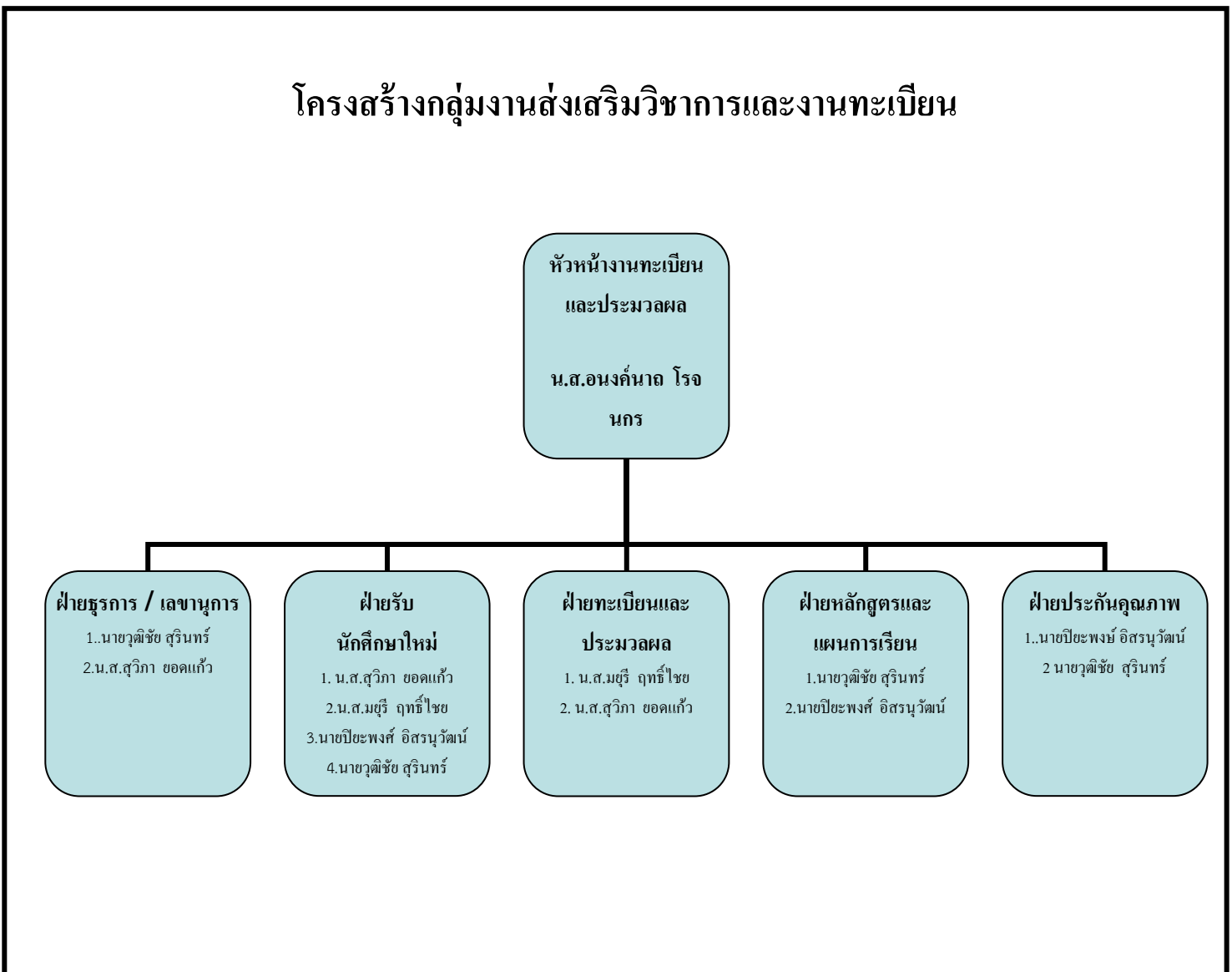


โครงสร้างกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โดยแบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆ จำนวน 5 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายธุรการและเลขานุการ
2. ฝ่ายรับนักศึกษาใหม่
3. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
4. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
5. ฝ่ายประกันคุณภาพ

โครงสร้างกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละฝ่ายงาน

1. ฝ่ายธุรการและเลขานุการ

ฝ่ายธุรการและเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเลขานุการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียน ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการกับฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ
- 2) การรับและโต้ตอบหนังสือราชการ
- 3) การเวียนหนังสือราชการ
- 4) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- 5) การจัดและรวบรวมระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ
- 6) การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ศึกษาประจำภาคเรียน

2. ฝ่ายรับนักศึกษาใหม่

ฝ่ายรับนักศึกษาใหม่ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การจำหน่ายใบสมัคร การรับสมัครนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา การตรวจสอบความถูกต้องของวุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร การจัดทำข้อมูลสถิติของนักศึกษาใหม่ การให้บริการแก่ผู้ที่มาสมัคร ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา
- 2) จัดทำคู่มือการสมัครสอบ เอกสารการสมัครสอบ
- 3) ดำเนินการประกาศการรับสมัคร แจกไปยังทุกภาคส่วน ทุกหน่วยงานให้ทราบ
- 4) ติดต่อประสานงานการรับนักศึกษากับหน่วยงานภายนอก
- 5) ดำเนินการรับสมัคร - รายงานตัว
- 6) จัดทำคู่มือนักศึกษา

3. ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 งานทะเบียนนักศึกษา

- 1) รับรายงานตัว เก็บรักษาประวัติและหลักฐานการเข้าเป็นนักศึกษา
- 2) ทำทะเบียนนักศึกษา บัญชีรายชื่อนักศึกษาแต่ละระดับ แต่ละกลุ่ม
- 3) เปลี่ยนชื่อ - สกุล และเปลี่ยนแปลงประวัตินักศึกษา

- 4) การ โอน ย้าย การลาออก และการจำหน่ายนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษา
- 5) ทำสถิติจำนวนนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 6) การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา
- 7) การจัดทำรายชื่อนักศึกษา
- 8) การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- 9) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล สถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และสามารถให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆ ได้

3.2 งานบริการนักศึกษา

- 1) ออกใบรับรองนักศึกษา ออกใบรับรองผลการศึกษา ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร
- 2) จัดทำบัญชีรายชื่อบัณฑิตผู้มีสิทธิเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 3) ดำเนินเรื่องตามคำร้องของนักศึกษาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทะเบียนฯ
- 4) จัดเก็บเอกสารคำร้อง ใบลงทะเบียน ใบแสดงผลการเรียน
- 5) การออกบัตรนักศึกษา

3.3 งานทะเบียนเรียน

- 1) ลงทะเบียนวิชาเรียน การเพิ่ม – ถอน การเปลี่ยนแปลงยกเลิกวิชาเรียน
- 2) การ โอน - ยกเว้นค่าหน่วยกิต
- 3) การลาพักการเรียน การรักษาสถานภาพ
- 4) สรุปรายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และจัดพิมพ์ใบส่งผลการเรียน
- 5) การออกใบแจ้งยอดชำระเงิน / ใบลงทะเบียนเรียน

3.4 งานตรวจสอบคุณวุฒิ

- 1) ตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมออกหลักฐานรับรอง
- 2) จัดทำหลักฐานรับรองการเป็นนักศึกษา รับรองการสำเร็จการศึกษา ฯลฯ
- 3) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการศึกษาของนักศึกษาใหม่ และนักศึกษาโอนย้าย
- 4) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา การตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร
- 5) ตรวจสอบและจัดเตรียมปริญญาบัตร

3.5 งานวัดผลและประมวลผล

- 1) รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษา
- 2) กรอกผลการเรียนของนักศึกษา
- 3) ทำทะเบียนผลการเรียนของนักศึกษา
- 4) ขออนุมัติผลการเรียนเพื่อขอรับประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร

- 5) จัดทำใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษา
- 6) จัดทำเอกสารขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา การขออนุมัติปริญญาและอนุปริญญา
- 7) การประมวลผลการศึกษาประจำภาคเรียน
- 8) การแจ้งผลการเรียนประจำภาคเรียน

3.6 การจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำแต่ละปีการศึกษา

4. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตรและแผนการเรียนของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพทางวิชาการได้มาตรฐานตามที่กำหนด ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

4.1 งานหลักสูตร

- 1) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เอกสารประกอบหลักสูตร
- 2) ประสานการจัดทำแผนการเรียนกับคณะ
- 3) เก็บรวบรวมแผนการเรียนของนักศึกษาทุกโปรแกรมวิชาต่าง ๆ
- 4) ตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 5) ดำเนินการเรื่องการเทียบ โอน/ยกเว้นการเรียนรายวิชา
- 6) ดำเนินการตรวจสอบโปรแกรมวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเสรีในแต่ละภาคเรียน และดำเนินการให้จองวิชาเลือกเสรี

4.2 งานวางแผนการเรียน

- 1) ประสานงานกับคณะวิชา โปรแกรมวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำแผนการเรียนระยะยาวของนักศึกษาทุกโปรแกรมวิชา
- 2) ประสานงานกับคณะวิชา และหน่วยงานอื่นๆ ในการจัดทำตารางสอน ตารางเรียน การใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- 3) ประสานงานกับคณะวิชา เพื่อจัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่

4.4 งานบริการ

- 1) รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับชั่วโมงสอนของอาจารย์
- 2) ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตร การใช้และปัญหาต่างๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ฝ่ายประกันคุณภาพ

ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน สร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้ได้รับการรับรองจากหน่วยงานภายนอก รวมถึงจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักและรายงานประจำปี

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2556

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เดือน / พ.ศ. 2556					
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. ฝ่ายธุรการและเลขานุการ						
• งานธุรการ / งานสารบรรณ / งานเลขานุการ	←————→					
• จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน				←————→		
2. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล / รับนักศึกษาใหม่						
• จัดทำคู่มือนักศึกษา				←————→ (ส่งโรงพิมพ์)		
• รับสมัครนักศึกษา / รายงานตัว			←————→ (รายงานตัว)			
• จัดเก็บประวัตินักศึกษาลงในฐานข้อมูล					←————→	
• ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา					←————→	
• งานอื่นๆด้านทะเบียนประวัติ/ข้อมูลนักศึกษา	←————→					
• ออกบัตรนักศึกษา						←————→
• ออกใบรับรอง / งานบริการอื่นๆ	←————→					
• การเทียบโอนรายวิชา						←————→
• เพิ่ม-ถอนรายวิชา						←————→
• ออกใบลงทะเบียนเรียน						←————→
• สรุปรายงานน.ศ.ที่ลงทะเบียน / ออกใบ ทบ.2			←————→			
• ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร (คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)		←————→				←————→
• เตรียมข้อมูลการอนุมัติสำเร็จการศึกษาเสนอ กว.			←————→		←————→	
• กรอกรายผลการเรียนลงในฐานข้อมูล		←————→				
3. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน						
ตรวจสอบวิชาเรียนจากแผนการเรียนในภาคเรียนถัดไป			←————→			
Add รายวิชาลงทะเบียนของน.ศ.แต่ละคน		←————→				
ตรวจสอบรายวิชาเทียบโอน				←————→		
ตรวจสอบการลงทะเบียน			←————→			
4. ฝ่ายประกันคุณภาพ						
จัดเก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง	←————→					