

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ประวัติ ความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ต่อมามีการกิจเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ตามมาตรา 7 ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2538 และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ

ในปี พ.ศ. 2548 ได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็น สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก วันที่ 8 มีนาคม 2548 และมีการแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2549 ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549 เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ

2.1 ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ

2.2 วิสัยทัศน์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีการกำหนดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ : เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่ทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว

2.3 พันธกิจ

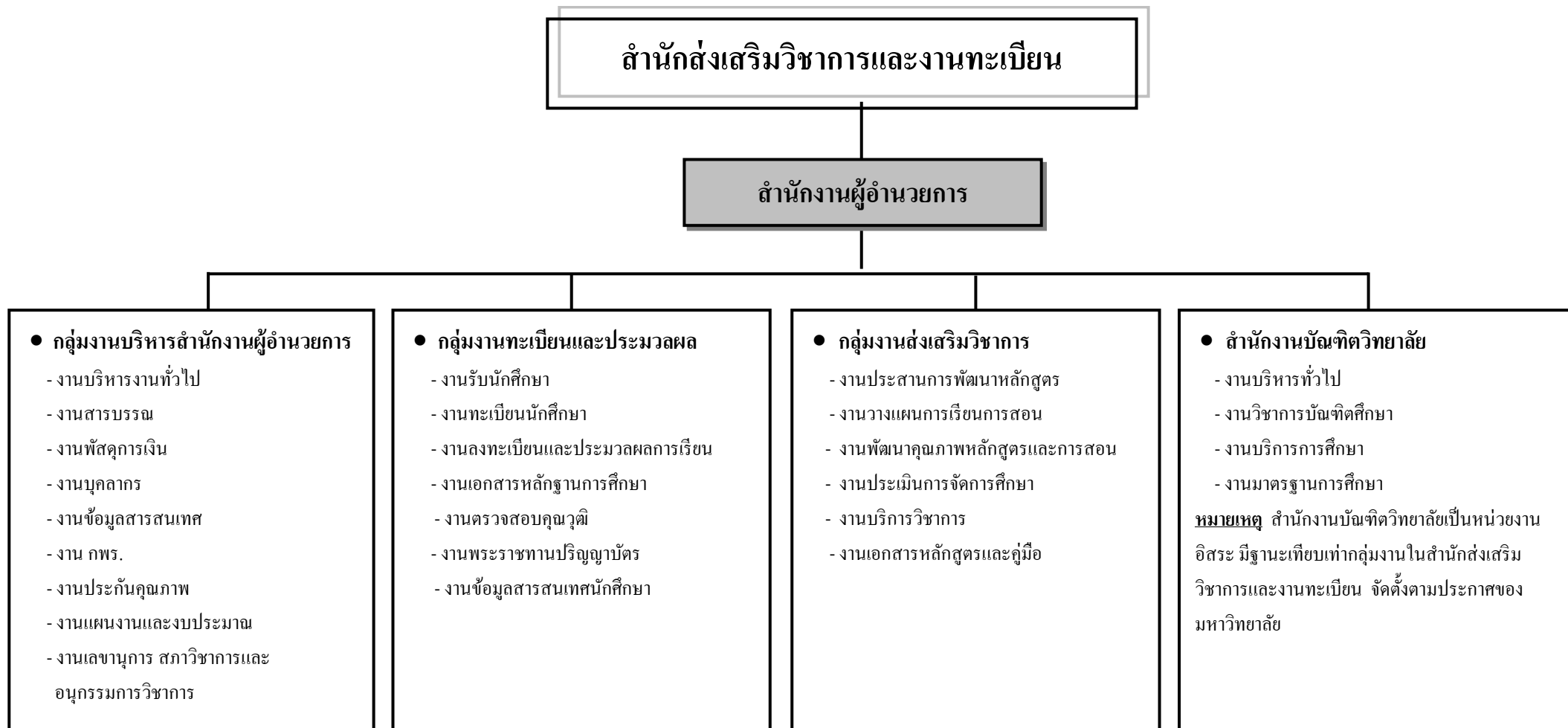
1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ภารกิจ

ภารกิจหลักของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มี 4 ประการ คือ

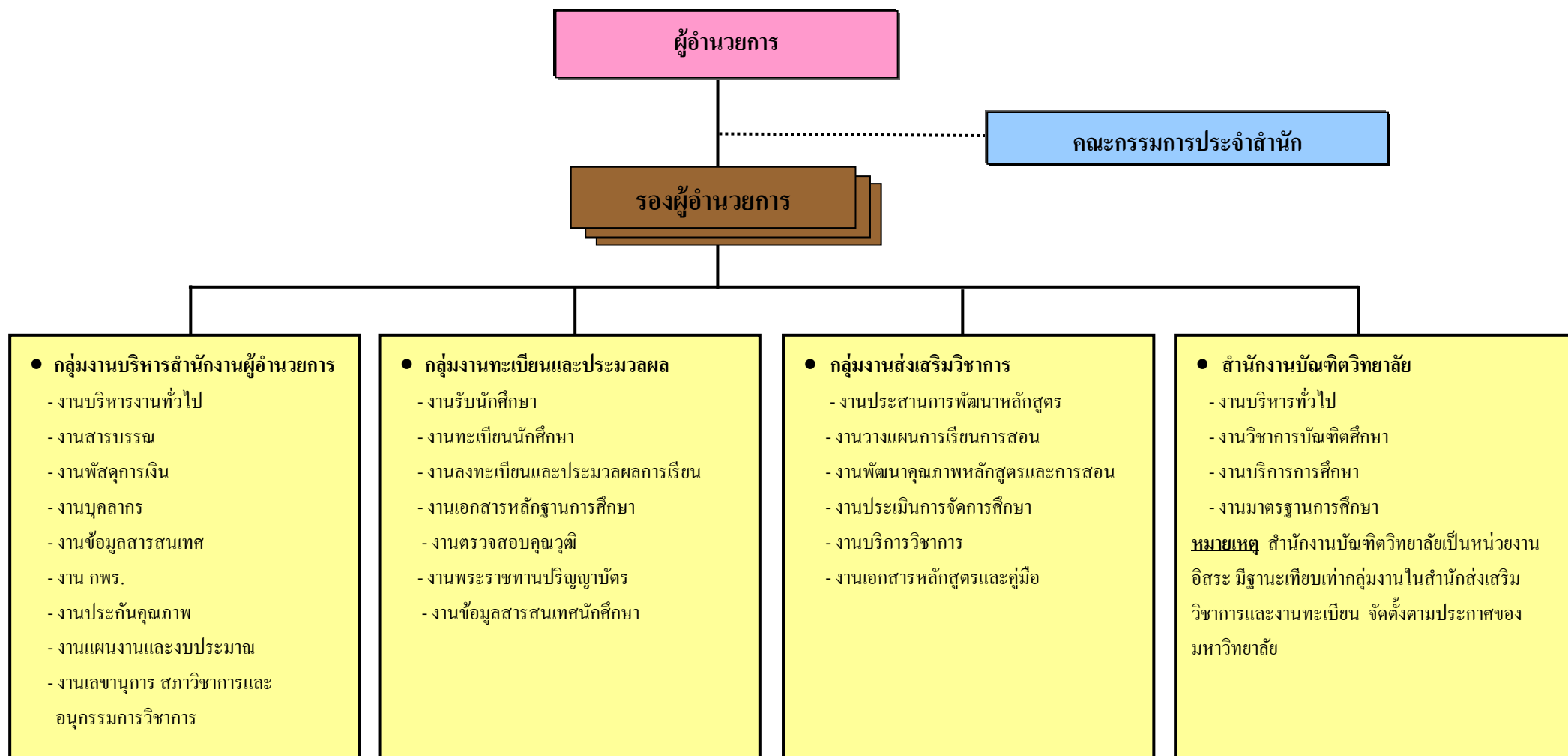
1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

3. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 12/2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549

4. โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



5. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

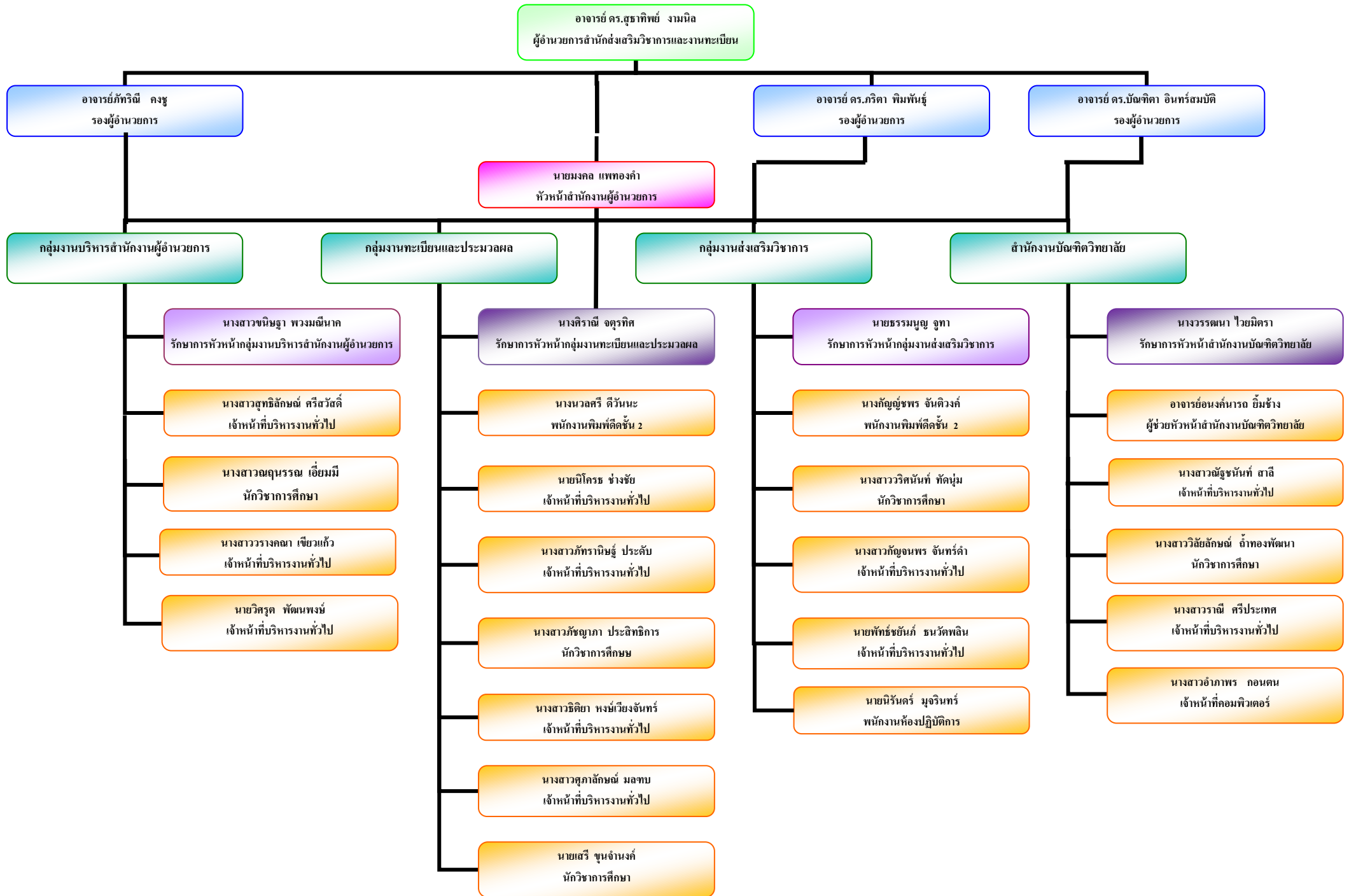
5.1 ผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตั้งแต่อดีต – ปัจจุบัน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา
1	ผศ.ปรีชา สนธิรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ	พ.ศ.2536 – 2539
2	อาจารย์วิมลรัตน์ คล้ายเนียม	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ	พ.ศ.2539 – 2540
3	อาจารย์สุกิตติ กำแพงเศรษฐ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ	พ.ศ.2540 – 2544
4	อาจารย์สุเทพ ม่วงไหม	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ	พ.ศ.2544 – 2547
5	ดร.พิเศษ ภัทรพงษ์	รักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ	พ.ศ.2547 – 2548
6	ผศ.ดร.บุญญิติ ชำนาญกิจ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานฯ	พ.ศ.2548 -2552
7	ผศ.วไลพร เมฆไตรรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานฯ	พ.ศ.2552-2556
8	ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานฯ	พ.ศ.2556-ปัจจุบัน

5.2 บุคลากรในปัจจุบัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล	ศษ.ด.	อาจารย์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2	นางสาวภัทริณี คงชู	วท.ม.	อาจารย์	รองผู้อำนวยการรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
3	ดร.ภริตา พิมพันธ์	วศ.ด.	อาจารย์	รองผู้อำนวยการรับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
4	ดร.บัณฑิตา อินทร์สมบัติ	กศ.ด.	อาจารย์	รองผู้อำนวยการรับผิดชอบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
5.	นายมงคล แพทองคำ	ศษ.ม.	ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6.	นางอนงค์นารถ ยิ้มช้าง	กศ.ม.	อาจารย์	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน-บัณฑิตวิทยาลัย

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ				
1	น.ส.ขนิษฐา พวงมณีนาค	ศษ.ม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	น.ส.สุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	บธ.ม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	น.ส.ณฤนรรณ เอี่ยมมี	บธ.บ.	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	น.ส.วรางคณา เขียวแก้ว	ศศ.บ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นายวิศรุต พัฒนพงษ์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล				
6	นางศิริภาณี จตุรทิศ	ศศ.บ.	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางนวลศรี ดีวันนะ	ม.6	พนักงานพิมพ์ดีด 2	ลูกจ้างประจำ
8	นายนิโครธ ช่างชัย	ศษ.บ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	น.ส.ธิดิยา หงษ์เวียงจันทร์	วท.บ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	น.ส.ภิษญาภา ประสิทธิ์การ	บธ.บ.	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
11	น.ส.ศุภาลักษณ์ มลทาบ	ศศ.บ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	น.ส.ภัทธานิษฐ์ ประดับ	วท.บ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นายเสรี ขุนจำนงค์	วท.บ.	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ				
13	นายธรรมบุญ จูทา	วท.บ.	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
14	นางกัญญาชพร จันตวงค์	ค.บ.	พนักงานพิมพ์ดีด 2	ลูกจ้างประจำ
15	น.ส.วิศนันท์ ทัดนุ้ม	วท.บ.	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
16	น.ส.กัญจนพร จันทรค์คำ	วท.บ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
17	นายนิรันดร์ มุจรินทร์	นศ.ม.	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ลูกจ้างประจำ
18	นายพัทธ์ชัยนค์ ธนวัตพลิน	ค.ม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย				
19	นางวรรณณา ไวยมิตรา	ศศ.บ.	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
20	น.ส.ณัฐชนันท์ สาลี	ศศ.บ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
21	น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา	บธ.บ.	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
22	น.ส.ราณี ศรีประเทศ	วท.บ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
23	น.ส.อำภาพร กอนตน	บธ.บ.	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว



ส่วนที่ 2

กระบวนการงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.1.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค
- 4) บุคลากรในกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 5) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. จัดทำปฏิทินกำหนดเวลากิจกรรมวิชาการ และวันหยุดของนักศึกษา ภาคปกติ ภาค กศ.ยช. และ ภาค กศ.บป. ประจำภาคเรียนทั้ง 3 ภาคเรียน	ก่อนเปิด ภาคเรียน
2.	
3. การทำประกาศขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาของนักศึกษาชั้นที่ 1 ของแต่ละปีการศึกษา	กรกฎาคม
4. จัดเตรียมแฟ้มทำเอกสารการจัดงานเปิดประตูสู่มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – พฤศจิกายน
5. ทำประกาศการรับนักศึกษาทุน โครงการเพชรราชภัฏนครสวรรค์ระดับปริญญาโท	พฤศจิกายน

1.2 งานสารบรรณ

1.2.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค
- 4) บุคลากรในกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 5) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
การรับ-ส่ง หนังสือ รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก 1. รับหนังสือจากธุรการนำมาลงเลขรับหนังสือของแต่ละเรื่อง และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกษียณหนังสือ 2. ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการเกษียณหนังสือ จัดส่งหนังสือตามเกษียณ 3. สำเนาเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารหนังสือรับเรื่องภายนอก	ตลอดปี
รับบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 1. รับเอกสารบันทึกข้อความต่าง ๆ จากหน่วยงาน สำนัก คณะ นำมาลงเลขรับวันที่รับ และเวลารับนำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการ เพื่อเกษียณบันทึกข้อความ 2. จัดส่งบันทึกข้อความตามที่ผู้อำนวยการเกษียณบันทึกข้อความนั้น 3. สำเนาเก็บไว้ในแฟ้มบันทึกข้อความหนังสือภายใน	ตลอดปี
ส่งหนังสือราชการภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย 1. จัดพิมพ์หนังสือตามที่ผู้อำนวยการมอบความให้พิมพ์และจัดส่งตามหน่วยงานต่าง ๆ 2. จัดพิมพ์บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3. ปฏิบัติงานตามที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการสำนักมอบหมายให้ปฏิบัติ	ตลอดปี

1.3 งานพัสดุการเงิน

1.3.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ (การเงิน)
- 4) นางสาวรวงคณา เขียวแก้ว (พัสดุ)
- 5) นายธรรมนุญ จูฑา (ดูแล รักษาคอมพิวเตอร์)
- 6) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
งานการเงิน	
โครงการจัดการศึกษา กศ.บป./โครงการจัดการศึกษา กศ.ยช./โครงการจัดการศึกษา กศ.พน.	
1. คณะส่งเรื่องมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ทุกสิ้นเดือน
2. ตรวจสอบจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงินให้ถูกต้อง	
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกให้ตรงกับคำสั่งของมหาวิทยาลัย	
4. ดำเนินการตัดยอดในระบบตัดยอดงบประมาณของมหาวิทยาลัย	
5. ตัดยอดลงสมุดตัดยอดเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	
6. หลังจากตัดยอดเสร็จแล้วส่งเรื่องกับสิ้นคณะ/หน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้ผู้ขออนุมัติเซ็นชื่อ	
7. ส่งมาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอผู้บริหารลงนาม ตามลำดับ -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการสำนัก และ -ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
8. ส่งการเงิน	
โครงการเพชรราชภัฏนครสวรรค์ / วิทยาศาสตร์ราชภัฏนครสวรรค์	ทุกภาคเรียน
1. นักศึกษาในโครงการขอรับแบบฟอร์มที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
2. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งหากกรรมการตรวจรับในใบฎีกา จำนวน 3 ท่าน แนบประกาศมหาวิทยาลัยที่มีรายชื่อนักศึกษา พร้อมใบรายงานผลการเรียนของปีที่ผ่านมา (ตัวอย่าง ถ้าอยู่ปี 2 แนบบใบรายงานผลการเรียนของปี 1 ทั้ง 2 เทอม)	

