



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน  
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในคณะ
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของตน
8. บริหารคณะตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
9. ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
11. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ
12. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
13. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
14. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
15. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
16. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด
17. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน การจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี

ก.พ.อ. กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน  
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

18. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
19. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
20. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อทำให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ
21. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด
22. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์
23. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
24. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย
25. การอนุญาตการลาป่วยของบุคลากรครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ยกเว้นพนักงานราชการ การอนุญาตการลาป่วยของพนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน การอนุญาตการลากิจส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละไม่เกิน 45 วัน การอนุญาตการลากิจส่วนตัวของพนักงานราชการปีละ ไม่เกิน 10 วัน การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนของบุคลากร และการอนุญาตการลาการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร
26. การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน  
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน  
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบวางแผน ควบคุม กำกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหาร
2. บริหาร ควบคุม กำกับ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการในงานฝ่ายบริหาร เพื่อธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. บริหารงานฝ่ายบริหาร จัดระบบงาน กำหนดแผนกลยุทธ์ จัดทำโครงการ/แผนงานให้เป็นไปตามแผนและตามไตรมาส
4. ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาด้านการทำงาน และอื่น ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. บริหารควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
6. บริหารโครงการ แผนงานที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
7. งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน  
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมการสั่งการ กลุ่มภารกิจรับเข้าศึกษา เฉพาะงานทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. ควบคุมสั่งการกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน
3. ควบคุมสั่งการกลุ่มภารกิจพัฒนาวิชาการ สหกิจศึกษาและการเรียน
4. พิจารณาแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว
5. กำกับ ดูแล ด้านวิจัยสถาบัน
6. ประสานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารบรรยายลักษณะงาน  
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job Description & Job Specification)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

### คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานกิจการนักศึกษา
2. งานครูที่ปรึกษา
3. งานปกครอง
4. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
5. งานสวัสดิการนักศึกษา
6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง