



งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา

ขอบเขตและหน้าที่

1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
2. การตรวจสอบคุณวุฒิผู้เข้าศึกษานักศึกษา
3. การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา
4. การบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษา
5. การบริการเอกสารรับรองทางการศึกษา
6. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
7. การจัดเตรียมปริญญาบัตร
8. การผลิตบัตรบัณฑิต
9. การตรวจสอบคุณวุฒิชัยเก่า

งานทะเบียนและวัดผล

ขอบเขตและหน้าที่

1. การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน
2. การจดทะเบียน
3. การตรวจสอบผลการจดทะเบียน
4. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมและคืนเงินค่าธรรมเนียม
5. การจัดทำห้องบรรยาย-ห้องสอบ
6. การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
7. การรวบรวมตรวจสอบผลการศึกษา
8. การตรวจสอบสถานภาพทางวิชาการ
9. การอนุมัติปริญญา
10. การผลิตเอกสารรับรองการศึกษา (Transcript)

งานทะเบียนนักศึกษา ศูนย์ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พิทยา

ขอบเขตและหน้าที่

1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
2. การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. การบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษาและสถานภาพทางวิชาการ
4. การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน
5. การจดทะเบียน
6. การตรวจสอบผลการจดทะเบียน
7. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมและคืนเงินค่าธรรมเนียม
8. การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
9. การรวบรวมตรวจสอบผลการศึกษา
10. การอนุมัติปริญญา
11. การผลิตเอกสารรับรองการศึกษา
12. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
13. การบริการเอกสารรับรองทางการศึกษา

งานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน

ขอบเขตและหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนนโยบายสำนัก
2. การบริหารจัดการและดูแลงบประมาณ
3. การประกันคุณภาพ
4. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ
5. วิเคราะห์และวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
6. การบริหารจัดการและดูแลงานบุคคล
7. การพัฒนาบุคลากร
8. การบริหารจัดการและดูแลการเงิน
9. การบริหารจัดการและดูแลงานบัญชี
10. การบริหารจัดการและดูแลงานพัสดุ
11. การบริหารจัดการและดูแลงานสารบรรณ
12. การบริหารจัดการและดูแลงานประชุมพิธีการ
13. การบริหารจัดการและดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

ขอบเขตและหน้าที่

1. การบริการและดูแลระบบเครือข่าย
2. การบริการและดูแลระบบฐานข้อมูล
3. การบริการและดูแล เว็บไซต์ของหน่วยงาน
4. การประมวลผลทะเบียนนักศึกษากายภาพ
5. การบริการทางด้านเทคโนโลยีให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร
6. การบริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ
7. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร
8. การออกแบบผลิตสื่อสิ่งพิมพ์/อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
9. การประสานงานจากหน่วยงานอื่น ๆ

