|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ   1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม   การประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ สาขา หลักสูตรวิชา และแผนกงานต่างๆ   1. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่ายฯ สาขา หลักสูตรวิชา และแผนกงานต่างๆ ที่วิทยาลัยฯ กำหนด หรือ มอบหมาย 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนการเรียนการสอนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของวิทยาลัยฯ 3. ปกครองบังคับบัญชา และควบคุมดูแลบุคลากรของฝ่ายฯให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารการศึกษาของสาขา หลักสูตรวิชา และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 5. ควบคุมดูแล การใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการจัดการศึกษาและงานวิจัย 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัยฯ 7. ประสานกับสถานประกอบการด้านการให้ความร่วมมือในด้านสหกิจศึกษาและการฝึกงานของนักศึกษา 8. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายฯ และวิทยาลัยฯ ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 9. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 10. บริหารงานหลักสูตร ตำราเรียน เอกสารประกอบการสอนและสื่อการเรียนการสอน 11. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานวิชาการและวิจัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 12. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ 13. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาการทำผลงานทางด้านวิชาการ 14. สนับสนุนการจัดทำบริการวิชาการให้แก่ชุมชนและสังคม 15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. การศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี 2. มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้ 3. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี 4. มีความเข้าใจระบบการบริหารงานหลักสูตรวิชา สาขาได้ 5. มีมนุษย์สัมพันธ์ดีและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่ดี 6. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 7. มีแนวคิดเชิงประกอบการ 8. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 9. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 10. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิชาการและวิจัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในฝ่ายฯ 2. ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานวิชาการและวิจัยและแผนกงานต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือวิทยาลัยมอบหมาย 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา 4. ปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่เลขานุการฝ่ายฯ 5. ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และควบคุมดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด 6. ดำเนินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในการบริหารและวางแผน รวมทั้งบุคลากรเพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 7. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในงานวิชาการและวิจัย 8. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 9. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัย 10. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ สาขา หลักสูตรวิชา แผนกงานต่างๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัยรวมทั้งวิทยาลัย ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว 11. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 12. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ ในงานวิชาการและวิจัย 13. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานวิชาการและวิจัย และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

|  |
| --- |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. เป็นข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงาน และเข้าใจกฎระเบียบของทางราชการเป็นอย่างดี 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 5. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 7. มีความรู้ด้านการการพัฒนาระบบคุณภาพ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานทะเบียนและวัดผล** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  1. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประวัตินักศึกษา 2. ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา 3. จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 4. จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา 5. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา 6. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการศึกษาของนักศึกษา 7. ประสานงานจัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา 8. จัดเก็บเอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล 9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 3. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี 4. มีความรู้พื้นฐานด้านการประเมินและวัดผล 5. มีความรู้ความเขาใจในระบบการประมวลผลคอมพิวเตอร์ด้านงานทะเบียน 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานหลักสูตรและตำราเรียน** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่วิทยาลัยฯ จัดการศึกษา 2. ประสานงานการจัดทำและพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน 3. ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียนและเอกสารประกอบการสอน 4. เก็บรวบรวมหลักสูตร / ตำราเรียน / เอกสารประกอบการสอน 5. แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตรและตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป 6. เสนอแนะและตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร 7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและตำราเรียน สามารถให้คำแนะนำด้านการบริหารหลักสูตรกับคณาจารย์ได้ 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานวิทยบริการ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  1. พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในแผนกงานวิทยบริการให้เพียงพอต่อการใช้งาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการศึกษาประจำปีของวิทยาลัยฯ 3. จัดทำแผนระบบสารสนเทศ 4. พัฒนางานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ตอบสนองแนวทางปฏิรูปการศึกษา และความต้องการของผู้ใช้บริการ 5. ส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง แก่นักศึกษาและผู้ที่สนใจ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี 7. ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรของงานวิทยบริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด 8. ดูแลข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (ภายในศูนย์คอมฯ) 9. ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีประสบการณ์ด้านการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานวิจัยและพัฒนา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  1. จัดทำแผนกลยุทธ์งานวิจัยในระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว 2. ประชาสัมพันธ์งบประมาณและแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัย 3. จัดโครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรเพื่อทำงานวิจัย 4. ติดตามประเมินผลและเผยแพร่งานวิจัย 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. อำนวยความสะดวกและข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนนักวิจัย 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีพื้นฐานด้านการวิจัยตลอดจนการบริหารจัดการ 3. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี 4. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  1. ประสานงานด้านการจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก เรื่อง ของการประกันคุณภาพการศึกษา 3. ติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ 4. ประสานงานด้านการจัดการประชุมของฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนระบบคุณภาพ 5. จัดเก็บข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้เรื่องระบบคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา 3. มีความละเอียดรอบคอบ 4. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี 5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานวิเทศสัมพันธ์** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  1. จัดทำแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของวิทยาลัย 2. ประสานงานและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทุนการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และวิจัย ณ สถาบันในต่างประเทศ 3. จัดทำโครงการเพื่อขอความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ 4. จัดทำโครงการลงนามในสัญญาความร่วมมือ (AOU) กับหน่วยงาน สถาบัน และ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ 5. สนับสนุนการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษากับสถานศึกษาในต่างประเทศ 6. ประสานงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และนักศึกษาชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 7. จัดทำฐานข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ของวิทยาลัย 8. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัย 9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถประเมินผลและสรุปผลการประเมิน   ผลงานได้   1. มีพื้นฐานด้านการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี 2. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี 3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ 4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการพูด |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานบริการวิชาการ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ  1. ติดตามการจัดทำและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม 2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม 3. รวบรวมข้อมูลความต้องการการรับบริการวิชาการแก่สังคมจากชุมชน 4. รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม ในชุมชน/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)** |
| 1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. มีความรู้ทางการด้านบริการวิชาการแก่สังคม 3. มีจิตบริการและความรับผิดชอบในหน้าที่ 4. มีความละเอียดรอบคอบ 5. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี 6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ |