดการ จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริการและการบริหารในสำนักฯ มีคุณภาพ
17. กำกับดูแลระบบคุณภาพ การประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
18. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 72 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 5. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการและหรือวิจัย 6. มีวิสัยที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ 8. มีความเข้าใจกฎระเบียบ เกี่ยวกับงานวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 11. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 13. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 14. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 15. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ 16. ผ่านกระบวนการสรรหาและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 73 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ภารกิจ และกลยุทธ์ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. วางแผน จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล และพัฒนางานในฝ่ายบริหาร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และสำนักฯ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 3. ควบคุมการจัดซื้อ/จัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในฝ่าย 4. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรในฝ่าย ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ 5. ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในฝ่าย 7. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่าย 8. จัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่าย 9. จัดทำสถิติและรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและรายงานประจำปีของฝ่าย 11. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 12. ประสานงานการจัดทำ/ดำเนินงานระบบคุณภาพ และการประกันคุณภาพการศึกษาในฝ่าย 13. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ 14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานบริหารงานทั่วไป ระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบกร

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 74 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนและพัฒนางานวิทยบริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กำกับ ดูแล สั่งการ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของแผนงานห้องสมุด แผนงานเทคโนโลยีการศึกษา แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง แผนงานจดหมายเหตุ และแผนงานการศึกษาทางไกล 3. มีส่วนร่วมในการคัดเลือกและพัฒนาบุคลากรใหม่ 4. พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของแผนงานที่เกี่ยวข้อง 6. พัฒนาการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างต่อเนื่อง 7. มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน 8. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ของหน่วยงาน 9. ทำการศึกษา/วิจัยเพื่อพัฒนางานวิทยบริการอย่างต่อเนื่อง 10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 11. ควบคุม และดูแล ระเบียบรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 12. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานห้องสมุด ระบบงานเทคโนโลยีการศึกษา ระบบงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 75 /215</p>
--	--	---

<p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ภารกิจ และกลยุทธ์ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. วางแผน จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล และพัฒนางานในฝ่ายวิทยบริการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ฯ และสำนักฯ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 3. ควบคุมการจัดซื้อ/จัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในฝ่าย 4. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ราชการ 5. ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในฝ่าย 7. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่าย 8. จัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่าย 9. จัดทำสถิติและรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและรายงานประจำปีของฝ่าย 11. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 12. ประสานงานการจัดทำ/ ดำเนินงานระบบคุณภาพ และการประกันคุณภาพการศึกษา 13. จัด/ ส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคมและผู้สนใจ 14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 76 /215</p>
--	---	---

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ ระบบงานศูนย์เครือข่ายและอินเทอร์เน็ต ระบบงาน E-learning 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 77 /215</p>
--	---	---

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารงานทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิทยบริการมหาวิทยาลัยฯ 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 78 /215

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 79 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของสำนักวิทยบริการฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของสำนักวิทยบริการฯ 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผลกพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 80 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานห้องสมุด 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานเทคโนโลยีการศึกษา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง มอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานงานห้องสมุด ระบบงานเทคโนโลยีการศึกษา ระบบงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 81 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p style="text-align: center;">คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์เครือข่ายและอินเทอร์เน็ต 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงาน E-learning 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง มอบหมาย
<p style="text-align: center;">คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ ระบบงานศูนย์เครือข่ายและอินเทอร์เน็ตระบบงาน E-learning 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 82 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผล การปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล และงานบริหารงานทั่วไป ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัย 3. ตรวจสอบและส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาวิชาการ พัฒนาหลักสูตร ตำรา สื่อการสอนและข้อสอบ พัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมทางวิชาการ แผนงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แผนงานทะเบียนและวัดผล และแผนงานบริหารงานทั่วไป ของมหาวิทยาลัย 4. ประสานงานติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 5. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมทางวิชาการ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย 6. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและแผนการเรียน พัฒนาตำรา สื่อการสอน และข้อสอบให้ได้มาตรฐานสากล 7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาผลงานด้านวิชาการและวิจัยทางการศึกษา 8. ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานของนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย 9. ประสานและดำเนินการจัดระบบการรับเข้าศึกษา งานการเรียนการสอนและการบริการ งานวัดและประเมินผล การเรียน งานทะเบียนและสถิติการศึกษา งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา 10. จัดทำปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 11. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 12. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 13. ควบคุมดูแลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 14. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด 15. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง มอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 83 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 5. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการและหรือวิจัย 6. มีวิสัยที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ 8. มีความเข้าใจกฎระเบียบ เกี่ยวกับงานวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 11. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 13. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 14. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 15. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ 16. ผ่านกระบวนการสรรหาและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 84 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมดูแลการจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมาย การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา งานตัวชี้วัดเพื่อการบริหาร งานติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา และงานสถิติข้อมูลสารสนเทศของระบบประกันคุณภาพของศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 2. ตรวจสอบการจัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา งานตัวชี้วัดเพื่อการบริหาร งานติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา และงานสถิติข้อมูลสารสนเทศของระบบประกันคุณภาพ ของมหาวิทยาลัย 3. ประสานงานและติดตามผลการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และทุกวิทยาเขต 4. ตรวจสอบการจัดทำระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 5 ส ISO 9001:2008 สมศ. กพร. สกอ. ของมหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา 5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประกันคุณภาพ 7. เสริมสร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับได้ตระหนักและเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการประกันคุณภาพ 8. ประสานให้มีระบบและกลไกในการดำเนินการการประกันคุณภาพภายในให้ได้มาตรฐานตามระดับเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดให้ตั้งแต่ระดับ สาขาวิชา คณะ และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 9. พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์คุณภาพขององค์ประกอบคุณภาพเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน 10. ประสานให้มีการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ หน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย 11. ประสานให้มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพ 12. ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านประกันคุณภาพ 13. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 14. ประสานงานเพื่อรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายนอกจากหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง 15. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 85 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานตัวชี้วัดเพื่อการบริหาร 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 86 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมดูแลการจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานหลักสูตรและแผนการเรียน งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมทางวิชาการ งานพัฒนาตำรา สื่อการสอนและข้อสอบ งานมาตรฐานการเรียนรู้ และงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานของนักศึกษา ของ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 2. ตรวจสอบการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาหลักสูตรตำรา สื่อการสอนและข้อสอบ พัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมทางวิชาการ และงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานของนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย 3. ประสานงานและติดตามผลการพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษาของทุกคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 4. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมทางวิชาการให้กับบุคลากรของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 5. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและแผนการเรียน พัฒนาตำรา สื่อการสอนและข้อสอบให้ได้มาตรฐานสากล 6. ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานของนักศึกษา ของทุกคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา 7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาผลงานด้านวิชาการและวิจัยทางการศึกษา 8. ตรวจสอบดำเนินการพัฒนามาตรฐานการเรียนรู้และมาตรฐานวิชาชีพ 9. ประสานงานการพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอก 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมาย 11. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 87 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานหลักสูตรและตำรา ระบบงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ และระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 88 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและดำเนินการงานรับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 2. จัดระบบและดำเนินการงานทะเบียนการศึกษา งานระเบียบประวัตินักศึกษา และงานบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. จัดระบบและดำเนินการงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา 4. จัดระบบและดำเนินการงานจัดทำเอกสารทางการศึกษา 5. จัดระบบและดำเนินการงานวัดและประเมินผลการศึกษา 6. จัดระบบและดำเนินการงานเกี่ยวกับนักศึกษาที่โอนย้าย/ ยกเว้นหรือเทียบโอนรายวิชา 7. จัดระบบและดำเนินการงานติดตามผลการศึกษาของนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ 8. จัดระบบและดำเนินการงานเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษา 9. จัดระบบและดำเนินการงานสถิตินักศึกษา 10. จัดระบบและดำเนินการงานดูแลระบบฐานข้อมูล 11. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนบัณฑิต จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี และหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในแต่ละภาคการศึกษา 12. งานจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ใบปริญญาบัตรและรางวัลเรียนดีระดับปริญญาตรี 13. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 89 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานทะเบียนและวัดผล 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 90 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารงานทั่วไป 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทะเบียนและวัดผล 5. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการฯ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ 3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะวิชาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ 4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 91 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของสำนักส่งเสริมวิชาการฯตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผลกร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 92 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานตัวชี้วัดเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ 3. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการฯ 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานตัวชี้วัดเพื่อการบริหาร 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 93 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานหลักสูตรและตำราของมหาวิทยาลัยฯ 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน 4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานหลักสูตรและตำรา ระบบงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ระบบงานสหกิจศึกษา และการฝึกงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 94 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทะเบียนและวัดผลของมหาวิทยาลัยฯ 2. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานทะเบียนและวัดผล 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 95 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าวิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิทยาลัยเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ 2. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานบริหารทั่วไป 4. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานวิชาการและวิจัย 5. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานพัฒนานักศึกษา 6. มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน ระบบงานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 8. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 9. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 10. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 11. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 12. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 96 /215</p>
--	---	---


