

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๑. รหัส ๐๑ - ๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

สังกัด กองกลาง

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๒. รหัส ๐๑ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

สังกัด กองคลัง

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๗

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๓. รหัส ๐๑ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

สังกัด กองนโยบายและแผน

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๔. รหัส ๐๑ - ๐๐๔

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๓๗

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๕. รหัส ๐๑ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

สังกัด กองบริหารทรัพยากรรพช.นทบุรี

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๓๓

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๖. รหัส ๐๑ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

สังกัด กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๑. รหัส ๐๒ - ๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๗

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๒. รหัส ๐๒ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

กท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๓. รหัส ๐๒ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๔. รหัส ๐๒ - ๐๐๔

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบตี

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๕. รหัส ๐๒ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๖. รหัส ๐๒ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

สังกัด คณะศิลปศาสตร์

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ



เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๑. รหัส ๐๓ - ๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

กท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๒. รหัส ๐๓ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๓. รหัส ๐๓ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ได้แก่ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน / บูรณาการแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม / ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน ได้แก่ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน / มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน / พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ / ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

