|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. รับผิดชอบวางแผน ควบคุม กำกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารและวางแผน 2. บริหาร ควบคุม กำกับ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการในงานฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อ   ธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย   1. บริหารงานฝ่ายบริหารและวางแผน จัดระบบงาน กำหนดแผนกลยุทธ์ จัดทำโครงการ/   แผนงานให้เป็นไปตามแผนและตามไตรมาส   1. ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาด้านการทำงาน และอื่น ๆ แก่บุคลากรของวิทยาลัย 2. บริหารควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ   วิทยาลัย   1. บริหารโครงการ แผนงานที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน 2. งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือ   สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง   1. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในมหาวิทยาลัย หรือ   สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและวางแผน** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ 2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานบริหารและวางแผน และ   แผนกงานต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือวิทยาลัยมอบหมาย   1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา 2. ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารและวางแผน และควบคุมดูแล   บุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด   1. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ ในงานบริหารและวางแผน รวมทั้งบุคลากรเพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในงานบริหารและวางแผน 3. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยดีและ   บรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัย   1. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขา หลักสูตรวิชา แผนกงานต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอก   เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานบริหารและวางแผนรวมทั้งวิทยาลัย ดำเนินการไปได้โดยสะดวก  และรวดเร็ว   1. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 2. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ ในงานบริหารและ   วางแผน   1. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานบริหารและวางแผน และดำเนินการหรือสนับสนุน   การปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น   1. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

|  |
| --- |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงาน และเข้าใจกฎระเบียบของทางราชการเป็นอย่างดี 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารและวางแผน** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของสำนักงาน 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่พัสดุของสำนักงาน 3. ดูแลและเก็บรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 4. ประสานงานและติดตามงานของแผนกงานต่างๆ ในสำนักงาน 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 3. มีความละเอียดถี่ถ้วน 4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานการเงิน** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ  ๒. ดำเนินการเบิกจ่าย และรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ   1. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และเงินทดรองจ่าย 2. จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท 3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม 5. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง 3. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานการเงินไม่น้อยกว่า ๓ ปี 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย 5. มีความซื่อสัตย์สุจริต 6. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 7. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 8. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ 9. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ  ๒. ดำเนินการเบิกจ่าย และรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ   1. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และเงินทดรองจ่าย 2. จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท 3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม 5. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความซื่อสัตย์สุจริต 5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง 3. จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี 4. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และสามารถทำให้การจัดการเรียน การสอนมีคุณภาพ 5. ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ 6. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้างภายในวิทยาลัย 9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบการบริหารงบประมาณ และระเบียบราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง 3. จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี 4. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และสามารถทำให้การจัดการเรียน การสอนมีคุณภาพ 5. ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ 6. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานสารบรรณ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของวิทยาลัย 4. บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ 5. เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม 6. จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ 7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 3. มีความรู้ในการอ่านและเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารบรรณ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของวิทยาลัย 4. บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ 5. เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม 6. จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสาร   อย่างเป็นระบบ   1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานบัญชี** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 2. จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี 3. จัดทำงบเดือนและรายงานประจำเดือน 4. เก็บรักษา เอกสารการเงินและบัญชี 5. รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนของสาขา และหน่วยงานต่างๆ 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในงานด้านบัญชี 3. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานบัญชีไม่น้อยกว่า ๓ ปี 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย 5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 2. จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี 3. จัดทำงบเดือนและรายงานประจำเดือน 4. เก็บรักษา เอกสารการเงินและบัญชี 5. รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนของสาขา และหน่วยงานต่างๆ 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในงานด้านบัญชี 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานบุคลากร** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ   และลูกจ้างชั่วคราว  ๒. ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในวิทยาลัย และแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย   1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากรทั้งหมด จัดทำสถิติ   และรายงานการลาทุกประเภท   1. จัดทำระบบข้อมูลบุคลากรในวิทยาลัยฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและประชุมสัมมนา 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น 6. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ   ลูกจ้างชั่วคราว การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน   1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการ   สภามหาวิทยาลัย   1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนและการลงโทษทางวินัยและความรับผิดทางแพ่ง 2. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ   ลูกจ้างชั่วคราว   1. จัดทำคำสั่งให้บุคลากรอยู่เวรยาม 2. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร 3. ประสานงานด้านพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. ต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคล 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บุคลากร** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากรทั้งหมด จัดทำ   สถิติและรายงานการลาทุกประเภท   1. จัดทำระบบข้อมูลบุคลากรในวิทยาลัยฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและประชุมสัมมนา 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น 6. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ   ลูกจ้างชั่วคราว การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน   1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการ   สภามหาวิทยาลัย   1. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ   ลูกจ้างชั่วคราว   1. จัดทำคำสั่งให้บุคลากรอยู่เวรยาม   ๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร  ๑๓. ประสานงานด้านพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี  ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานแผนงานและงบประมาณ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ประสานงานเกี่ยวกับการทบทวนและวิเคราะห์ปรัชญาหรือปณิธาน เป้าประสงค์ของวิทยาลัย 2. ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และการจัด การเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ 5. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ 6. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม 8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ประสานงานเกี่ยวกับการทบทวนและวิเคราะห์ปรัชญาหรือปณิธาน เป้าประสงค์ของวิทยาลัย 2. ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และการจัด การเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ 5. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ 6. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม 8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานประชาสัมพันธ์** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย 2. จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย 3. ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ 4. ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป 5. เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรือต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ 3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี 4. เป็นคนรอบรู้เหตุการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบัน 5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. จัดทำงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย 2. บริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย 3. ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ 4. ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป 5. เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรือต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ 3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี 4. เป็นคนรอบรู้เหตุการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบัน 5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  ๑. กำกับดูแลการก่อสร้างและการใช้พื้นที่ในบริเวณวิทยาลัยให้เป็นไปตามผังแม่บท  ๒. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการขอใช้อาคารเฉพาะกิจทุกประเภท   1. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท 2. ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณวิทยาลัย 3. ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม 4. ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค 5. จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ 6. ดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงาน มอบหมายและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความ   สะอาด พนักงานดูแลสภาพแวดล้อม และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย   1. จัดระบบการรักษาความปลอดภัย 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 3. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 4. จัดระบบการจราจรภายในวิทยาลัย 5. จัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยภายในวิทยาลัย 6. จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาความปลอดภัย 7. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานด้านอาคารสถานที่ 3. มีความรู้งานด้านช่างในการซ่อมแซม ปรับปรุงครุภัณฑ์และสาธารณูปโภค 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   * 1. ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม   2. ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค   3. จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ   4. จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในแผนกอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย   5. ดูแลการทำความสะอาดอาคาร และอาณาบริเวณภายในวิทยาลัย   6. ดูแลการเปิด-ปิดประตูอาคาร และการเข้าใช้อาคาร   7. ดูแลให้บริการน้ำดื่ม   8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ 2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 3. มีความละเอียดถี่ถ้วน 4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานยานพาหนะ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  ๑. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท  ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท   1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ 2. จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะทุกประเภท 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ 4. ควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ 5. จัดทำประวัติการได้มา การใช้ และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท 6. ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะประจำปี 7. จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน 8. ดำเนินการต่อทะเบียนและทำประกันภัยรถราชการ 9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้ด้านการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. มีความละเอียดถี่ถ้วน 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : พนักงานขับรถ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ  ๒. จัดทำระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุทุกประเภท   1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท   ๔. จัดทำประวัติการใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท  ๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   1. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| * 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓   2. มีความรู้ด้านการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ   3. มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย   4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี   5. มีความละเอียดถี่ถ้วน   6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานประเมินผลและรายงาน** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี 2. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี 4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| * 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี   2. มีความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถประเมินผลและสรุปผลการประเมิน ผลงานได้   3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี   4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ   5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่   6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประเมินผลและรายงาน** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี 2. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี 4. ดูแลและเก็บรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| * 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง   2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี   3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ   4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่   5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานสวัสดิการ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  ๑. จัดทำแผนโครงการสวัสดิการให้แก่บุคลากร  ๒. ดำเนินการจัดโครงการตามที่กำหนดไว้  ๓. จัดและควบคุมดูแลให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร  ๔. จัดหาและให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร  ๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| * 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี   2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี   3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ   4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่   5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงาน   นอกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   1. จัดทำบัญชีการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงานนอก 2. ดำเนินการและควบคุมการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงานนอก 3. เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและรับงานนอกให้   เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน   1. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความซื่อสัตย์ เสียสละ และความรับผิดชอบในหน้าที่ 3. มีบุคลิกภาพในการเป็นผู้ให้บริการ และมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 5. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   * 1. ดูแลการทำความสะอาดอาคาร และอาณาบริเวณภายในวิทยาลัย   2. ดูแลการเปิด-ปิดประตูอาคาร และการเข้าใช้อาคาร   3. ซ่อมแซม ปรับปรุง และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในวิทยาลัย   4. ดูแลให้บริการน้ำดื่ม   5. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ภายในวิทยาลัยและแจ้งซ่อม   6. รับผิดชอบงานซ่อมทั่วไปที่ชำรุดภายในวิทยาลัย   7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| * 1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓   2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี   3. มีความละเอียดถี่ถ้วน   4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |