

ตำแหน่ง : คนบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลการจัดการศึกษาในคณะฯ ตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
2. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานการศึกษาและกระบวนการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามที่กำหนด
3. บริหารคณะฯ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. บริหารคณะฯตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือมอบหมาย
5. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในคณะฯ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะฯ
7. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะฯ ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ตามที่อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมอบหมาย
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และการบริหารคณะฯ
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการประสานงานกับสถานประกอบการ
10. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมตามชนบธรรมนิยมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
12. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
13. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างและนักศึกษา
14. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง

ตำแหน่ง : คนบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

15. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน
16. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
17. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำปี
18. กำกับดูแลการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาคณะฯ เพื่อปรับปรุงและขยาย
19. การจัดการศึกษาของคณะฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐและความต้องการของตลาดแรงงาน
20. เสนอแนะสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในการกำหนดปรับปรุง แก้ไข ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และการดำเนินงานของคณะฯ
21. กำกับดูแลการจัดการศึกษาทุกระดับและจัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษาในคณะฯ มีคุณภาพ
22. บริหารงานบุคลากรตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันฯ
23. เข้าใจระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่สถาบันฯ กำหนด
24. ควบคุมการปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : คณบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

1. การศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี
2. เป็นข้าราชการครูไม่ต่ำกว่าระดับ 7
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน อย่างน้อย 15 ปี
4. ประสบการณ์ในตำแหน่งอาจารย์ และ/หรือเป็นผู้บริหารอย่างน้อย 5 ปี
5. มีมนุษยสัมพันธ์ มีความเป็นผู้นำและผ่านการอบรมเทคนิคการเป็นผู้บริหาร
6. สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
7. เข้าใจแนวนโยบายและแนวปฏิบัติของสถาบันฯ
8. มีความสามารถด้านการบริหารหลักสูตร
9. มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถวางแผนกลยุทธ์ได้
10. มีความรู้เรื่องการพัฒนากระบวนการ และการประกันคุณภาพการศึกษา
11. มีแนวคิดเชิงประกอบการ
12. มีความรู้เรื่องหลักเทคนิคการบริหารงบประมาณพัสดุ ครุภัณฑ์
13. มีสุขภาพทางอารมณ์
14. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
15. มีความรับผิดชอบในหน้าที่

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกต่าง ๆ ที่สถาบันฯ กำหนด หรือคณะฯ มอบหมาย
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของคณะฯ
4. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และควบคุมดูแลข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างเพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะฯ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะฯ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะฯ มีคุณภาพ
9. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายและคณะฯ ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และรวดเร็ว
10. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
11. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ฝ่ายรับผิดชอบ การเงิน การบัญชี และการบริหารงานบุคคล
12. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานธุรการ
13. ดำเนินการหรือส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

1. การศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี
2. เป็นข้าราชการครูไม่ต่ำกว่าระดับ 6
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 ปี
4. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
6. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
7. เข้าใจระเบียบสารบรรณ งานบุคลากร งานบัญชีและการเงินตามระบบราชการเป็นอย่างดี
8. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์
9. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
10. มีแนวคิดเชิงประกอบการ
11. มีความซื่อสัตย์สุจริต
12. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
13. มีความรับผิดชอบในหน้าที่

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้านวิชาการ การเรียนการสอน ของฝ่าย ภาควิชา และแผนกต่าง ๆ ที่สถาบันฯ กำหนด หรือคณะฯ มอบหมาย
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนการเรียนการสอนประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของคณะฯ
3. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และควบคุมดูแลข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารการศึกษาของฝ่าย ภาควิชา หรือสาขาวิชา และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการจัดการศึกษา
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะฯ ให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะฯ
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายและคณะฯ ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
8. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
9. บริหารหลักสูตร ตำราเรียน เอกสารประกอบการสอนและสื่อการเรียนการสอน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา ทะเบียนนักศึกษา ประวัตินักศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา กำกับดูแลการออกหนังสือรับรองผลการศึกษา
11. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานวิชาการและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
12. ทำหน้าที่ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (Quality Management Representative) เพื่อกำกับดูแลงานคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ
13. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนการงานสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของคณะฯ
14. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย และแผนกต่าง ๆ รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างเพื่อจัดทำแผนและโครงการด้านสหกิจศึกษาร่วมกับภาควิชาฯ และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
15. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาผลงานทางด้านวิชาการ
16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

1. การศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี
2. เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 6
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน อย่างน้อย 5 ปี
4. มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
5. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
6. มีความเข้าใจหลักสูตรสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน และบริหารหลักสูตรได้
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์
8. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา
9. มีแนวคิดเชิงประกอบการ
10. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
11. มีความรับผิดชอบในหน้าที่

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานการมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย ภาควิชา และแผนกต่าง ๆ ด้านกิจการนักศึกษา
2. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของฝ่าย และแผนกต่าง ๆ ที่สถาบันฯ กำหนดหรือคณะมอบหมาย
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของคณะฯ
4. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และควบคุมดูแลข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย และแผนกต่าง ๆ ด้านกิจการนักศึกษา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างเพื่อจัดทำแผนและโครงการ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะฯให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะฯ
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายและคณะฯดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
9. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
10. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา
11. กำกับดูแล และส่งเสริมกิจกรรมด้านการพัฒนาวินัย การขอถอน-ผ่อนผันทหารประจำการ การลาศึกษาต่อสำหรับทหารประจำการ การศึกษาวิชาทหาร งานด้านสวัสดิการนักศึกษา งานแนะแนว งานบริการให้คำปรึกษา
12. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานกิจการนักศึกษา และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น และสโมสรนักศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

1. การศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี
2. เป็นข้าราชการครูไม่ต่ำกว่าระดับ 6
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน อย่างน้อย 5 ปี
4. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. สามารถวางแผนและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
6. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
7. มีประสบการณ์ในการดูแลนักศึกษาและระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลด้านกิจการนักศึกษา
8. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีวุฒิภาวะทางอารมณ์
9. มีความรู้ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพ
10. มีแนวคิดเชิงประกอบการ
11. มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบ
12. มีความรับผิดชอบในหน้าที่