



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
SRIPATUM UNIVERSITY AT CHONBURI

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี เกิดประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวในการทำงาน จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ฉบับลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2565 เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี และให้ใช้โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

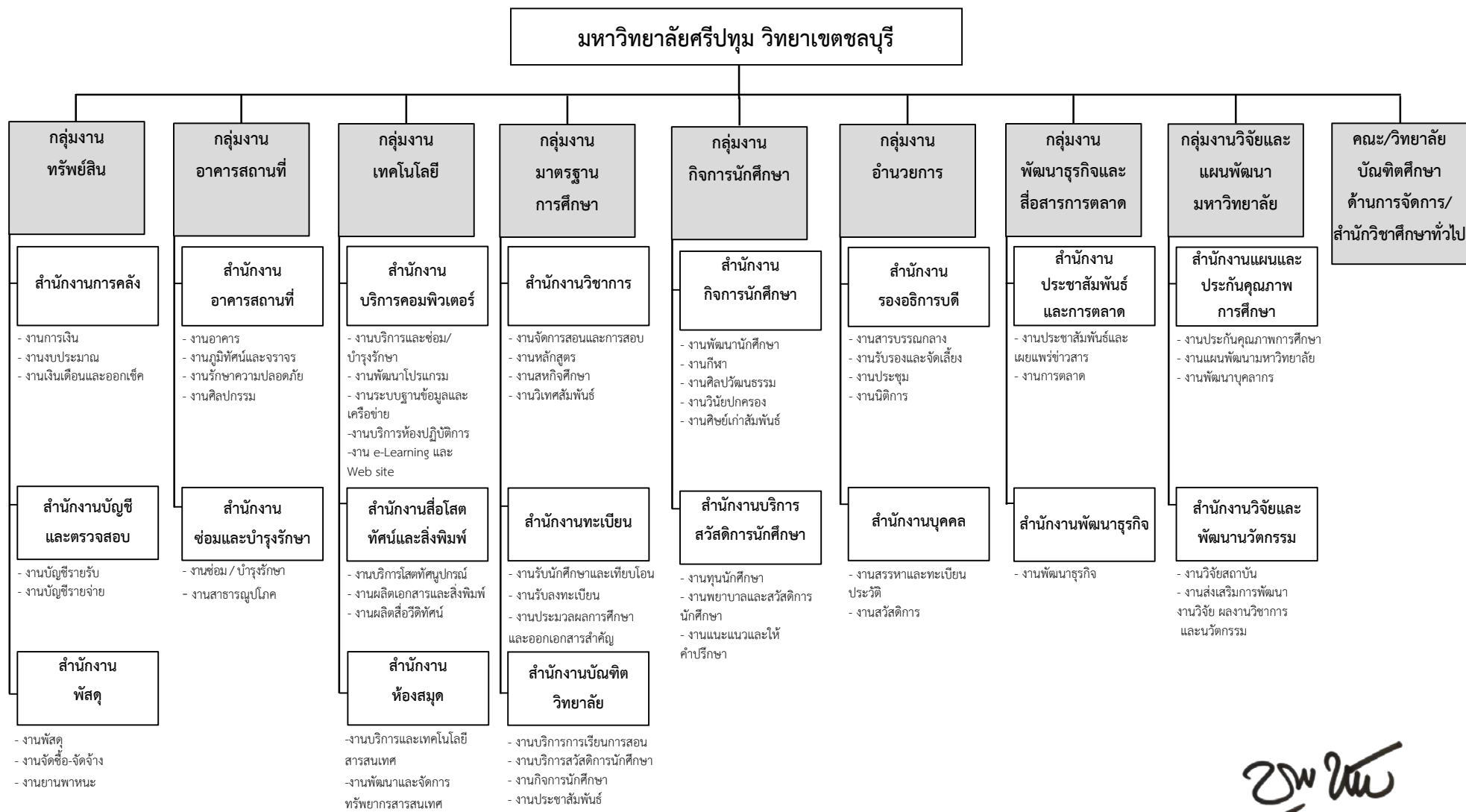
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2565

(ดร.บุษบา ชัยจินดา)

รองอธิการบดี วิทยาเขตชลบุรี

โครงสร้างการจ้ดองค้กรมมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี



(ดร.บุษบา ชัยจินดา)
รองอธิการบดี วิทยาเขตชลบุรี
.....
..16... / ..ค.ค... / ..2565

กลุ่มงานทรัพย์สิน

สำนักงานการคลัง

- งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินค่าเล่าเรียน และเงินรายรับทุกประเภทของมหาวิทยาลัย และนำเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จ่ายเงินตามงบประมาณและค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ติดตามทวงหนี้สินที่เกิดจากการกู้ยืมเงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำบัญชีของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การตรวจสอบสัญญา กู้ยืมฯ การติดตามเงินกองทุนกู้ยืมฯ เพื่อเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และเพื่อจ่ายให้นักศึกษา ให้บริการการติดต่อและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินแก่นักศึกษาและบุคลากรที่มาติดต่อเพื่อเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำสรุปรายรับและรายจ่ายประจำวัน ส่งให้สำนักงานบัญชี

