มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารการบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

รหัสเอกสาร	:	SD00-00
ISSUE	:	2
วันที่บังคับใช้	:	1 ก.ย. 64

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขา/แผนก
ผู้ถือครอง	2100		
สำเนาที่	00		

สารบัญ

เอกสารบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	หน้า
1. ตำแหน่ง : รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	1
2. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	2
3. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	3
4. ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	4
5. ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารทรัพยากร	5
6. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	7
7. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานนโยบายและแผน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	8
8. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานบริหารงานบุคคลและนิติการ งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	9
9. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชีงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	10
10. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	11
11. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกพัสดุและออกแบบสิ่งก่อสร้าง งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	12
12. ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการการศึกษา	13
13. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	16
14. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกพัฒนานักศึกษา งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	18
15. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	19
16. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	20
17. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิทยบริการ งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	22
18. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	23
19. ตำแหน่ง : หัวหน้างานอำนวยการ	24
20. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	26
21. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกสารบรรณกลางวิทยาเขต งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	27
22. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพการศึกษา งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	29
23. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	30
24. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกยานพาหนะ งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	31
25. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานรักษาความปลอดภัย งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	32
26. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานเอกสารการพิมพ์ งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	33
27. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	34
28. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	35
29. ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	36
30. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	38
31. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริการวิชาการ ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	40
32. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกพัฒนาธุรกิจ SME ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	42
33. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกทดสอบและรับรอง ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	44
34. ตำแหน่ง : หัวหน้างานสหกิจศึกษา	46
35. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป งานสหกิจศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	47

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	หน้า
36. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกจัดหางานและเตรียมความพร้อม งานสหกิจศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	49
37. ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	50
38. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	52
39. ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนาไหม ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	53
40. ตำแหน่ง : คณบดี	54
41. ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร	56
42. ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	58
43. ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	60
44. ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	62
45. ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี	64
46. ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	67
47. ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการการศึกษา	68
48. ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขา	69
49. ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์	71
50. ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรอินทรีย์	72
51. ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์วิจัยพลังงานและนวัตกรรม	73
52. ตำแหน่ง : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างเงินรายได้ ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน	74
53. ตำแหน่ง : อาจารย์ชาวต่างประเทศ	76
54. ตำแหน่ง : สถาปนิก	77
55. ตำแหน่ง : วิศวกร	78
56. ตำแหน่ง : วิศวกรไฟฟ้า	79
57. ตำแหน่ง : วิศวกรโยธา	81
58. ตำแหน่ง : ช่างไฟฟ้า	83
59. ตำแหน่ง : ช่างโยธา	84
60. ตำแหน่ง : นิติกร	85
61. ตำแหน่ง : บุคลากร	86
62. ตำแหน่ง : นักวิจัย	87
63. ตำแหน่ง : บรรณารักษ์	88
64. ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายใน	89
65. ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	90
66. ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์	91
67. ตำแหน่ง : นักวิทยาศาสตร์	92
68. ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์	93

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

ชื่อตำแหน่ง	หน้า
69. ตำแหน่ง : นักวิชาการเกษตร	94
70. ตำแหน่ง : นักวิชาการสัตวบาล	95
71. ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี	96
72. ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา	97
73. ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	98
74. ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ	99
75. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	100
76. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิจัย	101
77. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ	102
78. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	103
79. ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	104
80. ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	105
81. ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ	106
82. ตำแหน่ง : พนักงานห้องปฏิบัติการ	107
83. ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค	108
84. ตำแหน่ง : ช่างไม้	109
85. ตำแหน่ง : ช่างปูน	110
86. ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์	111
87. ตำแหน่ง : พนักงานเครื่องจักรกลเกษตร	112
88. ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป	113
89. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	114

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย.64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 1 / 114
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (นายสรชัย สุขพันธ์)	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาว์ เสาวกูล)	

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้วิทยาเขตดำเนินภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และพัฒนาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่างๆ ของวิทยาเขตแก่อธิการบดี
3. เสนอแนะการเปิดสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยในวิทยาเขตต่อสภาวิชาการ
4. ประสานงานระหว่าง คณะ สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในวิทยาเขต
5. กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการและงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มีฐานะเทียบเท่างานในวิทยาเขต
6. พิจารณาออกระเบียบหรือข้อบังคับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
7. พิจารณาเสนอแผนพัฒนา แผนงาน และงบประมาณประจำปีและจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจการของวิทยาเขตเสนอต่ออธิการบดี
8. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่รองอธิการบดีมอบหมาย กำกับ ติดตาม ดูแล รับผิดชอบภารกิจของงานบริการการศึกษา งานอำนวยการ งานสหกิจศึกษา
2. งานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่รองอธิการบดีมอบหมาย กำกับ ติดตาม ดูแล รับผิดชอบภารกิจของงานบริการการศึกษา งานอำนวยการ งานสหกิจศึกษา
2. งานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานบริหารทรัพยากร ระบบงานบริการการศึกษา ระบบงานอำนวยการ ระบบงานสหกิจศึกษา ระบบงานศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ และระบบงานศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน
2. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
3. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยฯ
4. บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
5. เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุมและบันทึกการประชุมวิทยาเขต
6. ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกของวิทยาเขต
7. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

