



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

รหัสเอกสาร :

ISSUE :

วันที่บังคับใช้ :

รหัสหน่วยสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงาน	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/ฝ่าย
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

เอกสารบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	หน้า
1. ตำแหน่ง : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	1
2. ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	3
3. ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	5
4. ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	7
5. ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ	9
6. ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา	11
7. ตำแหน่ง : 518 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป /หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	13
8. ตำแหน่ง : 5506205 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย /หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย	
9. ตำแหน่ง : 5706208 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา /หัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี	
10. ตำแหน่ง : 509 บรรณารักษ์/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานห้องสมุด	
11. ตำแหน่ง : 5406203 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /ฝ่ายวิชาการและวิจัย /งานสหกิจศึกษา	
12. ตำแหน่ง : 5506204 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานการเงิน	
13. ตำแหน่ง : 5506206 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป /งานการเงินและบัญชี	
14. ตำแหน่ง : 5506207 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร	
15. ตำแหน่ง : 5706209 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานสารบรรณ	
16. ตำแหน่ง : 5706210 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา /งานฝ่ายพัฒนานักศึกษา	
17. ตำแหน่ง : 5706211 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป /งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์	
18. ตำแหน่ง : 6006213 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย /งานวิจัยและวารสาร	
19. ตำแหน่ง : 5206202 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานพัสดุ	

20. ตำแหน่ง : 5206201 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/งานประกันคุณภาพ
21. ตำแหน่ง : 6106214 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานหลักสูตร,
งานบัณฑิตศึกษา
22. ตำแหน่ง : 5706212 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
/งานงบประมาณแผน,งานเลขานุการ
23. ตำแหน่ง : 55 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
/งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
24. ตำแหน่ง : 54 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/โครงการหลักสูตรนานาชาติ
25. ตำแหน่ง : 85 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน SMEs
26. ตำแหน่ง : 49 พนักงานสถานที่ บ2/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
27. ตำแหน่ง : 51 พนักงานพิมพ์ ส3/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานตารางสอนและตารางสอบ
28. ตำแหน่ง : 43 พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ2/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
/งานอาคารสถานที่
29. ตำแหน่ง : 45 พนักงานขับรถยนต์ ส3 /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
30. ตำแหน่ง : 146 พนักงานธุรการ/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานห้องสมุด
31. ตำแหน่ง : 159 พนักงานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานเอกสารการพิมพ์
32. ตำแหน่ง : 149 พนักงานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานเอกสารการพิมพ์
33. ตำแหน่ง : 147 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานพัสดุ
34. ตำแหน่ง : 136 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานโสตทัศนศึกษา
35. ตำแหน่ง : 137 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/งานโครงการปริญญาโท
36. ตำแหน่ง : 132 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
/งานแนะแนวประชาสัมพันธ์
37. ตำแหน่ง : 128 นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
38. ตำแหน่ง : 142 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

39. ตำแหน่ง : 141 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/งานตารางสอนและตารางสอบ
40. ตำแหน่ง : 153 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
41. ตำแหน่ง : 157 ช่างไฟฟ้า/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
42. ตำแหน่ง : 135 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/งานวิจัยและบริการวิชาการ
43. ตำแหน่ง : 611 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
44. ตำแหน่ง : 158 นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/
งานโสตทัศนศึกษา
45. ตำแหน่ง : 151 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/งานฝ่ายพัฒนานักศึกษา
46. ตำแหน่ง : 138 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/โครงการปริญญาโท
47. ตำแหน่ง : 154 เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
/งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
48. ตำแหน่ง : 150 เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานทะเบียน
49. ตำแหน่ง : 130 นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานด้านบุคลากร/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
/งานบุคลากร
50. ตำแหน่ง : 143 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานการเงิน
51. ตำแหน่ง : 145 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานประกันคุณภาพ
52. ตำแหน่ง : 144 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
53. ตำแหน่ง : 155 เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงานไฟฟ้า/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/
งานอาคารสถานที่
54. ตำแหน่ง : 156 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานทะเบียน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5206111
ตำแหน่ง : คณบดี
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน :
ผู้บังคับบัญชา : อธิการบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะ 2. กำกับดูแลการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการของคณาจารย์ การอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 3. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตำรา เพื่อการดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ 4. กำกับดูแลการศึกษา และการอบรมนักศึกษาของคณะ 5. วางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 6. จัดระบบ ตลอดจนปรับปรุงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ 7. ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในคณะให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย 8. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของคณะ 9. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย 10. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 2547
4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
5. มีความรู้ความสามารถวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ
6. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการและหรือวิจัย
7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ
9. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (กรรมการเสนอเพิ่มเติม)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ : :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 464
ตำแหน่ง : รองคณบดี
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารและวางแผน
ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไปของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานสารบรรณ บุคลากร การเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณ งานนโยบายและแผนหน่วยงาน ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี 6. วางแผนเพื่อพัฒนางานบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ 7. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ 8. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย 9. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานสารบรรณ บุคลากร การเงิน บัญชี พัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณ งานนโยบายและวางแผน ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะและมหาวิทยาลัย
9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ
11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 180
ตำแหน่ง : รองคณบดี
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานวิชาการ ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมวิชาการ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด และงานสหกิจศึกษาให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี 6. วางแผนเพื่อพัฒนางานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ 7. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ 8. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย 9. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
 3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานวิชาการ ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด และงานสหกิจศึกษา
 4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
 7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
 8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะและมหาวิทยาลัย
 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ
- มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 459
ตำแหน่ง : รองคณบดี
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานกิจกรรมนักศึกษา ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี 6. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ 7. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย 8. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

3. มีความรู้ความเข้าใจระบบงานกิจกรรมนักศึกษา
4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
8. สามารถใช้เวลาให้แก่กิจการของคณะและมหาวิทยาลัย
9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ
11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5406108
ตำแหน่ง : รองคณบดี
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และวิจัยของคณะ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานวิชาการและงานวิจัย ประเมินผล สนับสนุนการพัฒนาค้นคว้า งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานวารสาร และงานประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี 6. วางแผนเพื่อพัฒนางานวิชาการ และวิจัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ 7. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ 8. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย 9. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. มีความรู้ความเข้าใจงานวิชาการ ด้านงานวิจัย ประเมินผล และสนับสนุนการพัฒนาค้นคว้างานวิจัย งานบริการวิชาการ งานวารสาร งานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะและมหาวิทยาลัย
9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ
11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ : :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ :
ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา : รองวิชาการ
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ - กำหนดนโยบายด้านการบริหารงาน การจัดการเรียนการสอน และวางแผนเชิงกลยุทธ์ - บริหารวิชาการเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและตำรา - ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์แก่คณาจารย์ในสาขาวิชา - พิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา - ควบคุมดูแลการสอน และการวัดผลการสอนรายวิชาของคณาจารย์ในสาขาวิชา - พัฒนางานและบุคลากรให้ก้าวหน้าทันสมัย ตลอดจนส่งเสริมให้มีการทำวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ - ควบคุมการปฏิบัติงาน และวางแผนพัฒนาบุคลากรในสาขาวิชา - สนับสนุนให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการศึกษาค้นคว้า และการฝึกอบรมแก่นักศึกษาภายในสาขาวิชา - ให้ความร่วมมือตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง - เป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

4. มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวางแผนการดำเนินงาน การประสานงานได้ดี รวมทั้งตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์
6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา
7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนางองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
8. มีความละเอียดรอบคอบ ยุติธรรม คุณธรรม และจริยธรรม
9. สามารถยืดหยุ่นเวลาให้แก่กิจการของคณะ
11. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับในประเทศ/ต่างประเทศ
10. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 518
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. งานบัญชีและการเงิน 1.1 จัดระบบปรับปรุงงาน และเสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานเลขานุการคณะพิจารณา 1.2 รับผิดชอบงานบัญชี จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดทำงบเดือนและรายงานประจำเดือน ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด 1.3 ส่งงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่ายและรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพร้อมทั้งส่งสำเนางบเดือน และรายงานการเงินประจำเดือนให้กรมเจ้าสังกัด 1 ชุด ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ 1.4 ทุกสิ้นวัน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับรายการที่ได้บันทึกไว้ในสมุดบัญชีเงินสด หรือสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง 1.5 รวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กรมเจ้าสังกัด 1.6 จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามกำหนดเวลาต่อคนบดี หรือกรมเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี 1.7 เก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียน เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี 1.8 รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 1.9 รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งเงินในและนอกงบประมาณ ออกใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน เบิกถอนและนำส่งเงินต่อกรมเจ้าสังกัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือธนาคารตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

