

## 1. งานบริหารทั่วไป

- 1.1 อุดหนุนและสารบรรณ
- 1.2 จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- 1.3 ดำเนินงานด้านแผนงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 1.4 ดำเนินงานด้านแผนงาน และแผนงบประมาณ
- 1.5 ดำเนินงานติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสำนัก ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและ ประเมินผล
- 1.6 ดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบงานประกันคุณภาพให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.7 จัดประชุมสภาวิชาการ ประสานงานประชุมอื่น ๆ
- 1.8 ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 1.9 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานของสำนัก
- 1.10 เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก

## 2. งานส่งเสริมวิชาการ

### 2.1 งานหลักสูตรและมาตรฐานหลักสูตร

- 2.1.1 รวบรวมหลักสูตรและเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร จัดทำคู่มือแนวทางการพัฒนาหลักสูตรมหาวิทยาลัย
- 2.1.2 ประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ด้านการพัฒนาหลักสูตร
- 2.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรก่อนเสนอสภาวิชาการ และขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- 2.1.4 ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานหลักสูตร เพื่อขอรับรองหลักสูตร
- 2.1.5 บันทึกข้อมูลฐานข้อมูลหลักสูตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- 2.1.6 บริการข้อมูลด้านหลักสูตรให้กับผู้มาใช้บริการ

### 2.2 งานแผนการเรียน

- 2.2.1 ประสานงานกับคณะและสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนการเรียน
- 2.2.2 ตรวจสอบแผนการเรียนให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล
- 2.2.3 ประสานงานและตรวจสอบการจัดตารางเรียน ตารางสอน ของคณะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- 2.2.4 จัดตารางสอบปลายภาค
- 2.2.5 จัดและคุมสอบกรณีนักศึกษาตารางสอบตรงกัน
- 2.2.6 ดำเนินงานรับคำร้องกรณีนักศึกษาขอสอบกรณีพิเศษ (ขาดสอบปลายภาค)และสรุปข้อมูลนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
- 2.2.7 ให้บริการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน ยกเลิก วิชาเรียน
- 2.2.8 จัดทำปฏิทินการศึกษา

### 2.3 งานสนับสนุนการบริการวิชาการ

- 2.3.1 สนับสนุนงานบริการวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- 2.3.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งเสริมงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

2.3.3 ส่งเสริมงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4 งานประเมินผลการเรียนการสอน

2.4.1 สอบประมวลความรู้ระดับปริญญาตรี (Exit Exam)

2.4.2 ประเมินความพึงพอใจด้านการเรียนการสอน

3. งานทะเบียนและประมวลผล

3.1 งานบริการการศึกษา

3.1.1 ออกหลักฐานทางการศึกษา

3.1.2 เทียบโอนผลการเรียน

3.1.3 บริการตามคำร้องของผู้ใช้บริการ

3.2 งานทะเบียนนักศึกษา

3.2.1 ทะเบียนประวัตินักศึกษา

3.2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา

3.2.3 ย้ายสถานศึกษา ลาออก

3.2.4 สถิตินักศึกษา

3.3 งานประมวลผลการศึกษา

3.3.1 บันทึกผลการเรียน

3.3.2 ตรวจสอบผลการเรียน

3.3.3 ประมวลผลพันสภาพตามตามระเบียบวัดผล

3.3.4 ขออนุมัติผลการศึกษา

3.3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

3.4 งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านงานทะเบียน

3.4.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านงานทะเบียนให้มีความทันสมัย

3.4.2 พัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานทะเบียน ร่วมกับฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุง พัฒนา

งานบริการให้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

3.4.3 บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานทะเบียนให้กับหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอก

4. งานวิเทศสัมพันธ์

4.1 ประสานงานด้านการรับและคัดเลือกนักศึกษาต่างชาติเข้าเป็นนักศึกษา

4.2 ประสานงานและบริการการศึกษาให้กับนักศึกษาต่างชาติ

- 4.3 ประสานงานด้านวิชาการกับบุคลากรหรือหน่วยงานต่างประเทศ
  - 4.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรนานาชาติ
  - 4.5 บริการข้อมูลสารสนเทศงานหลักสูตรและบริการการศึกษาด้านต่างประเทศ
- 
- 5. งานรับเข้าศึกษา
    - 5.1 ประสานงานขอข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครนักศึกษาไปยังคณะ/หน่วยงาน
    - 5.2 จัดทำประกาศ คู่มือรับสมัคร และประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักศึกษา
    - 5.3 ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา
    - 5.4 สอบคัดเลือกนักศึกษา
    - 5.5 รับรายงานตัวนักศึกษา