ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 24 และ มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2555 จึงกำหนดคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2555

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในเอกสารคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification) ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีลำดับที่ ๒ แห่งบัญชีท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และให้ใช้ความตามบัญชีท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในเอกสารคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification) ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีลำดับที่ ๘ แห่งบัญชีท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และให้ใช้ความตามบัญชีท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในเอกสารคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification) ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีลำดับที่ ๙ แห่งบัญชีท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และให้ใช้ความตามบัญชีท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในเอกสารคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Description & Job Specification) ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีลำดับที่ ๑๐ แห่งบัญชีท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และให้ใช้ความตามบัญชีท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารคำบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)
ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดี
3. ผู้ช่วยอธิการบดี
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
5. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
6. ผู้อำนวยการกอง
7. คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย
8. รองคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายบริหารและวางแผน
9. รองคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการและวิจัย
10. รองคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนานักศึกษา
11. หัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา
12. หัวหน้าสำนักงานคณบดี
13. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
14. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
15. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
17. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
18. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
19. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : อธิการบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ดังนี้ 1. บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย 2. บริหารบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย 3. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานรวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย 4. แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี วิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอาจารย์พิเศษ 5. รายงานเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา 7. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน รวมทั้งการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน 8. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 5. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 6. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์และศักยภาพที่จะนำความเจริญและชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย 7. เป็นผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือสัมฤทธิผลในการบริหารอุดมศึกษา 8. มีศักดิ์ศรีทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ 9. เป็นผู้ทรงคุณธรรม และจริยธรรม 10. เป็นที่ยอมรับนับถือในมหาวิทยาลัยและสังคมอุดมศึกษา 11. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองอธิการบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับ 1. การสั่งอนุญาต และการอนุมัติ 2. การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี 3. พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ในเรื่องต่างๆ และหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์และศักยภาพที่จะนำความเจริญและชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย 4. เป็นผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือสัมฤทธิผลในการบริหารอุดมศึกษา 5. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 6. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับ 1. การกำกับ ดูแลภาระงานตามที่อธิการบดีมอบหมายและเสนออธิการบดีสั่งการ 2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 3. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์และศักยภาพที่จะนำความเจริญและชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย 4. เป็นผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือสัมฤทธิผลในการบริหารอุดมศึกษา 5. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 6. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. จัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี นำเสนอมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบ ประเมินผล และติดตามดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมาย 3. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุม และเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และเป็นไปตามกระบวนการการกำกับดูแลกิจการที่ดี 4. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานรับตรวจ 5. รายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบอย่างครบถ้วน แก่มหาวิทยาลัย 6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาการดำเนินงานและเสนอต่อมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ 7. ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบทันที 8. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน รูปแบบการบริหารและการจัดการที่เหมาะสม รวมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน 9. เป็นกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยฯในการเข้าร่วมประชุม ปรึกษาหารือ หรือเจรจาปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ 2. มีความรู้ความเข้าใจหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานในหน่วยงานระดับกอง 3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล นโยบายอุดมศึกษา ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 4. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของกองบรรลุเป้าหมาย 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร 6. มีสำนึกรับผิดชอบต่อประเทศชาติ เอาใจใส่ มุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ 7. เก็บรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน 8. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง 9. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของมหาวิทยาลัย 10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

บรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมของกองต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน 4. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของบุคลากร 5. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ 6. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ 7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ 8. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัย และประเทศชาติ 9. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงาน ที่ปฏิบัติ 10. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ในการผลิตผลงานการบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น 11. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 12. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ 2. มีความรู้ความเข้าใจหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานในสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยฯ 3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหาราชการของรัฐบาล นโยบายอุดมศึกษา ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 4. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของหน่วยงานต่างๆในสังกัดมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี 5. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกอง
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 4. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของบุคลากร 5. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ 6. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ 7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ 8. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัย และประเทศชาติ 9. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า 10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 11. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 12. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 13. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ 2. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานในหน่วยงานระดับกอง 3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหาราชการของรัฐบาล นโยบายอุดมศึกษา ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 4. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของกองบรรลุเป้าหมาย 5. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของกอง 6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

คำแบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆของคณะ
2. กำกับดูแลการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการของคณาจารย์ การอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตำรา เพื่อการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
4. กำกับดูแลการศึกษา และการอบรมนักศึกษาของคณะ
5. วางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
6. จัดระบบ ตลอดจนปรับปรุงหน่วยงานต่างๆภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ
7. ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในคณะให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
8. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของคณะ
9. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย
10. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
5. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ
6. มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารวิชาการและหรือวิจัย
7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ
9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ
11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารและวางแผน
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไปของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานสารบรรณ บุคลากร การเงิน บัญชี พัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณ งานนโยบายและแผนหน่วยงาน ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี 6. วางแผนเพื่อพัฒนางานบริหารงานทั่วไปห้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ 7. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของคณะ 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 งานนโยบายและแผน ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา 4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะและมหาวิทยาลัย 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และวิจัยของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานวิชาการและวิจัย ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การค้นคว้างานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด และสหกิจศึกษาให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี 6. วางแผนเพื่อพัฒนางานวิชาการ และวิจัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ 7. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของคณะ 8. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย 9. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานวิชาการและวิจัย ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การค้นคว้างานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด และงานสหกิจศึกษา 4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะและมหาวิทยาลัย 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษาของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานกิจกรรมนักศึกษา ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี
6. วางแผนเพื่อพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะ
7. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของคณะ
8. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย
9. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานกิจกรรมนักศึกษา
4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ
7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะและมหาวิทยาลัย
9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ
11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานวิชาการ ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานห้องสมุด และสหกิจศึกษาให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี
6. วางแผนเพื่อพัฒนางานวิชาการ และวิจัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัย
7. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
8. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย
9. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

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

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ และงานบริการวิชาการ ของคณะให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม งานบริการวิชาการ และงานประชุมวิชาการ 3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 5. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อคณบดี 6. วางแผนเพื่อพัฒนางานวิจัย/งานสร้างสรรค์ และงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัย 7. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ 8. รวบรวมการจัดทำงบประมาณของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย 9. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคณะต่อมหาวิทยาลัย 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม งานบริการวิชาการ และงานประชุมวิชาการ 4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 8. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะและมหาวิทยาลัย 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสาขาวิชา
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. กำหนดนโยบายด้านการบริหารงาน การจัดการเรียนการสอน และวางแผนเชิงกลยุทธ์ 2. บริหารวิชาการเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและตำรา 3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์แก่คณาจารย์ในภาควิชา 4. พิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปีของภาควิชา 5. ควบคุมดูแลการสอน และการวัดผลการสอนรายวิชาของคณาจารย์ในภาควิชา 6. พัฒนางานและบุคลากรให้ก้าวหน้าทันสมัย ตลอดจนส่งเสริมให้มีการทำวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ 7. ควบคุมการปฏิบัติงาน และวางแผนพัฒนาบุคลากรในภาควิชา 8. สนับสนุนให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการศึกษาค้นคว้า และการฝึกอบรมแก่นักศึกษาภายในภาควิชา 9. ให้ความร่วมมือตลอดจนประสานงานกับภาควิชาหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะ 10. ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของภาควิชา 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. เป็นข้าราชการสายวิชาการ และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์. 3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 4. มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวางแผนการดำเนินงาน การประสานงานได้ดี รวมทั้งตัดสินใจเฉพาะหน้าได้ 5. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ 6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์พัฒนาองค์กรให้มีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ 8. มีความละเอียดรอบคอบ ยุติธรรม คุณธรรม และจริยธรรม 9. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ 11. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 10. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 4. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของบุคลากร 5. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ 6. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ 7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ 8. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัย และประเทศชาติ 9. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในคณะให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า 10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 12. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 13. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณคณะ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 14. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ 2. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานในสำนักงานคณบดี 3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหาราชการของรัฐบาล นโยบายอุดมศึกษา ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 4. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของคณะบรรลุเป้าหมาย 5. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักงานคณบดี 6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. ดำเนินการจัดทำแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลงานวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ แสวงหาแหล่งทุนวิจัย และจัดอบรมพัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้สามารถทำงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ 3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิจัยทุกสาขา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย 4. ส่งเสริมการบูรณาการงานวิจัยในหลายสาขา เพื่อให้งานวิจัยมีการพัฒนาในเชิงสหวิทยาการ 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 6. ควบคุมดูแลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 7. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีศักยภาพ และความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน 5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สนใจและเล็งเห็นความสำคัญของกิจการในสถาบัน 6. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสถาบันและมหาวิทยาลัย 7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของสถาบันบรรลุเป้าหมาย 8. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 9. มีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยหรือเป็นนักวิจัย 10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ วิจัยและนวตกรรม งานบริการและเผยแพร่งานวิจัยของสถาบัน ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. จัดทำโครงการและแผนกลยุทธ์ของสถาบัน 4. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 6. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานวิชาการและวิจัย การค้นคว้างานวิจัยและนวตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานบริการและเผยแพร่งานวิจัย 4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสถาบันและมหาวิทยาลัย 8. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของสถาบันบรรลุเป้าหมาย 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยหรือเป็นนักวิจัย 11. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ประสานและดำเนินการจัดหา ผลิตและพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศเกี่ยวกับ สื่อการศึกษา สื่อการเรียนรู้ การศึกษาทางไกล บริการระบบเครือข่าย ให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน พัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์ ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ การผลิตสื่อ e - Learning 3. ดำเนินการกำหนดมาตรฐาน และจัดหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ รวมทั้งสื่อและซอฟต์แวร์เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน 4. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลกลาง และระบบสารสนเทศด้านการเรียนการสอน การบริหารจัดการ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลพื้นฐานผ่านอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน และภายนอก 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 6. ควบคุมดูแลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 7. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีศักยภาพ และความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนัก 5. มีความคิดริเริ่มสร้างารรค์ สนใจและเล็งเห็นความสำคัญของกิจการในสำนัก 6. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักและมหาวิทยาลัย 7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของสำนักบรรลุเป้าหมาย 8. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 10. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคและระบบเครือข่าย งานบริการและสนับสนุนด้านอิเล็กทรอนิกส์ งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ งานผลิตสื่อการศึกษา งานพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์ งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ และการตราวจสอบระบบงาน IT ของสำนักให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. จัดระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. จัดทำโครงการและแผนกลยุทธ์ของสำนัก 4. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 6. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานเทคนิคและระบบเครือข่าย งานบริการและสนับสนุนด้านอิเล็กทรอนิกส์ งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ งานผลิตสื่อการศึกษา งานพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์ งานฝึกอบรมและบริการวิชาการและการตราวจสอบระบบงาน IT 4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักและมหาวิทยาลัย 8. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของสำนักบรรลุเป้าหมาย 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. ประสานและดำเนินการจัดระบบการรับเข้าศึกษา งานการเรียนการสอนและการบริการ งานวัดและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนและสถิติการศึกษา งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา 3. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานทะเบียน การประเมินผลการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานของนักศึกษา และงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย 4. ตรวจสอบและส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาวิชาการ พัฒนาหลักสูตร ตำรา สื่อการสอนและข้อสอบ พัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมทางวิชาการ แผนงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา แผนงานทะเบียนและวัดผล 5. จัดทำปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 6. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและแผนการเรียน พัฒนาตำรา สื่อการสอน และข้อสอบให้ได้มาตรฐานสากล 7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาผลงานด้านวิชาการและวิจัยทางการศึกษา 8. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 9. ควบคุมดูแลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 10. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด 11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนัก 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 4. มีศักยภาพ และความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สนใจและเล็งเห็นความสำคัญของกิจการในสำนัก 6. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักและมหาวิทยาลัย 7. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของสำนักบรรลุเป้าหมาย 8. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 9. มีความสามารถในการบูรณาการและให้ความสำคัญกับงานบริหาร 10. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 11. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 12. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ งานทะเบียนการศึกษา งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา งานประมวลผลการศึกษาและสถิติข้อมูล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมวิชาการ และงานประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 2. พัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ 3. จัดทำโครงการและแผนกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 6. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง 2. ปฏิบัติงานสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ งานลงทะเบียนเรียน งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา งานตารางเรียนตารางสอนตารางสอบ งานประมวลผลการศึกษาและสถิติข้อมูล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานประกันคุณภาพ 4. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบูรณาการ 7. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักและมหาวิทยาลัย 8. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของสำนักบรรลุเป้าหมาย 9. มีบุคลิกการเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 10. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 11. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

แบบบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
หน้าที่และความรับผิดชอบ 1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 3. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของบุคลากร 4. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ 6. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง 7. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 8. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 9. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณสถาบัน /สำนัก ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 10. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ 2. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานในสำนักงานผู้อำนวยการ 3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหาราชการของรัฐบาล นโยบายอุดมศึกษา ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 4. มีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างสรรค์และส่งเสริมให้ภารกิจของสถาบัน / สำนักบรรลุเป้าหมาย 5. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสถาบัน / สำนัก 6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศ 7. มีความรู้ ความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