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

สำเนาเอกสาร วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารทรัพยากร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
2. วางแผน ควบคุมดูแล ติดตาม และพัฒนาการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตามนโยบายของวิทยาเขต
3. บริหารงานทรัพยากร ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่วิทยาเขต และมหาวิทยาลัยกำหนดหรือมอบหมาย
4. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ในงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุม และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในวิทยาเขต และมหาวิทยาลัยฯ ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้ และนักศึกษา
9. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง
10. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
11. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประจำปี
12. ควบคุม ดูแลการจัดการ จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อทำให้การบริการและการบริหารในงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มีคุณภาพ
13. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ของ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบบริหารงานทั่วไป ระบบงานนโยบายและแผน ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานพัสดุ และออกแบบสิ่งก่อสร้าง ระบบงานบริหารบุคคลและนิติการ
4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
5. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
6. มีความเข้าใจ ในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
7. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
10. มีแนวคิดเชิงประกอบการ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วป.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการงานของบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
8. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและวินัยของบุคลากรของงานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกนโยบายและแผน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานจัดทำแผนและงบประมาณ
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานประเมินผลและรายงาน
3. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานวิเทศสัมพันธ์
4. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
5. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานศูนย์เขมรศึกษา
6. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกแผนกงานนโยบายและแผน
7. ปฏิบัติหน้าอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานจัดทำแผนและงบประมาณ ระบบงานประเมินผลและรายงาน ระบบงานวิเทศสัมพันธ์ ระบบงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ และระบบงานศูนย์เขมรศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
7. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารบุคคลและนิติการ งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารทั่วไปของแผนกบริหารบุคคลและนิติการ
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานสรรหาและสิทธิประโยชน์ของวิทยาเขต
3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต
4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร
5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานนิติการ
6. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความเข้าใจระบบงานบริหารงานทั่วไป ระบบงานสรรหาและสิทธิประโยชน์ ระบบงานพัฒนาบุคลากร ระบบงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากร และระบบงานนิติการ
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชี งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบงานการบัญชีวิทยาเขต
2. จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
3. จัดทำงบเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
4. จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
5. เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
6. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานบัญชี
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบงานการบัญชีวิทยาเขต
2. จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
3. จัดทำงบเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
4. จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
5. เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
6. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานบัญชี
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกพัสดุและออกแบบสิ่งก่อสร้าง งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบงานพัสดุของวิทยาเขต
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบงานออกแบบสิ่งก่อสร้างของวิทยาเขต
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานงบประมาณ ระบบงานพัสดุ และระบบงานออกแบบสิ่งก่อสร้าง
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
วย.วิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการการศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ ในงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
2. วางแผน ควบคุมดูแล ติดตาม และพัฒนาการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ ในงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตามนโยบายของวิทยาเขต
3. บริหารงานบริการการศึกษา ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่วิทยาเขต และมหาวิทยาลัยกำหนดหรือมอบหมาย
4. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ในงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุม และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ ในงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในวิทยาเขต และมหาวิทยาลัยฯ ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้
   ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้ และนักศึกษา
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
8. ควบคุม ดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักและเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
9. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานทะเบียนของวิทยาเขต
10. ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานของนักศึกษาของวิทยาเขต
11. ประสานและดำเนินการจัดระบบการรับเข้าศึกษา งานวัดและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนและสถิติการศึกษา งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา การจัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาเขต

ลิขสิทธิ์ของ มรภ.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

12. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
13. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้ และนักศึกษา
14. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
15. ควบคุม ดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักและเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
16. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานทะเบียนของวิทยาเขต
17. ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานของนักศึกษาของวิทยาเขต
18. ประสานและดำเนินการจัดระบบการรับเข้าศึกษา งานวัดและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนและสถิติการศึกษา งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา การจัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาเขต
19. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
20. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
21. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประจำปี
22. ควบคุม ดูแลการจัดการ จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อทำให้การบริการและการบริหารในงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มีคุณภาพ
23. กำกับดูแลระบบคุณภาพ การประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่วิทยาเขตกำหนด รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
24. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยราชมงคลอีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความเข้าใจระบบงานบริหารงานทั่วไป ระบบงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานพัฒนานักศึกษา ระบบงานวิจัยและพัฒนา และระบบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
6. มีความเข้าใจกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ
7. มีความเข้าใจกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8. มีความเข้าใจกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา
9. มีความเข้าใจกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
11. มีความรู้ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
12. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
13. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
14. มีแนวคิดเชิงประกอบการ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วป.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
4. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดระบบและดำเนินการงานรับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
5. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
6. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการงานของบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
7. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
8. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
9. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและวินัยของบุคลากรของงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกพัฒนานักศึกษา งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารงานทั่วไปของแผนกพัฒนานักศึกษา
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานพัฒนา ทักษะ วินัยและประสบการณ์นักศึกษาของวิทยาเขต
3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาของวิทยาเขต
4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาเขต
5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
6. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานงานสุขภาพและอนามัยของนักศึกษาและบุคลากรในวิทยาเขต
7. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตฯ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานบริหารงานทั่วไป ระบบงานพัฒนา ทักษะ วินัยและประสบการณ์นักศึกษา ระบบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ระบบงานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา ระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ระบบงานงานสุขภาพและอนามัยของนักศึกษาและบุคลากร ระบบงานของหอพักนักศึกษา ระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารงานทั่วไป
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิจัยและพัฒนา
3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบ่มเพาะวิสาหกิจและสิทธิบัตร
5. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานบริการการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานบริหารงานทั่วไป ระบบงานวิจัยและพัฒนา ระบบงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ระบบงานบ่มเพาะวิสาหกิจและสิทธิบัตร
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและดำเนินการงานทะเบียนการศึกษา งานระเบียนประวัตินักศึกษา และงานบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. จัดระบบและดำเนินการงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
3. จัดระบบและดำเนินการงานจัดทำเอกสารทางการศึกษา
4. จัดระบบและดำเนินการงานวัดและประเมินผลการศึกษา
5. จัดระบบและดำเนินการงานเกี่ยวกับนักศึกษาที่โอนย้าย/ ยกเว้นหรือเทียบโอนรายวิชา
6. จัดระบบและดำเนินการงานติดตามผลการศึกษาของนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์
7. จัดระบบและดำเนินการงานเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษา
8. จัดระบบและดำเนินการงานสถิตินักศึกษา
9. จัดระบบและดำเนินการงานดูแลระบบฐานข้อมูล
10. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนบัณฑิต จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี และหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในแต่ละภาคการศึกษา
11. ควบคุมดูแลระบบงานหลักสูตร
12. งานจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ใบปริญญาบัตรและรางวัลเรียนดีระดับปริญญาตรี
13. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานทะเบียนและวัดผล
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิทยบริการ งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานห้องสมุด
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานเทคโนโลยีการศึกษา
3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานบริการการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานห้องสมุด ระบบงานเทคโนโลยีการศึกษา ระบบงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานศูนย์เครือข่ายและอินเตอร์เน็ต
3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงาน E-Learning
4. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานบริการการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ ระบบงานศูนย์เครือข่ายและอินเตอร์เน็ต ระบบงาน E-Learning
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
วย.วิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้างานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและการประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในงานอำนวยการของวิทยาเขตสุรินทร์
2. วางแผน ควบคุม ติดตาม และพัฒนาการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ ในงานอำนวยการวิทยาเขตสุรินทร์
3. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานอำนวยการ ควบคุมดูการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. บริหารงานอำนวยการ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุม และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในการบริหารงาน
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนมธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
7. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาเขตให้ดำเนินการไปด้วยดี และบรรลุตามเป้าหมายของวิทยาเขต
8. กำกับดูแลงานสารบรรณ งานเลขานุการและการประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานเอกสารการพิมพ์ และงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
9. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ
10. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
11. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
12. ควบคุม ดูแลการจัดการ จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อทำให้การบริการและการบริหารมีคุณภาพ
13. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบงานสารบรรณ งานเลขานุการและการประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานเอกสารการพิมพ์ และงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
14. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณ งานเลขานุการและกรประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายงาน งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานเอกสารการพิมพ์ และงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
4. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
5. มีความรู้ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
6. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
10. มีแนวคิดเชิงประกอบการ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการงานของบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
8. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและวินัยของบุคลากรของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกสารบรรณกลางวิทยาเขต

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของสำนักงานวิทยาเขต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของวิทยาเขต
3. บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
4. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
5. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
6. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของสำนักงานผู้อำนวยการ
7. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการงาน ของบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานผู้อำนวยการ
8. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงานผู้อำนวยการ
9. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในสำนักงานผู้อำนวยการ
10. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและวินัยของบุคลากรของสำนักงานผู้อำนวยการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพการศึกษา งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาเขต
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานตัวชี้วัดเพื่อการบริหารของวิทยาเขต
3. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานอำนวยการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานตัวชี้วัดเพื่อการบริหาร
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานอาคารและสถานที่ของวิทยาเขต
2. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานอำนวยการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานอาคารและสถานที่
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกยานพาหนะ งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานยานพาหนะของวิทยาเขต
2. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอ กงานบริหารทรัพยากร
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานยานพาหนะ
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานรักษาความปลอดภัยของวิทยาเขต
2. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานอำนวยการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานรักษาความปลอดภัย
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานเอกสารการพิมพ์ของวิทยาเขต
2. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานบริหารทรัพยากร
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานเอกสารการพิมพ์
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของทุกหน่วยงานในวิทยาเขต
2. จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต
3. ผลิตสื่อเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของวิทยาเขต
4. ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
5. เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของวิทยาเขต
6. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานอำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานประชาสัมพันธ์
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารสินทรัพย์ตามระเบียบบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการและสวัสดิการของวิทยาเขต
3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานบริการหน่วยงานภายนอก
4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล บริหารจัดการพื้นที่และอาคารของวิทยาเขต
5. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานบริการและสวัสดิการ ระบบงานบริการหน่วยงานภายนอก การบริหารจัดการพื้นที่ และอาคารของวิทยาเขต
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
2. วางแผน ควบคุมดูแล ติดตาม และพัฒนาการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตามนโยบายของวิทยาเขต
3. บริหารศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่วิทยาเขต และมหาวิทยาลัยกำหนดหรือมอบหมาย
4. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ในศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุม และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในวิทยาเขต และมหาวิทยาลัยฯ ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้ และนักศึกษา
9. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง
10. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
11. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประจำปี
12. ควบคุม ดูแลการจัดการ จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อทำให้การบริการและการบริหารในศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มีคุณภาพ
13. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความเข้าใจระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานพัสดุและบัญชี ระบบงานฐานข้อมูลหน่วยงาน
4. มีวิสัยทัศน์ที่สร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
5. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีความเข้าใจเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
9. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วป.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการงานของบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
8. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและวินัยของบุคลากรของศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วป.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริการวิชาการ ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับงานบริการวิชาการเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
4. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในงานบริการวิชาการ
5. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในงานบริการวิชาการตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
6. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของงานบริการวิชาการ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาสังคม
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสังกัด
10. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการงานปริการวิชาการ จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
11. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
12. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
13. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการบริการวิชาการตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
14. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกพัฒนาธุรกิจ SME ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับงานบริการวิชาการเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
4. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในงานบริการวิชาการ
5. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในงานบริการวิชาการตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
6. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของงานบริการวิชาการ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาสังคม
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสังกัด
10. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการ จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
11. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
12. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
13. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการบริการวิชาการตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
14. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 43 / 114

