|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  ๑. จัดทำแผนพัฒนาของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย  ๒. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. 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 |