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป 2. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจในวิชาศึกษาทั่วไป 4. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน ระบบงานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา 5. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 6. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 7. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 9. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 97 /215</p>
--	--	---


<p>ตำแหน่ง : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนในคณะ 4. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสสิ่งแวดลอม 5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ 6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ 7. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของคณะ 8. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง 9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ คณาจารย์และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน 11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด 12. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี 13. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 14. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี 15. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ 16. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 17. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 98 /215</p>
--	---	---


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 5. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการและหรือวิจัย 6. มีวิสัยที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ 8. มีความเข้าใจ โครงสร้าง หลักสูตรและสามารถบริหารหลักสูตรได้ 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 11. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 13. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 14. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 15. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ 16. ผ่านกระบวนการสรรหาและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 99 /215</p>
--	--	---


<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทั่วไป งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานนโยบายและแผนหน่วยงาน 12. กำกับดูแลงานระบบฐานข้อมูลของคณะ 13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานทั่วไปของคณะและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 100 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจ ระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 101 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ 12. กำกับดูแลงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานวิชาการและวิจัยหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 102 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 103 /215</p>
--	---	--

<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน 12. กำกับดูแลงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ 13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)

รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 104 /215

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความเข้าใจระบบงานกิจการนักศึกษา ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ระบบงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ
4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 105 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 5. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 7. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 8. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 9. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา


เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)

รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 106 /215

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. วางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 107 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดี คณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบช่วยเหลือคณบดีในการบังคับบัญชาและดูแลกิจกรรมภายในคณะทั้งทางด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการพัฒนางานวิจัย ด้านกิจการนักศึกษา และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารจัดการของคณะ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี ตามที่คณบดีมอบหมาย 1.2 เสนอนโยบาย และกำหนดแนวทางการพัฒนางานต่าง ๆ ของงานด้านวิชาการ และการบริหารจัดการภายในคณะ 1.3 ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้ช่วยคณบดีแต่ละฝ่าย เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความชำนาญพิเศษในด้านใดด้านหนึ่ง 4. ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไข 5. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 6. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 108 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานงานคนบติ คณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. กำกับดูแลงานระบบฐานข้อมูลของคณะ 12. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและวิจัย งานพัฒนานักศึกษา งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 109 /215

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 110 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของคณะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของคณะ 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผล กพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะ 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของคณะ 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะ 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ 9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 111 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกิจการนักศึกษา 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 7. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน 8. กิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ 9. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ 10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานกิจการนักศึกษา ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ระบบงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการณ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบครอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 112 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับ ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชา 2. กำกับ ดูแลและติดตามผลการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทางการศึกษาในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด 3. ประสานงานกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 4. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสาขาวิชาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 5. สนับสนุนการจัดทำแผนการเรียนการสอน และโครงการสอนรายวิชาของสาขา 6. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาและขยายการศึกษาในสาขาวิชา 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและประสานงานกับสถานประกอบการและการฝึกงาน 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ ทดลองและวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 11. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 12. กำกับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 13. กำกับ ดูแลการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ 14. กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน 15. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานิพนธ์และการจัดกิจกรรมนักศึกษา 16. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนามูลค่า 17. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ 18. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 19. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนงานของสาขาวิชาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 113 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ 4. มีความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตร สามารถบริหารหลักสูตรได้ 5. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 6. มีความรู้ ทักษะด้านการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ 7. มีความเข้าใจเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 8. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 9. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 10. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 11. มีแนวคิดเชิงประกอบการ 12. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน / แผนงบประมาณ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 114 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในคณะ 4. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสังแวดล้อม 5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ 6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ 7. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของคณะ 8. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง 9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ คณาจารย์และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน 11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด 12. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี 13. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 14. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี 15. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ 16. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัย กำหนดและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 17. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 115 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 5. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการและหรือวิจัย 6. มีวิสัยที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ 8. มีความเข้าใจ โครงสร้าง หลักสูตรและสามารถบริหารหลักสูตรได้ 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 11. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 13. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 14. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 15. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ 16. ผ่านกระบวนการสรรหาและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 116 /215

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทั่วไป งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานนโยบายและแผนหน่วยงาน
12. กำกับดูแลงานระบบฐานข้อมูลของคณะ
13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานทั่วไปของคณะและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 117 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจ ระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 118 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ 12. กำกับดูแลงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงาน วิชาการและวิจัย หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 119 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 120 /215

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดี และบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
12. กำกับดูแลงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ
13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษาหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 121 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานกิจการนักศึกษา ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ระบบงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 122 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 6. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 7. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 8. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 123 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบช่วยเหลือคณบดีในการบังคับบัญชาและดูแลกิจกรรมภายในคณะทั้งทางด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการพัฒนางานวิจัย ด้านกิจการนักศึกษา และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารจัดการของคณะ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี ตามที่คณบดีมอบหมาย 1.2 เสนอนโยบาย และกำหนดแนวทางการพัฒนางานต่าง ๆ ของงานด้านวิชาการ และการบริหารจัดการ ภายในคณะ 1.3 ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้ช่วยคณบดีแต่ละฝ่าย เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความชำนาญพิเศษในด้านใดด้านหนึ่ง 4. ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไข 5. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 6. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 124 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานงานคนบติ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. กำกับดูแลงานระบบฐานข้อมูลของคณะ 12. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและวิจัย งานพัฒนานักศึกษาหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 125 /215

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 126 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของคณะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของคณะ 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผล กพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะ 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของคณะ 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะ 8. ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ 9. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ 10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 127 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ 5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 6. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกิจการนักศึกษา 7. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ 9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ทำงานด้านบริการศึกษา หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 128 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับ ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชา 2. กำกับ ดูแลและติดตามผลการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทางการศึกษาในสาขาวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด 3. ประสานงานกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 4. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสาขาวิชาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 5. สนับสนุนการจัดทำแผนการเรียนการสอน และโครงการสอนรายวิชาของสาขา 6. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาและขยายการศึกษาในสาขาวิชา 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและประสานงานกับสถานประกอบการและการฝึกงาน 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ ทดลองและวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 11. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 12. กำกับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 13. กำกับ ดูแลการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ 14. กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน 15. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิสัยและการจัดกิจกรรมนักศึกษา 16. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร 17. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ 18. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 19. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่องานของสาขาวิชาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 129 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ทำงานด้านการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ 4. มีความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตร สามารถบริหารหลักสูตรได้ 5. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 6. มีความรู้ ทักษะด้านการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ 7. มีความเข้าใจเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 8. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 9. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 10. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 11. มีแนวคิดเชิงประกอบการ 12. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน / แผนงบประมาณ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 130 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในคณะ 4. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสังแวดล้อม 5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ 6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ 7. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของคณะ 8. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง 9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ คณาจารย์และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน 11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด 12. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี 13. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 14. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี 15. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ 16. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 17. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 131 /215

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ
 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ
 3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
 4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 132 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดี และบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทั่วไป งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานนโยบายและแผนหน่วยงาน 12. กำกับดูแลงานระบบฐานข้อมูลของคณะ 13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานทั่วไปของคณะ และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 133 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจ ระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 134 /215

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะให้ดำเนินงานไปด้วยดี และบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวិเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ
12. กำกับดูแลงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ
13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานวิชาการ และวิจัย หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 135 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 136 /215</p>
--	---	--

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
12. กำกับดูแลงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ
13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 137 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานกิจการนักศึกษา ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ระบบงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 138 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 139 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานแผนและการประกันคุณภาพ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 140 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบช่วยเหลือคณบดีในการบังคับบัญชาและดูแลกิจกรรมภายในคณะทั้งทางด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการพัฒนางานวิจัย ด้านกิจการนักศึกษา และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารจัดการของคณะ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี ตามที่คณบดีมอบหมาย 1.2 เสนอนโยบาย และกำหนดแนวทางการพัฒนางานต่าง ๆ ของงานด้านวิชาการ และการบริหารจัดการภายในคณะ 1.3 ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้ช่วยคณบดีแต่ละฝ่าย เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความชำนาญพิเศษในด้านใดด้านหนึ่ง 4. ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และฉบับที่แก้ไข 5. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 6. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 141 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานงานคนบติ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดี และบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. กำกับดูแลงานระบบฐานข้อมูลของคณะ 12. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและวิจัย งานพัฒนานักศึกษาหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 142 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ 4. มีความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตร สามารถบริหารหลักสูตรได้ 5. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 6. มีความรู้ ทักษะด้านการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ 7. มีความเข้าใจเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 8. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 9. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 10. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 11. มีแนวคิดเชิงประกอบการ 12. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน / แผนงบประมาณ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 143 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับ ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชา 2. กำกับ ดูแลและติดตามผลการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทางการศึกษาใน สาขาวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด 3. ประสานงานกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนการวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 4. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสาขาวิชาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 5. สนับสนุนการจัดทำแผนการเรียนการสอนและโครงการสอนรายวิชา ของสาขา 6. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาและขยายการศึกษาในสาขาวิชา 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและประสานงานกับสถานประกอบการและการฝึกงาน 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ ทดลองและวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 11. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 12. กำกับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 13. กำกับ ดูแลการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ 14. กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน 15. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานิพนธ์และการจัดกิจกรรมนักศึกษา 16. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนามูลค่า 17. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ 18. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 19. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำงานของสาขาวิชาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 144 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ 4. มีความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตร สามารถบริหารหลักสูตรได้ 5. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 6. มีความรู้ ทักษะด้านการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ 7. มีความเข้าใจเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 8. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 9. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 10. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 11. มีแนวคิดเชิงประกอบการ 12. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน / แผนงบประมาณ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 145 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : คณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนในคณะ 4. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม 5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ 6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ 7. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของคณะ 8. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง 9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ คณาจารย์และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน 11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด 12. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี 13. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 14. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี 15. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ 16. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 17. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 146 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคุณะ 5. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการและหรือวิจัย 6. มีวิสัยที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคุณะ 8. มีความเข้าใจ โครงสร้าง หลักสูตรและสามารถบริหารหลักสูตรได้ 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 11. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 13. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 14. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 15. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ 16. ผ่านกระบวนการสรรหาและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 147 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทั่วไป งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานนโยบายและแผนหน่วยงาน 12. กำกับดูแลงานระบบฐานข้อมูลของคณะ 13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานทั่วไปของคณะและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 148 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจ ระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 149 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ 12. กำกับดูแลงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานวิชาการและวิจัยหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 150 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 151 /215

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
12. กำกับดูแลงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ
13. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษาหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 152 /215</p>
--	---	--


คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานกิจการนักศึกษา ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ระบบงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 153 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 154 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความเข้าใจระบบงานกิจการนักศึกษา ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ระบบงานกิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ 4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ 6. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 10. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 155 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดี คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบช่วยเหลือคณบดีในการบังคับบัญชาและดูแลกิจกรรมภายในคณะทั้งทางด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการพัฒนางานวิจัย ด้านกิจการนักศึกษา และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารจัดการของคณะ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี ตามที่คณบดีมอบหมาย 1.2 เสนอนโยบาย และกำหนดแนวทางการพัฒนางานต่าง ๆ ของงานด้านวิชาการ และการบริหารจัดการภายในคณะ 1.3 ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้ช่วยคณบดีแต่ละฝ่าย เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความชำนาญพิเศษในด้านใดด้านหนึ่ง 4. ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไข 5. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 6. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 156 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานงานคนบติ คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนงานต่างๆ ที่คณะกำหนด 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ 4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนงานต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดี และบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ 8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ 9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 11. กำกับดูแลงานระบบฐานข้อมูลของคณะ 12. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานงานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและวิจัย งานพัฒนานักศึกษาหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)


รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 157 /215

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะของส่วนราชการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
 - 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่น ภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 158 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของคณะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ 4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของคณะ 5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพ และการรายงานผล กพร. และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะ 6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของคณะ 7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะ 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ 9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 159 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการการศึกษา คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา 2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ 3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ 5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 6. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกิจการนักศึกษา 7. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน 8. กิจกรรม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ 9. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ 10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ ระบบงานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ 4. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 160 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับ ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชา 2. กำกับ ดูแลและติดตามผลการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทางการศึกษาใน สาขาวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด 3. ประสานงานกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 4. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสาขาวิชาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 5. สนับสนุนการจัดทำแผนการเรียนการสอนและโครงการสอนรายวิชา ของสาขา 6. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาและขยายการศึกษาในสาขาวิชา 7. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและประสานงานกับสถานประกอบการและการฝึกงาน 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี 10. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ ทดลองและวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 11. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 12. กำกับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 13. กำกับ ดูแลการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ 14. กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน 15. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิสัยและการจัดกิจกรรมนักศึกษา 16. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์บุคลากร 17. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ 18. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 19. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนงานของสาขาวิชาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 161 /215</p>
--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ทำงานด้านการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ 4. มีความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตร สามารถบริหารหลักสูตรได้ 5. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 6. มีความรู้ ทักษะด้านการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ 7. มีความเข้าใจเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 8. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 9. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 10. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 11. มีแนวคิดเชิงประกอบการ 12. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน / แผนงบประมาณ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 162 /215</p>
--	---	--


ตำแหน่ง : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างเงินรายได้ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)


- หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. จัดทำแผนการสอน โครงการสอนและบันทึกการสอนตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับหลักสูตรในแต่ละรายวิชา
 2. จัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย
 3. จัดหาผลิตและพัฒนาสื่อหรือนวัตกรรมการศึกษาเพื่อใช้ในการสอน
 4. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาผู้ปกครองและชุมชน เกี่ยวกับการศึกษาและการประกอบอาชีพ
 5. ทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิจัย เพื่อส่งเสริมงานวิชาการที่รับผิดชอบ
 6. ปกครอง ดูแลนักศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี
 7. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการและประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
 8. ให้ความร่วมมือ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาเขต
 9. ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือมีคุณสมบัติตามองค์รววิชาที่กำหนด และมีความรู้ในวิชาที่เกี่ยวข้องกับการสอน
2. สำหรับผู้สอนภาคปฏิบัติที่อาศัยความชำนาญ ให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาของกรมการวิชาการ
3. มีความรู้ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
4. เข้าใจแผนการสอน สามารถจัดทำโครงการสอนด้วยตนเองได้
5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 163 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : อาจารย์ชาวต่างประเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานสอน 2. สอนภาษาต่างประเทศในระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญา สอนวิชาแขนงอื่นในระดับอนุปริญญา หรือปริญญา และทำการวิจัยด้วย หรือสอนหลายสาขาวิชา 3. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า(ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอน หรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง 1.2 ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 164 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : สถาปนิก</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อกำหนดร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ตัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบ และหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 165 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : วิศวกร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทาง เพื่อการวางแผนโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมด้านต่าง ๆ และเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม ช่วยวิศวกรระดับสูง ศึกษา ค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย แก้ไขและปรับปรุงงานวิศวกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรม

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 166 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : วิศวกรไฟฟ้า</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า 2. ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้างการผลิตการควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า 3. ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่าระบบ สัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ 4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน 5. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุด ใ้การใช้งานของหน่วยงาน 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า 2. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 167 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : วิศวกรโยธา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขา วิศวกรรมโยธา สสำรวจ บรูณะซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา 2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตาม และ พัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี 3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม 2. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 168 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : ช่างไฟฟ้า</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 169 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : ช่างโยธา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 170 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : นิติกร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความ และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม 3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขานิติศาสตร์

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 171 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : บุคลากร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณสมบัติ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณา ดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน 3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)

รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 172 /215

ตำแหน่ง : นักวิจัย


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น
2. รับผิดชอบงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัยที่ยาก โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้ การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น
3. รับผิดชอบงานปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิจัย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย และจัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ กำหนดหัวข้อเรื่อง ในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล กำหนดหัวข้อในการศึกษาและประเมินผล จัดทำรายงาน ผลการวิจัยเรื่องต่างๆ ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรม ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 173 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : บรรณารักษ์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพย์สินทางวรรณคดี ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาคและบันทึกลงทะเบียนข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ 2. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ 4. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิจัยการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ 5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 174 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายใน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างระมัดระวัง มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 2. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน 3. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง 4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 175 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย 2. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 176 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษา และประชาชน รวบรวมข่าวสารต่าง ๆ จัดทำ ข่าวสาร เอกสารความรู้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ 2. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล 3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 177 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : นักวิทยาศาสตร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม 2. วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน 3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 178 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : นักวิชาการเกษตร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ ด้านทานโรคและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและปฏิบัติงานในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ 2. ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย 3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรเจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)

รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 179 /215

ตำแหน่ง : นักวิชาการสัตวบาล


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการสัตวบาลขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ พัฒนา ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ คัดเลือก ตอน และผสมพันธุ์สัตว์ รีดนม สุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์ ปลูกพืชอาหารสัตว์ ปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ประเภทอื่น ๆ คัดค้นสูตรอาหารสัตว์ ถนอมอาหารสัตว์ สีนค้ำปศุสัตว์ การบริหารจัดการฟาร์ม เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
2. ควบคุมและแก้ไขทะเบียน และสถิติเกี่ยวกับสัตว์ที่อยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา โยกย้ายพันธุ์ คัดเลือกสัตว์พันธุ์ดีและเหมาะสม สํารวจปริมาณและแหล่งกำหนดอาหารสัตว์ เก็บตัวอย่างวิเคราะห์ ทดลองและปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และเทคโนโลยีด้านการผลิตปศุสัตว์
3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 180 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย 2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน 3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน 4. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ 5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 181 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัย และพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 182 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศใน ความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 183 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น 3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ 4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ 5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 184 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิจัย</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงลักษณะโครงสร้างหรือองค์ประกอบ ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ 2. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 185 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง 2. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3. รวบรวมศึกษาระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน 4. ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 186 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 187 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน 2. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุน งานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานบริหารงานทั่วไปธุรการ 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 188 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 189 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 190 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้ งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุน ต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 191 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : หัวหน้าหมวดอาคารสถานที่</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในงานอาคารสถานที่ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน 5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 192 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : ช่างไม้</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานช่างไม้ 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในงานช่างไม้ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน 5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 193 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ 2. บันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุทุกประเภท 3. ปฏิบัติการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ 4. บันทึกประวัติการใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง 2. มีความรู้พื้นฐานไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาภาคบังคับ 3. ไม่เคยต้องรับโทษใด ๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือโดยประมาท 4. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถได้เป็นอย่างดี 5. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย 6. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 7. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 194 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : พนักงานเครื่องจักรกลเกษตร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเครื่องจักรกลเกษตร 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 195 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน 5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 196 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : พนักงานบริการอัดสำเนา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานบริการอัดสำเนา 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในงานบริการอัดสำเนาที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน 5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 197 /215</p>
--	---	--


ตำแหน่ง : คนสวน
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับคนสวน 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 198 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : ลูกมือช่าง</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับลูกมือช่าง 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 3

