

โครงสร้างของกองทะเบียนและประมวลผล

งานรับนักศึกษา

ภารกิจรับนักศึกษา

- การรับนักศึกษาเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ประสานงานการจัดสอบเพื่อสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
- ดำเนินการตามนโยบายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ในการคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาชั้นปริญญาตรี

ภารกิจบริหารและธุรการ

- การจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- การประชาสัมพันธ์และแนะแนว
- การคลังข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
- การประเมิน, วิจัยและพัฒนางานรับนักศึกษา
- การประกันคุณภาพ
- การจัดทำระบบควบคุมภายใน
- การเงิน บัญชี และพัสดุ
- ธุรการ

งานทะเบียนการศึกษา

หน่วยรับรายงานตัวและทะเบียนประวัติ

- รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- ทะเบียนประวัติ
- ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
- จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา
- ดำเนินการออกคำสั่งให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียนภายใน 30 วัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาโอนย้ายมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายคณะและสาขาวิชา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา
- ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
- ออกหนังสือรับรองความประพฤติ
- ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและหน่วยกิตสะสม
- ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ออกสมุดค่าโดยสารรถไฟ
- การขอรักษาสถานภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่โดยออกหรือนักศึกษาและกำหนดกลุ่มเรียน

หน่วยรับลงทะเบียนเรียน

- 1 ดำเนินการรับลงทะเบียนเรียน
- 2 ดำเนินการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน
- 3 เตรียมข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 4 ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาที่ได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 5 ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาผ่อนผันชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 6 จัดทำระบบหนี้สินนักศึกษา
- 7 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา
- 8 ดำเนินการตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา
- 9 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชาการพิเศษ
- 10 ให้บริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์เรื่องลงทะเบียน
- 11 ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา

หน่วยตารางเรียน ตารางสอบ

- จัดตารางเรียน
- จัดตารางสอบ
- รับทำสัญญาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์และทันตแพทยศาสตร์
- จัดทำทะเบียนรายวิชา
- จัดทำคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ

งานประมวลผลและสำเร็จการศึกษา

หน่วยคำนวณผลการศึกษา

- เตรียมข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าสอบไล่ชั้นเว็บ
- แจ้งกำหนดส่งระดับคะแนนให้ทุกคณะ
- แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชา
- วิทยานิพนธ์ให้อาจารย์กรอกระดับคะแนน
- แจ้งสถิติจำนวนนักศึกษาที่มีสิทธิเข้าสอบไล่ให้คณะ
- Download ระดับคะแนนเข้าฐานผลการเรียน
- กำหนดผลการศึกษานักศึกษาทุกระดับ/คณะ
- แจ้งผลการศึกษานักศึกษาทุกระดับ/คณะผ่านเว็บ
- แจ้งผลการศึกษานักศึกษาวิชาเขตอื่นที่ลงทะเบียนเรียนที่วิทยาเขตขนาดใหญ่
- แจ้งรายชื่อนักศึกษาคิด I และคำนวณผลให้ใหม่
- ดำเนินการกรณีนักศึกษาคิด R และคำนวณผลใหม่
- ดำเนินการขออนุมัติกรณีคณะขอแก้ไขระดับคะแนน
- ดำเนินการขออนุมัติกรณีขอเลื่อนการสอบกลางภาค/สอบไล่
- ดำเนินการขออนุมัติกรณีขอทบทวนการตรวจข้อสอบใหม่
- จัดทำคำสั่งให้นักศึกษาที่ตกออกพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา
- ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่บนเว็บและพิมพ์แจ้งผู้เกี่ยวข้องใช้งาน
- จัดทำคำสั่งนักศึกษาใหม่เสนออธิการบดีลงนาม
- กำกับดูแลการออกหรือนักศึกษาของทุกวิทยาเขต
- จัดทำรายงานนักศึกษากวารสารปีนิจและตกออก
- แจ้งผู้ปกครองนักศึกษาชี้แจงผลการเรียนกรณีนักศึกษากวารสารปีนิจและตกออก
- บันทึกผลการเรียนรายวิชาที่เทียบโอนและรับโอน

หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

- ดำรวจและตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา
- จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ผู้สำเร็จการศึกษาประจำแต่ละปีการศึกษาทุกวิทยาเขต
- จัดทำปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรทุกวิทยาเขต
- จัดทำใบแทนปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรทุกวิทยาเขต
- จัดทำใบแปลปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ตรวจสอบคุณภาพ
- จัดทำทะเบียนรายชื่อบัณฑิตทุกคณะ
- จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษา
- จัดทำใบรับรองลำดับที่สอบไล่
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอน เทียบเท่า
- จัดทำสถิติผู้สำเร็จการศึกษา
- จัดเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาครูยและเข้มวิทยฐานะ

หน่วยจัดทำใบประมวลผลการศึกษา

- จัดทำใบประมวลผลการศึกษา
- จัดทำหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- จัดทำหนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตรฉบับกำลังรอสภาพมหาวิทยาลัยอนุมัติ
- จัดทำหนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตรฉบับสภาพมหาวิทยาลัยอนุมัติ

งานบริหารและธุรการ

หน่วยธุรการ

- ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์แก่นักศึกษา โดยให้บริการตอบคำถาม รับคำร้องและบริการหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่หน่วยเจ้าของเรื่องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ### สารบรรณ
- เสนอหนังสือ
 - พิมพ์หนังสือ
 - รับ-ส่งหนังสือ
 - เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และเปิดเอกสารใน โปรแกรมรับ-ส่งเอกสาร (E-Document)
 - จัดทำสถิติหนังสือเข้าออก ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ถ่ายเอกสาร เรียง และเย็บชุดเอกสาร
 - จัดทำสถิติในการโรมเนียวและถ่ายเอกสาร
 - จัดเก็บเอกสาร
 - คิดประกาศต่าง ๆ แจ้งนักศึกษา
 - บริการรับส่งข้อความของทางราชการ โดยโทรสาร
 - ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร
- ### งบประมาณ การเงิน พัสดุ และครุภัณฑ์
- จัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปี
 - จัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
 - จัดทำบัญชีควบคุมยอดเงิน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด ทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
 - รวบรวมการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี
 - รับชำระเงินค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา
 - สรุปรายได้จากการรับชำระเงินค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา
 - สรุปรายได้ประจำปี
 - จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - จัดซื้อ จัดหา ควบคุม เก็บรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์
- ### บุคคล
- ขออนุมัติอัตราว่าง บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการ และลูกจ้าง ปรับระดับเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย และประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปศึกษาต่อ ประชุมฝึกอบรม ดูงานของบุคลากรและป้อนข้อมูลผู้เข้าอบรมหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
 - จัดทำทะเบียนการลา
 - ประสานงานจัดประชุมบุคลากร และประสานงานทั่วไป, 5 ส
 - การประกันคุณภาพ
- ### หน่วยคอมพิวเตอร์
- พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ดูแลจัดการฐานข้อมูลนักศึกษา
 - บริการข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
 - พัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อเพิ่มความสะดวกในการให้บริการ
 - ดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน
 - พัฒนาระบบทะเบียนนักศึกษาในส่วนของรายงานต่าง ๆ
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
 - ดูแลจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ
 - ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับระบบโปรแกรมต่าง ๆ