



คำสั่งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

ที่ ๐๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง หน้าที่รับผิดชอบ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงกำหนด หน้าที่รับผิดชอบ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ดังนี้

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ หน้าที่:

๑. กำกับ ติดตามการเรียนการสอน นิเทศอาจารย์ผู้สอน การพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน และงานบริการวิชาการ
๒. ติดตาม มคอ.๓ มคอ.๕ มคอ.๗ มคอ.๘ ก่อนการฝึกประสบการณ์ และ มคอ.๖ หลังฝึกประสบการณ์
๓. การประชุมปฐมนิเทศอาจารย์ผู้สอนพร้อมคู่มือประจำภาคเรียน พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
๔. ติดตามการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ด้านความพร้อมของห้องเรียน และ ห้องสมุด
๕. วิเคราะห์กลั่นกรองงบประมาณประจำปีและแผนพัฒนางานด้านวิชาการ และบริการวิชาการ ศูนย์การเรียนรู้ เศรษฐกิจพอเพียง และห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ พร้อมสรุปรายงานการประชุม
๖. กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ และบริการวิชาการ พร้อมสรุปรายงานการประชุม
๗. วางแผน พัฒนางานด้านวิชาการและบริการวิชาการ และการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๘. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ
๙. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา หน้าที่:

๑. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานด้านกิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมและริเริ่มกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา การเข้าประกวดแข่งขัน กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ จิตอาสาและประชาธิปไตย ด้านกีฬา ฯลฯ
๓. ควบคุม กำกับดูแล และบริหารจัดการทุนการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
๔. วางแผน กำกับ ติดตาม รายงาน แผนและงบประมาณด้านกิจการนักศึกษา
๕. ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาและประชุมร่วมกับหัวหน้าหมู่เรียน
๖. ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับสวัสดิภาพนักศึกษา ความประพฤติภายใต้ข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษาและประสานงานกับมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกงาน การจัดหาแหล่งงานให้แก่ นักศึกษา
๘. รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ด้านงานพัฒนานักศึกษา
๙. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ หน้าที่:

๑. กำกับ ติดตาม งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และบริหารความเสี่ยง การจัดทำรายงานประเมินตนเอง คู่มือคุณภาพการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติราชการ
๒. ประสานงานด้านระบบประกันคุณภาพการศึกษา และบริหารความเสี่ยง
๓. กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง พร้อมสรุปรายงานการประชุม
๔. รวบรวมข้อมูลและตัวชี้วัดด้านประกันคุณภาพ วิเคราะห์และนำข้อมูลด้านประกันคุณภาพเพื่อการวางแผนปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลประกันคุณภาพและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. วางแผน ติดตาม และปรับปรุงการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่คุณอำนวยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำสั่งในที่ขีดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิจิตร จารุโณประถัมภ์)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท