



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและ
แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

๑. ข้อมูลตำแหน่งและหน่วยงานที่รับสมัคร

ข้อมูลตำแหน่งและหน่วยงานที่รับสมัครเป็นไปตามเอกสารแนบ ๑ โดยมีคุณสมบัติของ
ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งและระดับเป็นไปตามเอกสารแนบ ๒ และมีลักษณะงานหน้าที่
ความรับผิดชอบของตำแหน่งเป็นไปตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดแบบขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบบ ก.บ.ม. ๑
ได้ทางเว็บไซต์ <http://personnel.rmutsb.ac.th> หรือขอรับได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
และนำมายื่นด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๗ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน
ถึงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ)

๓. เอกสาร...

๓. เอกสาร และหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

๓.๑ แบบขอรับการประเมิน (แบบ ก.บ.ม. ๑) จำนวน ๗ ชุด

๓.๒ หลักฐานประกอบการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๗ ชุด

๓.๓ แนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยวิสัยทัศน์ แผนงาน/โครงการ ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวน ๗ ชุด

๓.๔ สำเนา ก.พ. ๗ หรือสำเนาเอกสารประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ หนังสือบันทึกข้อความขอเข้ารับการประเมิน โดยระบุรหัสตำแหน่งที่ต้องการสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการ องค์ประกอบในการประเมิน นำหนักในแต่ละองค์ประกอบ เกณฑ์การประเมิน คุณภาพของผลงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์การประเมินและระดับที่คาดหวัง แบบขอรับการประเมิน แบบประเมิน แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ที่	รหัส	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
๒	๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกอง	กองกลาง
๓	๐๑-๐๐๓	ผู้อำนวยการกอง	กองคลัง
๔	๐๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกอง	กองนโยบายและแผน
๕	๐๑-๐๐๕	ผู้อำนวยการกอง	กองบริหารงานบุคคล
๖	๐๑-๐๐๖	ผู้อำนวยการกอง	กองบริหารทรัพยากรคนทุพวิสัย
๗	๐๑-๐๐๗	ผู้อำนวยการกอง	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
๘	๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๙	๐๒-๐๐๒	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
๑๐	๐๒-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑	๐๒-๐๐๔	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๒	๐๒-๐๐๕	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๓	๐๒-๐๐๖	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณะศิลปศาสตร์
๑๔	๐๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๕	๐๓-๐๐๒	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๖	๐๓-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๒.๒ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๔ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๕ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๖ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๗ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ หรือ ๒.๖ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

๓. ประสบการณ์หลากหลาย หมายถึง การปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงานหรือต่างลักษณะงาน ที่มีระยะเวลาเพียงพอต่อการสั่งสมและพัฒนาความสามารถด้านการบริหาร ความรู้ ความชำนาญ และทักษะ ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนับรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทางในหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ มีประสบการณ์หลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในส่วนส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และต้องมีประสบการณ์เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี (กรณีตำแหน่งว่าง) ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือ

(๒) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในการดำรงตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (กรณีตำแหน่งว่าง) ในหน่วยงานอื่นไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

(๓) มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเฉพาะด้านเฉพาะทางในระดับไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ ในสายงาน หน่วยงาน และลักษณะงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด

๕. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งผู้อำนวยการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ดังนี้

๕.๑ ข้าราชการ ไม่ต่ำกว่า ๓๒,๘๕๐ บาท

๕.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ไม่ต่ำกว่า ๔๗,๘๗๐ บาท

๕.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๓๙,๔๒๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
(หัวหน้าสำนักงานคณบดี / หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนราชการ
๒. ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - ๒.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๒.๓ ประเภทวิชาชีพระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๒.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๒.๕ ประเภทวิชาชีพระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
๓. ประสบการณ์หลากหลาย หมายถึง การปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงานหรือต่างลักษณะงาน ที่มีระยะเวลาเพียงพอต่อการสั่งสมและพัฒนาความสามารถด้านการบริหาร ความรู้ ความชำนาญ และทักษะ ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนับรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทางในหน่วยงาน ดังนี้
 - ๓.๑ มีประสบการณ์หลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี (เพื่อให้สอดคล้องกับการติดตามประเมินผลภายหลังการดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน) และต้องมีประสบการณ์เพิ่มเติม ดังนี้
 - (๑) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (กรณีตำแหน่งว่าง) ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือ
 - (๒) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในการดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง
ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มี
คุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง
ที่ ก.พ.อ. กำหนด

๕. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าดังนี้

๕.๑ ข้าราชการ ไม่ต่ำกว่า ๒๖,๖๖๐ บาท

๕.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ไม่ต่ำกว่า ๓๘,๙๓๐ บาท

๕.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๓๒,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑. รหัส ๐๑ - ๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สังกัด สำนักงานอธิการบดี

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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. รหัส ๐๑ - ๐๐๒

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓. รหัส ๐๑ - ๐๐๓

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔. รหัส ๐๑ - ๐๐๔

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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๕. รหัส ๐๑ - ๐๐๕

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๖. รหัส ๐๑ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

สังกัด กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๗. รหัส ๐๑ - ๐๐๗

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๘. รหัส ๐๒ - ๐๐๑

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบตี

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๙. รหัส ๐๒ - ๐๐๒

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบตี

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๐. รหัส ๐๒ - ๐๐๓

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบตี

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๑. 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 หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ / ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา / ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ได้แก่ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน / ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๒. รหัส ๐๒ - ๐๐๕

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบตี

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๓. รหัส ๐๒ - ๐๐๖

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบตี

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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๔. 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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๕. 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 / 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 ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๖. 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 / 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