|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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

ผลงานได้1. มีพื้นฐานด้านการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
2. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี
3. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการพูด
 |

|  |
| --- |
| **ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกงานบริการวิชาการ** |
| **คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)** |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ1. 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
 |