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วบ.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกทดสอบและรับรอง ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับงานบริการวิชาการเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
4. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในงานบริการวิชาการ
5. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในงานบริการวิชาการตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
6. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของงานบริการวิชาการ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาสังคม
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในสังกัด
10. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการ จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
11. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
12. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
13. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการบริการวิชาการตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
14. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วป.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้างานสหกิจศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การวางแผน การตรวจสอบ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษา
2. ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ในงานสหกิจศึกษา
3. ควบคุม ดูแล การจัดทำโครงการเสนอของบประมาณประจำปี
4. ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทางาน (PM) ที่งานสหกิจศึกษารับผิดชอบ
5. ควบคุม ดูแล การจัดโครงการต่าง ๆให้เป็นไปตามแผน
6. ควบคุม ดูแล การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป งานสหกิจศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของงานสหกิจศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการงานของบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
8. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและวินัยของบุคลากรของงานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกจัดหางานและเตรียมความพร้อม งานสหกิจศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล จัดหางานและสถานประกอบการที่เหมาะสมให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน แสวงหาความร่วมมือและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับสถานประกอบการ รวมทั้ง การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษา
2. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและรายงานผลการประกันคุณภาพการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำปี
4. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลงานจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประสานงานการจัดกิจกรรมสัมมนาและการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา หลังจาก นักศึกษากลับจากสถานประกอบการ
5. รับผิดชอบ ประสานงานและนัดหมายการนิเทศงานให้แก่อาจารย์นิเทศและสถานประกอบการ
6. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของงานสหกิจศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสหกิจศึกษา ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการในสังกัดศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติการ
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารทางวิชาการแก่สังคม ให้ดำเนินไปด้วยดี และบรรลุผลตามเป้าหมาย
8. ประสานกับหน่วยงานภายนอกศูนย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
9. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
10. กำกับดูแลงานของหน่วยปฏิบัติการภายในศูนย์
11. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานของศูนย์ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
12. บริหารจัดการห้องปฏิบัติการเครื่องมือและครุภัณฑ์ของคณะแทนสาขาวิชาให้มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนและลดภาระของสาขาวิชาในการดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
13. ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของคณะได้ในระยะยาวโดยเน้นให้นักศึกษา และอาจารย์ เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ เพื่อนำไปสู่การผลิตผลงานวิจัยวิชาการที่มีคุณภาพ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความเข้าใจระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานพัสดุและบัญชี ระบบงานฐานข้อมูลหน่วยงาน
4. มีวิสัยทัศน์ที่สร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
5. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีความเข้าใจเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
9. มีแนวความคิดเชิงประกอบการ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน
5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการงานของบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน
6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน
7. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน
8. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและวินัยของบุคลากรของศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชีและพัสดุ ระบบงานนโยบายและแผนหน่วยงาน ระบบงานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 53 / 114

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนาไหม ศูนย์วิจัยและพัฒนาไหมราชมงคลอีสาน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานวิจัยและพัฒนาไหม
2. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานวิจัยและพัฒนาไหม
4. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : คณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนในคณะ
4. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
5. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ
6. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
7. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของคณะ
8. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา คณาจารย์และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด
12. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
13. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
14. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
15. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อทำให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ
16. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)
17. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสภาพแวดล้อมมุ่งสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว
18. สนับสนุนและสรร้างความตระหนักด้านจิตอาสาให้กับบุคลากรทุกภาคส่วน
19. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีคุณธรรมจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
4. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ
5. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการหรือวิจัย
6. มีวิสัยทัศน์ที่สร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานกิจการของคณะ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงาน และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการจัดการศึกษา
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมาย ของคณะ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
8. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
9. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
10. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทั่วไป งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานนโยบายและแผนหน่วยงาน
11. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานทั่วไปของคณะและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ
12. วางแผนโครงการ/กิจกรรมดำเนินตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะๆประเมินแผน/โครางการ/กิจกรรม จัดทำรายงาน สรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผนดำเนินการทำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนา แผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรและแผนเพื่อการบริหารและบริการ
13. จัดสภาพแวดล้อมขององค์กรให้มีความเหมาะสมในการทำงานและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
14. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
15. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กรอย่างมีความสุข (Well being)
16. สนับสนุนและสร้างความตระหนักด้านจิตอาสาให้กับบุคลากรในทุกภาคส่วน
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
4. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
5. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงาน และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ด้านวิจัยและฝึกอบรมในคณะ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุตามเป้าหมายของคณะ
   ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและประสานงานกับสถานประกอบการด้านการให้ความร่วมมือในการฝึกงานของนักศึกษา
8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ
12. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม/รายงานสรุปผล และการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานวิชาการและวิจัย ระบบฐานข้อมูลงานวิชาการและวิจัยเพื่อการบริหารวิชาการและวิจัย
13. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการและงานวิจัยขององค์กร
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความเข้าใจระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ระบบงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และบริการวิชาการ
4. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
5. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงาน และแผนกงานต่างๆ ที่คณะกำหนด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. ควบคุมดูแลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสาขาวิชาต่างๆ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
8. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
9. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
10. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณเพื่อพัฒนาคณะและขยายการจัดการศึกษา
11. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานพัฒนานักศึกษา ระบบฐานข้อมูลงานกิจการนักศึกษาเพื่อการบริหาร หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ
12. กำหนดกิจกรรมการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม
13. กำกับดูแลนักศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่กำหนด
14. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความตระหนักในการเสริมสร้างระเบียบวินัยของตนเอง
15. จัดกิจกรรมและสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่นักศึกษาในคณะ
16. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
17. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ของนักศึกษา จิตสาธารณะ ต้านภัยยาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย มุ่งสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว
18. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนงานด้านพัฒนานักศึกษาในศตวรรษที่ 21 ให้เป็นมนุษย์โดยสมบูรณ์สอดคล้องกับพลเมืองและพลเมืองโลกในอนาคต
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 61 / 114

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความเข้าใจระบบงานกิจการนักศึกษา ระบบงานกิจกรรม
4. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
5. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 62 / 114

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงาน
3. กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตฯ
4. จัดทำนโยบายและกำกับติดตามการทำแผนโครงการพัฒนา
5. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสาขาวิชาต่างๆ ในคณะ ให้ดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะมีคุณภาพ
8. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
9. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ
10. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาเขต มหาวิทยาลัย และแผนการศึกษา
11. จัดทำประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
12. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนงานด้านแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. วางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
4. มีความเข้าใจในการจัดทำแผนงานหรืองบประมาณ
5. มีความเข้าใจ เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 64 / 114

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ด้านแผนงาน

1. บริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติ เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของคณะและของมหาวิทยาลัย
2. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของคณะตามที่กำหนด
3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของคณะ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในคณะที่รับผิดชอบ
2. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่คระรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ
6. ใช้เทคโนโลยีและนวัตรกรรมเพื่อบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับแนวทางองค์กร 4.0

ด้านแผนงาน

1. บริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติ เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของคณะและของมหาวิทยาลัย
2. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของคณะตามที่กำหนด
3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ด้านบริหารงาน

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของคณะ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในคณะที่รับผิดชอบ
2. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่คระรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ
6. ใช้เทคโนโลยีและนวัตรกรรมเพื่อบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับแนวทางองค์กร 4.0
7. จัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและแนวทางการพัฒนาคณะ สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในคณะให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคณะและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรในองค์กรและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
5. ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลกรอย่างสร้างสรรค์

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของคณะ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของคณะ
2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
3. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาและ
4. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
   4.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
   4.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
   4.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
   4.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด
5. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
6. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรองหรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณทุกด้านของคณะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. รับผิดชอบงาน ควบคุมดูแล ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและการจัดเก็บ พร้อมการบันทึกเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
4. จัดทำและรับผิดชอบการบริหารงานนโยบายและแผนของคณะ
5. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการงานของบประมาณประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะ
6. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของคณะ
7. รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่
8. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะ
9. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ
10. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับแนวทางองค์กร 4.0
11. จัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและแนวทางการพัฒนาคณะ สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว
12. ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรในองค์กรและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
13. ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสร้างสรรค์
14. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 68 / 114

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการการศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ระบบงานกิจการนักศึกษา
2. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ระบบงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
3. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ระบบงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
4. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ
5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ระบบงานแนะแนวการศึกษา
6. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ระบบงานประชาสัมพันธ์
7. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ
9. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับแนวทางองค์กร 4.0
10. จัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและแนวทางการพัฒนาคณะ สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว
11. ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรในองค์กรและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
12. ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสร้างสรรค์
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานกิจการนักศึกษา ระบบงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแลและติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทางการศึกษา
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสาขาวิชาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต
3. สนับสนุน กำกับดูแลจัดทำแผนและโครงการพัฒนาและขยายการศึกษาในสาขาวิชา
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและประสานงานกับสถานประกอบการและการฝึกงาน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสาขา ในการดำเนินโครงการการศึกษาวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ ทดลอง เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
7. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานของสาขาให้มีประสิทธิภาพ
8. กำกับ ดูแลให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
9. กำกับ ดูแลการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวินัยและการจัดกิจกรรมนักศึกษา
11. ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรในสาขาและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
12. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู
13. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
14. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติงานและบริหารจัดการสาขาให้สอดคล้องกับแนวทางองค์กร 4.0
15. จัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและแนวทางการพัฒนาสาขาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่องานของสาขาวิชาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 71 / 114

ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการปฏิบัติงานภายในศูนย์ให้ได้รับรองมาตรฐานการประกันคุณภาพที่กำหนด
2. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการในสังกัดศูนย์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์
3. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติการ
4. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาเขต มหาวิทยาลัย
5. ประสานกับหน่วยงานภายนอกศูนย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. กำกับดูแลงานของหน่วยปฏิบัติการภายในศูนย์
8. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานของศูนย์แผนการจัดหารายได้ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
9. บริหารจัดการห้องปฏิบัติการเครื่องมือและครุภัณฑ์ของศูนย์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ รักษาห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและครุภัณฑ์ ใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
10. ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของคณะได้ในระยะยาวโดยเน้นให้นักศึกษา และอาจารย์ เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ เพื่อนำไปสู่การผลิตผลงานวิจัยวิชาการที่มีคุณภาพ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ลิขสิทธิ์ มทร อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 72 / 114

ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรอินทรีย์ คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการในสังกัดศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรอินทรีย์
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติการ
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาเขต มหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้ดำเนินไปด้วยดี และบรรลุผลตามเป้าหมาย
5. ประสานกับหน่วยงานภายนอกศูนย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
7. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยให้นักศึกษาผ่านมาตรฐานวิชาชีพด้านเกษตรอินทรีย์
8. กำกับดูแลงานของหน่วยปฏิบัติการภายในศูนย์
9. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานของศูนย์ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
10. ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็ง สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของคณะได้ในระยะยาวโดยเน้นให้นักศึกษา และอาจารย์ เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ เพื่อนำไปสู่การผลิตผลงานวิจัยวิชาการที่มีคุณภาพ
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ลิขสิทธิ์ มรอ.วิทยาเขตสุรินทร์
เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 73 / 114

ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์วิจัยพลังงานและนวัตกรรม คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการในสังกัดศูนย์วิจัยพลังงานและนวัตกรรม
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติการ
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ วิทยาเขต มหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวข้องด้านการประหยัดพลังงานในรูปแบบต่าง ๆ
5. ประสานกับหน่วยงานภายนอกศูนย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. กำกับดูแลงานของหน่วยปฏิบัติการภายในศูนย์
8. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาระบบงานของศูนย์ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
9. ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็ง สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของคณะได้ในระยะยาว โดยเน้นให้นักศึกษา และอาจารย์ เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ เพื่อนำไปสู่การผลิตผลงานวิจัยวิชาการที่มีคุณภาพ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานราชการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างเงินรายได้ ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำการสอน โครงการสอน และบันทึกการสอนตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับหลักสูตรในแต่ละรายวิชา
2. จัดการเรียนการสอน รูปแบบต่าง ๆ หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดหาผลิตและพัฒนาสื่อหรือนวัตกรรมการศึกษาเพื่อใช้ในการสอน
4. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาผู้ปกครองและชุมชน เกี่ยวกับการศึกษาและการประกอบอาชีพ
5. ทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิจัย เพื่อส่งเสริมงานวิชาการที่รับผิดชอบ
6. ปกครอง ดูแลนักศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรม
7. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการและประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
8. ให้ความร่วมมือ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาเขต
9. ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแนวทางของการพัฒนาทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มุ่งสู่พลเมืองโลก
11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่เหมาะสมและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว
12. ส่งเสริมและสนับสนุนความสามารถอย่างสร้างสรรค์ของนักศึกษาในศาสตร์ต่างๆ
13. บูรณาการเรียนการสอนตามศาสตร์และหลักการสอนที่เหมาะสมและให้ความสำคัญกับความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ศูนย์วิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือมีคุณสมบัติตามองค์กรวิชาชีพกำหนด และมีความรู้ในวิชาที่เกี่ยวข้องกับการสอน
2. สำหรับผู้สอนภาคปฏิบัติที่อาศัยความชำนาญ ให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาของกรรมการวิชาการ
3. มีความรู้ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
   เข้าใจแผนการสอน สามารถจัดทำโครงการสอนด้วยตนเองได้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 76 / 114

ตำแหน่ง : อาจารย์ชาวต่างประเทศ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สอนภาษาต่างประเทศในระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญา สอนวิชาแขนงอื่นในระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญา และทำการวิจัยสาขาวิชา
3. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
4. ปฏิบัติหน้าที่สอนโดยมุ่งเน้นการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของผู้เรียนให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. เสนอแผนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภาคการศึกษา โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของสาขา
6. บูรณาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การเขียนและการอ่านภาษาต่างประเทศสำหรับผู้เรียน
7. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาผู้ปกครองและชุมชน เกี่ยวกับการศึกษาและการประกอบอาชีพ
8. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า(ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอน หรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน
   1.1 ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
   1.2 ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : สถาปนิก

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและผังเมือง
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 78 / 114

ตำแหน่ง : วิศวกร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานวิศวกรรมที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรม

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : วิศวกรไฟฟ้า

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า

(2) ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้างการผลิตการควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า

(3) ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(4) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และ ประหยัดพลังงาน

(5) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุด ในการใช้งานของหน่วยงาน

1.2 ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าที่ตน มีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า
2. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : วิศวกรโยธา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

   1.1 ด้านการปฏิบัติการ

   (1) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สำรวจ บูรณะซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา

   (2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตาม และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

   (3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญญา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

   1.2 ด้านการวางแผน

   วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

   1.3 ด้านการประสานงาน

   (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

   (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ม.เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
2. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 83 / 114

ตำแหน่ง : ช่างไฟฟ้า

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 84 / 114

ตำแหน่ง : ช่างโยธา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 85 / 114

ตำแหน่ง : นิติกร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย
2. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี
3. รับผิดชอบงานพิจารณาตรวจร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. รับผิดชอบงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
5. รับผิดชอบด้านการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
6. รับผิดชอบงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขานิติศาสตร์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 86 / 114

ตำแหน่ง : บุคลากร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
2. รับผิดชอบในการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนตามสิทธิของบุคลากร
3. รับผิดชอบด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
4. รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รับผิดชอบในการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
6. รับผิดชอบในการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องอนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
7. รับผิดชอบในการดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
8. รับผิดชอบในการจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน
9. รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินเพื่อทดลองปฏิบัติราชการ/การต่อสัญญาจ้างจนเกษียณอายุราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
10. รับผิดชอบด้านการพัฒนาตนเอง ศึกษาต่อของบุคลากรภายในหน่วยงาน
11. รับผิดชอบด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์
12. รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินเพื่อทดลองปฏิบัติราชการ/การต่อสัญญาจ้างจนเกษียณอายุราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 87 / 114

ตำแหน่ง : นักวิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น
2. รับผิดชอบงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัยที่ยาก โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น
3. รับผิดชอบงานปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิจัย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย และจัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ กำหนดหัวข้อเรื่องในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล กำหนดหัวข้อในการศึกษาและประเมินผล จัดทำรายงานผลการวิจัยเรื่องต่างๆ ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
5. ให้คำปรึกษากับนักวิจัยด้านระเบียบและวิธีการดำเนินงานวิจัย
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.ตะวันออก วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 88 / 114

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์
2. ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือ การศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 89 / 114

ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายใน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย
3. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผนเพื่อพิจารณาเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย
2. จัดทำแผนติดตามผลการประเมินการดำเนินงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลการและนักศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

1. พัฒนาและวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่กำหนดไว้
2. ศึกษาแนวโน้มของการพัฒนานโยบายและแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรร่วมสมัย

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือการดำเนินกิจกรรมร่วมกันในอนาคต
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เป็นประโยชน์
3. พัฒนาฐานข้อมูลด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน พร้อมนำเสนอข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร
4. บูรณาการการใช้เทคโนโลยีร่วมสมัยเพื่อสนับสนุนงานด้านนโยบายและแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ .ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 91 / 114

ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบผลิตสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอภาพลักษณ์ขององค์กร ให้เกิดความเชื่อมั่น เชื่อถือและนำเสนอผ่านช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบ รวมถึงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่องานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับเหตุการณ์โลกปัจจุบัน
3. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ
4. แก้ไข ปรับปรุงและประเมินผลการดำเนินงานด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์องค์กร พร้อมสรุปรายงานผลในรอบปีงบประมาณ
5. มีจิตอาสา และอุทิศตน เพื่อการพัฒนางานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 92 / 114

ตำแหน่ง : นักวิทยาศาสตร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม
4. วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมืออุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
2. ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา 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 สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิเทศน์สัมพันธ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

วิเทศสัมพันธ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : นักวิชาการเกษตร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานการเกษตร
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร สนับสนุนงานการเกษตรที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่บ้าง
3. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงาน การเกษตรต่างๆ เช่น ช่วยนักวิชาการเกษตรรวบรวมรายละเอียดสถิติข้อมูล และดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์วิจัยทางการ เกษตรในแปลงทดลองและห้องปฏิบัติการ ควบคุมและจัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตในการเกษตร ติดตามผลผลิตทางการเกษตร อื่น ๆ ช่วยนักวิชาการเกษตรศึกษาทดลองเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร โดยการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การปรับปรุงเกษตรกรรม การขยายพันธุ์ การเก็บรวบรวมแมลง การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การรวบรวมข้อมูลสถิติการเกษตร การสาธิตการใช้เครื่องมือและกรรมวิธีใหม่ ๆ การใช้ยาปราบศัตรูพืช การช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมการปลูกพืชหลักพืชหมุนเวียน
4. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ของวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 95 / 114

ตำแหน่ง : นักวิชาการสัตวบาล

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาสัตวบาล
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสัตวบาลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ปฏิบัติงานด้านสัตวบาลขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ พัฒนาปรับปรุงบำรุงพันธุ์ คัดเลือก ตอน และผสมพันธุ์สัตว์ รีดนม สุขาภิบาล โรงเรือนสำหรับสัตว์
4. ปฏิบัติงานด้านปลูกพืชอาหารสัตว์ ปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์ประเภทอื่นๆ คิดสูตรอาหารสัตว์ ถนอมอาหารสัตว์ สินค้าปศุสัตว์ การบริหารจัดการฟาร์ม เป็นต้น
5. ควบคุมและแก้ไขทะเบียนและสถิติเกี่ยวกับสัตว์ที่อยู่ในหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการโยกย้ายพันธุ์ คัดเลือกสัตว์พันธุ์ดีและเหมาะสม
6. สำรวจปริมาณและแหล่งกำเนิดอาหารสัตว์ เก็บตัวอย่างวิเคราะห์ ทดลองปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการผลิตปศุสัตว์
7. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มรภ.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 96 / 114

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
2. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
3. รับผิดชอบงานจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
4. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและของหน่วยงาน
5. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 97 / 114

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานด้านการจัดการศึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและร่วมพัฒนาหลักสูตร เอกสารประกอบการเรียนการสอน
3. รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง ~~การ~~ การจัดการความรู้ และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีร่วมสมัย
4. ยกระดับฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่
5. ~~5.~~ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาหลักสูตรให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
6. พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับแนวทางของการพัฒนาทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มุ่งสู่พลเมืองโลก
7. วิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคของการจัดการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไข
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 98 / 114

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อสนับสนุนพันธกิจองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาแผนงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนและการดำเนินกิจกรรมขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. วิเคราะห์และแก้ไข ปัญหาพร้อมทั้งเสนอแนวทางการการจัดการงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างเป็นระบบ
5. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มุ่งสู่พลเมืองโลก
6. ร่วมพัฒนาการเรียนการสอนที่สอดคล้อง ของบุคลากรสายวิชาการอื่นๆ
7. ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ
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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 100 / 114

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
2. รับผิดชอบงานธุรการ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานเอกสารสิ่งพิมพ์
3. วิเคราะห์และพัฒนางานบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนพันธกิจองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำแผนพัฒนางานบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร
5. สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ 21
6. บูรณาการการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระบบสำนักงานอัจฉริยะ
7. จัดสภาพแวดล้อมขององค์กรให้มีความเหมาะสมในการทำงานและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
8. จัดสภาพแวดล้อมขององค์กรให้มีความเหมาะสมในการทำงานและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว
9. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม และโครงการที่ได้รับมอบหมาย
10. ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานการวิจัยเบื้องต้นที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
รองวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 102 / 114

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน-วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 103 / 114

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ห้องสมุดวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 104 / 114

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานจัดการประชุม งานบริหารงานทั่วไป
2. บูรณาการเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานบริหาร เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน งานศึกษาค้นคว้า งานวิจัยและกิจกรรมอื่นขององค์กร
3. ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
4. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
   1. ด้านการปฏิบัติการ
      (1) ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
      (2) ผลิตและให้บริการด้านพืช ไหม และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายและมีคุณภาพตามมาตรฐาน
      (3) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำชลประทาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
      (4) ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต และจัดทำโครงการสนับสนุน การผลิตของเกษตรกรเพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกร
   2. ด้านการบริการ
      (1) สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อนำความรู้ ไปปฏิบัติ
      (2) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไข ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 106 / 114

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 107 / 114

ตำแหน่ง : พนักงานห้องปฏิบัติการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 108 / 114

ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานช่างเทคนิค เช่น การสร้าง ตรวจแก้ ซ่อม ปรับ ประกอบ ดัดแปลง ทดสอบ และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้
2. คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมแซม บำรุงรักษา
3. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานช่างเทคนิค เพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. วางแผนและพัฒนางานช่างเทคนิคให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
5. มีจิตอาสา เสียสละ อุทิศเวลาแก่องค์กร
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
4. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
สมดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 109 / 114

ตำแหน่ง : ช่างไม้

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานช่างไม้
2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในงานช่างไม้ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัย วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 110 / 114

ตำแหน่ง : ช่างปูน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับช่างปูน
2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 111 / 114

ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
2. บันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุทุกประเภท
3. ปฏิบัติการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
4. บันทึกประวัติการใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง
2. มีความรู้พื้นฐานไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาภาคบังคับ
3. ไม่เคยต้องรับโทษใด ๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือโดยประมาท
4. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถได้เป็นอย่างดี
5. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
6. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
7. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

หมายเหตุ : ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 112 / 114

ตำแหน่ง : พนักงานเครื่องจักรกลเกษตร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเครื่องจักรกลเกษตร
2. รับผิดชอบในการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 113 / 114

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานทั่วไป
2. ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
3. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการดำเนินการของหน่วยงาน
4. มีจิตอาสา เสียสละ อุทิศเวลาแก่องค์การ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ได้รับคุณวุฒิประถมศึกษาปีที่ 6 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	เอกสารประกอบการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : SD00-00 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 64 ISSUE : 2 หน้าที่ : 114 / 114

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
2. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาความปลอดภัย
3. จัดระบบการจราจรในวิทยาเขตฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง
2. มีความรู้พื้นฐานไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาภาคบังคับ
3. ไม่เคยต้องรับโทษใด ๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดลหุโทษและโดยประมาท
4. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

หมายเหตุ : ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือเป็นทหารผ่านศึก

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER