

โครงสร้างการบริหารงาน

(Organization Chart)

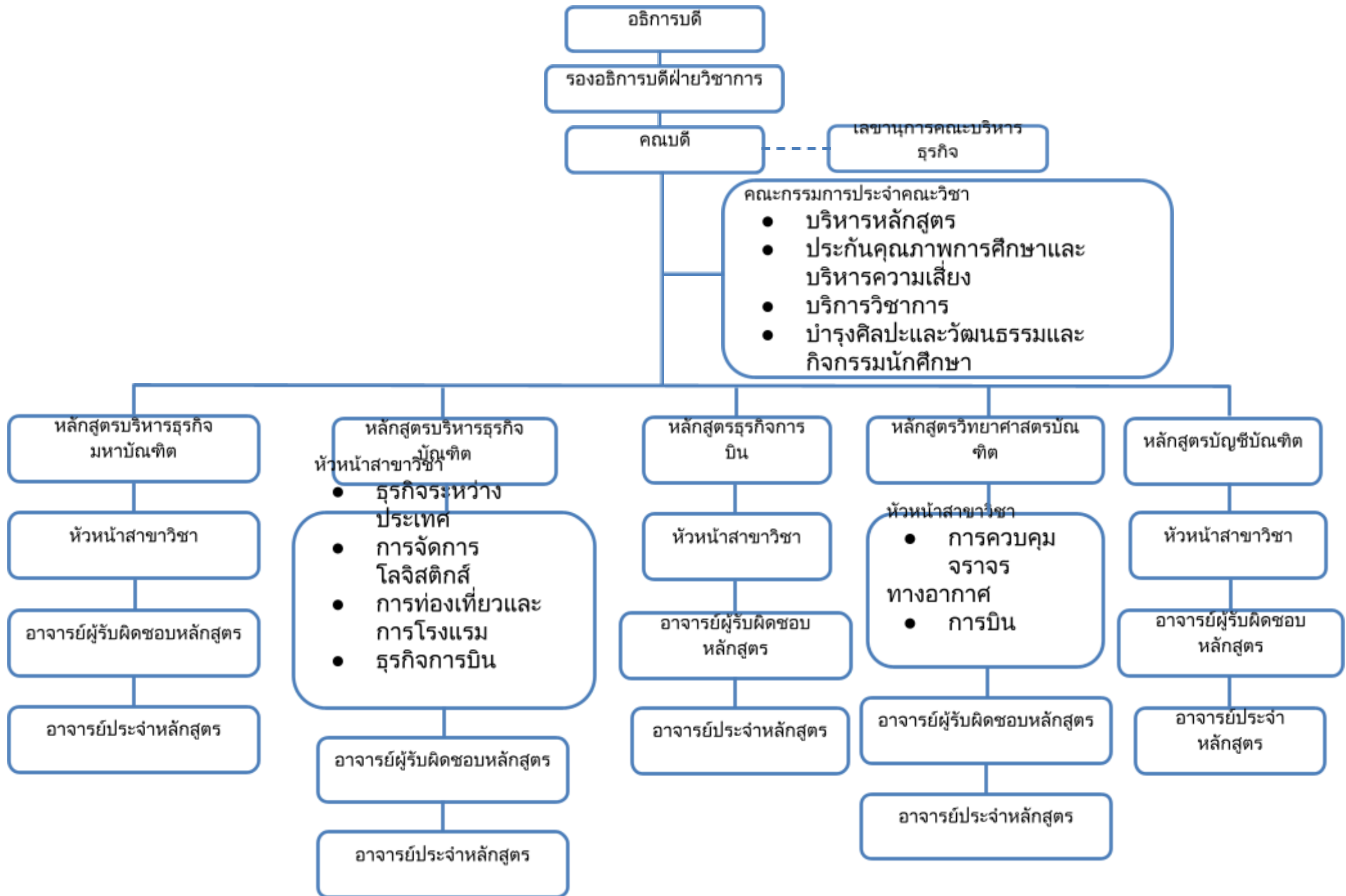
และ

ภาระหน้าที่ของบุคลากร

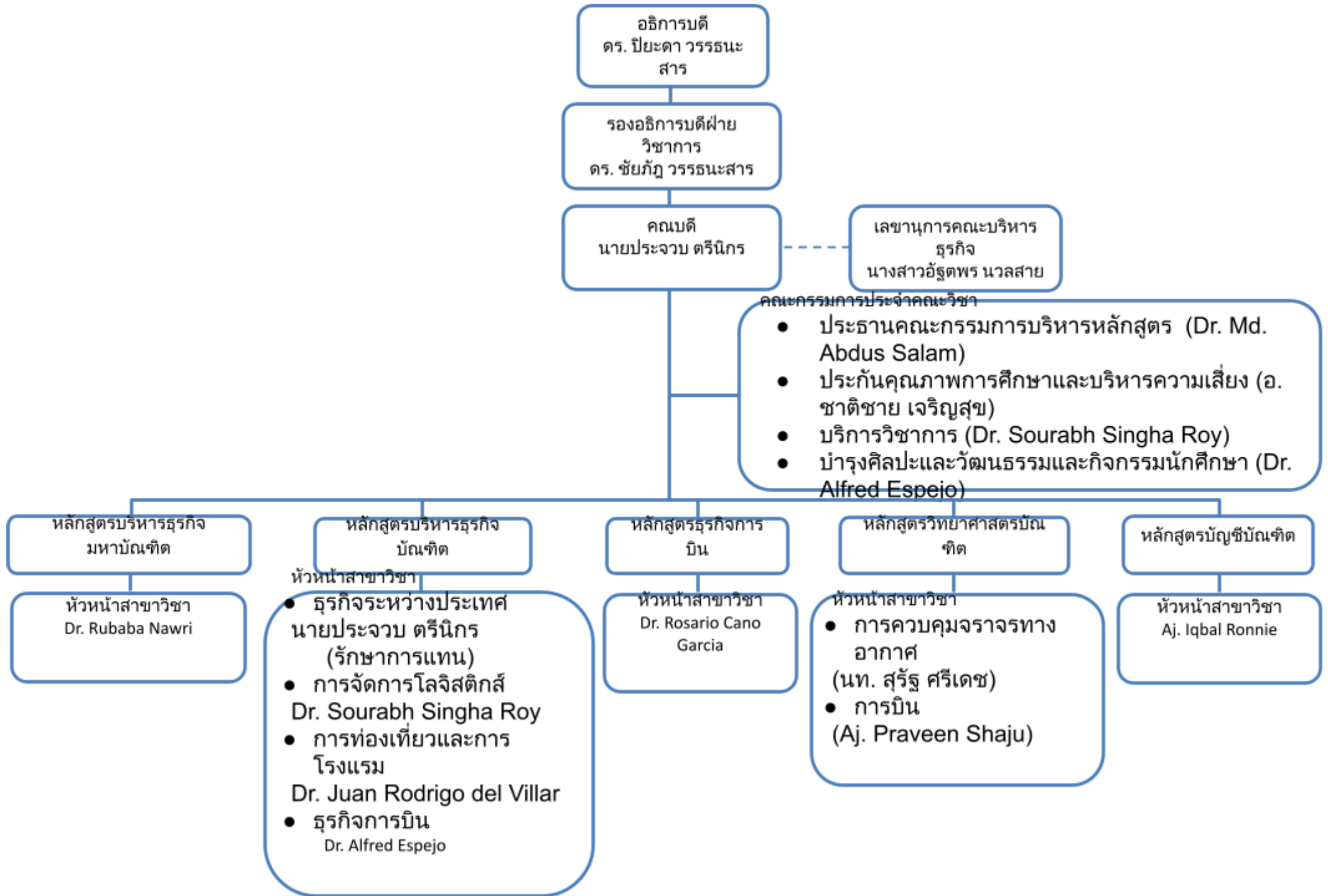
(Job Description)

คณะบริหารธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจ โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างการบริหารงานคณะบริหารธุรกิจ



คุณสมบัติคณะกรรมการธุรกิจ

คุณสมบัติวุฒิการศึกษา ปริญญาเอกหรือปริญญาโทสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาชีพที่ตรงกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

ประสบการณ์ 1. งานระดับผู้บริหารการศึกษาและ/หรือองค์กรไม่ต่ำกว่า 10 ปี

2. มีประสบการณ์การสอนหรือการอบรมพัฒนาระดับปริญญาโท หรือปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า 5 ปี

3. มีผลงานวิจัยที่สัมพันธ์กับหลักสูตรที่ตีพิมพ์แล้วไม่ต่ำกว่า 1 เรื่อง

4. เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี

ลักษณะงานบริหารของคณะกรรมการธุรกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบนโยบายของวิทยาลัยนานาชาติเซนต์เทเรซา และเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านงานบริหาร

1.1 กำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ และระบบการปฏิบัติงานของคณะฯ โดยบุคลากรมีส่วนร่วม

1.2 ปรับปรุงโครงสร้างของคณะฯ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามพันธกิจของคณะฯ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานภายในคณะฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

2. ด้านการบริหารงานบุคคล

2.1 ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งบุคลากรของคณะกรรมการธุรกิจ

2.2 วางแผนการเพิ่มจำนวนคุณวุฒิของบุคลากรในคณะกรรมการธุรกิจ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสกอ.

2.3 จัดทำ Road map ของอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ทักษะกับงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 วางแผนการสรรหา และการใช้ทรัพยากรให้เอื้อต่อการเรียนการสอน และการดูแลการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.5 กำหนดวิธีและแนวทางการนิเทศแก่บุคลากรทุกระดับ

2.6 พัฒนาระบบและกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะกรรมการธุรกิจ

3. ด้านการบริหารงานวิชาการ

3.1 กำหนดนโยบายการจัดการเรียนการสอน ทุกหลักสูตรในคณะบริหารธุรกิจ

3.2 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างคณะบริหารธุรกิจและแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ

3.3 พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้รวมทั้งแหล่งงบประมาณในการทำวิจัยทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสนับสนุนคณาจารย์นำเสนอผลงานในรูปแบบที่หลากหลายทั้งภายในและต่างประเทศ

4. การบริหารคุณภาพการศึกษา

4.1 กำหนดนโยบายคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ

4.2 จัดให้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการประกันคุณภาพภายใน

4.3 พัฒนาระบบบริหารและติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพภายใต้กรอบนโยบายและหลักการที่สกอ. และ สมศ. กำหนด

4.4 จัดให้มีระบบการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสาขาวิชา

คุณสมบัติ วุฒิการศึกษาปริญญาเอกหรือปริญญาโทสาขาวิชาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

ประสบการณ์ 1. การสอนระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า 1 ปี

2. มีผลงานวิจัยสัมพันธ์กับหลักสูตร ตีพิมพ์แล้วไม่ต่ำกว่า 1 เรื่อง

3. เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี

ลักษณะงานบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานสกอ. และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดตารางสอนและการวางแผนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนและผลการเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามนโยบายของสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงานในการดำเนินการบริหารหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. พิจารณาการจัดตารางสอน ตารางสอบ ของแต่ละรายวิชาในกลุ่มวิชา

3. กำกับ ติดตามการดำเนินการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชา ร่วมกับอาจารย์ผู้สอน

4. ร่วมพิจารณา สนับสนุน การจัดทำแผนการสอนแบบบูรณาการ และให้มีวิธีการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของอาจารย์ที่รับผิดชอบแต่ละรายวิชา
5. ร่วมประชุม ปรับปรุงหลักสูตร และนำผลการประเมินต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการพัฒนาหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
6. ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกรายวิชาและจัดทำ มคอ.7
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

คุณสมบัติ วุฒิการศึกษาปริญญาเอกหรือปริญญาโทสาขาวิชาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

- ประสบการณ์**
1. การสอนระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า 1 ปี
 2. มีผลงานวิจัยสัมพันธ์กับหลักสูตร ตีพิมพ์แล้วไม่ต่ำกว่า 1 เรื่อง
 3. เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี

เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

ลักษณะงาน เป็นการพัฒนาาระบบและกลไก การจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตลอดจนผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา ให้ได้ผลลัพธ์ตามเกณฑ์ของสกอ. และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.ดังต่อไปนี้

1. จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2) ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา
2. จัดทำ Curriculum mapping โดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ทุกกลุ่มวิชา
3. กำหนดให้ทุกรายวิชาดำเนินการจัดทำ มคอ. 3 มคอ. 4 และ มคอ. 5 มคอ. 6
4. ควบคุม กำกับ ให้ทุกกลุ่มวิชาดำเนินการตามข้อ 3
5. วางแผนในการรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของหลักสูตรตาม มคอ. 7
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ประจำหลักสูตร

คุณสมบัติวุฒิการศึกษาปริญญาเอกหรือปริญญาโทสาขาวิชาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

ประสบการณ์ 1. การสอนระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า 1 ปี 2. มีผลงานวิจัยสัมพันธ์กับหลักสูตร ตีพิมพ์แล้วไม่ต่ำกว่า 1 เรื่อง

เป็นอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาของหลักสูตรที่เปิดสอน และทำหน้าที่สอนและค้นคว้า วิจัย ในสาขาที่คณะได้ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาที่ได้รับมอบหมายจากประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา
2. จัดทำ มคอ.3/4 และดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นแผนการสอน
3. จำทำ มคอ.5/6 และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนพร้อมกำหนดแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นในปีการศึกษาถัดไป
4. ปฏิบัติงานตามภารกิจด้านการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและงานประกันคุณภาพการศึกษาให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของหลักสูตรต่อประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้บริหารของคณะ
5. **ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารความเสี่ยง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายคุณภาพของคณะบริหารธุรกิจ โดยสอดคล้องกับคุณภาพของวิทยาลัยนานาชาติเซนต์เทเรซา
2. พัฒนาระบบและกลไก การประกันคุณภาพการศึกษาและงานวิจัยของคณะฯให้สอดคล้องกับคุณภาพของวิทยาลัยนานาชาติเซนต์เทเรซา
3. จัดทำแผนการประเมินคุณภาพการศึกษาและงานวิจัยของคณะฯ
4. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานภายในคณะบริหารธุรกิจปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางประกันคุณภาพและมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
5. กำกับและติดตามตรวจสอบความพร้อมเพื่อเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพศึกษา และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย
6. สรุปผลการประเมินคุณภาพและมีการปรับปรุงการทำงานที่จะส่งผลให้มีการพัฒนา และดำเนินการตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ตัวบ่งชี้เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. หาแนวทางร่วมมือระหว่างคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และแหล่งทุนวิจัยจากภายนอก
8. สร้างความเข้าใจที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา แก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุน

9. สร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและดำเนินงานวิจัย
10. ประสานงานในการติดตามผลงานเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิเคราะห์ปัญหาที่เป็นเหตุให้ไม่บรรลุตามเป้าหมาย และประสานงานในการจัดทำแผนปรับปรุง
11. **ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

คณะกรรมการบริการวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคมและกิจกรรมนักศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของกลุ่มสาขาวิชาทุกกลุ่มและนักศึกษาในคณะ
2. สำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ เพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำแผนบริการวิชาการ โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในจัดกิจกรรม
3. สนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาและการวิชาการของอาจารย์ ตามจุดเน้นของกลุ่มสาขาวิชาเพื่อนำมาบูรณาการการเรียนการสอนและวิจัย
4. แสวงหาความร่วมมือด้านบริการวิชาการ เพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ
5. จัดเวทีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับบุคลากรเกี่ยวกับความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการ
6. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปผลการบริการวิชาการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา
7. นำผลที่ได้จากข้อเสนอต่างๆ มาปรับปรุง
8. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา

1. พัฒนาระบบและกลไก การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยการมีส่วนร่วมของกลุ่มสาขาวิชาทุกกลุ่ม รวมถึงตัวแทนนักศึกษา
2. จัดทำแผนปฏิทินการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทย จัดตลอดปี
3. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มวิชาบูรณาการ ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทยกับการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา

4. ดำเนินการร่วมกับนักศึกษาในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยตามแผนและปฏิทินกิจกรรม และจัดให้มีพื้นที่ทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมการจัดกิจกรรม
5. เผยแพร่กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยต่อสาธารณชน
6. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา เพื่อบูรณาการวิชาที่เรียนกับภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของชุมชนใกล้เคียงตามยุทธศาสตร์ชาติ
7. ประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการ ข้อ 2 และระบบ PDCA และประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา
8. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการบูรณาการ งานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย กับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย
2. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภาวิทยาลัย
3. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภาวิทยาลัย
4. พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำในคณะต่อวิทยาลัย
5. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
6. พิจารณางบประมาณของคณะ
7. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณะดี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการ

คุณสมบัติ ปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจหรืออนุปริญญาสาขาเลขานุการ
ประสบการณ์ งานเลขานุการไม่ต่ำกว่า 3 ปี

ลักษณะงานเน้นการดำเนินงานทางด้านงานธุรการ สารบรรณ การเงิน และบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำ งานธุรการ สารบรรณ การเงิน และบัญชี
 - 1.1 การรับหนังสือภายนอก/ ลงทะเบียน/ เสนอต่อคณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
 - 1.2 รับแฟ้ม ออกจากห้องคณะบดีลงทะเบียนหนังสือสั่งการ ถ่ายเอกสาร แจกจ่ายประสานกับผู้เกี่ยวข้อง
 - 1.3 ประสานและให้ความช่วยเหลืองานต่างๆ ในการจัดทำหนังสือออกภายนอก ตามทะเบียนงานสารบรรณ
 - 1.4 ลงทะเบียน จัดเก็บเอกสาร ตามบัญชีคุมเอกสาร
 - 1.5 บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Checo
 - 1.6 ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศทุกประเภท การพิมพ์โต้ตอบให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาฝ่ายงานต่างๆ และนักศึกษาในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 1.7 ดำเนินการจัดทำคำสั่งทะเบียนหนังสือภายในภายนอกคำสั่งประกาศ
 - 1.8 ดำเนินการควบคุม จัดทำทะเบียน และเลขหนังสือ ตลอดจนทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 1.9 รับส่งจดหมาย เขียนหนังสือปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือภายนอก-ภายใน แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
 - 1.10 ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามแก่ผู้มาติดต่อคณะบริหารธุรกิจ รับ-ส่งวารสาร
 - 1.11 จัดทำระบบพัสดุ และแผนการจัดซื้อ
 - 1.12 สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ และทำเรื่องเสนอขอซื้อต่อคณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
 - 1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย