|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. กำกับดูแล และส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนานักศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัย
2. รับผิดชอบการดำเนินงานกิจการนักศึกษา
3. รับผิดชอบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
4. รับผิดชอบงานปกครอง
5. รับผิดชอบงานแนะแนวและจัดหางาน
6. รับผิดชอบงานสวัสดิการนักศึกษา
7. รับผิดชอบงานบริการพิเศษและการบริการชุมชน
8. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานพัฒนานักศึกษา
9. ปกครองบังคับบัญชา และควบคุมดูแลบุคลากรในงานพัฒนานักศึกษาให้ปฏิบัติงานตามแบบแผนของทางราชการ
10. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายและแผนกงานต่าง ๆ ด้านกิจการนักศึกษา เพื่อนำผลมาพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือ

สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง1. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในมหาวิทยาลัย หรือ

สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย สาขา หลักสูตรวิชา และแผนกงานต่าง ๆ ด้านพัฒนานักศึกษา

๒. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานพัฒนานักศึกษาและแผนกงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือวิทยาลัยมอบหมาย1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา
2. ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัฒนานักศึกษาและควบคุมดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ ในงานพัฒนานักศึกษา เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในงานพัฒนานักศึกษา
5. ควบคุมการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัย
7. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ สาขา หลักสูตรวิชา แผนกงานต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานพัฒนานักศึกษาและวิทยาลัยดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
8. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
9. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา
10. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานพัฒนานักศึกษาและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีความรู้ด้านการบริหารงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
3. ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
4. ควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ
5. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ
6. ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านกิจกรรมนักศึกษา
3. มีเจตคติที่ดีในการทำงานร่วมกับนักศึกษา
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดทำแผนโครงการจัดสวัสดิการให้แก่นักศึกษา
2. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
3. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั่วไปรวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติด้านต่าง ๆ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสบอุบัติเหตุของนักศึกษาและประสานงานกับบริษัทประกันภัย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหาร
7. ดำเนินการขอยกเว้น – ถอนผ่อนผันทหารกองประจำการและลาศึกษาต่อของทหารกกองประจำการ
8. ดำเนินการขอ – ถอนผ่อนผันทหารกองหนุนเรียกระดมพล
9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานวินัยและพัฒนานักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดทำแผนโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่นักศึกษา
2. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
3. ให้ความรู้ ความเข้าใจในด้านระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา
4. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี
6. ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
7. กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลันและมหาวิทยาลัย
9. เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน
10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานกีฬาและสันทนาการ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดทำแผนโครงการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการในการจัดแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
3. จัดหาและควบคุมการใช้และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับกีฬา
4. ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาสนามกีฬาและอาคารกิจกรรม
5. ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อมและการอบรมนักกีฬาให้มีระเบียบวินัยและมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
6. แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกาและวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
7. แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การออกกำลังกายและนันทนาการ
8. สนับสนุนการจัดส่งนักศึกษาไปแข่งขันกีฬาต่างสถาบัน
9. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านกีฬา
10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีประสบการณ์ในงานกีฬาหรือเกี่ยวข้องกับงานกีฬา
3. มีความชำนาญและความสามารถในด้านกีฬา
4. มีพื้นความรู้เกี่ยวกับการจัดการ งานพัสดุ การประสานงาน และงบประมาณ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
7. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
8. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดทำแผนโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
3. จัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและ ของชาติ
4. จัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมทางคุณธรรมจริยธรรมและทำนุบำรุงศาสนา
5. จัดโครงการหรือกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่มีคุณค่าทางจิตใจของท้องถิ่น
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาเป็นต้นแบบชุมชนในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานพยาบาล** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดทำแผนโครงการด้านสุขภาพ
2. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
3. ให้บริการปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากร
4. จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องใช้เพื่อการบริการปฐมพยาบาลและบริการสุขภาพ
5. บริการให้คำปรึกษาและแนวทางส่งเสริมเกี่ยวกับด้านสุขภาพและอนามัย
6. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยด้านการป้องกันโรคและสารเสพติด
7. จัดทำเวชระเบียนและสถิติผู้มาใช้บริการ
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพหรือได้รับการอบรมในหลักสูตรด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2. สามารถให้บริการปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา บุคลากรในวิทยาลัยได้
3. มีความรู้และสามารถจัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องใช้เพื่อบริการปฐมพยาบาลและบริการสุขภาพได้
4. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยได้
5. สามารถเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยด้านการป้องกันรักษาโรคและสารเสพติด
6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานหอพักนักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา
2. จัดทำงบประมาณในส่วนของหอพักนักศึกษา
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมให้แก่นักศึกษาประจำหอพัก
4. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาประจำหอพัก
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักศึกษา
6. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก
7. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและบริเวณรอบหอพัก
8. เสนอการปรับปรุงระเบียบและการพัฒนาหอพักนักศึกษา
9. ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา
10. กำกับดูแลการบริหารงานหอพักให้เป็นไปตามระเบียบหอพักนักศึกษา
11. ควบคุม ดูแลการรับสมัครนักศึกษาเข้าหอพักและการจัดให้นักศึกษาเข้าหอพัก
12. ควบคุม ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว และข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับนักศึกษาภายในหอพัก
13. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานหอพักนักศึกษา และนักการภารโรงประจำหอพัก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอพัก
14. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. ดำเนินการตามระเบียบของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. จัดทำระเบียนรายชื่อนักศึกษาเงินกู้
3. ประชุมนักศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้กู้รายใหม่และวิธีการชำระหนี้เมื่อจบการศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนานักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของสำนักงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุของสำนักงาน
3. ดูแลและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา
4. ประสานงานและติดตามงานของแผนกงานต่าง ๆในสำนักงาน
5. ประสานงานกับฝ่ายอื่น สาขาหลักสูตรวิชา และแผนกงานต่าง ๆ
6. ดูแลและเก็บรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานหอพักนักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักศึกษา
2. จัดทำคำสั่งให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่อยู่เวรตรวจความเรียบร้อยหอพักนักศึกษา
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงประจำหอพัก
4. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและบริเวณรอบหอพัก
5. สำรวจ ตรวจเช็คครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหอพักให้พร้อมใช้งานได้เสมอและแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา
6. จัดทำประชาสัมพันธ์ ประกาศแจ้งข่าวให้นักศึกษาในหอพักทราบ
7. จัดหาและดูแลให้บริการน้ำดื่ม
8. ดูแลการเข้าออกพักของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหอพัก
9. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการติดต่อของผู้ปกครองและนักศึกษาภายในหอพัก
10. สอดส่องดูแล ยับยั้ง ห้ามปรามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในหอพัก
11. ว่ากล่าวตักเตือน หรือภาคทัณฑ์เมื่อนักศึกษาหอพักกระทำผิดระเบียบวินัยหอพักและรายงานการกระทำผิดของนักศึกษาที่ฝ่าฝืนระเบียบให้วิทยาลัยฯทราบ
12. เปิดและค้นห้องพักนักศึกษาเมื่อมีเหตุอันสมควร
13. ดำเนินการไกล่เกลี่ยและยับยั้งข้อพิพาทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหอพัก
14. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษาหอพัก
15. ดูแล และประสานงานช่วยเหลือนักศึกษาที่เจ็บป่วยและกรณีนักศึกษาเจ็บป่วยและต้องพบแพทย์ต้องดูแลนำส่งโรงพยาบาล
16. ให้บริการยา และเวชภัณฑ์ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆแก่นักศึกษาในหอพัก
17. ประสานงานกับสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพ่นยากำจัดยุง และกำจัดสุนัขจรจัดตามหอพัก
18. รับผิดชอบงานจดมิเตอร์ไฟฟ้า คิดค่าไฟฟ้า และนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. ติดตามนักศึกษาให้ชำระค่าบริการหอพักทุกภาคการศึกษา
20. จัดทำงบประมาณในส่วนของหอพัก
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานหอพักนักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ21. รับสมัครนักศึกษาหอพักและจัดให้นักศึกษาเข้าหอพัก1. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาที่พักในหอพัก
2. จัดประชุมนักศึกษาหอพักเป็นประจำทุกเดือน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม
4. ช่วยเหลือหัวหน้างานหอพักนักศึกษาในการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก รวมทั้งให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการ
5. เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบหอพักและการพัฒนาหอพัก
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : พนักงานประจำตึก(หอพักนักศึกษา)** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. ทำความสะอาดภายในหอพักนักศึกษาและบริเวณรอบ ๆหอพัก
2. ดูแลจัดสวน ตัดหญ้า บริเวณหอพักนักศึกษา
3. ดูแลให้บริการน้ำดื่ม
4. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในหอพักและแจ้งซ่อม
5. รับผิดชอบงานซ่อมทั่วไปที่ชำรุดในหอพัก
6. ดูแลการเข้าออกหอพักของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหอพัก
7. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการติดต่อของผู้ปกครองและนักศึกษาภายในหอพัก
8. สอดส่องดูแล ยับยั้ง ห้ามปรามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในหอพัก
9. ดูแลและประสานงานช่วยเหลือนักศึกษาที่เจ็บป่วย และกรณีนักศึกษาเจ็บป่วยและต้องพบแพทย์ต้องดูแลนำส่งโรงพยาบาล
10. อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพ่นยากำจัดยุงหรือกำจัดสุนัขจรจัดตามหอพัก
11. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานหอพักนักศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
 |