

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และบัณฑิตศึกษา ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานประชุมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียน ประมวลผล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการเรียนของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ธุรการ สารบรรณ งานบริการ งานการประชุม และงานเลขานุการ
 - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของสำนัก และงานประชาสัมพันธ์นักศึกษาใหม่
 - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
 - 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
 - 1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนข้อมูลการประกันคุณภาพ
 - 1.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - 1.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานทะเบียน ประมวลผลและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักศึกษา
 - 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัว
 - 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนประวัติ
 - 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาที่จบ
 - 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงประวัติ
 - 2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายชื่อ
 - 2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ
 - 2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน – ยกเว้นการเรียนรายวิชา

- 2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเลิกรายวิชา
- 2.10 ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลผลการเรียน
- 2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมวลผลการเรียนประจำภาคเรียน
- 2.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคำร้องนักศึกษาที่ติด I
- 2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการเรียน ครบหลักสูตร
- 2.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติผลผู้สำเร็จการศึกษา
- 2.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- 2.16 ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 2.17 ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.18 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานหลักสูตรและแผนการเรียน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาหลักสูตร
- 3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานตารางเรียน ตารางสอน ตารางห้องเรียนเพื่อนำมาบันทึกแผน
- 3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานตารางสอบ
- 3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำโครงสร้างหลักสูตร
- 3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 3.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานโครงการบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน ประมวลผลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับบัณฑิตศึกษา

- 4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดการนักศึกษาใหม่
- 4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- 4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานปฏิทินวิชาการ
- 4.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานตารางสอบ
- 4.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานลงทะเบียน
- 4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผล
- 4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมวลผล
- 4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำเร็จการศึกษา
- 4.11 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตร
- 4.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย