



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : อธิการบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาและ อาจารย์พิเศษ
5. รายงานเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการวิทยาเขต และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา
7. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน รวมทั้งการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชน
8. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัย มอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : อธิการบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่และรับผิดชอบที่รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตมอหมาย
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ก.พ.อ. กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมมหาวิทยาลัย
2. การจ่ายเงินยืมในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง
3. การก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี
4. การก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปีและหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี
5. การใช้เงินผลประโยชน์งบกลาง เงินผลประโยชน์สะสมและเงินผลประโยชน์ภาคสมทบครึ่งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
6. การเบิกจ่ายเงินผลประโยชน์งบกลาง เงินผลประโยชน์สะสมและเงินผลประโยชน์ภาคสมทบของสำนักงานอธิการบดี
7. การขอรับและการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
8. การลาทุกประเภท ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน การลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน และการลาติดตามคู่สมรส
9. การให้ไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
10. การเดินทางไปราชการชั่วคราวของหัวหน้าหน่วยงาน การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนและแต่งตั้ง
12. การจ้าง การลาออกและการเลิกจ้างของลูกจ้างในสำนักงานอธิการบดี
13. การติดตาม ประสาน รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินคดีและการบังคับคดี
14. การดำเนินเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
15. การเร่งรัด ติดตามทวงถามค่าสินไหมทดแทนจากผู้ผิดสัญญา
16. การพัฒนาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างและพนักงานราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
17. การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองคลังและกองประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและเสนอแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารราชการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
2. การจัดทำรายงานประจำปี
3. การรวบรวมข้อมูล สถิติ ประกอบการวางแผนและการบริหารจัดการ
4. การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองแผนงาน และกองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่
5. การจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
6. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี
7. การเปลี่ยนแปลงรายการในงบรายจ่ายที่ระบุไว้ในงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี
8. การโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินผลประโยชน์ภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือระหว่างงบรายจ่ายที่ระบุไว้ในงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี
9. การจัดทำแผนจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
10. การจัดทำแผนอัตรากำลัง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีในมหาวิทยาลัยหรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ยกเว้นการอนุมัติผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาในระดับปริญญา
2. การลงนามในคำสั่งและสัญญาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและสัญญาเงินทุน
3. การรับรายงานผลการศึกษาต่อหรือฝึกอบรมต่างประเทศ
4. การพัฒนาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และพนักงานราชการในตำแหน่งทางวิชาการ
5. การกำกับดูแลการดำเนินงานของคณะเกษตรศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยรัตภูมิ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติและการเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการและวิจัยและ
ฝึกอบรม
2. การขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือเพื่อส่งเสริมงานวิชาการและงานวิจัยและฝึกอบรมและ
การไปสอนในหน่วยงานนอกสังกัดมหาวิทยาลัย
3. การติดตาม เผยแพร่ บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการและงานวิจัยและฝึกอบรม
4. การกำหนดแนวทางปฏิบัติและดำเนินการจัดหารายได้จากงานวิชาการและงานวิจัยและ
ฝึกอบรม
5. การกำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
2. การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง และวีซ่าให้ชาวต่างประเทศ
3. การต้อนรับ การรับรองแก่แขกชาวต่างประเทศ
4. การปฐมนิเทศชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย
5. การปฐมนิเทศบุคลากรที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
6. การจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ
7. การจัดทำสื่อเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัยแก่ชาวต่างประเทศและองค์กรต่างประเทศ
8. การประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น
9. การดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
10. การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
11. การจัดทำแผนงาน โครงการติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศและดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการนั้น
12. การวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การโต้ตอบหนังสือ การประสานงาน โครงการต่าง ๆ กับต่างประเทศ
13. การดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาลต่างประเทศและองค์กรต่างประเทศ
14. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับต่างประเทศ
15. การติดตามและประเมินผลการไปราชการ การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
2. การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
3. การส่งเสริมกีฬา และดูแลงานสนามกีฬาสำหรับนักศึกษา
4. การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาและวินัยนักศึกษา
5. การส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพรวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา
6. การส่งเสริมสุขภาพและพละนันทนาการของนักศึกษา รวมทั้งกิจกรรมนันทนาการ
7. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
8. การศึกษาวิชาทหาร
9. การขอผ่อนผันและหรือการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา
10. การดำเนินการขององค์กรนักศึกษา การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา และการคัดเลือกทุนนักศึกษาทุน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. เเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีในมหาวิทยาลัยหรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การลาทุกประเภท การลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน การอนุญาตการลาจกส่วนตัวปีละไม่เกิน 30 วัน การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อน การอนุญาตการลาการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่ข้าราชการฯ
3. การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนข้าราชการฯ ในสังกัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% เป็นเวลาไม่เกิน 2 เดือน
4. การลาทุกประเภท การลาป่วยของพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน การอนุญาตลาจกส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละไม่เกิน 45 วัน การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย การอนุญาตการลา การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา
5. การสั่งหรือดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
6. การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% เป็นเวลาไม่เกิน 3 เดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น
7. การส่งลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษปลดออก
8. การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรในส่วนพนักงานราชการ
9. การลงนามในสัญญาจ้างและจัดทำคำสั่งจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
10. การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง การอนุญาตการลาออกหรือการสั่งเลิกจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
11. การพิจารณาดำเนินการต่อสัญญาจ้างหรือสั่งเลิกจ้างสำหรับพนักงานราชการ
12. การให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง
13. การลาทุกประเภท การอนุญาตการลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน การอนุญาตการลาจกส่วนตัวปีละไม่เกิน 10 วัน การลาคลอดบุตรและการลาพักผ่อน และการอนุญาตการลาการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมสำหรับพนักงานราชการ

ก.พ.อ. กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

14. การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินค่าตอบแทน กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง(พนักงานราชการ)
15. การดำเนินการสรรหาและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
16. การอนุญาตการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว
17. การลาทุกประเภท การอนุญาตการลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราว ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน การอนุญาตการลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
18. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่ลูกจ้างประจำ
19. การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% เป็นเวลาไม่เกิน 1 เดือน
20. การดำเนินการทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศภายใต้อัตราที่ได้รับจัดสรร
21. การลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ
22. การดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ
23. การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่าให้กับลูกจ้างชาวต่างประเทศ
24. การต่ออายุการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
25. การดำเนินการทำคำสั่งลาออกลูกจ้างชาวต่างประเทศ
26. การจัดทำหนังสือแจ้งกองงานคนต่างด้าวเพื่อยื่นแบบ ตท.10 (ใบแจ้งออกจากงาน)
27. การจัดทำหนังสือถึงกองงานคนต่างด้าว เพื่อแจ้งความประสงค์ในการเสียค่าปรับกรณีแจ้งความประสงค์ในการเสียค่าปรับกรณีแจ้งการลาออกเกินกำหนด 15 วัน
28. การเสียค่าปรับ กรณีแจ้งการลาออกเกินกำหนด 15 วัน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
3. เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : คณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนในคณะ
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมการวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานรักษาสีงแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่คณบดี
8. บริหารคณะตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
9. ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
11. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ
12. ดำเนินการตามกระบวนการการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
13. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
14. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
15. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
16. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด
17. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
18. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ก.พ.อ. กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : คณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

19. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
20. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ
21. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด
22. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์
23. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
24. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย
25. การอนุญาตการลาป่วยของบุคลากรครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ยกเว้นพนักงานราชการ การอนุญาตการลาป่วยของพนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน การอนุญาตการลาจิสส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละไม่เกิน 45 วัน การอนุญาตการลาจิสส่วนตัวของพนักงานราชการปีละ ไม่เกิน 10 วัน การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนของบุคลากร และการอนุญาตการลา การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร
26. การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : คณบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน โครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนา แผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร และแผนเพื่อการบริหารและบริการ
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการบริหารจัดการ มาตรฐานการพัฒนางานองค์กร
3. งานปฏิบัติราชการ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการและมิติด้านการพัฒนางานองค์กร
4. กำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาประสิทธิภาพ
5. ลงนาม อนุญาต อนุมัติใบบันทึกข้อความภายในขณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นเจ้าของภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี
6. งานโครงการพิเศษและหรืองานอื่นที่คณบดีมอบหมาย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานวิชาการและวิจัย ระบบฐานข้อมูลงานวิชาการและวิจัยเพื่อการบริหารวิชาการและวิจัย
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานหลักสูตรการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการและมาตรฐานการวิจัย และงานสร้างสรรค์
3. งานปฏิบัติราชการ มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ
4. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ
5. งานโครงการพิเศษ และ/หรืองานอื่นที่คณบดีมอบหมาย
6. งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในขณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนโครงการ/กิจกรรมดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานพัฒนานักศึกษาและงานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลาง ระบบฐานข้อมูลงานกิจการนักศึกษาเพื่อการบริหาร
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานหลักสูตรการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการและมาตรฐานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. งานปฏิบัติราชการ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการและมิติคุณภาพด้านคุณภาพการให้บริการ
4. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ
5. ลงนาม อนุญาต อนุมัติใบบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี
6. งานโครงการพิเศษ และ/หรืองานอื่นตามคณบดีมอบหมาย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : คณะกรรมการประจำคณะ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและงานรักษาสีงแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณากลับกรองงานที่เสนอเลขานุการคณะ
2. ดำเนินการและรับผิดชอบงานสารบรรณของคณะวิชา
3. ประสานงานระหว่างคณะ กับสาขาวิชา
4. ดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในสำนักงานคณะ
5. ปกครองดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาความดีความชอบบุคลากรในบังคับบัญชา
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการและรับผิดชอบงานในสาขาวิชา
2. วางแผนปฏิบัติงานในสาขาวิชา
3. พัฒนางานในสาขาวิชา
4. ประสานงานกับส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัย
5. รับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้ใช้ในสาขาวิชา
6. เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ต่อคณบดี
7. ปกครองดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในบังคับบัญชาและนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
8. พิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากรในบังคับบัญชาต่อคณบดี
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในคณะ
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสีงแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของตน
8. บริหารคณะตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
9. ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
11. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ
12. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
13. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
14. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
15. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
16. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด
17. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน การจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี

ก.พ.อ. กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

18. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
19. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
20. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อทำให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ
21. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด
22. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์
23. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
24. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย
25. การอนุญาตการลาป่วยของบุคลากรครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ยกเว้นพนักงานราชการ การอนุญาตการลาป่วยของพนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน การอนุญาตการลาจีสส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละไม่เกิน 45 วัน การอนุญาตการลาจีสส่วนตัวของพนักงานราชการปีละ ไม่เกิน 10 วัน การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนของบุคลากร และการอนุญาตการลาการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร
26. การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบวางแผน ควบคุม กำกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหาร
2. บริหาร ควบคุม กำกับ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการในงานฝ่ายบริหาร เพื่อธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. บริหารงานฝ่ายบริหาร จัดระบบงาน กำหนดแผนกลยุทธ์ จัดทำโครงการ/แผนงานให้เป็นไปตามแผนและตามไตรมาส
4. ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาด้านการทำงาน และอื่น ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. บริหารควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
6. บริหารโครงการ แผนงานที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
7. งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมการสั่งการ กลุ่มภารกิจรับเข้าศึกษา เฉพาะงานทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. ควบคุมสั่งการกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน
3. ควบคุมสั่งการกลุ่มภารกิจพัฒนานักวิชาการ สหกิจศึกษาและการเรียน
4. พิจารณาแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว
5. กำกับ ดูแล ด้านวิจัยสถาบัน
6. ประสานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานกิจการนักศึกษา
2. งานครูที่ปรึกษา
3. งานปกครอง
4. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
5. งานสวัสดิการนักศึกษา
6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนา เสนอแนะนโยบาย จัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนานักศึกษา จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ จัดทำแผนและประสานแผนปฏิบัติการ รวมถึงศึกษาความเป็นไปได้ ของการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำนโยบายของงบประมาณ กำหนดแนวทางประมาณการวงเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและการบริหาร ให้เป็นศูนย์ข้อมูลของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการวิจัย และประสานงานการดำเนินงานวิจัย ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย
5. ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย
2. เป็นแหล่งผลิตและบริการทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาระบบงานและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4. เป็นศูนย์กลางเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณและงานพัสดุของมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มีภารกิจในด้านการจัดการงานทะเบียนนักศึกษา
2. บริการออกเอกสารการศึกษา
3. รับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา
4. สนับสนุนการเรียนการสอน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาจัดการศึกษา
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองกลาง

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และการพัฒนาอาคารสถานที่และยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติงานทั่วไป ที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณและการพัสดุของมหาวิทยาลัย
2. ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ของมหาวิทยาลัย
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการด้านการประสานงานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย โดยการทำวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย การจัดนิทรรศการ การนำเสนอผลงานวิจัยทั้งภายในและต่างประเทศ การบริการสังคมในรูปแบบการฝึกอบรมวิชาชีพตามยุทธศาสตร์ การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อหารายได้ การให้การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ชุมชน การให้บริการเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง งานการพัฒนาบุคลากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา งานทรัพย์สินทางปัญญา งานตรวจค้นเอกสาร การประดิษฐ์
2. บริการด้านเทคโนโลยี โดยการสร้างและผลิตชิ้นงาน สนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรม ให้ความช่วยเหลือแก้ปัญหา พัฒนาและยกระดับเทคโนโลยี บริการผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาให้ความรู้ โดยการอบรมสัมมนา บริการงานทดสอบและสอบเทียบ
3. งานด้านศูนย์วิจัย โดยมีฝ่ายวิจัยอาคาร ฝ่ายวิจัยสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม ฝ่ายวิจัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และฝ่ายวิจัยทางการศึกษาและสังคม
4. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดระบบงานของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
3. ควบคุมการปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนบริหารจัดการ การดำเนินงาน การอำนวยการ และกำกับดูแลหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
2. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
3. ดำเนินงาน และอำนวยการ ตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี
4. ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและอธิการบดี
5. อำนวยการ ติดตามภารกิจฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี
6. วางแผน กำกับ ติดตาม ขยายผล การบริหารระบบคุณภาพ 5 ส
7. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการพัฒนางาน และการแก้ไข ป้องกัน
8. การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ของการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
9. วางแผน สร้างสรรค์งาน และการบริหารจัดการเชิงรุก เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติที่จะใช้สำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป และตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน
3. ตรวจสอบการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ของส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และขอบเขตของอำนาจที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. ตรวจสอบและปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นประจำทุกเดือน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดว่าปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
7. พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข และดำเนินการวิเคราะห์เพื่อสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทั้งปัญหาเฉพาะหน้า และปัญหาระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เสนอต่อผู้บริหาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : เลขานุการคณะ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : เลขานุการคณะ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริหาร

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : เลขานุการคณะ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด