

## กรอบภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### โครงสร้างบริหารสำนัก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานกำกับมาตรฐานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และให้บริการข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ โดยประสานงานกับ คณะ สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แบ่งภารกิจที่รับผิดชอบเป็น 3 ส่วนงาน ซึ่งจำแนกได้เป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สำนักงานอำนวยการมี 1 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย 3 ฝ่าย

ส่วนที่ 2 ส่งเสริมวิชาการ มี 3 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย 7 ฝ่าย

ส่วนที่ 3 งานทะเบียน มี 2 กลุ่มงานซึ่งประกอบด้วย 3 ฝ่าย

### ส่วนงานที่ 1 สำนักอำนวยการ

ส่วนงานสำนักงานอำนวยการประกอบด้วย 1 กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานที่ 1 งานบริหารทั่วไป ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารและธุรการ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

1.1 งานธุรการและงานสารบรรณ

1.1.1 หนังสือเข้า - ออก

1) รับเอกสารและคัดแยกเอกสาร

2) การนำเสนอหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการสำนักงาน

3) บันทึกข้อมูลการดำเนินการ นำข้อมูลการมอบหมายงานเข้าสู่ระบบ e-document

4) ประสานงานผู้รับเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย และติดตามผลการดำเนินงานเบื้องต้น

5) จัดเก็บเอกสาร

1.1.2 จัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ และจัดทำประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.1.3 งานทำลายเอกสารที่หมดอายุรักษา

1.2 งานนโยบายและแผน

1.2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสำนักฯ ระยะ 5 ปี

1.2.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.2.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1.2.4 จัดทำแผนครุภัณฑ์สำนักฯ

1.2.5 จัดประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประชุมจัดทำแผนฯ ประชุมมอบหมายงาน ประชุมติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ

1.2.6 งานติดตาม ควบคุม และบริหารกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.2.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรอบระยะ 6 เดือนและสิ้นสุดปีงบประมาณ

1.2.8 รวบรวมผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานงบประมาณบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ

- 1.3.1 จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์งบประมาณเพื่อจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
- 1.3.2 ส่งเคราะห์งบประมาณของแต่ละฝ่ายงานเพื่อจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
- 1.3.3 ปรับปรุง/แก้ไขงบประมาณให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.3.4 ควบคุม ติดตาม และบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 1.3.5 ดำเนินการยืมเงิน เบิกจ่ายงบประมาณ การตัดยอดงบประมาณในระบบ MIS
- 1.3.6 งานจัดซื้อ จัดจ้าง(จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามระเบียบ)
- 1.3.7 ควบคุม ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 2 สัปดาห์ รอบเดือน และรอบไตรมาส
- 1.3.8 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส
- 1.3.9 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
- 1.3.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนงบประมาณประจำปี
- 1.3.11 งานเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
- 1.3.12 งานตรวจสอบความพร้อมใช้ของวัสดุ-ครุภัณฑ์ การบำรุงครุภัณฑ์ และการจัดซ่อมครุภัณฑ์
- 1.3.13 งานทะเบียนครุภัณฑ์
- 1.3.14 งานตรวจสอบและรายงานผลวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- 1.3.15 การแต่งตั้งนายครุภัณฑ์ประจำปี
- 1.4 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
  - 1.4.1 วิเคราะห์และวางแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ
  - 1.4.2 ดำเนินการควบคุมการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
  - 1.4.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- 1.5 งานประชุม
  - 1.5.1 ดำเนินการประชุมภายในสำนัก และการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
  - 1.5.2 การจัดเชิญประชุม วาระการประชุมการจ้องห้องประชุม การบริหารการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม
  - 1.5.3 การประสานงานผู้เข้าร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอก
  - 1.5.4 ประสานงานการรับรองผู้เข้าร่วมประชุมจากภายนอก
  - 1.5.5 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
  - 1.5.6 บันทึกรายงานการประชุม
- 1.6 งานคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานของสำนัก
  - 1.6.1 จัดทำคู่มือนักศึกษาใหม่แต่ละปี
  - 1.6.2 จัดทำคู่มือ/เอกสารแนะนำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
  - 1.6.3 จัดทำคู่มือเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์
- 1.7 งานบริหารงานบุคคล
  - 1.7.1 งานประวัติบุคลากร
  - 1.7.2 งานพัฒนาบุคลากร
    - 1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- 2) จัดอบรมภายในให้กับบุคลากร
  - 3) การจัดศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน
  - 4) สนับสนุนการพัฒนาตนเองของบุคลากรประจำปี
- 1.8 งานจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (หัวหน้าสำนักงาน + ดร.พรทิพย์)
    - 1.8.1 จัดทำแผนการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีประจำปี ปีละ 1 เรื่อง
    - 1.8.2 กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการแนวปฏิบัติที่ดี
  2. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยงาน ดังนี้
    - 2.1 งานกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
      - 2.1.1 จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
      - 2.1.2 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักและจัดทำรายงานการประชุม
      - 2.1.3 จัดประชุมบุคลากรของสำนักเพื่อการดำเนินงานประกันคุณภาพและจัดทำรายงานการประชุม
      - 2.1.4 ติดตาม ควบคุม กำกับการดำเนินงานตามแผนและตัวชี้วัดของประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ
      - 2.1.5 รวบรวมผลการดำเนินงาน หลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำ SAR ของสำนักฯ
      - 2.1.6 จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปี
      - 2.1.7 จัดประชุมรับตรวจประกันคุณภาพภายในประจำปี
    - 2.2 งานกำกับดูแลระบบและกลไกการทำงานของทุกฝ่าย ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาโดยเน้นวงจร PDCA
    - 2.3 การจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯในระบบ CHE QA ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของการประเมินอธิการบดี และประเมินมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย
  3. ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วยงาน ดังนี้
    - 3.1 งานสถิติ
      - 3.1.1 จัดทำสถิติต่าง ๆ เช่น สถิตินักศึกษาปัจจุบัน สถิติการลงทะเบียนเรียน สถิติการรับสมัคร สถิติผู้สำเร็จการศึกษา ฯลฯ
      - 3.1.2 งานให้บริการข้อมูลสถิติต่อหน่วยงานภายนอก
    - 3.2 งานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร(สลับกันปีละอย่างน้อย 1 เรื่อง)
      - 3.2.1 งานติดตามภาวะการมีงานทำและประเมินคุณภาพบัณฑิต
      - 3.2.2 งานการประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ (ประเมินความพึงพอใจกระบวนการรับนักศึกษา การประเมินความพึงพอใจปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน ฯลฯ)
      - 3.2.3 การจัดทำวิจัยต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางานแต่ละฝ่ายงาน
    - 3.3 งานวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร(ตามความพร้อมของบุคลากร)

## ส่วนงานที่ 2 ส่งเสริมวิชาการ

ส่วนงานส่งเสริมวิชาการประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานที่ 1 งานหลักสูตรและแผนการเรียน ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ประกอบด้วยงาน ดังนี้

1.1 งานโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

1.1.1 บันทึกลงและตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงตามแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

1.1.2 งานบันทึกและตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาของแต่ละหลักสูตร

1.1.3 บันทึกวิชาที่ต้องเรียนตามลำดับก่อน-หลัง (prerequisite) ของแต่ละหลักสูตร

1.1.4 จัดทำฐานข้อมูลการขออนุญาตลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีลำดับก่อน-หลัง ในภาคการศึกษาเดียวกัน (แก่ E วิชาแรก และขอลงเรียนพร้อมวิชาที่ 2)

1.1.5 จัดทำฐานข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

1.1.6 ประสานงานกับคณะและสาขาวิชาเพื่อยืนยันแผนการเรียนในทุกภาคการศึกษา

1.1.7 ดำเนินการบันทึกแผนการเรียนในระบบและตรวจสอบให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร

1.1.8 ตรวจสอบแผนการเรียนต่อโครงสร้างหลักสูตรในการเปิดรายวิชาสอนในแต่ละภาคการศึกษา

1.1.9 จัดทำฐานข้อมูลการปรับเปลี่ยนแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตรในทุกภาคการศึกษา

1.1.10 จัดทำฐานข้อมูลแผนการเรียนรายวิชาเลือกเสรีของแต่ละหลักสูตร ในทุกภาคการศึกษาจัดทำฐานข้อมูลแผนการเรียนรายวิชาหมวดวิทยาศาสตร์ทั่วไปของแต่ละหลักสูตรในทุกภาคการศึกษา