กิจกรรม	ระยะเวลา
3. ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของนักศึกษาโครงการ	
4. ตัดยอด เสนอเงิน ส่งการเงิน	
* หมายเหตุ ถ้าเป็นนักศึกษาในโครงการที่เพิ่งเข้ามาเรียนในชั้นปีที่ 1 ทั้ง 2 โครงการต้องนัดประชุมก่อนเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน	สัปดาห์ที่ 2 หลังเปิดเรียน
โครงการจัดทำผลงานทางวิชาการ	ทั้งปี
1. อาจารย์ที่ขอผลงานทางวิชาการเขียนโครงการ ตามแบบฟอร์มที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมส่งหนังสือ ผศ. 21 เล่ม 3 เรื่อง รศ. 30 เล่ม 3 เรื่อง	
2. กรอกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
3. ตัดยอด เสนอเงิน ส่งการเงิน	
งานพัสดุ	ตลอดปี
1.สำรวจความต้องการการใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ สำนักงาน (ด้วยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	
2.เข้าระบบบัญชีสามมิติ (Acct3D) เพื่อทำการตัดยอดเงินตามรายการที่สั่งซื้อ และตรงตามรหัสเงิน และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	
3.บันทึกขอจัดซื้อ-จ้าง / อนุมัติเบิก ตามขั้นตอน	
4. ผอ. สำนักฯ เกษียน ผู้ตรวจรับรู้ (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ท่านเดียว วงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป ผู้ตรวจรับรู้ 3 ท่าน) และอนุมัติ ให้ซื้อ - จ้าง	
5. ออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หัวหน้าพัสดุ เช่นต่อนุมัติในใบสั่งซื้อ / จ้าง	
6.สั่งซื้อ / จ้าง ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ / จ้าง โดยขอใบส่งของจากร้านค้าเพื่อทำการเบิกจ่ายตาม ขั้นตอนต่อไป	
7. บันทึกตรวจรับสินค้า / ออกใบฎีกา/ใบสำคัญทั่วไป (กรณีวัสดุเข้าสต็อก) และใบสำคัญทั่วไป (กรณีวัสดุไม่เข้าสต็อก) / ใบเบิกพัสดุ กระบวนการตรวจรับรู้กำกับหลังใบส่งของทุกใบ	
8. เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอน	
9. ส่งเรื่อง เบิกจ่ายถึงการเงิน เพื่อออกเช็คให้บริษัท ห้าง ร้าน ต่อไป	
งานพัฒนา ดูแล และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์	ทั้งปี
1.งานการพัฒนาและดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบงานการประมวลผล เครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่ายให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	

1.4 งานบุคลากร

1.4.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค

1.4.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1.ประสานงานกับสำนักงานอธิการบดี เรื่อง - การแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - การพิจารณาความคิดความชอบประจำปี - การลาต่าง ๆ - การฝึกอบรม/การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ	ตลอดปี

1.5 งานข้อมูลสารสนเทศ

1.5.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวณณรรณ เอี่ยมมี
- 4) นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
- 5) นายเสรี ขุนจำนงค์

1.5.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. ประสานงานกับผู้ประสานงานการศึกษาย่านมัทรี กศ.บป. เรื่อง -หลักฐานการเรียนและการปฏิบัติงานการสอน หลักฐานการลงทะเบียน(ใบ นว.1และนว .2) -ปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษา - การเบิกค่าดำเนินการตอบแทน	ตลอดปี
2. ประสานงานกับผู้อำนวยการ การศึกษาย่านมัทรี กศ.บป. นอกมหาวิทยาลัย เรื่อง -หลักฐานการลงทะเบียน(ใบ นว.1และนว .2) -ปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษา -การเบิกค่าดำเนินปฏิบัติงานคณะกรรมการดำเนินงาน กศ.บป. ทุกภาคการศึกษา	ตลอดปี
3. ข้อมูลการเบิกเงินเดือนของอาจารย์อัตราจ้าง (หมวดรายได้ของมหาวิทยาลัย)	
4. ข้อมูลการสนับสนุนการให้ทุนทำผลงานทางวิชาการ ผศ. รศ. และ ศ.	
5. ข้อมูลการให้ทุนนักศึกษาในโครงการเพชรราชภัฏนครสวรรค์ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท	
6. ข้อมูลการให้ทุนนักศึกษาในโครงการวิทยาศาสตร์ราชภัฏนครสวรรค์ ระดับปริญญาตรี	

1.6 งาน ก.พ.ร.

1.6.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี
- 4) นางสาววิสัยลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา

1.6.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. จัดทำคำรับรองรายงานการปฏิบัติราชการระหว่างอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กับผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ต.ค.-ธ.ค.
2. จัดทำรายงานการปฏิบัติราชการที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดทำคำรับรองกับผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามตัวชี้วัด รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามแบบฟอร์มที่ส่งมา	มีนาคม มิถุนายน กันยายน
3. จัดเก็บและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รายงานตรงกัน	
4. เมื่อได้ข้อมูลที่ตรงกันแล้วจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม จัดส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน	

1.7 งานประกันคุณภาพ (ประกันคุณภาพภายในและ สมศ.)

1.7.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.7.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. มหาวิทยาลัยจัดประชุมชี้แจงในการอธิบายตัวบ่งชี้และหน่วยงานที่รับผิดชอบของแต่ละตัวบ่งชี้	กันยายน เป็นต้นไป
2. เมื่อหน่วยงานได้รับทราบว่าตัวบ่งชี้ไหนที่หน่วยงานรับผิดชอบก็จัดประชุมชี้แจงเพื่อกระจายงานให้กับหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงานเพื่อช่วยกันจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ตุลาคม
3. เขียนรายงานการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษาตามแบบฟอร์มที่ ทาง สมศ. ส่งมา	พฤษภาคม

กิจกรรม	ระยะเวลา
4. เขียนรายงานตามหลัก PDCA โดยยึดแนวปฏิบัติตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่สำนักส่งมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาส่งมา	พฤษภาคม
5. ดำเนินการพิมพ์รายงานที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยกันเขียน ลงตามแบบฟอร์มที่ทางกลุ่มงาน มาตรฐานส่งมาให้	พฤษภาคม
6. เตรียมหลักฐานในของแต่ละตัวบ่งชี้ให้พร้อมกับการประเมิน	มิถุนายน
7. เมื่อผู้ตรวจประเมินจากภายในมหาวิทยาลัยมาตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว เก็บข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน เสร็จแล้วส่งเล่มรายงานที่สมบูรณ์ให้กับกลุ่ม งานมาตรฐาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	มิถุนายน
8. กรอกข้อมูลลงฐานข้อมูล che QA online เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมินที่เป็น บุคคลภายนอกได้ตรวจประเมินทางอินเทอร์เน็ต โดยที่ไม่ต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย	พฤษภาคม

1.8 งานแผนงานและงบประมาณ

1.8.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์

1.8.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
จัดตั้งค่าของงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ	
1. สำรวจ ทบทวนข้อมูลการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ผ่านมา และประมาณการรายจ่ายที่ ต้องจ่ายในแต่ละปี แล้วประมาณการการตั้งงบประมาณในปีต่อไป	สิงหาคม
2. เมื่อสำรวจข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเขียนคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กลุ่มงาน นโยบายและแผนงานส่งมาให้ (สนว.)	
3. ดำเนินการกรอกรายละเอียดคำขอตั้ง ผลผลิต ผลลัพธ์ รายละเอียดของโครงการ	
4. ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานกองนโยบายและแผน	
5. กรณีที่บางโครงการไม่ผ่านต้องกลับมาแก้ไขรายละเอียดของแต่ละโครงการ เสร็จแล้วส่งกับ ไปที่กลุ่มงานนโยบายและแผนต่อไป	
ระบบการตัดยอด - การเบิกจ่ายงบประมาณ	ตลอดปี
1. คณะ/ศูนย์/สำนัก ส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการ	
2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แนบมากับเรื่องเบิกและตรวจสอบจำนวนเงิน	

กิจกรรม	ระยะเวลา
3. ดำเนินการตัดยอดในระบบตัดยอด ตัดยอดลงในสมุดตัดยอดเพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกัน	
4. ส่งเรื่องกลับคืน คณะ/ศูนย์/สำนัก เพื่อให้ผู้ที่ขออนุมัติเซ็นใบปะหน้าที่ พิมพ์ออกมาจากระบบเสร็จแล้วส่งเรื่องคืนมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
5. เสนอเซ็น โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
6. ส่งเรื่องถึงการเงิน	
7. กรณีที่จำนวนเงินหรือว่าหลักฐาน ไม่ครบ การเงินจะส่งเรื่องกลับไปให้เจ้าของต้นเรื่อง	

1.9 งานเลขานุการ สภาวิชาการและอนุกรรมการวิชาการ

1.9.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 3) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.9.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
งานผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ	
1. ประสานเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ บรรจวาระการประชุมสภาวิชาการและจองห้องประชุมกับงานเลขานุการ ชั้น 2 เบอร์ภายใน 1106	
2. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสภาวิชาการ (กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) และร่างบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการจากคณะต่าง ๆ ประชุม ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ พร้อมสำเนาหนังสือเชิญกรรมการทุกคน เพื่อใช้ในการเบิกเบี้ยประชุม	ก่อนประชุม 2 สัปดาห์
3. ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อประสานวันเวลา การมาประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อย 3-4 วันก่อนการประชุม	ก่อนประชุม 3-4 วัน
4. ประสานงานเพื่อขอใช้รถราชการรับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ปัจจุบันมี 2 สายคือกรุงเทพ 2 คน พิษณุโลก 2 คน) อย่างน้อย 3-4 วัน ก่อนการประชุม	ก่อนประชุม 3-4 วัน
5. จัดเตรียมเอกสารและสำเนาเอกสารจำนวน 14 ชุด เป็นกรรมการ 12 ผู้ช่วยเลขานุการ 2 ให้ครบ มอบให้เลขานุการสภาวิชาการก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน หรือมอบให้กรรมการทุกคนก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	ก่อนประชุม 1 วัน
6. เขียนสัญญาการยืมเงินมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเบี้ยประชุมกรรมการสภาวิชาการ จำนวน 20,450 บาท ส่งที่งานการเงิน ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	ก่อนประชุม 7 วัน
7. เตรียมหลักฐานใบลงเวลา และเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	

