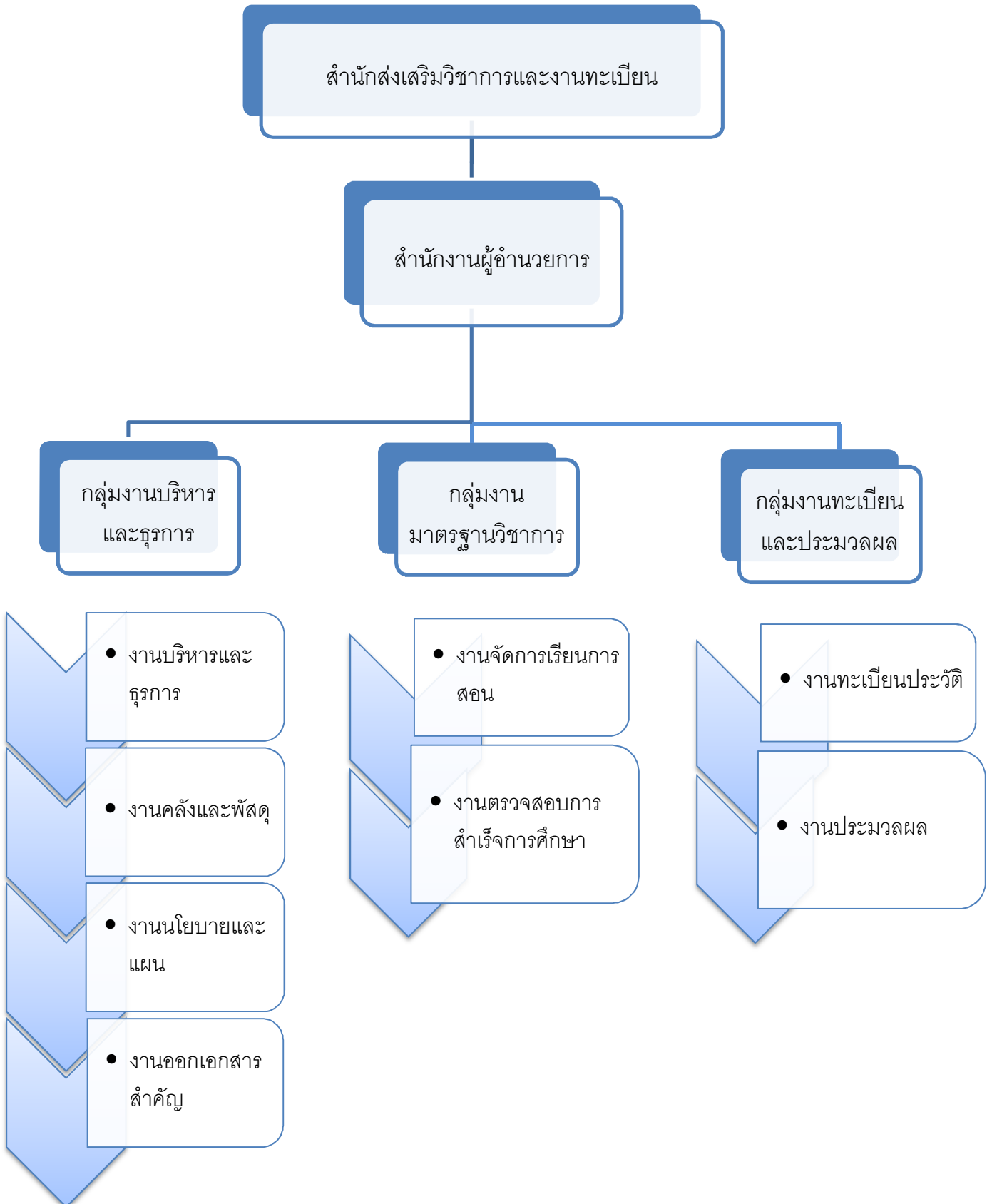
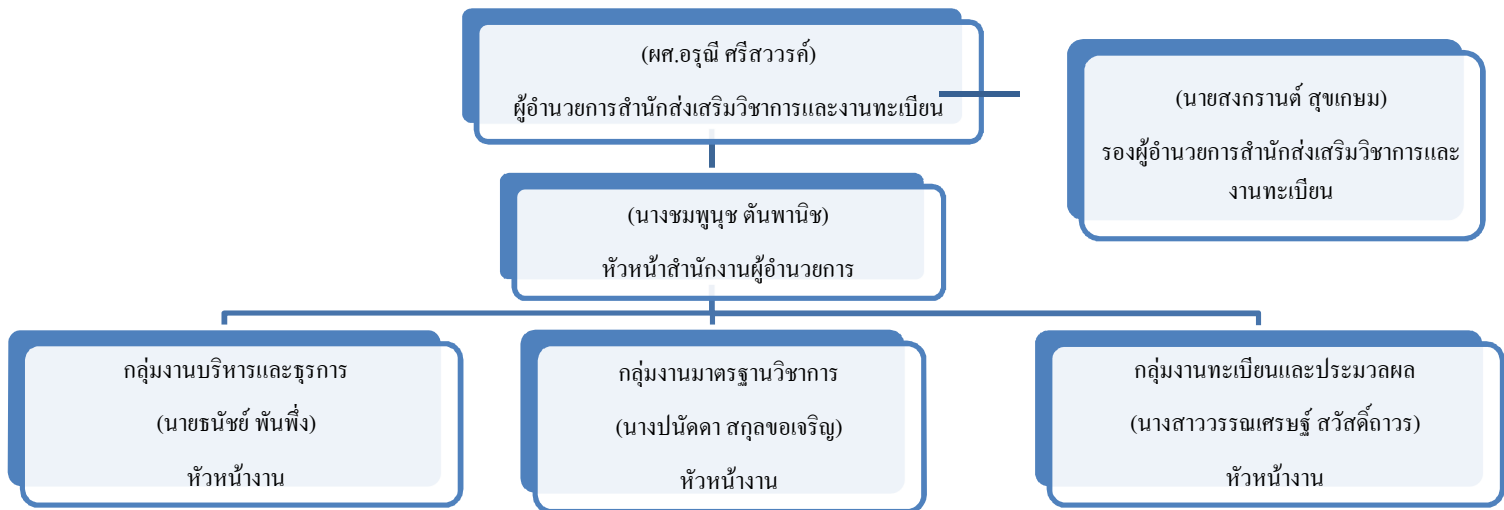


โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



- งานบริหารและธุรการ (ชุดิมา, หนีฎิกา)**
- งานธุรการ - งานประชุมต่างๆ
 - งานจัดทำคำสั่งต่างๆ
 - งานสภาวิชาการ - งานตรวจสอบหลักสูตร
 - งานรับเข้านักศึกษา - งานประชาสัมพันธ์
 - งานจัดนิทรรศการ - งานออกหนังสือรับรอง
- งานคลังและพัสดุ (พรรณณิกุล)**
- การจัดซื้อ - จัดจ้าง
 - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
 - การเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์
 - ตรวจสอบสภาพและคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
 - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
 - งานควบคุมภายใน
- งานนโยบายและแผน (พรรณณิกุล , อัครเดช)**
- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนกลยุทธ์
 - จัดทำงบประมาณ
 - ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ตรวจสอบและประเมินการใช้งบประมาณ
 - ทำรายงานประจำปี
 - ทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักฯ
 - งานประกันคุณภาพ
 - งาน กพร.
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักฯ
- งานออกเอกสาร (บุญช่วย , มะหะหมัด , ทนงศักดิ์)**
- Trs. - ใบรับรองคุณวุฒิ - ใบปริญญาบัตร

- งานจัดการเรียนการสอน (วิภาภมล , อรรธมา, เสาวลักษณ์ , สมคิด)**
- ตรวจสอบและจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 - จัดตารางสอน - ตารางสอบ
 - รับคำร้องของนักศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - การลงทะเบียนออนไลน์
 - จัดทำปฏิทินวิชาการ
- งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา (ปณิตดา)**
- บันทึกผลการเรียน
 - บันทึกผลการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชา
 - ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
 - ทำบัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

- งานทะเบียนประวัติ (อัชรา , ชินโชติ)**
- จัดเก็บประวัตินักศึกษา
 - ตรวจสอบวุฒิ
 - บันทึกการพักการเรียน
 - บันทึกผลการลาออก - การย้ายสถานศึกษา
 - สถิตินักศึกษา - รับรายงานตัวนักศึกษา
- งานประมวลผล (วรรณเศรษฐ์)**
- จำหน่ายนักศึกษาพ้นสภาพ
 - พัฒนาระบบฐานข้อมูลของสำนักฯ
 - ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์