|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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   สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง   1. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในมหาวิทยาลัย หรือ   สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย สาขา หลักสูตรวิชา และแผนกงานต่าง ๆ ด้านพัฒนานักศึกษา   ๒. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานพัฒนานักศึกษาและแผนกงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือวิทยาลัยมอบหมาย   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  21. รับสมัครนักศึกษาหอพักและจัดให้นักศึกษาเข้าหอพัก   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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 |