กิจกรรม	ระยะเวลา
8.ประสานการเลี้ยงอาหารกลางวันแก่คณะกรรมการสภาวิชาการ กับงานเลขานุการชั้น 2	
9. วันประชุม ปฏิบัติดังนี้ 9.1 จ่ายเอกสาร 9.2 จ่ายเบี้ยประชุมสภาวิชาการ 9.3 ขอลายเซ็นในหลักฐานใบลงเวลาการประชุมและหลักฐานเบิกจ่ายเบี้ยประชุมฯ 9.4 บันทึบทบทการประชุม 9.5 จัดหาเอกสารหรือประสานงานบุคคลกับคณะต่าง ๆ เพื่อเสนองานต่อสภาวิชาการ	
10. ทำหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ตามลำดับ ดังนี้ 10.1 แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน 1 แผ่น 10.2 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 1 แผ่น 10.3 บัญชีลงเวลา 1 แผ่น 10.4 หลักฐานเบิกจ่ายเบี้ยประชุมฯ 1 ชุด 10.5 วาระการประชุม 1 แผ่น 10.6 สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการที่มาประชุมทุกคน 10.7 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ 10.8 ระเบียบการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ.2549 10.9 ระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก พ.ศ.2549	
11. ส่งหลักฐานที่งานการเงิน พร้อมคืนเงินที่เหลือ (กรณีกรรมการมาไม่ครบและมีเงินเหลือ) เพื่อให้เป็นหลักฐานล้างสัญญาืมเงิน	
12. ถอดบทการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจและลงนามโดยเลขานุการการประชุม และใช้ในการประชุมครั้งต่อไป	
13. การตรวจสอบคุณสมบัติและประสบการณ์ของอาจารย์พิเศษให้สอดคล้องกับวิชาที่ได้รับมอบหมายก่อนเสนอต่อสภาวิชาการ	
งานผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการวิชาการ 1. ประสานเลขานุการคณะอนุกรรมการวิชาการ บรรจுவาระการประชุมและจองห้องประชุม 2. ทำบันทึกข้อความเชิญคณะอนุกรรมการวิชาการ 3. จัดเตรียมเอกสารและสำเนาเอกสารจำนวน 10 ชุด มอบให้คณะอนุกรรมการวิชาการก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์	

กิจกรรม	ระยะเวลา
4.เตรียมหลักฐานใบลงเวลาการประชุม / การเบิก-จ่าย เบี้ยประชุม พร้อมอาหารว่าง	
5. วันประชุม ปฏิบัติดังนี้ 5.1 จ่ายเอกสาร 5.2 ขอลายเซ็นในหลักฐานใบลงเวลาการประชุม 5.3 บันทึกเวลาการประชุม	
6. ถอดเวลาการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมลงนามโดยเลขานุการการประชุม	

2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.1 งานรับนักศึกษา

2.1.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 4) นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค
- 5) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ภาคปกติ 1. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติปีการศึกษาใหม่	พฤศจิกายน- พฤษภาคม	ธรรมเนียม
3. ประสานงานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่รอบแรก กับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยให้ จัดทำโฆษณาทาง - วิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทยจังหวัดนครสวรรค์ - สถานีวิทยุชุมชน ทหารบกที่ 31 นครสวรรค์ และ - สถานีวิทยุชุมชน จัดหัดอุทัยธานี จังหวัดชัยนาท และจังหวัดนครสวรรค์	พฤศจิกายน	ธรรมเนียม
4. ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาโดยวิธีใช้ป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ตาม 4 แยก จังหวัดต่างๆ เช่นอุทัยธานี ชัยนาท และจังหวัดนครสวรรค์	พฤศจิกายน	ธรรมเนียม
5. ทำต้นฉบับแผ่นพับประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ ดังนี้ 5.1 ตรวจสอบโปรแกรมที่จะเปิดรับสมัครในปีการศึกษานั้น 5.2 จัดทำต้นฉบับ ส่งให้โรงพิมพ์ 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ และ กรณีถูกต้องให้จัดพิมพ์ตามจำนวน กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข และนำมาตรวจสอบความถูกต้อง และสั่งพิมพ์ อีกครั้ง	รอบ 1 พฤศจิกายน รอบ 2 กุมภาพันธ์	ธรรมเนียม
6. . ดำเนินการส่งข้อมูลแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้แก่ โรงเรียน องค์การบริหาร ส่วนตำบลให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา		
8. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ที่ สนส. และที่ อาจารย์แนะแนวรับสมัครที่ โรงเรียนต่าง ๆ และสนส.จัดส่งบุคลากรรับข้อมูลการสมัครและค่าสมัครที่ โรงเรียน	ธันวาคม	กลุ่มงาน ทะเบียน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9. - ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบวัดทักษะและความถนัด โดยสนส. - ทดสอบวัดทักษะและความถนัด โดยสาขาวิชา - สอบวัดความสามารถพิเศษ โดยกองกิจการนักศึกษา - สอบทุนเพชรราชภัฏและทุนวิทยาศาสตร์ราชภัฏ โดยสนส.ร่วมกับคณะ - ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยสนส. - สอบสัมภาษณ์ผู้ได้รับการคัดเลือก (กลุ่มสมัครที่โรงเรียนและที่ มร.นว.) โดยคณะและสนส.	มกราคม	ธิติยา
10. - ประกาศผลการคัดเลือกผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์เข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติ - นักศึกษาภาคปกติทุกประเภทรายงานตัว - ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษารอบสองภาคปกติไปยังโรงเรียนต่าง ๆ อบต. หรือหน่วยงานเป้าหมาย	กุมภาพันธ์	ธิติยา ขนิษฐา ธรรมบุญ
11. - รับสมัครนักศึกษาภาคปกติ รอบ 2 เพิ่มเติม - ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ รอบ 2 เพิ่มเติม - นักศึกษาภาคปฏิตรอบ 2 รายงานตัว	พฤษภาคม	ทุกคน
ภาคกศ.บป. 1. ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาจะทำก่อนการรับสมัคร 2 เดือนของภาคเรียนที่เปิดรับ 2. จัดส่งแผ่นพับไปต่างโรงเรียนต่าง ๆ การติดป้ายโฆษณาการรับนักศึกษา (ภาค 1 เปิดเรียนประมาณ มิ.ย. ภาค 2 เปิดเรียนประมาณ ต.ค. ภาค 3 เปิดเรียนประมาณ ก.พ.)	ภาค 1 มี.ค. ภาค 2 ก.ค. ภาค 3 พ.ย.	ขนิษฐา ธรรมบุญ
3. การทำประกาศรับสมัครนักศึกษา		ธรรมบุญ
4. ทำคำสั่งการรับรายงานตัวนักศึกษา		ขนิษฐา
5. การรับรายงานตัวนักศึกษา		ทุกคน

2.2 งานทะเบียนนักศึกษา

2.2.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.2.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดทำทะเบียนนักศึกษา 1. การจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา 2. การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาเข้าจัดเก็บในฐานข้อมูล 3. การจัดระบบการสืบค้นข้อมูลประวัตินักศึกษา 4. จัดเก็บภาพของนักศึกษาปี 1 ทุกคนลงฐานข้อมูลโดยการสแกนภาพถ่ายที่นักศึกษาใช้ในการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย 5. ตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่าย โดยการตั้งชื่อภาพถ่ายให้ตรงกับ รหัสประจำตัวนักศึกษาทุกภาพ กรณีที่ไม่มีภาพถ่ายส่งมา ให้เขียนภาพว่า Nopicture และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานทำการทวงถาม และปรับปรุงฐานข้อมูล	รอบ 1 พฤศจิกายน รอบ 2 กุมภาพันธ์	นवलศรี ศุภลักษณ์ ธรรมบุญ ธิติยา
การขอย้ายสถานศึกษา 1. รับคำร้องจากนักศึกษา 2. พิมพ์จดหมายสอบถามไปยังสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะย้าย 3. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม จัดส่ง 4. เมื่อสถานศึกษาใหม่ตอบกลับ แจ้งนักศึกษาทราบ 5. ถ้ารับย้ายก็พิมพ์หนังสือส่งตัว รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม และจัดส่ง การขอลาออกของนักศึกษา 1. รับคำร้องจากนักศึกษา 2. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน ฯ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม 3. นัดนักศึกษารับคำร้องคืน รับเงินค่าประกันที่ฝ่ายการเงิน 4. รับคำร้องคืนจากนักศึกษา บันทึกลงในฐานข้อมูล ประวัติและทะเบียนนักศึกษา	ทั่วประเทศ	ศุภลักษณ์ นิโครธ ภิษญาภา เสรี
การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา 1. ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษารายบุคคล 2. พิมพ์คำสั่งฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อมีผลการเรียนคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม 3. แจ้งคำสั่งฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาไปยังคณะ แจ้งนักศึกษา ผู้ปกครองทราบ	ตุลาคม, มีนาคม	ภิษญาภา

2.3 งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน

2.3.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.3.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานลงทะเบียน</p> <p>1. จัดเตรียมฐานข้อมูลรายวิชาตามแผนการเรียนและหมวดการศึกษาทั่วไป ด้วยโปรแกรม Access เพื่อใช้สำหรับการจอร์รายวิชาเรียนทางInternet ของนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2</p> <p>- นำข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาจอร์รายวิชาเรียนไว้มาประมวลผล เพื่อทำการพิมพ์ใบลงทะเบียน (ใบ นว.3) ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2</p> <p>- นำข้อมูลที่นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารมาปรับปรุงฐานข้อมูล</p> <p>- โอนข้อมูลการลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1 และ 2 ไปยังฐานข้อมูลเกรด</p>	<p>ก.พ./ก.ย.</p> <p>มิ.ย./พ.ย.</p> <p>ต.ค./มี.ค.</p>	<p>ศิริณี/ ภัทรานิษฐ์</p>
<p>2. ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนนอกแผน และนำบัตรฝน(ใบ นว.22) มาประมวลผลการลงทะเบียนนอกแผน</p> <p>- พิมพ์ใบลงทะเบียนนอกแผน (ใบ นว.ข) ให้กับนักศึกษาเพื่อนำไปชำระเงินลงทะเบียนที่ฝ่ายการเงิน</p> <p>- นำใบลงทะเบียนนอกแผน (ใบ นว.3ข) ที่นักศึกษาชำระเงินแล้วมาปรับปรุงในฐานข้อมูล</p>	กรกฎาคม	ศิริณี
<p>งานการทำพินสภาพนักศึกษากรณีที่ไม่ชำระเงินลงทะเบียนเรียน</p> <p>1 ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนของนักศึกษาแต่ละห้องในอินเทอร์เน็ต</p> <p>2 พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระเงินลงทะเบียนเตรียมไว้</p> <p>3 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา โดยตัดรายชื่อออก กรณี</p> <p>- ไม่ชำระเงินลงทะเบียน - ลาออก - ลาพักการเรียน</p> <p>4 พิมพ์เป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาพินสภาพ</p> <p>5 ดัดประกาศแจ้งคำสั่งพินสภาพให้นักศึกษาทราบ</p> <p>6 แก้ไขสถานะของนักศึกษาที่พินสภาพในฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาจากสถานะศึกษาอยู่เป็นพินสภาพ (ไม่ลงทะเบียน)</p> <p>7 กรอกพินสภาพในระเบียบของนักศึกษาแต่ละคนที่ถูกสั่งพินสภาพ</p>	<p>ต.ค.</p> <p>มี.ค.</p>	ชิตยา

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานประมวลผลการเรียน</p> <p>งานรับส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งผลการเรียนของอาจารย์แต่ละท่านที่ส่งผลการเรียนถึงกลุ่มงานทะเบียนฯ โดยตรวจสอบว่ามีการกรอกคะแนนครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งคะแนนจะมี 3 ประเภท คือ</p> <p>1.1 คะแนนคุณลักษณะ</p> <p>1.2 คะแนนเก็บ</p> <p>1.3 คะแนนปลายภาค และตรวจสอบการเซ็นอนุมัติจากคณบดีของแต่ละคณะ ลายเซ็นผู้สอน ลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา</p> <p>กรณียังดำเนินการไม่ครบถ้วนต้องส่งกลับคืนคณะเพื่อแจ้งอาจารย์ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>กรณียังดำเนินการครบถ้วน พอตรวจสอบครบทุกขั้นตอนแล้วจากนั้นก็ทำการโอนผลการเรียนเข้าสู่ฐานข้อมูล ซึ่งในขั้นตอนนี้โปรแกรมจะมีการตรวจสอบผลการเรียนก่อนว่าถูกต้องตามที่อาจารย์แต่ละท่านส่งมาหรือไม่ และโปรแกรมจะตัดชื่อของบุคคลที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนไม่ให้โอนผลการเรียนเข้าสู่ฐานข้อมูล จะโอนมาเฉพาะคนที่ลงทะเบียนแล้วเท่านั้น</p> <p>กรณีมีผู้มาลงทะเบียนภายหลังจึงทำการโอนข้อมูลให้ พอตรวจสอบครบถ้วนดีแล้ว ก็ทำการโอนข้อมูลผลการเรียนเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ และตรวจสอบว่าข้อมูลผลการเรียนดังกล่าวเข้ามาสู่ฐานข้อมูลแล้ว จึงเสร็จขั้นตอนของการ โอนผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ตไปสู่ฐานข้อมูลหลัก</p> <p>งานบันทึกผลการเรียนที่ไม่ได้ส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกข้อมูลผลการเรียนที่อาจารย์ส่งมาเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และ ปริญญาเอก</p>	<p>- มีนาคม</p> <p>- ตุลาคม</p>	<p>ศุภลักษณ์ นิโครธ</p>
<p>งานติดตามผลการเรียน</p> <p>ตรวจสอบว่าอาจารย์ท่านใดยังไม่ส่งผลการเรียนถึงกลุ่มงานทะเบียนฯ เมื่อถึงกำหนดที่ต้องส่งผลการเรียนของมหาวิทยาลัย</p>	<p>- มีนาคม</p> <p>- พฤศจิกายน</p>	<p>ศุภลักษณ์</p>

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กรณีตรวจสอบพบว่าอาจารย์ยังไม่ส่งผลการเรียน 1.ทำเอกสารการทวงผลการเรียนเข้าเล่ม และเข้าที่ประชุมของ อนุกรรมการวิชาการที่จะมีการประชุมทุกสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของ แต่ละเดือน 2.ทำเอกสารบันทึกข้อความเพื่อติดตามผลการเรียนให้กรณีที่รายวิชา ดังกล่าวไม่สามารถทางผลการเรียนในการประชุมอนุกรรมการวิชาการได้	- มีนาคม - พฤศจิกายน	ศุภลักษณ์

2.4 งานเอกสารหลักฐานการศึกษา

2.4.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ใบรับรองต่าง ๆ - รับคำร้องที่นักศึกษาขอยื่นขอ - ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา จากประวัติและใบระเบียนนักศึกษา - พิมพ์หนังสือรับรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ดีครบ - เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม - ประทับตรามหาวิทยาลัย	ตลอดปี	ชิตยา ภิษญาภา
ใบแจ้งผลการเรียน ตรวจสอบผลการเรียน - รับคำร้องที่นักศึกษาขอยื่นขอ - ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา - พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน - ประทับตรามหาวิทยาลัย		

2.5 งานตรวจสอบคุณภาพ

2.5.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล |
| 3) นางสาวณิษฐา พวงมณีนาค | 4) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล |

2.5.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
การขอตรวจสอบคุณภาพเพื่อรับเข้าเป็นนักศึกษา 1. รับใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าใหม่ทุกคนจากกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล 2. นำมาแยกตามสถานศึกษาของแต่ละแห่ง 3. จัดพิมพ์ตามโรงเรียนเพื่อนำส่งไปให้ทางโรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษา 4. เสนอร้องอธิการบดี ฝ่ายวิชาการเพื่อลงนามหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพ 5. ส่งเอกสาร 6. จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบแล้วจากสถานศึกษาที่ส่งไปตรวจสอบคุณภาพเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	มิถุนายน กรกฎาคม-สิงหาคม
การตรวจสอบการเป็นนักศึกษา การเคยศึกษา และการสำเร็จการศึกษาให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบคุณภาพในการบรรจุ/แต่งตั้งเข้าทำงานในหน่วยงานหรือศึกษาต่อ 1. รับหนังสือขอตรวจสอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. บันทึกลงในหนังสือรับ 3. ตรวจสอบข้อมูลการเป็นนักศึกษา การเคยศึกษา และการสำเร็จการศึกษาจากฐานข้อมูล 4. พิมพ์หนังสือตอบกลับ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม 5. ส่งคืนหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งส่งแบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ฯ 6. รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ฯ	ตลอดปี

2.6 งานพระราชทานปริญญาบัตร

2.6.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.6.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานเกี่ยวกับใบปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการได้เกียรตินิยมจากข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนแรกจนถึงภาคเรียนสุดท้ายที่จบ สำหรับนักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 2 ปีหลังอนุปริญญา จะต้องตรวจสอบผลการเรียนที่เรียนมาในระดับอนุปริญญาจากวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาส่งมากับใบรายงานตัวเข้าศึกษาด้วย 2. ทำการออกเลขนว. ให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสำหรับใช้พิมพ์ใบปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร โดยจะแยกเป็นสาขา เรียงลำดับเลขที่ตามการจบก่อนหลัง 3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อที่เสนอกรรมการพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา 4. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - ชื่อสกุล สาขาวิชา วันที่อนุมัติจบเลข นว. ในใบปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร ต้องตรงกับบัญชีรายชื่อที่เสนอกรรมการพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา 5. เก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา เช่น บัญชีรายชื่อที่เสนอกรรมการพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ใบปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร 	- ทั้งปี	<p>ธิตยา ภัทรานิษฐ์</p>

2.7 งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา

2.7.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.7.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานการติดตามหลักฐานเอกสารการรายงานตัวของนักศึกษาที่ค้างส่งหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการรายงานตัวของนักศึกษาเป็นรายบุคคล - แจ้งนักศึกษาที่ขาดหลักฐานให้ทราบในภาคเรียนที่สอง - กรณีนักศึกษาไม่ส่งหลักฐานที่ขาดจะระงับการแจกใบลงทะเบียนเรียน (นว.3) ในภาคเรียนที่สอง - นำหลักฐานจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐาน 	มิถุนายน	ธิตยา
<p>งานบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูล</p> <p>บันทึกข้อมูลของนักศึกษาใหม่แต่ละคนที่รายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทั่วไป - วันเดือนปีเกิด - เลขบัตรประชาชน - ข้อมูลสถานศึกษาเดิม - ข้อมูลบิดามารดา - ข้อมูลผู้ที่ติดต่อได้ของนักศึกษาแต่ละคน <p>ทั้งนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก</p>	<p>รอบที่ 1</p> <p>มกราคม</p> <p>รอบที่ 2</p> <p>มิถุนายน</p>	ศุภลักษณ์
<p>งานการตรวจสอบและการขออนุมัติผลการเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบผลการเรียนของผู้ที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา 2. นัดอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบหมู่เรียนเพื่อสอบทานผลการเรียนของนักศึกษา 3. ประสานกับนักศึกษา กรณีมีปัญหาในการขอสำเร็จการศึกษา 	<p>ตุลาคม,</p> <p>กุมภาพันธ์</p> <p>,พฤษภาคม</p>	<p>นวลศรี</p> <p>ภัทรานิษฐ์</p>

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นำเสนอข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนผ่านเว็บไซต์ 2) แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3) เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แสดงข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ผ่านเว็บไซต์ 4) มีการนำข้อมูลเกี่ยวกับ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และ Active Learning มาจัดเกี่ยวไว้บนเว็บไซต์เพื่อความสะดวกในการใช้งานของคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 5) แสดงข้อมูลเกี่ยว ตารางเรียน – ตารางสอบ ของนักศึกษา ภาคปกติ และ ภาค กศ.บป. 6) มีการบริการให้นักศึกษาสามารถ บันทึกแบบคำร้องต่าง ๆ ของฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล – ฝ่ายงานหลักสูตรและแผนการสอน เพื่อความสะดวกในการมารับแบบคำร้องด้วยตนเอง 7) แสดงภาพกิจกรรมภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 	<p>ทั้งปี</p>	<p>เสร็จ</p>
<p>การตรวจสอบชั่วโมงการสอนเกินของอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบชั่วโมงการสอนของอาจารย์ทุกท่าน 2) กำหนดหาชั่วโมงการสอนของอาจารย์แต่ละท่าน 3) ตรวจสอบว่าอาจารย์ท่านใด สามารถเบิกค่าสอนเกินได้หรือไม่ 4) ส่งข้อมูลการสอนไปยังคณะตรวจสอบ 5) ตรวจสอบข้อมูลชั่วโมงการสอนที่คณะส่งกลับมา 6) ตรวจสอบพร้อม สรุปชั่วโมงการสอนเกินพร้อมส่งไปยัง คณะ และการเงิน เพื่อให้ อาจารย์ ทำการเบิกเงิน 	<p>ทั้งปี</p>	<p>เสร็จ</p>

3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

3.1 งานประสานการพัฒนาหลักสูตร

- 1) การสร้าง/พัฒนาหลักสูตร 2) การรายงานหลักสูตรทุกสิ้นภาคเรียน

3.1.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ 3) บุคคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
<p>การสร้าง/พัฒนาหลักสูตร</p> <p>1. ให้คำปรึกษาในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรแก่คณะต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำโครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณ 2) แต่งตั้งคณะทำงานสร้าง/พัฒนาหลักสูตร 3) หาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้น ๆ อย่างเป็นระบบ 4) วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน และนำมาสร้าง/พัฒนาหลักสูตร 5) ตรวจสอบหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสกอ.และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย 6) เชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการยอมรับ/ที่เกี่ยวข้อง วิทยากรหลักสูตร 7) ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 8) จัดทำต้นฉบับ ส่งให้ สนส. <p>2. ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ.และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง มอบให้คณะแก้ไขปรับปรุง 2.2 กรณีถูกต้องแล้ว มอบให้คณะจัดทำเล่มหลักสูตรจำนวน 12 เล่ม เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ <p>3. ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อขอบรรจุวาระการประชุม และนัดหมาย วันและเวลาเพื่อให้ตัวแทนคณะนำเสนอร่างหลักสูตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการ</p> <p>4. ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อทราบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และให้คำปรึกษาในการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)</p>	<p>ทั้งปี</p>

กิจกรรม	ระยะเวลา
<p>5. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานต่อคณะ เพื่อเสนอหลักสูตร ต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะประสานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมและนัดหมาย วันเวลาในการนำเสนอและจัดทำเอกสารหลักสูตรจำนวน 25 เล่ม เพื่อเสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย 2) คณะนำเสนอร่างหลักสูตรต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 3) คณะปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย <p>6. ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 กรณีไม่ถูกต้อง มอบให้คณะแก้ไขปรับปรุง 6.2 กรณีถูกต้องแล้ว มอบให้คณะจัดทำเล่มหลักสูตรจำนวน 5 เล่ม เพื่อส่งสกอ. <p>7. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานต่อคณะ เพื่อนำหลักสูตรส่งสกอ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ เห็นชอบหลักสูตร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะประสานงานธุรการ สนอ. เพื่อจัดทำหนังสือส่งลงนามโดยอธิการบดีหรือ รองอธิการบดี ที่รักษาราชการ หรือรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ 2) คณะจัดทำเอกสารหลักสูตร 5 เล่ม ส่งพร้อมหนังสือนำ 3) คณะส่งแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) หลักสูตร 1 แผ่น ส่งพร้อมหนังสือนำ 4) คณะส่งแบบรายงานข้อมูลการพิจารณาเห็นชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรี (สมอ.02) จำนวน 1 ชุด ซึ่งประทับตรามหาวิทยาลัยและอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาราชการหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้ลงนามกำกับทุกแผ่น ส่งพร้อมหนังสือนำ 5) คณะประสานงานธุรการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่เห็นชอบ หลักสูตร 1 ชุด ซึ่งประทับตรามหาวิทยาลัยและอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาราชการหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้ลงนามกำกับทุกแผ่น ส่งพร้อมหนังสือนำ <p>8. ให้คำแนะนำคณะ ถ่ายสำเนาเอกสาร ข้อ 7 1) 2) 4) 5) จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่คณะ 1 ชุด มอบให้ สนส. 1 ชุด และคัดลอกแผ่นบันทึกข้อมูลหลักสูตร ข้อ 7 3) จำนวน 2 แผ่น เก็บไว้ที่คณะ 1 แผ่น มอบให้ สนส. 1 แผ่น</p> <p>9. ให้คำแนะนำคณะ เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรนั้น ๆ โดยมีระยะเวลานับจากส่งหลักสูตรให้ สกอ. อย่างน้อย 120 วัน (4 เดือน) จึงจะเปิดทำการสอนได้</p> <p>10. เมื่อสกอ. ส่งหนังสือรับทราบความเห็นชอบแล้ว ให้ถ่ายสำเนาและมอบให้คณะ 1 ชุด สนส. เก็บตัวจริงไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีเอกสารหลักสูตรคืนมา 2 เล่มเก็บไว้ที่ สนส. 1 เล่ม มอบให้คณะ 1 เล่ม - กรณีมีเอกสารหลักสูตรคืนมา 1 เล่ม เก็บไว้ที่ สนส. 1 เล่ม 	<p>ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ เห็นชอบ หลักสูตร</p> <p>120 วันนับจาก วันส่งหลักสูตร ให้สกอ.</p>

กิจกรรม	ระยะเวลา
11. กรณี สกอ.ประสานหรือส่งหนังสือให้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ให้แจ้งแก่คณะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และนำส่งสกอ.ตามข้อ 7-11 หรือดำเนินการตั้งแต่ข้อ 3-11 ขึ้น ตามแต่กรณี	
<p>การรายงานหลักสูตรทุกสิ้นภาคเรียน</p> <p>1. ประสานและให้คำปรึกษาในการรายงานหลักสูตรแก่คณะต่าง ๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน เพื่อดำเนินการตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะถ่ายเอกสารหรือกรอกข้อมูลพื้นฐาน รายการจัดสอนในแต่ละภาคเรียนของคณาจารย์ เป็นรายบุคคล ในหลักสูตรต่าง ๆ 2) คณะกรอกข้อมูลพื้นฐานตามแบบฟอร์ม สมอ.07-02 (ระดับปริญญาตรี)สมอ.07-03 (ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต) สมอ.07-04 (ระดับปริญญาโท) สมอ.07-06 (ระดับปริญญาเอก) ให้สอดคล้องกับเอกสารหลักสูตรที่สกอ.รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร 3) กรณีคณะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลแตกต่างไปจากเอกสารหลักสูตรต้องเสนอเรื่องและได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น แล้วแต่กรณี <p>2. รวบรวมเอกสารการรายงานหลักสูตร (สมอ.07-....) จากคณะต่าง ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อนำส่งสกอ. โดยตรวจสอบผู้ลงนามรับรองข้อมูลให้สอดคล้องกับบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย</p>	ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียนนั้น ๆ

3.2 งานวางแผนการเรียนการสอน โดยประสานงานกับคณะต่าง ๆ เรื่อง

- 1) วิชาเลือกเสรีภาคปกติ
- 2) วิชาเลือกเสรีภาคกศ.บป.
- 3) วิชาศึกษาทั่วไป
- 4) จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่
- 5) จัดตารางเรียน ตารางสอบ

3.2.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1) วิชาเลือกเสรีภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2	
1. กรอกข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้จอง ภาคเรียนที่ 2 นักศึกษาภาคปกติ ลงฐานข้อมูล	มี.ย. (2 วัน)
2. ส่งข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้จองนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2 ส่งคณะ ทุกคณะ และประกาศให้นักศึกษาจองวิชาเลือกเสรีทางอินเทอร์เน็ต	มี.ย.
3. จอกรายวิชาเลือกเสรีรอบแรก นักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2	มี.ย.
4. ประกาศรายวิชาเลือกเสรีที่ ปิด- เปิด ส่งบันทึกข้อความแจ้งคณะ	มี.ย.
5. ประกาศให้นักศึกษาจองรายวิชาเลือกเสรี รอบ 2 นักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2	ก.ค.
6. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จองวิชาเลือกเสรี ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอนเพื่อ จัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2	ก.ค.
ภาคเรียนที่ 1	
1. กรอกข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้จอง ภาคเรียนที่ 3 และภาคเรียนที่ 1 นักศึกษาภาคปกติ ลงฐานข้อมูล	พ.ย.(2 วัน)
2. ส่งข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้จองนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 3 และภาคเรียนที่ 1 ส่งคณะทุกคณะ ประกาศให้นักศึกษาจองวิชาเลือกเสรีทางอินเทอร์เน็ต	พ.ย.
3. จอกรายวิชาเลือกเสรีรอบแรก นักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 3 และภาคเรียนที่ 1	พ.ย.
4. ประกาศรายวิชาเลือกเสรีที่ ปิด- เปิด ส่งบันทึกข้อความแจ้งคณะ	ธ.ค.
5. ประกาศให้นักศึกษาจองรายวิชาเลือกเสรี รอบ 2 นักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 3 และ ภาคเรียนที่ 1	ธ.ค.
6. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จองวิชาเลือกเสรี ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอนเพื่อจัด ตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 3 และภาคเรียนที่ 1	ธ.ค.
2) วิชาเลือกเสรีภาคค.บป. ภาคเรียนที่ 2	
1. กรอกข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้จองนักศึกษาภาค ค.บป. ลงฐานข้อมูล ภาคเรียนที่ 2	พ.ค.(2 วัน)
2. ส่งข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้จองนักศึกษาภาค ค.บป. ภาคเรียนที่ 2 ส่งคณะทุกคณะ ประกาศให้นักศึกษาจองวิชาเลือกเสรีทางอินเทอร์เน็ต	พ.ค.
3. จอกรายวิชาเลือกเสรีรอบแรก นักศึกษาภาคค.บป.ภาคเรียนที่ 2	มี.ย.
4. ประกาศรายวิชาเลือกเสรีที่ ปิด- เปิด ส่งบันทึกข้อความแจ้งคณะ	มี.ย.

กิจกรรม	ระยะเวลา
5. ประกาศให้นักศึกษาจอร์รายวิชาเลือกเสรี รอบ 2 นักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 2	มิ.ย.
6. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จอร์วิชาเลือกเสรี ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอนเพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 2	มิ.ย.
ภาคเรียนที่ 3	
1. กรอกข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้ของนักศึกษาภาคศ.บป. ลงฐานข้อมูล ภาคเรียนที่ 3	ก.ย.(2 วัน)
2. ส่งข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้ของนักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 3 ส่งคณะทุกคณะ ประกาศให้นักศึกษาจอร์วิชาเลือกเสรีทางอินเทอร์เน็ต	ก.ย.
3. จอร์รายวิชาเลือกเสรีรอบแรก นักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 3	ต.ค.
4. ประกาศรายวิชาเลือกเสรีที่ ปิด- เปิด ส่งบันทึกข้อความแจ้งคณะ	ต.ค.
5. ประกาศให้นักศึกษาจอร์รายวิชาเลือกเสรี รอบ 2 นักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 3	ต.ค.
6. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จอร์วิชาเลือกเสรี ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอน เพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 3	ต.ค.
ภาคเรียนที่ 1	
1. กรอกข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้ของภาคเรียนที่ 1 นักศึกษาภาค ศ.บป. ลงฐานข้อมูล	ก.พ.(2 วัน)
2. ส่งข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้ของนักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 1 ส่งคณะทุกคณะ ประกาศให้นักศึกษาจอร์วิชาเลือกเสรีทางอินเทอร์เน็ต	ก.พ.
3. จอร์รายวิชาเลือกเสรีรอบแรก นักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 1	ก.พ.
4. ประกาศรายวิชาเลือกเสรีที่ ปิด- เปิด ส่งบันทึกข้อความแจ้งคณะ	ก.พ.
5. ประกาศให้นักศึกษาจอร์รายวิชาเลือกเสรี รอบ 2 นักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 1	ก.พ.
6. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จอร์วิชาเลือกเสรี ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอนเพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 1	ก.พ.
3) วิชาศึกษาทั่วไป	
ภาคเรียนที่ 2	
1. กำหนดกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป จัดเตรียมรายวิชาภาคเรียนที่ 2 ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอนเพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2	ส.ค.
2. นักศึกษาจอร์รายวิชาทางอินเทอร์เน็ต แก้ไขจำนวนนักศึกที่จอร์รายวิชาแต่ละกลุ่มเรียน	ก.ย. - ต.ค.
ภาคเรียนที่ 1	
1. กำหนดกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป จัดเตรียมรายวิชาภาคเรียนที่ 1 ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอนเพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาภาคปกติ - ภาคเรียนที่ 1	ก.พ.

กิจกรรม	ระยะเวลา
2. นักศึกษาจอร์รายวิชาทางอินเทอร์เน็ต แก้ไขจำนวนนักศึกษาที่จอร์รายวิชาแต่ละกลุ่มเรียน	ก.พ.-มี.ค.
4) จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่	
ภาคปกติ	
1. พิมพ์แผนการเรียนนักศึกษาเข้าใหม่ภาคปกติ	พ.ย.
2. ทำบันทึกข้อความเรื่องจัดทำแผนการเรียนนักศึกษาเข้าใหม่ส่งคณะ	ธ.ค.
3. รับแผนการเรียนจากคณะ ตรวจสอบโครงสร้างแผนการเรียนใหม่	ธ.ค. – มี.ค.
4. ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอนเพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ-ภาคเรียนที่ 1	
5. จัดเตรียมแผนการเรียนแจกนักศึกษาภาคปกติเข้าใหม่	พ.ค.
ภาคศ.บป.	
1. พิมพ์แผนการเรียนนักศึกษาเข้าใหม่ภาคศ.บป.	มี.ค.
2. รับแผนการเรียนจากคณะ ตรวจสอบโครงสร้างแผนการเรียนใหม่	เม.ย.
3. ส่งข้อมูลให้ งานวางแผนการเรียนการสอนเพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอบนักศึกษาภาคศ.บป. ภาคเรียนที่ 1	
5) จัดตารางเรียน ตารางสอน	
นักศึกษาภาคปกติ ภาคศ.บป.	ภาคเรียน การศึกษาที่ 1
1) นำแผนการเรียนมาบันทึกลงฐานข้อมูล	ธ.ค. – พ.ค.
2) ส่งรายวิชาไปยังคณะเพื่อให้คณะส่งรายวิชาไปยังสาขาวิชาเพื่อจัดผู้สอนส่งทันตามกำหนดเวลา	ภาคเรียน การศึกษาที่ 2
3) จัดชื่อผู้สอนใส่ในรายวิชาที่เปิดสอนในฐานข้อมูลที่เตรียมไว้	ส.ค. – ต.ค.
4) ประกาศให้นักศึกษาจอร์เรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ต	
6) จัดตารางเรียน- ตารางสอนให้เสร็จสมบูรณ์ตามเวลาที่กำหนด	
5) จัดทำต้นฉบับตารางเรียน-ตารางสอนอาจารย์ นักศึกษา	
จัดทำตารางสอบ -ตารางกำกับสอบ	ภาคเรียน การศึกษาที่ 1
1) คัดลอกรายวิชาจากตารางเรียนของนักศึกษา	ก.ค. – ส.ค.
2) ส่งบันทึกข้อความขอชื่อผู้คุมสอบไปยังคณะ	
3) จัดเตรียมข้อมูลห้องสอบ – ผู้คุมสอบ -ตารางสอบนักศึกษา	ภาคเรียน การศึกษาที่ 2
4) จัดทำตารางสอบนักศึกษา	
5) จัดทำต้นฉบับตารางสอบ – ตารางกำกับสอบนักศึกษา	พ.ย. – ธ.ค.

กิจกรรม	ระยะเวลา
จัดทำเล่มตารางเรียน – ตารางสอบ 1) ถ่ายเอกสารตารางเรียน ตารางสอบ 2) เย็บเล่มตารางเรียน – ตารางสอบ 3) ตัดเล่มขึ้นตารางเรียน – ตารางสอบ 4) ตัดตารางเรียน ตารางสอบแจกนักศึกษาและอาจารย์ในมหาวิทยาลัย 5) ส่งรูปเล่มตารางเรียน และตารางสอบ ไปยังคณะต่างๆ	3 วัน

3.3 งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน

3.3.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
ประสานร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ (คณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ) - ร่างมาตรฐานการเรียนรู้ให้คณะกรรมการวิชาการพิจารณาความเหมาะสม - ปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานการเรียนรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิชาการ - ประกาศใช้มาตรฐานการจัดการเรียนรู้ โดยเริ่มจากหมวดวิชาศึกษาทั่วไป - ประสานกับคณะตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการเรียนรู้ - การส่งเสริมให้คณาจารย์จัดการเรียนรู้แบบ Active Learning	ภาคเรียน ที่ 1 ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

3.4 งานประเมินการจัดการศึกษา

3.4.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
การประสานงานร่วมกับคณะอนุกรรมการวิชาการ -การส่งเสริมให้มีการประเมินการสอน จากนักศึกษาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต -การส่งเสริมให้มีการประเมินการสอนคณาจารย์อัตราจ้าง ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป -การส่งเสริมให้มีการประเมินการสอนคณาจารย์ผู้ขอผลงานทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 เป็นต้น ไป

3.5 งานบริการวิชาการ โดยประสานงานกับคณะต่าง ๆ เรื่อง

- 1) รับคำร้องลงเพิ่มนักศึกษาภาคปกติ – ภาคศ.บป. ศูนย์การศึกษาต่างๆ
- 2) ตรวจสอบคำร้องขอโอนผลการเรียน และขอยกเว้นรายวิชา
- 3) บริการวิชาการ อื่นๆ

3.5.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) นายธรรมนุญ จูฑา
- 5) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1) รับคำร้องลงเพิ่มนักศึกษาภาคปกติ – ภาคศ.บป. ศูนย์การศึกษาต่างๆ 1.1) ถ่ายเอกสารคำร้องลงเพิ่มรายวิชา 1.2) ทำป้ายประกาศขั้นตอนการเขียนคำร้องขอลงเพิ่มและรายวิชาที่เปิดสอนของภาคเรียนนั้นๆ 1.3) ให้คำปรึกษาแนะนำการเขียนคำร้องแก่นักศึกษา 1.4) ตรวจสอบคำร้องของนักศึกษาที่มายื่นขอลงเพิ่ม ตรวจสอบที่คำร้องและให้นักศึกษาลงชื่อส่งเป็นหลักฐาน 1.5) นำคำร้องเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.6) นำคำร้องออกจากแฟ้มแยกตามเลขที่คำร้อง 1.7) นักศึกษามารับคำร้องคืนลงชื่อในสมุดรับคำร้อง นำไปฝากที่กลุ่มงานทะเบียน	15 วันแรก ของการเปิด ภาค การศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลา
<p>2) ตรวจสอบคำร้องขอโอนผลการเรียน และขอยกเว้นรายวิชา</p> <p>2.1) ถ่ายเอกสารคำร้องโอนผลการเรียน-ขอยกเว้นวิชาเรียน</p> <p>2.2) ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเรื่องการเขียนคำร้องโอน-ยกเว้น</p> <p>2.3) จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับเทียบรายวิชา</p> <p>2.4) รับคำร้องจากนักศึกษาพร้อมทั้งให้นักศึกษาลงชื่อในสมุดรับคำร้องตรวจสอบคำร้องขอโอนผลการเรียน-ขอยกเว้นรายวิชา</p> <p>2.5) เข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน</p> <p>2.6) นักศึกษารับคำร้องคืนลงชื่อรับคืนในสมุดรับคำร้องนำคำร้องไปชำระเงินที่ การเงิน และส่งคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน</p>	<p>ตลอดปี การศึกษา</p>
<p>3) บริการวิชาการ</p> <p>3.1) เผยแพร่แบบฟอร์ม เอกสาร ข้อมูล ข่าวสารทางวิชาการ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้นักศึกษา ครูอาจารย์ ผู้ปกครองหรือผู้สนใจทราบ</p> <p>-ผ่าน www.nsr.u.ac.th</p> <p>-ผ่าน http://registrar.nsr.u.ac.th</p> <p>-ผ่าน http://registrar.nsr.u.ac.th/promote</p> <p>3.2) การส่งเสริมงานบริการวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ห้องเรียนอาคาร 14 ชั้น 4, 5, 6, 7, 8, 9</p> <p>- ให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ห้องประชุม อมราวดี อาคาร 14 ชั้น 3</p> <p>- ให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ห้องประชุมดุสิต อาคาร 14 ชั้น 2</p> <p>- ให้บริการผลิตสื่อการสอน เช่น ถ่าย VDO ถ่ายภาพนิ่ง</p> <p>- งานการพัฒนาและดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์</p> <p>- ให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ อื่นๆ ตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ ผู้สอน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ทั้งปี</p>

3.6 งานเอกสารหลักสูตรและคู่มือ

3.6.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 3) บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.6.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
การเผยแพร่เอกสารหลักสูตร	
1. เผยแพร่เอกสารหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นแผ่น CD	มิถุนายน
2. เผยแพร่เอกสารหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไฟล์	
คู่มือนักศึกษา	
1. ประสานคณะขอข้อมูลคู่มือการศึกษาและถ่ายภาพคณาจารย์ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำต้นฉบับ	ธันวาคม
2. จัดทำต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลมหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ข้อมูลคณาจารย์ ข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ	-
3. ตรวจสอบต้นฉบับ และจัดพิมพ์คู่มือนักศึกษา	มีนาคม

4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

4.1 งานบริหารทั่วไป

4.1.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) บุคลากรในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. งานบริหารทั่วไป	
1.1 งบประมาณ	
1.1.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	สิงหาคม
1.1.2 จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน
1.1.3 รายงานติดตามตรวจสอบงบประมาณ	ทุก 3 เดือน
1.2 งานการเงิน	
1.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดในการเบิกจ่าย	

1.2.2 จัดทำเรื่องการเบิกจ่าย	
1.2.2.1 ค่าตอบแทนการสอน	ทุกสิ้นเดือน
1.2.2.2 ค่าตอบแทนวิทยากร	ตามคำร้องขอ
1.2.2.3 ค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์	ตามคำร้องขอ
1.2.2.4 ค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติต่าง ๆ	ตามคำร้องขอ
1.2.2.5 ทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
1.2.2.6 ค่าออกบัตรนักศึกษา	งวดงบประมาณ
1.2.3 ติดตามผลการเบิกจ่าย	ทุก 3 เดือน
1.3 งานพัสดุ	
1.3.1 ตรวจสอบคุณลักษณะ	1 วัน
1.3.2 ตรวจสอบราคา	1 วัน
1.3.3 จัดทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง	1 วัน
1.3.4 ตั้งกรรมการตรวจรับ	3 วัน
1.3.5 ตรวจสอบหลักฐานผู้ขาย	1 วัน
1.3.6 ขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการเงิน	1 วัน
1.4 งานธุรการ	
1.4.1 จัดทำหนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร	ตามคำร้องขอ
หนังสือขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสอบวิทยานิพนธ์	ตามคำร้องขอ
หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ	ตามคำร้องขอ
1.4.2 จัดทำหนังสือภายใน ได้แก่ บันทึกข้อความ , คำสั่ง , ประกาศต่าง ๆ	ตามคำร้องขอ
1.4.3 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ตามคำร้องขอ
1.4.4 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	ตามคำร้องขอ
1.4.5 จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตามคำร้องขอ
1.5 งานเลขานุการกรรมการบัณฑิตศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
1.5.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
1.5.2 จัดทำวาระการประชุม	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
1.5.3 จัดประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
1.5.4 จัดบันทึกการประชุม	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
1.5.5 จัดทำรายงานการประชุม	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4.2 งานวิชาการบัณฑิตศึกษา

4.2.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) บุคลากรในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
2. งานวิชาการบัณฑิตศึกษา	
2.1 การรับสมัครนักศึกษา	
2.1.1 จัดทำประกาศการรับสมัครนักศึกษา	ทุกภาคเรียน
2.1.2 จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มการสมัคร	ทุกภาคเรียน
2.1.3 ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา	ทุกภาคเรียน
2.1.4 ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา	ทุกภาคเรียน
2.1.5 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	ทุกภาคเรียน
2.1.6 จัดทำคู่มือนักศึกษา	ทุกภาคเรียน
2.1.7 รับรายงานตัวนักศึกษา	ทุกภาคเรียน
กิจกรรม	ระยะเวลา
2.1.8 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ทุกภาคเรียน
2.2 จัดทำตารางการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	ทุกภาคเรียน
2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา	ทุกภาคเรียน
2.4 จัดทำปฏิทินวิชาการ/กำหนดการกิจกรรมวิชาการ	ทุกภาคเรียน
2.5 จัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ทุกภาคเรียน
2.6 งานส่งผลการเรียน	ทุกภาคเรียน
2.7 รวบรวมสรุปรายชื่อผู้ขอออกคุณวิธานิพนธ์ และส่งกรรมการพิจารณาอนุมัติ	ตามคำร้องขอ
2.8 งานเลขานุการกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษา	
2.8.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2.8.2 จัดทำวาระการประชุม	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2.8.3 จัดประชุมกรรมการวิชาการบัณฑิตศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2.8.4 จัดบันทึกการประชุม	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2.8.5 จัดทำรายงานการประชุม	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4.3 งานบริการการศึกษา

4.3.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) บุคลากรในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
4. บริการการศึกษา	
4.1 รับชำระเงินค่าลงทะเบียน	
4.1.1 ออกแบบใบชำระเงินค่าลงทะเบียน นักศึกษาที่อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์	ทุกภาคการศึกษา
4.1.2 รับชำระเงินค่าลงทะเบียน	นักศึกษา ป.บัณฑิต
4.1.3 สรุปตรวจสอบความถูกต้อง	ทุกครั้งหลังการชำระ เงิน
4.1.4 นำส่งเงิน ณ ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย	ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน
4. บริการการศึกษา	
4.2 อำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน	
4.2.1 ถ่ายเอกสารประกอบการสอน	ตลอดภาคการศึกษา
4.2.2 ติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน	
4.3 บริการห้องศึกษาค้นคว้างานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา	ตลอดภาคการศึกษา
4.3.1 บริการยืม-คืน หนังสือ	ตลอดภาคการศึกษา
4.3.2 จัดหนังสือเข้าชั้นสำหรับให้นักศึกษาค้นคว้า	ทุกวัน
4.3.3 จัดทำทะเบียนหนังสือ	ทุกเดือน
4.4 บริการห้องสารสนเทศ เพื่อศึกษาค้นคว้า จากระบบอินเทอร์เน็ต	ตลอดภาคการศึกษา

4.4 งานมาตรฐานการศึกษา

4.4.1 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

- 1) รองผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) บุคลากรในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.4.2 กิจกรรมและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
3. มาตรฐานการศึกษา	
3.1 งานสอบวิทยานิพนธ์	
3.1.1 สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	
(1) รับคำร้องในการสอบวิทยานิพนธ์	ตามคำร้องขอ
(2) รับชำระเงินค่าทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์	ตามคำร้องขอ
(3) ติดต่อประสานงานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ก่อนวันสอบ 7 วัน
(4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1 วัน
(5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1 วัน
(6) จัดสอบวิทยานิพนธ์	ตามคำสั่งในการสอบ
(7) จัดเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1 วัน
(8) จัดเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1 วัน
3.2.1 สอบป้องกันวิทยานิพนธ์	
(1) รับคำร้องในการสอบวิทยานิพนธ์	ตามคำร้องขอ
(2) รับชำระเงินค่าทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์	ตามคำร้องขอ
(3) ติดต่อประสานงานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ก่อนวันสอบ 7 วัน
(4) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบวิทยานิพนธ์	1 วัน
(5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1 วัน
(6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1 วัน
(7) จัดสอบวิทยานิพนธ์	ตามคำสั่งในการสอบ
(8) จัดเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1 วัน
(9) จัดเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1 วัน
3.2 ตรวจสอบแบบวิทยานิพนธ์	
3.2.1 รับคำร้องการขอตรวจสอบแบบวิทยานิพนธ์	ตามคำร้องขอ
3.2.2 ตรวจสอบรายเอียดเบื้องต้น	1 วัน

กิจกรรม	ระยะเวลา
3.2.3 ดำเนินการจัดส่งให้กับกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	7 วัน
3.2.4 ดำเนินการจัดส่งบทความย่อภาษาอังกฤษตรวจสอบความถูกต้อง	7 วัน
3.3 บทความวิทยานิพนธ์	
3.3.1 ตรวจสอบรายละเอียดรูปแบบความถูกต้อง	
3.3.2 จัดทำวารสารวิชาการบัณฑิตศึกษา	
3.4 งานประกันคุณภาพ	
3.4.1 เขียนรายงานตามหลัก PDCA โดยยึดแนวปฏิบัติตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่สำนักส่งมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาส่งมา	พฤษภาคม
3.4.2 เตรียมหลักฐานในของแต่ละตัวบ่งชี้ให้พร้อมกับการประเมิน	มิถุนายน



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1
1. ประวัติ ความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	1
2.ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ	
3. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3
4. โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4
5. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5
ส่วนที่ 2 กระบวนการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8
1.1 งานบริหารงานทั่วไป	8
1.2 งานสารบรรณ	9
1.3 งานพัสดุการเงิน	10
1.4 งานบุคลากร	12
1.5 งานข้อมูลสารสนเทศ	12
1.6 งาน ก.พ.ร.	13
1.7 งานประกันคุณภาพ	13
1.8 งานแผนงานและงบประมาณ	14
1.9 งานเลขานุการ สภาวิชาการและอนุกรรมการวิชาการ	15
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	18
2.1 งานรับนักศึกษา	18
2.2 งานทะเบียนนักศึกษา	20
2.3 งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน	21
2.4 งานเอกสารหลักฐานการศึกษา	23
2.5 งานตรวจสอบคุณภาพ	24
2.6 งานพระราชทานปริญญาบัตร	25
2.7 งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา	26

สารบัญ

	หน้า
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	28
3.1 งานประสานการพัฒนาหลักสูตร	28
3.2 งานวางแผนการเรียนการสอน	30
3.3 งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน	34
3.4 งานประเมินการจัดการศึกษา	34
3.5 งานบริการวิชาการ	35
3.6 งานเอกสารหลักสูตรและคู่มือ	37
4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	37
4.1 งานบริหารทั่วไป	37
4.2 งานวิชาการบัณฑิตศึกษา	39
4.3 งานบริการการศึกษา	40
4.4 งานมาตรฐานการศึกษา	41