1.2 งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

1.2.1 ประสานงานข้อมูลการเปิดรายวิชาเรียนในแต่ละภาคเรียนกับงานโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

1.2.2 จัดตารางเรียน ตารางสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตร

1.2.3 ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ด้านความพร้อมของห้องเรียนแต่ละอาคาร

1.2.4 สรุปลงการใช้งานห้องเรียนและสภาพห้องเรียน ในทุกภาคการศึกษา

1.2.5 สรุปลงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงผู้สอน ห้องเรียนและเวลาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

1.2.6 งานสรุปชั่วโมงสอนและสรุปภาระงานสอนเกิน

1.2.7 ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานตารางเรียน ตารางสอน

1.3 งานเทียบโอนและยกเว้นรายวิชา

1.3.1 จัดทำคู่มือการเทียบโอนรายวิชา

1.3.2 จัดประชุมคณะกรรมการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ และการให้จำนวนหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย

1.3.3 ประสานงานกับคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชาระดับหลักสูตร

1.3.4 งานรับบริการการขอเทียบโอนหรือยกเว้นรายวิชา

1.3.5 งานจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาที่สามารถเทียบโอนหรือยกเว้นได้

1.3.6 งานตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาและประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อออก

หนังสือรับรองรายวิชาเฉพาะด้าน กรณีบัณฑิตที่จะนำไปสอบบรรจุเข้าทำงานใน  
ตำแหน่งต่างๆ

- 1.3.7 ให้คำปรึกษาด้านการเทียบโอน ยกเว้นรายวิชาแก่อาจารย์ และนักศึกษา
- 1.3.8 ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการยกเว้น เทียบโอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่ถูกต้อง

#### 1.4 จัดตารางสอบ

- 1.4.1 จัดตารางสอบ-ห้องสอบ
- 1.4.2 สำนักรายวิชาสอบนอกตาราง
- 1.4.3 บันทึกกรรมการกำกับการสอบ
- 1.4.4 งานคำสั่งกรรมการกำกับการสอบ
- 1.4.5 งานสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ

#### 1.5 งานเปิดกลุ่มเรียนพิเศษ

- 1.5.1 จัดทำขั้นตอนการเปิดกลุ่มพิเศษ
- 1.5.2 ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาและการลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรที่ขอเปิด  
กลุ่มพิเศษให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 1.5.3 ดำเนินการเปิดกลุ่มพิเศษตามวัน เวลา ที่เหมาะสม
- 1.5.4 ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ นักศึกษาเกี่ยวกับการเปิดรายวิชาพิเศษ
- 1.5.5 งานสถิติเกี่ยวกับการเปิดกลุ่มเรียนพิเศษ

### 2. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วยงาน ดังนี้

#### 2.1 งานส่งเสริมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

- 2.1.1 รวบรวมหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร และจัดทำคู่มือแนว  
ทางการพัฒนาหลักสูตร
- 2.2.2 ประสานงานกับคณะและสาขาวิชาด้านการพัฒนาหลักสูตร
- 2.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- 2.2.4 ประสานงานระหว่างสาขาวิชาและคณะเพื่อประชุมขอเสนอเปิด/ปรับปรุงหลักสูตร  
ผ่านคณะกรรมการบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ  
หลักสูตรตามลำดับ
- 2.2.5 ประสานงานระหว่างสาขาวิชาและคณะเพื่อประชุมแก้ไขหลักสูตร เสนอสภา  
มหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติหลักสูตร
- 2.2.6 บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบบริหาร  
หลักสูตร (CHECO)
- 2.2.7 ประสานงานกับคณะ/สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และ/หรือสภา  
วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานหลักสูตร
- 2.2.8 เก็บรวบรวมผลการรับรองหลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)  
และ/หรือสภาวิชาชีพ ผ่านระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 2.2.9 ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตร

#### 2.2 งานจัดทำคู่มือการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและคู่มือการดำเนินงานบริหารหลักสูตร

#### 2.3 งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในทุกขั้นตอนของการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

#### 2.4 งานแก้ไขปรับหลักสูตร และการปิดหลักสูตร

- 2.5 งานกำกับดูแลงานหลักสูตร รวบรวมและเผยแพร่หลักสูตร และรายละเอียดของหลักสูตร
- 2.6 งานสนับสนุนการใช้ระบบบริการการศึกษาของหลักสูตร (ระบบ TQF)
- 2.7 งานจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ความรู้แก่คณาจารย์ในการดำเนินงานบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรใหม่ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 2.8 งานกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา
- 2.9 งานบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารระดับสูง (EIS)
3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยงาน ดังนี้
  - 3.1 งานแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
  - 3.2 งานจัดประชุม อบรม หรือสัมมนาเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์
    - 3.2.1 พัฒนาคุณภาพกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการเรียนการสอนแบบหลากหลายวิธี
    - 3.2.2 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
    - 3.2.3 ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน
  - 3.3 งานจัดทำรายงานประชุมติดตามการส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์
  - 3.4 งานสรุปและประเมินผลโครงการอบรม หรือสัมมนาเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน
  - 3.5 งานกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานที่ 2 งานจัดการศึกษาหมวดการศึกษาทั่วไป ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วยงาน ดังนี้
  - 1.1 งานจัดประชุม อบรม หรือสัมมนาเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
  - 1.2 พัฒนาคุณภาพ กระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นการสอนแบบหลากหลายวิธี
  - 1.3 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  - 1.4 ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์รายวิชาศึกษาทั่วไป
  - 1.5 งานส่งเสริมการจัดทำเอกสารประกอบการสอนและสื่อนวัตกรรมรายวิชาศึกษาทั่วไป
  - 1.6 งานจัดทำข้อสอบ ดำเนินการสอบ ตรวจข้อสอบและประมวลผลการสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
  - 1.7 งานดูแลและจัดนักศึกษาช่วยงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
  - 1.8 งานสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป
  - 1.9 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
  - 1.10 งานวิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2. ฝ่ายกำกับมาตรฐานการจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วยงาน ดังนี้
  - 2.1 งานส่งเสริมการพัฒนา/ปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
    - 2.1.1 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และจัดทำคู่มือแนวทางการพัฒนาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
    - 2.1.2 ประสานงาน/จัดประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
    - 2.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและกรอบแนวคิดหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
    - 2.1.4 จัดทำข้อมูลเพื่อประชุมขอเสนอปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ผ่านคณะกรรมการบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตามลำดับ
    - 2.1.5 ประสานงานเพื่อประชุมแก้ไขหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
    - 2.1.6 ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ผ่านระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
  - 2.2 งานจัดทำคู่มือการปรับปรุงและคู่มือการดำเนินงานบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
  - 2.3 งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในทุกขั้นตอนของการปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
  - 2.4 งานแก้ไขปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
  - 2.5 งานกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้มีคุณภาพตามกรอบ TQF
  - 2.6 งานจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
  - 2.7 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (มคอ.7)
  - 2.8 งานจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ความรู้แก่คณาจารย์ในการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นไปตามกรอบ TQF
  - 2.9 งานวิจัยเพื่อพัฒนางานบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
  - 2.10 ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาต่างๆ เกี่ยวกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มงานที่ 3 งานสหกิจศึกษา ซึ่งมี 1 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารจัดการสหกิจศึกษา ประกอบด้วยงาน ดังนี้

1. งานพัฒนาระบบการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. งานกำกับมาตรฐาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
3. งานประสานความร่วมมือกับคณะ/สาขาวิชาในการบริหารจัดการสหกิจศึกษา
4. งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการและจัดหาแหล่งงานฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาให้ครอบคลุมหลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา
5. งานคัดเลือกและขึ้นทะเบียนสถานประกอบการที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย
6. งานรับสมัครนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
7. งานเตรียมความพร้อมนักศึกษาและอาจารย์นิเทศ

8. งานจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาและแบบฟอร์มการดำเนินงานสหกิจศึกษา
9. งานปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
10. งานพัฒนาศักยภาพคณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา
11. งานบริหารจัดการสหกิจศึกษานานาชาติ
12. งานโครงการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
13. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาสหกิจศึกษา
14. งานประสานงานความร่วมมือและจัดส่งข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้กับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนบน
15. งานจัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ
16. งานเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์

### ส่วนงานที่ 3 งานทะเบียน

ส่วนงานส่งเสริมวิชาการประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน ดังนี้  
 กลุ่มงานที่ 1 งานทะเบียนและประมวลผล ซึ่งแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ประกอบด้วยงาน ดังนี้
  - 1.1 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาและสถานภาพนักศึกษา
    - 1.1.1 งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี
    - 1.1.2 ประวัตินักศึกษาระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตร
    - 1.1.3 สถานภาพปัจจุบันของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
    - 1.1.4 การครบระยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี
    - 1.1.5 งานบริการตรวจสอบคุณสมบัติบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต
  - 1.2 งานปฏิทินวิชาการ
  - 1.3 งานลงทะเบียนวิชาเรียน
    - 1.3.1 การลงทะเบียนเรียนสมทบ
    - 1.3.2 การตรวจสอบความถูกต้องการลงทะเบียน
    - 1.3.3 การตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - 1.4 การจัดทำบัตรนักศึกษา กรณียบัตรนักศึกษาใหม่ บัตรชำระ/สูญหาย
  - 1.5 งานขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตร
  - 1.6 งานบันทึกผลการเรียน
    - 1.6.1 งานบันทึกผลการเรียนผลการเรียน I ยกเลิกรายวิชา
    - 1.6.2 งานบันทึกผลการเรียน (ประกาศนียบัตร)
    - 1.6.3 งานติดตามผลการเรียนจากอาจารย์
  - 1.7 งานตรวจสอบและประมวลผลการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตร
    - 1.7.1 งานตรวจสอบและงานประมวลผลการเรียนเมื่อจบหลักสูตร
    - 1.7.2 งานตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของการศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตร
    - 1.7.3 งานยืนยันข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
    - 1.7.3 สรุบบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อฝ่ายงานอนุมัติผลการศึกษา



- 1.8 งานตรวจสอบ และประมวลผลการเรียนหลักสูตรระดับปริญญาตรี
  - 1.8.1 งานตรวจสอบและงานประมวลผลการเรียนประจำภาคเรียน
  - 1.8.2 งานตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของการศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรของผู้ขอสำเร็จการศึกษา
  - 1.8.3 งานประมวลผลผู้ขอสำเร็จการศึกษา
- 1.9 งานอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาออกหลักฐานการศึกษาและออกเอกสารตามคำร้อง
  - 1.9.1 งานยืนยันข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
  - 1.9.2 งานสรุปบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
  - 1.9.3 งานออกใบอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
  - 1.9.4 งานออกใบรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการเรียน
  - 1.9.5 งานออกใบปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร
  - 1.9.6 งานตรวจสอบความถูกต้องและตรวจทานใบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
  - 1.9.7 งานออกเอกสารหลักฐานการศึกษาและเอกสารคำร้องทั่วไป
- 1.10 งานจัดทำเอกสารทางการศึกษา
  - 1.10.1 ใบรายงานผลการเรียน ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร ภาษาไทย
  - 1.10.2 ใบรายงานผลการเรียน ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร ภาษาอังกฤษ และใบรับรองอื่น นอกเหนือจาก 1.10.1
- 1.11 งานบริการการศึกษา
  - 1.11.1 งานบริการรับคำร้องต่าง ๆ ทั้งนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า
  - 1.11.2 งานบริการให้คำปรึกษานักศึกษาในงานทะเบียนและประมวลผล
  - 1.11.3 งานบริการบุคคลภายนอกด้านการจัดการศึกษาและหลักสูตร
  - 1.11.4 งานบริการจัดทำข้อมูลนักศึกษาให้หน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.12 งานจัดสอบปลายภาค
- 1.13 งานพระราชทานปริญญาบัตร (งานกลางของสำนักฯ)
- 1.14 งานบริการอื่นๆ ตามนโยบายมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดสอบครูผู้ช่วย สอบ ก.พ.สอบ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

กลุ่มงานที่ 2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายงานรับนักศึกษา ประกอบด้วยงาน ดังนี้
  - 1.1 งานแผนรับนักศึกษา
    - 1.1.1 งานคู่มือรับสมัครนักศึกษา
    - 1.1.2 งานรับสมัครนักศึกษา
    - 1.1.3 งานจัดทำข้อสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาภาค กศ.บพ.
    - 1.1.4 งานจัดสอบเข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่
    - 1.1.5 งานประกาศผลการสอบของนักศึกษาใหม่
    - 1.1.6 งานรายงานตัวนักศึกษา
  - 1.2 งานพัฒนาระบบสารสนเทศรับสมัครนักศึกษา

- 1.2.1 งานวิเคราะห์ ออกแบบ และปรับปรุงระบบรับนักศึกษา
- 1.2.2 งานดูแลและพัฒนาระบบรับนักศึกษาให้ทันสมัยและสอดคล้องกับระบบการรับสมัครนักศึกษาของประเทศ
- 1.2.3 จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของการรับนักศึกษา
- 1.2.4 งานประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับทางทปอ. ในระบบรับนักศึกษา TCAS
- 1.2.5 งานประมวลผลการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษา
- 1.3. งานประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา
  - 1.3.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครผ่านเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ๆ
  - 1.3.2 ประสานงานและร่วมจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
  - 1.3.3 ประสานงานกับฝ่ายสื่อสารองค์กรในการประชาสัมพันธ์การรับสมัครและ/หรือ ร่วมการให้บริการนอกพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์รับสมัคร
2. ฝ่ายงานพัฒนาและดูแลระบบบริการการศึกษา
  - 2.1 งานประมวลผลข้อมูลทางการศึกษาแต่ละภาคเรียน
  - 2.2 งานวิเคราะห์ ออกแบบ และปรับปรุงระบบบริการการศึกษา
  - 2.3 งานตรวจสอบ ดูแลและจัดทำฐานข้อมูลระบบบริการการศึกษา
  - 2.4 งานวิเคราะห์ระบบและพัฒนาระบบบริการการศึกษา
  - 2.5 งานบันทึกข้อมูลด้านนักศึกษาในระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารระดับสูง (EIS)
  - 2.6 งานประสานความร่วมมือการใช้งานระบบบริการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา คณะ วิทยาลัย ศูนย์สำนัก/สถาบัน
  - 2.7 งานประสานงานฐานข้อมูลด้านการจัดการศึกษากับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
  - 2.8 งานจัดทำข้อมูลในระบบบริการการศึกษาตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความอนุเคราะห์
3. ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
  - 3.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 3.1.1 งานพัฒนาระบบอื่น ๆ สนับสนุนการดำเนินงานของสำนัก
      - 1) จัดทำระบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
      - 2) จัดทำระบบการประเมินผลความพึงพอใจการรับนักศึกษา
      - 3) จัดทำระบบพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อระบบงานสหกิจศึกษาและหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
      - 4) จัดทำ ดูแลระบบติดตามภาวะการมีงานทำและระบบประเมินคุณภาพบัณฑิต
      - 5) งานสรุปประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
      - 6) พัฒนาระบบหรือบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ระบบการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน, ระบบการจัดเก็บข้อมูลการอบรม/ประชุม/สัมมนาของบุคลากรในสำนักฯ, ระบบการค้นหารายชื่อผู้สอบผ่านนักศึกษาใหม่ ฯลฯ)
      - 7) งานพัฒนาระบบบริการในรูปแบบ application
    - 3.1.2 งานวิเคราะห์ ดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบสารสนเทศต่าง ๆ
    - 3.1.3 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย

คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความ  
รับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

3.1.4 งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่นและ  
สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

3.1.5 งานตรวจสอบข้อสอบและประมวลผลคะแนนนักศึกษาสอบเข้าทุกประเภท ของสำนัก  
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และหน่วยงาน  
ราชการต่างๆ ที่มาขอใช้บริการให้ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบและประมวลผลคะแนน

3.2 งานเว็บไซต์ของสำนัก

3.2.1 งานดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ ของเว็บไซต์สำนักส่งเสริมฯ เว็บไซต์  
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เว็บไซต์ฝ่ายงานสหกิจศึกษา

3.2.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

- 1) ถ่ายภาพและจัดทำข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 2) ให้ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามระยะเวลา
- 3) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และการนำเสนอสารสนเทศต่าง ๆ