- 1.10 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ และเงินผลประโยชน์ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณ แต่ละหมวดรายจ่ายที่คณะได้รับจัดสรร
- 1.11 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วต่อคนบดีเพื่อทราบเป็นประจำทุกวัน
- 1.12 จัดทำทะเบียนต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเงิน และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงิน ทั้งเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 1.13 เก็บรักษาสมุดทะเบียนและเอกสารหลักฐานทางการเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินรองจ่ายรับจากกรม ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ กำลังใช้ และที่ยังไม่ได้เปิดใช้ สมุดเช็คและสมุดใบนำฝากเงินธนาคารที่ยังใช้ไม่หมด แฟ้มใบยืมที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมและแฟ้มที่ส่งใช้เงินยืมแล้ว
- 1.14 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกคณะในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 1.15 ควบคุม บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินราชการที่ใช้ในแผนก
- 1.16 สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
2. ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ และกำกับดูแลงานพัสดุ
 - 2.1 จัดระบบ ปรับปรุงงานและเสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะพิจารณา
 - 2.2 ดำเนินการรับผิดชอบงานพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง การปรับปรุงซ่อมแซม บำรุง รักษาและการจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ
 - 2.3 จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ใช้ในราชการของคณะ
 - 2.4 เก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนรวมทั้งเก็บรักษา หลักฐาน การรับจ่ายพัสดุให้ครบถ้วน
 - 2.5 ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกคณะกับอำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 - 2.6 ควบคุม บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินราชการที่ใช้ในแผนก
 - 2.7 สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
3. กำกับดูแลงานงบประมาณ
 - 3.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของแผนก
 - 3.2 รวบรวมข้อมูล แผนงานและโครงการต่างๆ ของทุกหน่วยงานของคณะบริหารธุรกิจ
 - 3.3 จัดทำแผนงานและโครงการรวมของคณะฯ เพื่อพัฒนาและทำแผนปฏิบัติงานคณะฯ
 - 3.4 จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (แผ่นดิน) งบประมาณรายได้ (ผลประโยชน์)และอื่นๆ
 - 3.5 ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและโครงการ
 - 3.6 รายงานผลการติดตามแผนการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3.8 ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) 1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี 13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน 14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 16. เป็นผู้ที่มีเจตคติที่ดีต่อตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน 17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล 18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5506205
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานทะเบียนและวัดผล
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ และจัดทำรายชื่อนักศึกษาปี 2-4 ทุกหลักสูตร ให้เป็นปัจจุบัน และดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจากระบบทะเบียนนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้ในการยื่นชื่อเข้าชั้นเรียนของแต่ละรายวิชา - จัดทำการตรวจเช็คการเข้าเรียนของนักศึกษาเป็นรายเดือน ทุกชั้นปี ทุกรายวิชา และสรุปรายชื่อนักศึกษาผู้หมดสิทธิ์สอบ - ดำเนินการเทียบโอนของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน (คุณวุฒิ ปวส.) การจัดสอบเทียบโอนผลการเรียนที่เคยศึกษามา รับเอกสารการขอเทียบโอนรายวิชาชี้พของคณะบริหารธุรกิจ และนอกคณะฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการขอเทียบโอน - จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ - รับคำร้องจากนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา - จัดทำสรุปต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลเป้าหมายนักศึกษาใหม่ประจำปี สถิติ สรุปรายงานและงบประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปี เพื่อสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่าง ๆ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ
- วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
 13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
 14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
 16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
 17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
 18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ : :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5706208
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/หัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้บังคับบัญชา : คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่ความรับผิดชอบ 1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานวินัยและจริยธรรม งานศิลปวัฒนธรรม งานแนะแนวการศึกษา และงานทุนการศึกษา 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานพัฒนานักศึกษาและแผนงานต่าง ๆ ในฝ่าย ที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมอบหมาย 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา 4. ควบคุมดูแลบุคลากรในฝ่ายฯ ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 5. ควบคุมการใช้งบประมาณและทรัพยากรของฝ่ายฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายฯ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมาย 7. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา 8. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของฝ่ายฯ 9. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา 10. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานพัฒนานักศึกษา และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคณบดี 2. จัดระบบ ปรับปรุงงาน และเสนอแผนปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ

3. รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักงานคณบดี และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายต่างๆ ในสังกัด ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 4. ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง สายสนับสนุน ให้มีการพัฒนาและเจริญก้าวหน้าในสายงานของตน 5. ปกครอง ควบคุมดูแลข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง สายสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการ และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 6. ประสานงานกับสาขาวิชา และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง 7. ควบคุมบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินทางราชการในสำนักงานคณบดี 8. พิจารณา และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในส่วนของสายสนับสนุน เพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อผู้บังคับบัญชา 9. วิเคราะห์ และจัดการความเสี่ยง รวมทั้งปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงานคณบดี อย่างมีประสิทธิภาพ 10. สรุปผล และรายงานการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอแนะของสำนักงานคณบดีต่อคณะกรรมการบริหารคณะ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) 1. มีความรู้ด้านการบริหารงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี 2. มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานพัฒนานักศึกษาเป็นอย่างดี 3. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 4. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 5. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. มีความเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 11. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 12. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 13. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 14. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 15. เป็นผู้มีความประพฤติดี 16. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

17. เป็นผู้ใช้เวลาให้งาน
18. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
19. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
20. เป็นผู้มุ่งมั่นเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
21. เป็นผู้มีความคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
22. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 509
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการ/งานห้องสมุด
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานจัดหาและบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ 4. งานบริการของห้องสมุด 5. งานบริการตอบคำถาม ให้คำปรึกษาในการสืบค้นสารสนเทศ การเขียนบรรณานุกรมในรายงาน งานวิจัย วิทยานิพนธ์ 6. งานควบคุมดูแลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ 7. งานบริหารจัดการงานภายในห้องสมุด 8. คณะทำงานในการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ของคณะบริหารธุรกิจ 9. คณะทำงานในงานวารสารวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ทู้ทใช้เวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5406203
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการ/งานสหกิจศึกษา
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่ความรับผิดชอบ 1. ร่าง-พิมพ์ประกาศรับสมัครนักศึกษา ฝึกงาน / ฝึกสหกิจศึกษา 2. จัดทำเอกสารต้นฉบับ ใบคำร้องและใบสมัครฝึกงาน / ฝึกสหกิจศึกษา เพื่อใช้ในการฝึกงาน และฝึกสหกิจศึกษา มอบงานเอกสารการพิมพ์จัดทำเล่มเอกสาร นำกลับมาใส่ซอง 3. ร่าง-พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / ฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ให้กับนักศึกษาหลักสูตรไทย และหลักสูตรนานาชาติ พร้อมพิมพ์ซองใส่เอกสาร 4. พิมพ์ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน / ฝึกสหกิจศึกษา และข้อมูลให้อาจารย์ประสานงานแต่ละสาขาวิชาจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน 5. ร่าง-พิมพ์คำสั่งอาจารย์นิเทศฝึกงาน / ฝึกสหกิจ ในแต่ละภาคการศึกษา 6. พิมพ์แบบบันทึกขออนุมัติอาจารย์นิเทศงาน ฝึกงาน / ฝึกสหกิจศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์เสนอขออนุมัติก่อนออกนิเทศนักศึกษา 7. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาฝึกงาน / ฝึกสหกิจศึกษา พร้อมทั้งพิมพ์ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จของนักศึกษาแต่ละคนที่ออกฝึกงานในแต่ละภาคการศึกษา 8. สรุปจำนวนนักศึกษาฝึกงาน และฝึกสหกิจศึกษา พร้อมทั้งคำนวณจำนวนเงินรายรับที่นักศึกษาลงทะเบียน ค่าจ้าง และยกเว้นค่าลงทะเบียน ส่งให้งานการเงิน ทำการเบิกจ่ายเงินให้อาจารย์นิเทศ และคณะกรรมการดำเนินงาน

9. ตรวจสอบเอกสารการฝึกงาน / ฝึกสหกิจศึกษา ของอาจารย์ทุกคน ทุกสาขา ที่ทำการนิเทศงานก่อนทำการส่งมอบงานการเงิน ตรวจสอบสอง
10. สรุปจำนวนเงินค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ และค่าเดินทางของอาจารย์นิเทศ ทุกคน ทุกสาขาวิชาที่ออกนิเทศงาน ในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมทั้งคำนวณเงินรายจ่ายที่อาจารย์นิเทศงาน พิมพ์ให้งานการเงินทำการเบิกเงินให้อาจารย์นิเทศ
11. ร่าง-พิมพ์ เอกสารโครงการประกวดโครงงานสหกิจ ระดับสาขา และระดับคณะ เพื่อขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดโครงงาน และเงินรางวัลให้กับนักศึกษา
12. ร่าง-พิมพ์ เอกสารโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาก่อนนักศึกษาฝึกงาน
13. พิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการประกวดโครงงาน ปฐมนิเทศนักศึกษาในแต่ละสาขาของภาคการศึกษานั้นๆ
14. ร่าง-พิมพ์ หนังสือเชิญกรรมการตัดสินการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา
15. พิมพ์เอกสารใบสำคัญรับเงินกรรมการตัดสินการประกวดโครงงาน และเงินรางวัลนักศึกษา และรวบรวมเอกสารส่งงานการเงินตรวจสอบ
16. ร่าง-พิมพ์ เอกสารโครงการเรียนเตรียมความพร้อมเรียนรวม และแยกสาขาในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน
17. ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการเรียนเตรียมความพร้อม มอบงานการเงินดำเนินการเบิกเงิน
18. ร่าง-พิมพ์ หนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอก โครงการเรียนเตรียมความพร้อมทุกสาขาวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
19. พิมพ์เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายโครงการเรียนเตรียมความพร้อม รวบรวมเอกสารส่งงานการเงินตรวจสอบ
20. พิมพ์รายชื่อศึกษาลงทะเบียนเรียนเตรียมความพร้อมทุกสาขาที่เรียน ในแต่ละภาคการศึกษา
21. ทำเอกสารเพื่อขออนุมัติทุนให้กับนักศึกษาฝึกงานสหกิจในต่างประเทศ จากเงินกองทุนส่งเสริมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นำเข้าวาระประชุมกรรมการกองทุนส่งเสริมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
22. รวบรวมเอกสารนักศึกษาที่ขอทุนไปฝึกงานต่างประเทศ และ ทำการถ่ายสำเนา จำนวน 11 ชุด ส่งสำนักสหกิจศึกษา มทร.ธัญบุรี
23. ติดต่อประสานงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะ และนอกคณะ และสถานประกอบการภายนอก
24. ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาที่มาติดต่อกับงานสหกิจศึกษา
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีเจตคติที่ดีต่อตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5506204
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานการเงิน
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่ความรับผิดชอบ - งานการเงินและบัญชี - ตรวจสอบหลักฐานการ รับ-จ่ายเงิน ใบเบิกค่าสอน งานวิจัย เงินอุดหนุน และโครงการต่างๆ - รายงานการเบิกจ่ายเงิน ในงบประมาณและเงินรายได้ ให้อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณ แต่ละหมวดรายจ่ายที่คณะได้รับจัดสรร - การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน และการจ่ายเงินตรงจ่ายราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเงิน และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงิน รวมทั้งการบันทึกบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ - ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกคณะในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำระบบบัญชี 3 มิติ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
- มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย - มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ - มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ อย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาสรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง โดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5506206
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป /งานการเงินและบัญชี
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำและตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอน เงินอุดหนุนโครงการวิจัย โครงการสหกิจศึกษา โครงการหลักสูตรนานาชาติ สวัสดิการของคณะฯ และรับผิดชอบในการรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 2. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ เก็บรักษาสมุดทะเบียนและเอกสารหลักฐานทางการเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการบันทึกบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ 3. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกคณะในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีภาวะประพฤติดี
12. เป็นผู้มีภาวะกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง โดยการพัฒนาด้านตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5506207
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่ความรับผิดชอบ 1. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านบุคลากรของคณะ 2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 3. รวบรวมจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในคณะ รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 4. จัดทำข้อมูล สถิติอัตราากำลัง รวมทั้งให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่หน่วยงานอื่นๆ 5. ดำเนินการในการบันทึกประวัติในทะเบียนประวัติบุคลากรทุกประเภท เช่น การเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-สกุล บันทึกและจัดทำวันลาทุกประเภท 6. ประสานงานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 7. ดำเนินการออกหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประวัติการทำงานให้บุคลากรในคณะ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทั้งสัญชาติไทยและต่างประเทศ 9. ประสานงานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การปรับตำแหน่ง การสรรหากรรมการประจำคณะ หัวหน้าสาขาวิชา ในคณะ 10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิการศึกษา 11. ประสานและจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำต่อผู้บริหาร 12. ประสานและดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในการประเมินการสอนตามที่ได้รับมอบอำนาจ

13. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงาน วิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรคณะ 14. รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ 15. ดำเนินประสานงานต่างๆเกี่ยวกับการจัดส่งรายงานผลความก้าวหน้าและผลสรุปของการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ /การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของบุคลากรในคณะ 16. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ต่างๆ ของคณะ 17. ดำเนินการขอบำเหน็จ บำนาญบุคลากร การเกษียณอายุราชการในคณะ 18. ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งสิ้นสุด/เปลี่ยนสถานพยาบาล/เบิกกรณีทันตกรรมของบุคลากรที่ใช้สิทธิของประกันสังคม 19. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการ การต่อสัญญาจ้าง ของบุคลากรในคณะ 20. จัดระบบ ปรับปรุง และพัฒนางานในแผนกบุคลากร 21. ให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ 22. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการต่างๆให้กับบุคลากรในคณะ 23. บันทึกข้อมูลการลาต่างๆ การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะลงระบบฐานข้อมูลบุคลากร 24. รวบรวมข้อมูล สถิติด้านบุคลากรเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) 1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5506209
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานสารบรรณ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก และจากระบบ Outlook, E-office 2. ลงทะเบียนรับหนังสือ ออกเลขที่ และบันทึกลงสมุดทะเบียนรับ 3. คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน และตรวจสอบความถูกต้อง 4. เกษียนหนังสือ สรุปความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา 5. การจัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ 6. ถ่ายเอกสาร หนังสือต่าง ๆ ตามสั่งการ 7. แจกเวียนหนังสือตามสั่งการ ให้กับฝ่าย แผนก ตัวบุคคล และงานต่างๆ 8. ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ และตรวจทานหนังสือขึ้นต้น 9. กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการรับ - ส่งหนังสือ 10. ให้คำแนะนำ และให้บริการแก่อาจารย์ และนักศึกษาที่มาติดต่องาน 11. ติดตามเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ ทันตามกำหนดเวลา 12. ลงรหัสหนังสือ และจัดเก็บหนังสือตามหมวดหมู่ 13. ให้บริการสืบค้นหนังสือ ยืมหนังสือ 14. ให้บริการรับ-ส่งโทรสาร 15. ให้บริการประสานการจัดส่งไปรษณีย์ จดหมาย พัสดุ (ลงทะเบียน, Ems) 16. จัดพิมพ์หนังสือเพื่อทำลาย ตามระเบียบทางราชการ 17. ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก 18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5506210
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/งานฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ 2. ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา 3. ควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ 4. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ 5. ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก 6. จัดทำแผนโครงการจัดสวัสดิการให้นักศึกษา 7. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ 8. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา 9. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประสบอุบัติเหตุของนักศึกษาและประสานงาน 10. ให้คำปรึกษาการขอผ่อนผันทหารกองประจำการและลาศึกษาต่อของทหารกองประจำการ 11. ดูแลและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา 12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่ใช้เวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5706211
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. งานประชาสัมพันธ์ 1.1. จัดทำแผนการดำเนินงาน ตรวจสอบและ ออกแบบ จัดทำสื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดูแลเนื้อหา สื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับคณะบริหารธุรกิจ ประเภทบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และ โทรศัพท์ 1.2. บันทึกภาพถ่าย และจัดทำวิดีโอ ข้อมูล รายละเอียดงานต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาผลิตเป็นข่าว ประชาสัมพันธ์ใช้สำหรับเผยแพร่ ในบอร์ดประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ เว็บไซต์ และสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค 1.3. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ SMS 2. งานพัฒนาเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงเนื้อหา ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจ ให้เป็นปัจจุบัน 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 6006213
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการ/งานวิจัยและวารสาร
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. งานวิจัย และประเมินผล 1.1 ดำเนินการกำหนดแผนส่งคำขอของบประมาณ เงินรายได้ – รายจ่าย – กองทุนส่งเสริมงานวิจัย ประจำปี 1.2 ดำเนินการรวบรวมงานวิจัยจัดหมวดหมู่ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้าที่ประชุมกรรมการวิจัยประจำคณะฯ กำหนดในแผน และส่งคำขอของบประมาณโครงการวิจัยให้งานงบประมาณ 1.3 ดำเนินการแจ้งผลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้นักวิจัยทราบ และอนุมัติดำเนินโครงการและเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย 1.4 ดำเนินการติดตามผลการดำเนินโครงการ พร้อมรายงาน และติดตามรายงานสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย 1.5 ดำเนินการส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สวพ.) และติดตามแบบประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยรายโครงการของหน่วยงานภาครัฐระดับกรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 1.6 รายงานผลข้อมูลงานวิจัยเพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด ตาม พ.ร.บ. งบประมาณประจำปี แต่ละเดือน และสรุปส่งในแต่ละไตรมาส 1.7 แจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการขอทุนสนับสนุนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยการประชาสัมพันธ์การผลงานตีพิมพ์วารสาร และประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย 1.8 ดำเนินการส่งเอกสารการขอทุนสนับสนุนการขออนุญาตเดินทางไปเข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการขอรางวัลสนับสนุนผลงานบทความที่ตีพิมพ์ลงในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI, ISI และ Scopus รวมถึงการขอจัดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ 1.9 สรุปผลทำเนียบงานวิจัย ทำเนียบผลงานบทความวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านงานวิจัย งานประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ (RTBEC) และโครงการวารสารวิชาการออนไลน์ 1.11 ประมวลผล วิเคราะห์ และสรุปผลการวิเคราะห์โครงการต่างๆของคณะฯ 2. งานวารสาร และงานประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ 2.1 ดำเนินการจัดทำของบประมาณ ประจำปี และขออนุมัติดำเนินโครงการ 2.2 ดำเนินการตรวจสอบบทความจากระบบ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวารสารเพื่อพิจารณา 2.3 ดำเนินการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อร่วมพิจารณาบทความให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 2.4 ดำเนินการติดต่อกับผู้เขียนบทความเพื่อปรับแก้ไข และแจ้งสถานะที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน 2.5 ดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ จัดรูปแบบ รูปเล่มของวารสาร และประสานโรงพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์เล่มวารสาร 2.6 ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ แก้ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 6. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 7. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ 8. ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน มีความสามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับผู้ร่วมงานและสามารถทำงานเป็นทีมได้ 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี 13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน 14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 16. เป็นผู้ที่มีเมตตาเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน 17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล 18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5206202
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานพัสดุ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2. จัดทำคำสั่ง และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 3. จัดทำร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ ทั้งงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินของคณะฯ 5. สำรวจ จัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุตามหมวดหมู่ ประเภท ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการเบิกจ่าย การตรวจสอบ และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทุกประเภท 6. ให้บริการเบิก ยืม คืน ครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานของคณะฯ ตามแนวปฏิบัติที่คณะฯ กำหนด 7. ให้บริการรับเรื่องและดำเนินการด้านเอกสารในการส่งซ่อมครุภัณฑ์ของคณะฯ 8. ทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ 9. จัดทำค่าเสื่อมพัสดุประจำปี 10. จัดทำเอกสาร สำรวจ การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี 11. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินโครงการ และอื่นๆ 12. เป็นกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 13. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ความสามารถในงานด้านพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศ
ไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
7. มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานและสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
8. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
9. เป็นผู้มีความประพฤติดี
10. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
11. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
12. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
13. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
14. เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
15. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
16. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5206201
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานประกันคุณภาพ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. งานประกันคุณภาพ 1.1 ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของคณะ 1.2 จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา 1.3 รวบรวมและจัดทำข้อมูลเป้าหมายคุณภาพและตัวชี้วัดประจำปีของคณะ 1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ตัวชี้วัดของคณะ 1.5 ติดตาม รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 1.6 จัดทำรายงานการดำเนินงาน ตามตอบระยะเวลา 1.7 เผยแพร่รายงานการประเมินตนเองประจำปี ของคณะให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก 1.8 รับการตรวจประเมินการดำเนินงานประจำปี ระดับหลักสูตร ระดับคณะฯ และระดับมหาวิทยาลัย 1.9 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเข้าฐานระบบ Che QA Online ตามที่ สกอ.กำหนด 1.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. งานพัฒนาหลักสูตร 2.1 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรไปในทิศทางเดียวกันระหว่างคณะ และมหาวิทยาลัย 2.2 การประชาสัมพันธ์งานพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 2.3 ดำเนินการประสานงานการพัฒนาหลักสูตรกรณีที่มีการปรับตามกรอบ TQF หรือตามรอบระยะเวลาหรือกรณีปรีย่อย 2.4 จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบเสนอสภามหาวิทยาลัย ก่อน สกอ. เพื่อรับทราบและให้ความเห็นชอบ

2.5 กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเปิด-ปิดหลักสูตร ของคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกอ. 2.6 ติดตามการรายงานผลที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน 2.7 จัดทำสรุปรายงานผลดำเนินการของหลักสูตร เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก รวมทั้งการรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) 1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี 13. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน 14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 16. เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน 17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล 18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 6106214
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานหลักสูตร,งานบัณฑิตศึกษา
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. งานพัฒนาหลักสูตร 1.1 ดำเนินการจัดทำหลักสูตรไปในทิศทางเดียวกันระหว่างคณะ และมหาวิทยาลัย 1.2 การประชาสัมพันธ์งานพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 1.3 ดำเนินการประสานงานการพัฒนาหลักสูตรกรณีที่มีการปรับตามกรอบ TQF หรือตามรอบระยะเวลา หรือกรณีปรับย่อย 1.4 จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ เสนอสภามหาวิทยาลัย ก่อน สกอ. เพื่อรับทราบและให้ความเห็นชอบ 1.5 กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเปิด-ปิดหลักสูตร ของคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกอ. 1.6 ติดตามการรายงานผลที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน 1.7 จัดทำสรุปรายงานผลดำเนินการของหลักสูตร เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก รวมทั้งการรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ 2. งานบัณฑิตศึกษา 2.1 งานรับเข้าศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนรับนักศึกษา เพื่อแจ้งให้สำนักบัณฑิตศึกษาดำเนินการรับ รวมทั้งจัดทำข้อสอบ ตรวจข้อสอบ สรุปรผลการสอบ 2.2 งานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา - ตรวจสอบคุณสมบัติและคุณวุฒิตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน 2.3 จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ของระดับบัณฑิตศึกษา

2.4 งานประเมินผลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในการแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดหัวข้อเค้าโครง สอบเค้าโครง สอบวิทยานิพนธ์ เผยแพร่ผลงานนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ การตรวจสอบการคัดเลือกผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์ 2.5 งานผู้สำเร็จการศึกษา - สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - รวบรวมรูปเล่มวิทยานิพนธ์ - ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อเสนอสำนักบัณฑิตศึกษา 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) 1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี 13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน 14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 15. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ 16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน 17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล 18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี
---	--

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ : :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 5706212
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป /งานงบประมาณและแผน,งานเลขานุการ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. งานงบประมาณและแผน 1.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อการพัฒนา และทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ 1.2 รวบรวมข้อมูล แผนงาน และโครงการต่างๆ ของกลุ่มงานภายในคณะบริหารธุรกิจ 1.3 ดำเนินการจัดทำคำขอประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ ของคณะ 1.5 ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและโครงการ 1.6 จัดทำรายงานการดำเนินงาน ตามรอบระยะเวลา 1.7 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี 1.8 รายงานผลการติดตามแผนการปฏิบัติงานให้กองนโยบายและแผน 1.9 ให้ความร่วมมือและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ 2. งานเลขานุการ 2.1 ปฏิบัติงานเลขานุการของคนบดี 2.2 งานรับรองผู้ที่มาติดต่อกับผู้บังคับบัญชา 2.3 ประสานงานการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2.4 จัดเก็บและรวบรวมเอกสารสำคัญ วาระการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคนบดี 2.5 รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและกรรมการบริหารคณะ 2.6 จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.7 บันทึกตารางนัดหมายการประชุมต่างๆ ของคุณบดี 2.8 ประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ 2.9 จัดทำแผนและติดตามผลการดำเนินงานของแผนก และฝ่ายต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ และมอบหมาย 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี 13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน 14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 16. เป็นผู้ที่มีเมตตาเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน 17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล 18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 55
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2. ควบคุมดูแลการใช้พื้นที่ให้เป็นไปตามผังและแผนหลักของคณะ 3. ควบคุมการปฏิบัติงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของอาคาร บริเวณสถานที่ทรัพย์สินของราชการและบุคคล ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมสภาพอาคาร เครื่องสุกภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปา ถนน ยานพาหนะ และ ทรัพย์สินอื่นๆ ของทางราชการให้อยู่สภาพเรียบร้อย มั่นคงปลอดภัย และไม่สิ้นเปลือง 4. ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย และความเป็นระเบียบทั้งในอาคารและนอกอาคาร รวมถึง ตกแต่ง บริเวณให้สวยงามร่มรื่น 5. จัดทำบัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง จัดรวบรวมแบบและผังของการก่อสร้าง การติดตั้งไฟฟ้า ประปา ทั้งใน อาคารและบริเวณสถานที่ให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะดวกต่อการควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม 6. ควบคุมและดำเนินการจัดสถานที่สอบคัดเลือก และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ 7. ดำเนินการบริการน้ำดื่มสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา 8. ดำเนินเรื่องการใช้สถานที่ห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ต่างๆ ตามการร้อง 9. ควบคุม ดูแล จัดเตรียมสถานที่ใช้ในงานพิธีและโอกาสต่างๆ 10. เก็บรักษา กุญแจสำรองห้องต่างๆ 11. จัดสับ-เปลี่ยน เจ้าหน้าที่งานอาคารฯและพนักงานทำความสะอาด 12. จัดทำป้ายชื่ออาจารย์ประจำห้องพัก รวมทั้งป้ายตามสถานที่ต่างๆ ของคณะ

13. จัดทำป้ายชื่ออาจารย์ประจำห้องพัก รวมทั้งป้ายตามสถานที่ต่างๆ ของคณะ 14. ประวัติการซ่อมบำรุงและปรับปรุงงานในส่วนของงานอาคารสถานที่ฯ 15. ควบคุมดูแลการปรับปรุงรักษาต้นไม้บริเวณโดยรอบคณะฯ 16. ควบคุมดูแลการกำจัดสิ่งปฏิกูล 17. ควบคุมดูแลการแก้ไข ซ่อมแซม ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง และซ่อมบำรุงสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ 18. ควบคุมดูแลการบำรุงรักษา ระบบปั้มน้ำประปาและถังจ่ายน้ำควดฟ้า 19. สำรวจ แก้ไข ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกชนิด (เครื่องปรับอากาศ, ตู้ทำน้ำเย็น, ปั้มน้ำ, พัดลมเพดาน, พัดลมโคม, พัดลมดูดอากาศ, และลิฟท์) 20. ดำเนินการเรื่องการขอใช้รถยนต์ โดยควบคุมการใช้ จัดตารางเวลา ส่งการ 21. เก็บรักษาหลักฐานเอกสารของรถยนต์คณะฯ 22. จัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน 23. รับโทรศัพท์ ติดต่อ ประสานงาน ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ 24. เข้าร่วมประชุมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 25. ปฏิบัติภารกิจต่างๆ ตามที่ได้รับสั่งการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง 2. ต้องมีความรวดเร็ว ฉับไว เข้าใจปัญหาเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ 3. ต้องมีประสบการณ์ ด้านการตรวจสอบอาคารและดูแลรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ฯ อย่างถูกต้องตามหลักการช่าง 4. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 5. ต้องสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี 6. ต้องมีความละเอียดรอบคอบ 7. พัฒนา ปรับปรุงอาคารให้ทันสมัยและปลอดภัย

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 54
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/โครงการหลักสูตรนานาชาติ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. รับผิดชอบการจัดทำตารางสอน, ตารางเรียน,และตารางห้องเรียน ประสานงานสาขาวิชาและ สวท. เพื่อเปิด-ปิด รายวิชาตามแผนการเรียน แต่ละภาคการศึกษา และขออนุมัติตัวบุคคลผู้สอนในการเบิกจ่าย 2. รับผิดชอบจัดทำตารางสอบ ตารางกำกับกับการสอบ ตารางคุมสอบกลางภาค และปลายภาค เบิกจ่ายข้อสอบ และจัดเก็บข้อสอบ 3. รับผิดชอบสมัครสอบคัดเลือกและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่โดยการสอบตรง จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน, ประกาศการรับสมัคร, ขออนุมัติการรับสมัคร, รับสมัคร, ดำเนินการสอบคัดเลือก, ประมวลผลข้อสอบ, ประกาศผลการสอบ รวมถึงรับรายงานตัวนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือก 4. รับผิดชอบดูแลประสานงานนักศึกษาแลกเปลี่ยนชาวต่างชาติ ในส่วนของการขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน, การเรียน, การเข้าสอบ รวมถึงส่วนอื่นที่นักศึกษาร้องขอ 5. รับผิดชอบดูแลการต่อวีซ่า การรายงานตัว 90 วัน การทำหนังสือขอกลับประเทศ รวมถึงนำนักศึกษาต่างชาติไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อติดต่อในเรื่องต่าง ๆ ของนักศึกษาชาวต่างชาติ 6. บริการ และช่วยเหลืออาจารย์ประจำ, อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ชาวต่างชาติ ในเรื่องต่าง ๆ 7. รับผิดชอบ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบหนังสือทางราชการกับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเขียนขออนุมัติโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหลักกับหลักสูตรนานาชาติ 8. ประสานกับส่วนงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหลักสูตรนานาชาติ 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มุ่งมั่น อดทน ต่อหน้าที่ และความรับผิดชอบ 2. สามารถติดต่อ ประสานงานกับนักศึกษา และอาจารย์ ชาวต่างชาติ 3. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต 4. อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร 5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 85
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน SMEs
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. รับผิดชอบการจัดทำและจัดระบบเอกสารราชการ จัดระบบเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม 2. ดำเนินจัดโครงการอบรมสัมมนา สรุปผลกิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้าน SMEs 3. รับผิดชอบจัดทำเอกสารในการตรวจสอบบัญชีและการเงิน พัสดุ และแผนการดำเนินงาน 4. รับผิดชอบจัดทำข้อมูลการ Present ศูนย์ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน SMEs 5. ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบหนังสือทางราชการกับหน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง และ การเขียนขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง , ประชาสัมพันธ์, ดำเนินโครงการและสรุปผลโครงการ 6. จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเอกสาร 7. ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความอดทน และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน 3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 4. มีความเสียสละ ทุ่มเทในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม 5. มีใจรักในงานบริการ 6. มีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานไปเผยแพร่ 7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 8. สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	
ตำแหน่งเลขที่ : 49		
ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่		
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่		
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี		
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)		
1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด สำนักงานตามเวลาที่กำหนด 2. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีความสะอาดเหมาะสมกับการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของทางราชการ 3. เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ 4. ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการในเบื้องต้น 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)		
1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความอดทน และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน 3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 4. มีความเสียสละ ทุ่มเทในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม 5. มีใจรักในงานบริการ 6. มีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานไปเผยแพร่ 7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 8. สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	
ตำแหน่งเลขที่ : 51		
ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ ส 3		
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานทะเบียนฝ่ายตารางสอนตารางสอบ		
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี		
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)		
1. ประสานงานเกี่ยวกับรายวิชาเปิดในแต่ละภาคการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมรายวิชาเปิดและจัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อแจ้งวันเวลาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ให้คำปรึกษา และแนะนำนักศึกษาที่ลงทะเบียนตารางซ้ำซ้อนกัน 4. ร่าง พิมพ์ ตารางกำกับกับการสอบกลางภาคและปลายภาค 5. จัดทำคำสั่งสอบ เพื่อแจ้ง เวียน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 6. จัดทำใบรายชื่อนักศึกษาตามรายวิชาที่เปิดเพื่อใช้ในการสอบกลางภาคและปลายภาค 7. รับคำร้องจากนักศึกษากรณีที่ตารางสอบซ้ำซ้อนกัน 8. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคในการรับ-ส่งข้อสอบให้ผู้สอน 9. ติดตามและประสานงานกับสาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับ-ส่ง ใบกรอกเกรดเพื่อยืนยันในระบบให้ทันระยะเวลาที่กำหนด 10. รวบรวมเก็บข้อสอบจากผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา 11. ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)		
1. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 2. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. เป็นผู้มีความประพฤติดี 4. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี 5. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน		

6. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
8. เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
9. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
10. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	
ตำแหน่งเลขที่ : 43		
ตำแหน่ง : พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ2		
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่		
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี		
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)		
1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด สำนักงานอาคาร 4 ชั้น 4 ทุกห้อง ตามเวลาที่กำหนด 2. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณอาคาร 4 ชั้น 4-5 สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีความสะอาดเหมาะสมกับการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของทางราชการ 3. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร บำรุงแก้ไขเครื่องถ่ายเบื้องต้น 4. ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการในเบื้องต้น 5. รับผิดชอบเดินแฟ้มรายชื่อนักศึกษา อาคาร 4 ชั้น 5 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)		
1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความอดทน และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน 3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 4. มีความเสียสละ ทุ่มเทในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม 5. มีใจรักในงานบริการ 6. มีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานไปเผยแพร่ 7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 8. สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 45
ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์ ส3
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ขับรถยนต์ไปราชการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมเบื้องต้น 2. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์, ประสานงานต่อทะเบียน 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต 2. มีความอดทน และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน 3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 4. มีความเสียสละ ทุ่มเทในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม 5. มีใจรักในงานบริการ 6. มีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานไปเผยแพร่ 7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 8. สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 146
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานห้องสมุด
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- บริการยืม - คืน หนังสือ ให้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา - รับสมัครสมาชิกใหม่ - ทำหนังสือใหม่ออกให้บริการ - ประทับตราห้องสมุด - ติดบาร์โค้ด - ติดซองพร้อมใบวันกำหนดส่งด้านหลังหนังสือ - ติดแถบแม่เหล็กลงในหนังสือ - ประทับตราเลขทะเบียนลงในหนังสือ - ห่อปกหนังสือ - พิมพ์บัตรยืมหนังสือ - สแกนหน้าปกหนังสือ แล้วทำการครอบตัดด้วยโปรแกรม ACDSSee - สแกนบาร์โค้ดเลข ISBN ลงในช่องการลงรายการในโปรแกรมห้องสมุด - เก็บหนังสือที่ผู้ใช้นำมาคืนห้องสมุดและที่ใช้ภายในห้องสมุดขึ้นชั้นทุกวัน - ลงทะเบียนรับหนังสือพิมพ์ และสรุปผลเป็นรายเดือน - จำแนกหนังสือพิมพ์ตามชื่อเรื่องมัดแยกออกจากกันเพื่อรอจำหน่ายต่อไป - ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมดูแลในชั้นเบื้องต้น ได้แก่ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของแผนกห้องสมุด - พิมพ์บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก

7. พิมพ์ข้อมูลหนังสือใหม่ตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เนื้อหา เป็นต้น 8. ควบคุมการจัดทำทะเบียนหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และพร้อมที่จะให้บริการ 9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาขอใช้บริการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่จำเป็น โดยให้เป็นไปตามระเบียบบริการต่างๆ ให้รัดกุมและเหมาะสม 10. เก็บสถิติ รายวัน จำแนกเป็น - จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด - จำนวนหนังสือที่มีการใช้ 11. จัดเตรียมห้องสมุดก่อนให้บริการ เวลา 08.00 น.
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) 1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี 13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน 14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 16. เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน 17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล 18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 159
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานเอกสารการพิมพ์
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. พิมพ์ข้อสอบ เย็บเอกสารและข้อสอบ เรียง นับเก็บตามวันที่สอบ ปิดซองข้อสอบของคณะฯ 2. จัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เรียงเย็บมัดเอกสาร เข้าเล่ม และกิจกรรมการเรียนการสอนของคณะฯ 3. เสียบข้อสอบมีจำนวน 1-4 หน้า เข้าในสมุดคำตอบ ตามวันเวลาที่สอบแต่ละภาคการศึกษา 4. สับดาห์สอบเตรียมข้อสอบมอบเจ้าหน้าที่กองกลางรับ ตามวันเวลาที่สอบแต่ละภาคการศึกษา 5. จัดเตรียมกระดาษสำหรับการอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร ในงานเอกสารการพิมพ์ 6. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ในงานเอกสารการพิมพ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี 7. จัดวางเอกสารการเรียนการสอนทำเสร็จเรียบร้อยให้ผู้ส่งงานรับ 8. ประสานงานอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในคณะฯ 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้มีความคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 149
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานเอกสารการพิมพ์
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบตี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. บันทึกรับงานผู้ส่งเอกสารการเรียนการสอน และข้อสอบ ในคอมพิวเตอร์ตามสาขาวิชา และหน่วยงานแต่ละภาคการศึกษา 2. พิมพ์ข้อสอบและหนังสือบันทึกภายใน อัดสำเนา ถ่ายเอกสารการเรียนการสอนและข้อสอบ พิมพ์สตีกเกอร์ปะหน้าของข้อสอบ นับจำนวนข้อสอบบรรจุใส่ซองแม็กซ์ตามวันเวลาที่สอบแต่ละภาคการศึกษา 3. คำนวณจำนวนข้อสอบตามรายวิชา วันเวลาที่สอบแต่ละภาคการศึกษา 4. นับสมุดคำตอบแยกสีตามรายวิชา และบรรจุใส่ซอง ตามวันเวลาที่สอบแต่ละภาคการศึกษา 5. เตรียมปรี้นสตีกเกอร์ และซองข้อสอบติดสตีกเกอร์ ตามวันเวลาที่สอบแต่ละภาคการศึกษา 6. สัปดาห์สอบเตรียมข้อสอบมอบเจ้าหน้าที่กองกลางรับ ตามวันเวลาที่สอบแต่ละภาคการศึกษา 7. แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งข้อสอบประจำปีการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาของคณะฯ และติดประกาศกำหนดส่งข้อสอบแจ้งห้องพักอาจารย์ตามสาขาวิชา 8. สรุปส่งข้อสอบเกินกำหนดแต่ละภาคการศึกษา และชี้แจงปัญหาที่เกิดกับข้อสอบ 9. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ และบำรุงรักษาเครื่อง พร้อมเช็คการสั่งซื้อของใช้ในงานเอกสารการพิมพ์ของคณะฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ พร้อมสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี 10. ติดป้ายชื่อผู้ส่งงานเอกสารการเรียนการสอนตามสาขาวิชา และหน่วยงานในคณะฯ 11. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา 12. ประสานงานอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในคณะฯ 13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 147
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานพัสดุ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง - จัดทำแผนพัสดุประจำปี - ให้ความร่วมมือและประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ - การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายน - เสนอความเห็นชอบต่อคนบดี - เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย - เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนใบสั่งซื้อ / จ้าง ภายในวงเงินที่อนุมัติ - การจัดทำเอกสารใบ PO บส.01, e-GP, ระบบบัญชีสามมิติ บันทึกการการสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP (ระบบ จัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ), GFMS และระบบบัญชีสามมิติ ตามเอกสารที่เรียกเก็บเงินแล้วเบิกจ่ายให้ตรงกับผู้ขาย) - ติดตาม / แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ - ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชี / ลงทะเบียนควบคุม แยกประเภทในบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บรักษาพัสดุ - จัดเก็บตรงตามทะเบียนคุม - จัดเก็บวัสดุตามประเภทของวัสดุในที่เก็บ

- สํารวจพัสดุให้ถูกต้องตามความเป็นจริง - สถานที่จัดเก็บพัสดุอยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัย 6. การเบิกจ่ายวัสดุ - สาขาวิชาจะจัดวัสดุการเรียนการสอน หรือถ้าต้องการวัสดุเพิ่มเติม สามารถทำการเบิกได้ - สำนักงานให้เบิกจ่ายได้ทุกวันทำการ - งดเบิกช่วงใกล้จะปิดงบประมาณเดือนกันยายน เพื่อตรวจนับวัสดุคงเหลือ 7. จัดเตรียมข้อมูล ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายไว้สำหรับทำ SAR 8. รับผิดชอบและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีต่างๆ ของโครงการทั้งหมดภายในคณะฯ 9. รับผิดชอบและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีต่างๆ ของงานประชาสัมพันธ์ทั้งหมด 10. สรุปงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำเข้าวาระการประชุมประจำเดือน 11. สรุปงบประมาณประจำปี โดยจัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือต่อคณบดีและผู้บริหาร 12. สรุปวัสดุคงเหลือประจำปี - ตรวจสอบพัสดุประจำปี - จ่ายพัสดุประจำปีของสาขา และแผนกงานต่างๆ - รายงานผลการตรวจสอบ รับ – จ่ายพัสดุประจำปีต่อคณบดีและผู้บริหาร - หน่วยพัสดุรายงานมหาวิทยาลัยฯและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 13. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างเต็มความสามารถ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) 1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
--	---

11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 136
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานโสตทัศนศึกษา
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานให้เป็นปัจจุบัน 3. เก็บรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน 4. ให้บริการเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการอบรม 5. จัดหาและรวบรวมสื่อการสอนจากหน่วยงานต่างๆ มาเพื่อใช้ในการบริการการศึกษาพร้อมทั้งให้คำแนะนำที่จำเป็น 6. ดูแล และให้บริการงานระบบเทคโนโลยีการนำเสนอในห้องทุกห้องที่ติดตั้งระบบ 7. ควบคุมดูแลและรายงานการใช้ครุภัณฑ์งานเทคโนโลยีการศึกษา 8. ติดตั้งโปรเจคเตอร์และเครื่องเสียง ตามห้องเรียน 9. ตรวจสอบบำรุงครุภัณฑ์เทคโนโลยีการศึกษาประจำห้องเรียน 10. ให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์พิเศษในห้องเรียนตามการร้องขอ 11. จัดบริการเครื่องฉาย เครื่องเสียง วัสดุกราฟฟิกชนิดต่างๆ ให้แก่ผู้สอน 12. ให้ความร่วมมือติดต่อ และประสานงาน แลกเปลี่ยนวิทยาการทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษากับสถาบันต่างๆ 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ทุ่มเทเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้มีความคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้มีความมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 137
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานโครงการปริญญาโท
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการปริญญาโท 2. จัดซื้อหนังสือให้นักศึกษารุ่นผู้บริหาร (Executive MBA) 3. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษและอาจารย์ประจำ 4. จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน 5. จัดทำโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศนักศึกษาปริญญาโท 6. จัดทำแผนประมาณการรายรับ โครงการปริญญาโท 7. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก 8. ประสานงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาปริญญาโท 9. ประสานงานการจัดฝึกอบรม 10. อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา 11. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 132
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/งานแนะแนวประชาสัมพันธ์
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำโครงการแนะแนว 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/คำสั่ง 3. จัดทำแผนงานแนะแนวระยะเวลา 1 ปี งบประมาณ 4. ทำหนังสืออนุมัติจากคณะ ไปยังโรงเรียน 5. ประสานงานกับครูแนะแนวในการออกบูธ และหน่วยงานภายในและภายนอก 6. จัดทำตารางลงวัน/เวลา/อาจารย์/ในการออกแนะแนว 7. ทำเรื่องจัดซื้อของที่ระลึก เพื่อสนับสนุนการจัดบูธแนะแนว/บรรยายให้กับโรงเรียนเป้าหมาย 8. บรรจุเอกสาร ของที่ระลึก เพื่อสนับสนุนการจัดบูธแนะแนว/บรรยายให้กับโรงเรียนเป้าหมาย 9. ออกนอกสถานที่เพื่อสนับสนุนการจัดบูธแนะแนว / บรรยายให้กับโรงเรียนเป้าหมาย 10. บรรจุเอกสาร ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ส่งไปรษณีย์ไปยังโรงเรียนเป้าหมาย 11. จัดทำสรุปในการเบิกเงินโครงการและเอกสารการเบิกจ่ายของโครงการแนะแนว 12. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมคณะบริหารธุรกิจ 13. จัดทำฐานข้อมูลโครงการตามแผนคณะบริหารธุรกิจ 14. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ 15. ปฏิบัติการประสานดำเนินงานโครงการ 16. จัดทำใบประเมิน/และรวบรวมผลการประเมิน 17. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ระยะเวลา 1 ปี 18. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 128
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2. รับผิดชอบดูแลเปิด – ปิด ห้องเรียน 3. ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน 4. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรงตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ผู้สอน 5. ลงโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละห้องเรียน 6. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 7. ดูแลเครื่องฉายภาพในห้องเรียน 8. ดูแลระบบ Network ภายในตึก ทั้งระบบ LAN และ Wireless Network ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 9. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ของคณะฯภายในอาคาร ทั้งหมด ทั้งที่มีและไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ 10. ให้บริการอาจารย์ในงานด้านอื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ Notebook และ Accessories อื่น ๆ ที่นำเข้ามาแล้วชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้ 11. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ในกรณีที่มีการจัดประชุมหรือมีการจัดกิจกรรมอื่นของคณะฯ 12. จัดหาสเปคและสั่งซื้อ วัสดุวัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำมาใช้ในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพื่อให้บริการอาจารย์และเจ้าหน้าที่ 13. ขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดเสียหายมาเก็บไว้เพื่อรอจำหน่ายต่อไป 14. ให้บริการการใช้งานและให้คำแนะนำในการใช้ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูล 15. จัดเก็บรวบรวมเอกสารการดำเนินงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่ออ้างอิงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ : :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 142
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2. รับผิดชอบดูแลเปิด – ปิด ห้องเรียน 3. ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน 4. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรงตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ผู้สอน 5. ลงโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละห้องเรียน 6. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 7. ดูแลเครื่องฉายภาพในห้องเรียน 8. ดูแลระบบ Network ภายในตึก ทั้งระบบ LAN และ Wireless Network ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 9. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ของคณะฯภายในอาคาร ทั้งหมด ทั้งที่มีและไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ 10. ให้บริการอาจารย์ในงานด้านอื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ Notebook และ Accessories อื่น ๆ ที่นำเข้ามาแล้วชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้ 11. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ในกรณีที่มีการจัดประชุมหรือมีการจัดกิจกรรมอื่นของคณะฯ 12. จัดหาสเปคและสั่งซื้อ วัสดุวัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำมาใช้ในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพื่อให้บริการอาจารย์และเจ้าหน้าที่ 13. ขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดเสียหายมาเก็บไว้เพื่อรอจำหน่ายต่อไป 14. ให้บริการการใช้งานและให้คำแนะนำในการใช้ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูล 15. จัดเก็บรวบรวมเอกสารการดำเนินงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่ออ้างอิงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ : :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 141
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานตารางสอนและตารางสอบ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียนนักศึกษา ตารางห้องเรียน จากสาขาวิชาที่ส่งมาพิมพ์ ครบข้อมูลตามความต้องการ และถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 2. จัดพิมพ์ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียนนักศึกษา ตารางห้องเรียน ทุกสาขาวิชา 3. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียนนักศึกษา ตารางห้องเรียน จากที่พิมพ์ 4. นำเสนอให้หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีลงนาม 5. จัดทำสำเนาให้อาจารย์ผู้สอน 6. แจก เวียน ให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบและลงนามในตารางสอน 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ - จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง - แจก เวียน ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับทราบ - พิมพ์ใบกำกับห้องสอบลงรายละเอียด ห้องสอบ แยก กลุ่มนักศึกษา จำนวน ชื่อวิชา และชื่อผู้สอน พิมพ์ชื่อผู้คุมห้องสอบ โดยกรอกรายละเอียดของห้องสอบ วัน เวลา ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านรับทราบข้อมูล - จัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบโดยกรอกรายละเอียดเช่น รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 8. พิมพ์หนังสือแจ้งวันเวลาสอบให้อาจารย์คณะพื้นฐานรับทราบข้อมูลการสอบในแต่ละภาคการศึกษา

9. รับคำร้องจากนักศึกษาในกรณีตารางสอบซ้ำซ้อนกัน โดยแจ้งกำหนดและนัดสอบที่ห้องสอบกองกลางตามที่คณะกำหนด
10. จัดพิมพ์ใบรายชื่อใบรับ – ส่งเกรด เพื่อแจกให้อาจารย์ผู้สอน และรวบรวมใบกรอกเกรดส่ง สวท. พร้อมจัดทำสำเนาและรวบรวมให้งานทะเบียน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
11. ส่งข้อสอบให้ผู้สอนในแต่ละวิชานำไปตรวจ ในการสอบกลางภาคและปลายภาค
12. รวบรวมเก็บข้อสอบคืนจากผู้สอนในแต่ละภาคศึกษา เพื่อนำส่งมอบให้งานอาคารสถานที่เก็บรักษาเพื่อรอการทำลายต่อไป
13. พิมพ์คำสั่งทำลายข้อสอบ
14. ให้คำปรึกษา และแนะนำนักศึกษาที่ลงทะเบียนตารางสอบซ้ำซ้อนกัน
15. รับคำร้องนักศึกษา บริการงานทะเบียนนักศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ตารางเรียน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 153
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2. รับผิดชอบดูแลเปิด - ปิด ห้องเรียน 3. ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน 4. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรงตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ผู้สอน 5. ลงโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละห้องเรียน 6. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 7. ดูแลเครื่องฉายภาพในห้องเรียน 8. ดูแลระบบ Network ภายในตึก ทั้งระบบ LAN และ Wireless Network ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 9. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ของคณะภายในอาคาร ทั้งหมด ทั้งที่มีและไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ 10. ให้บริการอาจารย์ในงานด้านอื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ Notebook และ Accessories อื่น ๆ ที่นำเข้ามาแล้วชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้ 11. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ในกรณีที่มีการจัดประชุมหรือมีการจัดกิจกรรมอื่นของคณะฯ 12. จัดหาสเปคและสั่งซื้อ วัสดุวัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำมาใช้ในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพื่อให้บริการอาจารย์และเจ้าหน้าที่ 13. ขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดเสียหายมาเก็บไว้เพื่อรอจำหน่ายต่อไป 14. ให้บริการการใช้งานและให้คำแนะนำในการใช้ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูล 15. จัดเก็บรวบรวมเอกสารการดำเนินงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่ออ้างอิงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

16. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนา Website และฐานข้อมูล และจัดทำเว็บไซต์คณะ
17. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 157
ตำแหน่ง : ช่างไฟฟ้า
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารและวางแผน/งานอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ทุกๆ 3 เดือน - ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ ทุกๆ 3 เดือน (ล้างย่อย) ทุกๆ 1 ปี (ล้างใหญ่) - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า และปรับอากาศ ซึ่งจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์ และความชำนาญค่อนข้างสูง - ตรวจสอบ ซ่อม เปลี่ยน แก้ไข ติดตั้งอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ - ตรวจสอบ ซ่อม ควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า และปรับอากาศ ตามใบแจ้งที่ได้รับมอบหมาย - เก็บรวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ - อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอก - จัดทำผังรายการติดตั้งแผงระบบไฟฟ้า - ตรวจสอบ ซ่อม แก้ไขโทรศัพท์ภายใน - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
- มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย - มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 157
ตำแหน่ง : นายช่างไฟฟ้า
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ทุกๆ 3 เดือน - ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ ทุกๆ 3 เดือน (ล้างย่อย) ทุกๆ 1 ปี (ล้างใหญ่) 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า และปรับอากาศ ซึ่งจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์ และความชำนาญค่อนข้างสูง 3. ตรวจสอบ ซ่อม เปลี่ยน แก้ไข ติดตั้งอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ 4. ตรวจสอบ ซ่อม ควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า และปรับอากาศ ตามใบแจ้งที่ได้รับมอบหมาย 5. เก็บรวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ 6. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอก 7. จัดทำผังรายการติดตั้งแผงระบบไฟฟ้า 8. ตรวจสอบ ซ่อม แก้ไขโทรศัพท์ภายใน 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ : :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 135
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานวิจัยและบริการวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ดำเนินการกำหนดแผนส่งคำขอของงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย (ทุนสถาบัน ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ โครงการวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย) และแหล่งทุนภายนอก 1.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประสานงานนักวิจัย และรวบรวมคำขอของงบประมาณโครงการวิจัยให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา 1.2 ดำเนินการแจ้งผลงานประมาณที่ได้รับอนุมัติให้นักวิจัยทราบ และตรวจสอบเอกสารอนุมัติดำเนินโครงการและเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย 1.3 ดำเนินการติดตามผลการดำเนินโครงการ พร้อมรายงาน และติดตามรายงานสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย 1.4 ดำเนินการตรวจสอบการส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ และติดตามแบบประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัยรายโครงการของหน่วยงานภาครัฐระดับกรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการขอทุนสนับสนุนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย การประชาสัมพันธ์การผลงานตีพิมพ์ลงวารสาร และประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย 3. ดำเนินการประสานงาน และตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ภายใต้โครงการวิจัย เช่น โครงการอบรม โครงการให้ความรู้ด้านต่าง ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพฯ เป็นต้น 4. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการที่มีรายได้จากหน่วยงานภายนอก โดยศูนย์ความเป็นเลิศด้าน Human and Business Development (public Training) 5. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และประสานงานติดต่อระหว่างหน่วยงาน 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวารสาร

1. ระบบ Thaijo

- 1.1 ตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของบทความเบื้องต้น
- 1.2 ประสานงานและส่งบทความให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความ
- 1.3 ประสานงานและส่งผลพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิให้กับผู้เขียนเพื่อแก้ไข
- 1.4 พิสูจน์อักษร จัดรูปแบบ และตรวจสอบความถูกต้องบทความก่อนเผยแพร่ออนไลน์
- 1.5 ดำเนินการเผยแพร่บทความออนไลน์

2. ด้านเอกสาร

- 2.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์
- 2.2 จัดทำคำสั่งในการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์
- 2.3 จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความ
- 2.4 จัดทำหนังสือตอบรับ/ปฏิเสธ การตีพิมพ์
- 2.5 รวบรวม ติดตาม และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และดำเนินการส่งไปเบิกที่กองคลัง
- 2.6 ดำเนินการแจ้งข้อมูลโอนเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เพียร์วารสาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

17. เป็นผู้มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล

18. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 611
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. แก้ไขซ่อมแซมสุขภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4 พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์และอะไหล่มาแก้ไขงานที่เสียหาย โดยการประสานงานกับการจัดซื้อของคณะบริหารธุรกิจ ควบคุมการจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์เบื้องต้นของงานอาคาร และสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมอาคารอื่นๆ ของคณะบริหารธุรกิจ 2. แก้ไขปัญหาของระบบสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งระบบสาธารณูปโภคของคณะบริหารธุรกิจอาคาร 4 ประสานงานการแก้ไขงานในระดับขั้นที่สูงขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ อาทิ ระบบบำบัดน้ำเสีย การเติมน้ำและอากาศ เพื่อบำบัดน้ำก่อนปล่อยแหล่งน้ำธรรมชาติ ตรวจสอบระบบปั้มน้ำดิบขึ้นไปใช้งานของอาคารคณะบริหารธุรกิจ 4 และอื่นๆ เป็นต้น 3. จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม และห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรม การประชุมต่างๆ ของกิจการการศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะบริหารอย่างเรียบร้อย อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ทั้งใน และนอกองค์กร 4. จัดทำและควบคุมประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการมหาวิทยาลัยสีเขียวเพื่อเสนอแก่การจัดอันดับของมหาวิทยาลัยในระดับสากลทั้ง 6 ด้าน 5. ตรวจสอบระบบการระงับอัคคีภัยอาคาร4 คณะบริหารธุรกิจจัดทำโครงการอบรมอาจารย์,เจ้าหน้าที่,นักศึกษาและประชาชนทั่วไปที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร จัดตั้งงบประมาณในการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารสูงในสถาบันอุดมศึกษา 6. เปิด-ปิดอาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจอาคาร 4 ดูแลความเรียบร้อยของการรักษาความปลอดภัย และการดูแลห้องเรียนเรื่องการประหยัดพลังงาน

7. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และการบริหารจัดการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 158
ตำแหน่ง : นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานโสตทัศนศึกษา
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- ดูแล และให้บริการงานระบบเทคโนโลยีการนำเสนอในห้องทุกห้องที่ติดตั้งระบบ - ให้บริการและสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์ - ให้บริการและแนะนำการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอนแก่นักศึกษา - ควบคุมดูแลและรายงานการใช้ครุภัณฑ์งานเทคโนโลยีการศึกษา - บันทึกภาพเสียงในงานกิจกรรมของคณะฯ และของนักศึกษา - ติดตั้งโปรเจคเตอร์และเครื่องเสียง ตามห้องเรียน - ตรวจสอบบำรุงครุภัณฑ์เทคโนโลยีการศึกษา - ตรวจสอบบำรุงครุภัณฑ์เทคโนโลยีการศึกษาประจำห้องเรียน - ให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์พิเศษในห้องเรียนตามการร้องขอ - ให้บริการระบบเทคโนโลยีการนำเสนอในทุกห้องที่ติดตั้งระบบ - จัดทำบันทึกรายการด้านครุภัณฑ์งานเทคโนโลยีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน - ดูแล และให้บริการด้านการเบิก – คืนไมโครโฟน แก่อาจารย์ และนักศึกษา - ดูแลงานด้านเอกสารในงานเทคโนโลยีการศึกษา - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
- มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ทุ่มเทเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
18. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 151
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/งานฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1.งานกิจกรรมนักศึกษา 1.1 ปฏิบัติดำเนินงานประจำปีให้สอดคล้องกับปีปฏิทินการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2 รับทราบคำสั่งดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ 1.3 ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา 1.4 ให้คำปรึกษาสนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่างๆ 1.5 นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก 2.งานด้านทุนการศึกษา 2.1 ดำเนินงานทุนการศึกษาประจำปี 2.2 ประสานผู้สนับสนุนทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะฯ 2.3 ประสานงานกับแผนกทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ 2.4 ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารให้นักศึกษาได้รับทราบ 2.5 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาผู้เหมาะสมได้รับทุนการศึกษา 2.6 ดูแลและติดตามนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาทุกปีการศึกษา 2.7 รายงานสถิติผู้ได้รับทุน และการพิจารณาทุนการศึกษาต่อคณะฯ และตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับทุนร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ 3. งานวินัยและจริยธรรม 3.1 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒनावินัยนักศึกษา 3.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

3.3 ส่งเสริมระเบียบและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียม ประเพณี และศีลธรรมอันดี

3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของนักศึกษา

4. งานศิลปวัฒนธรรม

4.1 ดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตามแผนกลยุทธ์ ตามวิสัยทัศน์ราชชมงคลด้านทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนงานรักษามรดกไทย

4.2 ดำเนินงานด้านวัฒนธรรมที่เป็นประโยชน์ของคณะ ด้านการให้ความรู้ และการบริการชุมชน

5.งานตามแผนงานประจำปี

5.1 ดำเนินงานโครงการประจำปีร่วมกับทางคณะฯ

5.2 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อาทิ งานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และงานประจำปี อาทิ งานพระราชทานปริญญาบัตร งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา และงานปฐมนิเทศนักศึกษา

5.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

6.ปฏิบัติงานธุรการในฝ่ายพัฒนานักศึกษา

6.2 ลงทะเบียน รับ-ส่ง แยกประเภท จัดลำดับความสำคัญของเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอกของฝ่ายพัฒนานักศึกษา

6.3 รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจและสั่งการ

6.4 ร่าง – พิมพ์ โดยบันทึกย่อ สรุป เพื่อโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษาถึงหน่วยงานภายในและภายนอก

6.5 รับทราบคำสั่งการ และดำเนินการปฏิบัติตามคำสั่ง เตรียมหนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งประกาศ ในส่วนงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา

6.6 จัดเก็บเอกสารต่างๆ รวบรวม หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่างๆ จัดแยกเป็นหมวดหมู่และจัดเข้าแฟ้ม

7 จัดทำเอกสารรับรองการตรวจประกันคุณภาพ ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา

8.ให้บริการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่มาใช้บริการงานด้านฝ่ายพัฒนานักศึกษา

9.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณสโมสรนักศึกษา เพื่อรองรับการตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน

10.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบสมุดกิจกรรม Admin ระดับคณะฯ (www.sap.rmutt.ac.th) มีหน้าที่ตรวจสอบบันทึกกิจกรรมลงระบบและจัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

11.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ และตอบข้อซักถามนักศึกษา (ช่องทางระบบออนไลน์) ผ่าน Facebook Fanpage : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา-คณะบริหารธุรกิจ-มทร.ธัญบุรี - รับเรื่องคำร้องต่างๆ และรับผ่าน inbox

ใน Facebook Fanpage : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นักศึกษาได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีเจตคติที่ดีต่อตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 138
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/โครงการปริญญาโท
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดร่างและทำปฏิทินการศึกษา/ปฏิทินการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์ในแต่ละภาคการศึกษา 2. จัดทำตารางสอบและตารางพบอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์ 3. ประสานงานกับประธานสอบ กรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา เรื่องวัน เวลาและสถานที่ในการสอบ 4. จัดเตรียมเอกสารรูปเล่มเอกสารที่นักศึกษาใช้ในการสอบการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์ให้ประธาน, กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาดูล่วงหน้า 5. จัดทำและเตรียมเอกสารที่ใช้ในการสอบการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์ในแต่ละครั้ง เช่น ใบรายงานผลการสอบ, ใบเซ็นชื่อเข้าสอบ 6. รายงานผลการสอบการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์ในแต่ละภาคการศึกษาให้งานสำนักบัณฑิตศึกษา 7. ทำการตรวจรูปแบบการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่สอบผ่าน 5 บท ในแต่ละภาคการศึกษา 8. จัดตารางสอบประมวลความรู้แก่นักศึกษาแผน ข ที่สอบการค้นคว้า 5 บทผ่านแล้วและประสานงานกับอาจารย์ผู้ออกข้อสอบวิชาแกนและวิชาเฉพาะสาขาในแต่ละครั้ง 9. จัดตารางติวสอบวิชาประมวลความรู้และประสานงานกับอาจารย์ผู้ติว (วิชาแกน) 10. รายงานผลการสอบประมวลความรู้ในแต่ละภาคการศึกษาให้งานสำนักบัณฑิตศึกษาทราบ 11. ร่างและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการทำงานที่เกี่ยวกับการสอบการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์ การสอบประมวลความรู้ในแต่ละภาคการศึกษา, คณะกรรมการจัดวารสารวิชาการการตลาดและการจัดการ 12. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์, กรรมการออกข้อสอบประมวลความรู้, อาจารย์ผู้ติวการประมวลความรู้ให้ฝ่ายการเงิน 13. ตอบคำถามต่างๆ อาจารย์พิเศษ อาจารย์ประจำ และนักศึกษา

14. ดูแลเรื่องแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์
15. สำเนาเอกสารการเรียน การสอน ของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละครั้ง
16. แจงรายชื่อนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาให้งานสำนักบัณฑิตศึกษา
17. จัดรวบรวมเล่มการค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์ส่งให้สำนักบัณฑิตศึกษา
18. ติดตามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสอบและการสำเร็จการศึกษา จัดทำรายงานการประชุมและการพิจารณาหัวข้อสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
19. ปฏิบัติงานที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ : :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 154
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานติดตั้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2. รับผิดชอบดูแลเปิด – ปิด ห้องเรียน 3. ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน 4. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรงตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ผู้สอน 5. ลงโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละห้องเรียน 6. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 7. ดูแลเครื่องฉายภาพในห้องเรียน 8. ดูแลระบบ Network ภายในตึก ทั้งระบบ LAN และ Wireless Network ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 9. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ของคณะฯภายในอาคาร ทั้งหมด ทั้งที่มีและไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ 10. ให้บริการอาจารย์ในงานด้านอื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ Notebook และ Accessories อื่น ๆ ที่นำเข้ามาแล้วชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้ 11. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ในกรณีที่มีการจัดประชุมหรือมีการจัดกิจกรรมอื่นของคณะฯ 12. จัดหาสเปคและสั่งซื้อ วัสดุวัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำมาใช้ในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพื่อให้บริการอาจารย์และเจ้าหน้าที่ 13. ขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดเสียหายมาเก็บไว้เพื่อรอจำหน่ายต่อไป 14. ให้บริการการใช้งานและให้คำแนะนำในการใช้ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูล 15. จัดเก็บรวบรวมเอกสารการดำเนินงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่ออ้างอิงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารการบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 150
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานทะเบียน
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ 7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม 10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 11. เป็นผู้มีความประพฤติดี 12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี 13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน 14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

15. เป็นผู้มีความรู้คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 143
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานการเงิน
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ภาคปกติ ภาคพิเศษ และ ภาคพิเศษ (Central) ของระดับปริญญาตรี 1.2 จัดทำเอกสาร และเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ) ปริญญาโท ปริญญาเอก และหลักสูตรนานาชาติ 1.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายประเมินตำแหน่งทางวิชาการ 1.4 จัดทำเอกสาร และเก็บค่าสวัสดิการเงินกู้ยืม 1.5 จัดทำเอกสาร และเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของบุคลากร 1.6 จัดทำเอกสารเบิกค่าอบรมสัมมนาต่างๆ 1.7 จัดทำเอกสารเบิกค่าคุมงานก่อสร้าง 1.8 จัดทำเอกสารขออนุมัติ และเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (TCAS, โควตา ปวช. และ ปวส.) และค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบเทียบโอนผลการเรียน 1.9 ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ เช่น งานปัจฉิมนิเทศ งานรับปริญญา คุมสอบนักศึกษา เป็นต้น
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 145
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานประกันคุณภาพ
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1. ติดตาม รับนโยบายและแนวทางการดำเนินการในแต่ละปี (สกอ.) 2. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ 3. จัดทำแผนจัดเก็บผลการดำเนินงาน 4. จัดทำแบบเก็บข้อมูล ให้สาขาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเก็บข้อมูล 5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกันคุณภาพ ตลอดปีการศึกษา 6. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกปีการศึกษา 7. อบรมสัมมนางานประกันคุณภาพ 8. ดำเนินการจัดทำข้อมูลงานประกันตามหน่วยงานต่างๆ ร้องขอ 9. บันทึกข้อมูล ด้านงานประกันคุณภาพระบบฐานข้อมูล Che online system ส่วนของคณะบริหารธุรกิจ 10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายงานพัฒนาหลักสูตร 11. สนับสนุนงานพัฒนาหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจทุกหลักสูตร งาน EdPEx 1 ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบการดำเนินงานด้าน EdPEx 2 ดำเนินการประสานงาน EdPEx เข้าร่วมอบรม ประชุม เพื่อรับทราบตัวชี้วัด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดปีการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ทุ่มเทเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 144
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1.1 เปิด-ปิดอาคาร 4 ในเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์) เวลา 06.30 – 19.30 น. และนอกเวลาราชการ (เสาร์-อาทิตย์) เวลา 07.30 – 16.30 น. 1.2 เดินแฟ้มรายชื่อนักศึกษา (อาคาร 4) 1.3 ดูแลความเรียบร้อย ควบคุมพนักงานทำความสะอาดอาคาร 4 1.4 งานซ่อมบำรุง และงานบริการทั่วไปของอาคาร 4 1.5 งานยานพาหนะ รับเรื่องขอใช้รถยนต์ราชการ 1.6 รับเรื่องขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และสถานที่บริเวณโดยรอบคณะบริหารธุรกิจ 1.7 ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการในเบื้องต้น (อาคาร 4) 1.8 จัดห้องสอบ และรับ-ส่งข้อสอบช่วงมีการสอบทุกครั้ง 1.9 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีเมตตาสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์ คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 155
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงานไฟฟ้า
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ทุกๆ 3 เดือน - ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ ทุกๆ 3 เดือน (ล้างย่อย) ทุกๆ 1 ปี (ล้างใหญ่) 1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า และปรับอากาศ ซึ่งจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์ และความชำนาญค่อนข้างสูง 1.3 ตรวจสอบ ซ่อม ติดตั้ง แยกไข ติดตั้งอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และระบบปรับอากาศ 1.4 ตรวจสอบ ซ่อม ควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า และปรับอากาศ ตามใบแจ้งที่ได้รับมอบหมาย 1.5 เก็บรวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อมบำรุง ควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ 1.6 อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอก 1.7 จัดทำผังรายการติดตั้งแผงระบบไฟฟ้า 1.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีส่วนเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification)	รหัสเอกสาร : วันที่บังคับใช้ : ISSUE : หน้าที่ :
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ()	ผู้อนุมัติ ()	

ตำแหน่งเลขที่ : 156
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย/งานทะเบียน
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1.จัดทำใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปีให้เป็นปัจจุบัน 2.ใบรายชื่อสำหรับนักศึกษาใหม่ 3.สรุปจำนวนนักศึกษาปัจจุบันทุกชั้นปีของภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 4.สรุปรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแยกตามสาขาวิชาและปีการศึกษา 5.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอกลับเข้าศึกษาต่อ 6.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการส่งเกรด 7.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการแก้ไขเกรด 8.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการแก้ไขค่าระดับคะแนน 9.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาพร้อมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา 10.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาพร้อมลงทะเบียนเรียน 11.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาพร้อมลาพักการศึกษา 12.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอเงินคืนค่าสาธารณูปโภค หลักสูตรนานาชาติ นักศึกษารหัส 54 13.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียน 14.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอเงินคืนค่าลงทะเบียนเรียน 15.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอเงินคืนค่าหน่วยกิต 16.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอแจ้งงานการขอรับปริญญาย้อนหลัง 17.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอสำเร็จการศึกษา 18.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอเพิ่ม - ถอน - เปลี่ยนกลุ่มเรียน

- 19.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอเทียบรายวิชา
- 20.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการแทนรายวิชา
- 21.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอเปลี่ยนคำนำหน้า – ชื่อ-สกุล
- 22.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอการเปิด – ปิดรายวิชา
- 23.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน
- 24.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าพร้อมชำระเงิน
- 25.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- 26.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอลงทะเบียนเรียนเน้น
- 27.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเกณฑ์
- 28.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์
- 29.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอลาพักการศึกษา
- 30.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- 31.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการลงทะเบียนเรียนข้ามภาค
 - นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนร่วมกับ นักศึกษาภาคพิเศษ
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคปกติ
- 32.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอผ่อนผันสภาพการเป็นนักศึกษา
- 33.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีค่า F
- 34.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการโอนย้ายสาขาวิชา
- 35.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอเยี่ยมชมและขอข้อมูล
- 36.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอเรียนข้ามสถานศึกษา
 - นักศึกษาคณะกรรมการธุรกิจ ไปเรียนที่สถาบันอื่น
 - สถาบันอื่น เข้ามาศึกษาที่คณะกรรมการธุรกิจ
- 37.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการโอนย้ายสถาบันการศึกษา
 - นักศึกษาคณะกรรมการธุรกิจไปศึกษาต่อสถาบันอื่น
 - สถาบันอื่นมาศึกษาต่อคณะกรรมการธุรกิจ
- 38.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการรับรองความประพฤติของนักศึกษา
- 39.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความพำนักรักศึกษาไปดูงาน และจัดทำหนังสือ
- 40.จัดทำคำสั่ง
 - คำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเทียบโอน
 - คำสั่งการทุจริตในการสอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- 41.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการเทียบโอน
 - นักศึกษาคณะกรรมการธุรกิจขอเทียบโอนรายวิชาซีฟพื้นฐาน 05-XXX-XXX คณะกรรมการธุรกิจ
 - นักศึกษาคณะกรรมการธุรกิจขอเทียบโอนรายวิชาซีฟเลือกคณะอื่นใน มทร.

- นักศึกษาคณะกรรมการธุรกิจขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป 01-XXX-XXX คณะศิลปศาสตร์ และ 09-XXX-XXX คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- นักศึกษาคณะอื่นขอเทียบโอนรายวิชาชีพเลือกรายวิชา 05-XXX-XXX

42.รับคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความการขอสอบเทียบโอนรายวิชา

- รายวิชาหมวดวิชาชีพพื้นฐาน

- รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป

43.งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

- จัดทำแบบฟอร์มรับลงทะเบียนนักศึกษา

- ดาวน์ไหลทรายชื่อลงแบบฟอร์ม 16.2.1

44.งานปฐมนิเทศนักศึกษา

- จัดทำแบบฟอร์มรับลงทะเบียนนักศึกษา

- ดาวน์ไหลทรายชื่อลงแบบฟอร์ม 16.3.1

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม
10. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
11. เป็นผู้มีความประพฤติดี
12. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
13. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
14. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
15. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
16. เป็นผู้ที่มีเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
17. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
18. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี