|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ๑. จัดทำแผนพัฒนาของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย๒. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย1. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัย
2. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัย
3. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
4. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย
5. แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัย
6. บริหารวิทยาลัยตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
7. ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
9. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในวิทยาลัย
10. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
11. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
12. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้ นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
13. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
14. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด
15. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน การจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
16. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
17. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
18. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อทำให้การจัดการศึกษาในวิทยาลัยมีคุณภาพ
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยากำหนด
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์
3. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
4. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย
5. การอนุญาตการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน การอนุญาตการลาการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากรตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
6. การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : คณะกรรมการประจำวิทยาลัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. จัดทำแผนพัฒนาของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัย
5. ส่งเสริมงานวิจัย และงานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานรักษาสิ่งแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
8. ดำเนินอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| กรรมการจากคณาจารย์ประจำ* + - 1. 1. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในวิทยาลัย
			2. 2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์
			3. 3. มีประสบการณ์ในการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสภาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี
			4. 4. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
			5. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
			6. 1. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในสังคม
			7. 2. มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพและมีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการของวิทยาลัย
			8. 3. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของวิทยาลัย
			9. 4. ไม่มีผลประโยชน์อันอาจจะขัดแย้งกับมหาวิทยาลัย
			10. กรรมการโดยตำแหน่ง
			11. 1. ผู้อำนวยการวิทยาลัย
			12. 2. รองผู้อำนวยการ
			13. 3. หัวหน้าสาขา
 |
|  |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. พิจารณากลั่นกรองงานที่เสนอสำนักงานผู้อำนวยการ
2. ดำเนินการและรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานผู้อำนวยการ
3. ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. ดูแลทรัพย์สินที่ใช้ในราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ
5. ปกครองดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาความดีความชอบบุคลากรในบังคับบัญชา
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอบหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
 |