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 199 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณรายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมราคาคงเดิม ระบบราคา การเชื่อมค่า การสืบทอด ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ 2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก 3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด 4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 200 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : พนักงานบริการเอกสารทั่วไป</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 201 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : พนักงานห้องปฏิบัติการ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง 2. เตรียมห้องวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารและหนังสือ ในห้องปฏิบัติการ เพื่อการเรียนการสอนและงานบริการทางวิชาการ 3. อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติ ขณะนักศึกษา และอาจารย์เข้าเรียน/สอนในห้องปฏิบัติการ 4. จัดเก็บบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารและหนังสือที่ใช้ในการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ 5. รวบรวมและศึกษาระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติตาม 6. ควบคุมดูแลการใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 202 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมการเกษตร ป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การเกษตรให้ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักวิชาการเกษตร ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า ทดลอง ปฏิบัติงานทางด้าน การเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ช่วยศึกษาทดลอง หาวิธีป้องกันกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช เพื่อพัฒนางานวิชาการเกษตร รวบรวมรายละเอียดสถิติข้อมูลและดำเนินการต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์วิจัยทาง การเกษตรในแปลงทดลองและห้องปฏิบัติการเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและจัดทำแปลง ทดลอง ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงและความเจริญเติบโตของพืช ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 203 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้ งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุน ต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล 3. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 204 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : พนักงานห้องสมุด</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ 2. ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น 3. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ 4. ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 205 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อม ในการใช้งาน 2. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตาม หลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 206 /215</p>
--	--	--

<p>ตำแหน่ง : นักเอกสารสนเทศ</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำตราชรี ทำบรรณานุกรม สารระสังเขป จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ 2. ควบคุม ตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษา ค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการและระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 207 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : นักวิชาการช่างศิลป์</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประกอบคำบรรยาย เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่าง ๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพ ประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพ และจำลองภาพ เพื่อใช้เผยแพร่ภายในหน่วยงาน หรือแก่ประชาชนทั่วไป 2. ช่วยศึกษา ค้นคว้า ในการออกแบบ ตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารและสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสม คุ่มค่า 3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)

รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 208 /215

ตำแหน่ง : ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ


คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ


1. ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่
2. ริเริ่มวางโครงการหรือแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานใดงานหนึ่ง
3. ริเริ่มวางแผนดำเนินงานและทำการวิจัยงานโครงการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนวิธีการดำเนินงานทางเทคนิคติดต่อประสานงานกับองค์การหรือรัฐบาลต่างประเทศ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)


1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารการบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 209 /215</p>
--	--	--


<p>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการตลาด ทั้งกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาว 2. ปรับแผนงานและเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร 3. วางแผนกิจกรรมการขายและปฏิบัติตามแผนการขายในด้านราคา วิธีการขาย ช่องทาง การขายและใช้สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ 4. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 210 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม 2. ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ 3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 211 /215</p>
--	---	--


<p>ตำแหน่ง : พนักงานรักษาความปลอดภัย</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย 2. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาความปลอดภัย 3. จัดระบบการจราจรในวิทยาเขตฯ 4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง 2. มีความรู้พื้นฐานไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาภาคบังคับ 3. ไม่เคยต้องรับโทษใดๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดลหุโทษและโดยประมาท 4. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี 5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 212 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : พนักงานการเกษตร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมการเกษตร ป้อนกัน และกำจัดศัตรูพืช เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การเกษตรให้ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักวิชาการเกษตร ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า ทดลอง ปฏิบัติงานทางด้าน การเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ช่วยศึกษา ทดลอง หาวิธีป้องกันกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช เพื่อพัฒนางานวิชาการเกษตร รวบรวมรายละเอียดสถิติข้อมูลและดำเนินการต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์วิจัยทาง การเกษตรในแปลงทดลองและห้องปฏิบัติการเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและจัดทำแปลง ทดลอง ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงและความเจริญเติบโตของพืช ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถและความชำนาญที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 213 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับคนงาน 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าราชการ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน 5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>เอกสารบรรยายลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)</p>	<p>รหัสเอกสาร : SD00-00 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 214 /215</p>
--	---	--

<p>ตำแหน่ง : คนงานเกษตร</p>
<p>คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานคนงานเกษตร 2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ 3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในงานคนงานเกษตรที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 4. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย 5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน 6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารบรรยายลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job
Specification)

รหัสเอกสาร : SD00-00
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 215 /215

ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
2. ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการห้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
3. อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษา และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำให้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
6. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
9. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้