- งานงบประมาณ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมประมาณการรายจ่ายของทุกหน่วยงานเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานให้ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ ติดตาม ทวงถาม การชำระหลักฐานการใช้งบประมาณ สรุปรายการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบ ทุกสิ้นปีการศึกษา

- งานเงินเดือนและออกเช็ค

ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำอัตราเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าล่วงเวลา และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน และนำเข้าบัญชีของบุคลากร จัดทำสัญญาเช่าสถานที่ จัดทำสัญญาเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำเช็คจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบการออกเช็คมิให้เกิดความซ้ำซ้อน

สำนักงานบัญชีและตรวจสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบัญชีรายรับ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายรับ การวิเคราะห์ และจำแนกบัญชี ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท และนำเงินฝากเข้าบัญชี รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนงานด้านการบริหาร

- งานบัญชีรายจ่าย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายจ่าย การวิเคราะห์ และจำแนกบัญชี ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท และติดตามการชำระหลักฐานค่าใช้จ่าย รวบรวมการสรุปค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เพื่อการวางแผนการตัดสินใจของผู้บริหาร

สำนักงานพัสดุ

- งานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจรับและให้เลขทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย การยืม-คืน การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อและตรวจรับครุภัณฑ์ จัดทำประวัติการซ่อมบำรุง

- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ จัดหาผู้เสนอราคา จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง และใบสั่งซื้อ จัดหาและจัดจำหน่ายอุปกรณ์แต่งกายของนักศึกษา จัดจำหน่ายวัสดุสำนักงานให้นักศึกษา จัดหาวัสดุสำนักงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- งานยานพาหนะ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดรถ เพื่อให้บริการในภารกิจของมหาวิทยาลัย ดูแลบำรุงรักษา รถส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่ง จัดทำทะเบียนคุมประวัติ การซ่อมบำรุง การต่อทะเบียน และประกันภัยประจำปี การจัดการรถเช่าให้กับหน่วยงาน

กลุ่มงานอาคารสถานที่

สำนักงานอาคารสถานที่

- งานอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลความเรียบร้อย รักษา ทำความสะอาด อาคารสถานที่ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพสะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา ดูแลเปิด-ปิดห้องเรียน ห้องประชุม และห้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน การสอบ การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนประจำห้องเรียน จัดสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และการให้บุคคลภายนอกเข้ามาขอใช้บริการสถานที่ทุกประเภท คำนวณค่าแรงพนักงาน

- งานภูมิทัศน์และจราจร

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ถนน สวน และบริเวณภายนอกอาคาร ดูแล บำรุง รักษาตกแต่งสวนและสถานที่พักผ่อนภายนอกอาคาร เพื่อให้มีความร่มรื่นสวยงาม จัดระบบการจราจรและที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย

- งานรักษาความปลอดภัย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัย ของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งเวลากลางวันและกลางคืน จัดทำบันทึกการตรวจประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- งานศิลปกรรม

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านศิลปกรรมและตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ออกแบบและจัดทำสื่อภาพนิ่งประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สำนักงานซ่อมและบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานซ่อม / บำรุงรักษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ถนน อาคารสถานที่ และดูแลบ้านพักรับรองของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดเก็บประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานสาธารณูปโภค ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศ ระบบกล้องวงจรปิด และระบบลิฟท์ ให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดเก็บประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

กลุ่มงานเทคโนโลยี

สำนักงานบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการและซ่อม / บำรุงรักษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน และกำหนดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทางคอมพิวเตอร์ ให้บริการในการจัดหาและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทางคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการทำงานประจำ และกิจกรรมเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย ดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และใช้งานได้ตลอดเวลา ให้คำปรึกษาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องการดูแล บำรุง รักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย
- งานพัฒนาโปรแกรม ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา และจัดหาโปรแกรม Application Software เพื่อใช้ในการทำงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ความรู้และฝึกอบรมแก่บุคลากร ในการใช้โปรแกรมที่พัฒนาหรือจัดหาเพื่อใช้ในการทำงานติดตามและตรวจสอบการใช้โปรแกรมที่สำนักงานบริการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พัฒนาและจัดหา
- งานระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตั้งและเดินสายสัญญาณทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย ดูแลระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ต ดูแล วางแผน และป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ทางระบบเครือข่าย จัดทำหมายเลขอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรและนักศึกษา วางแผน กำหนดแนวทางการพัฒนา ระบบการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสำรองต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- งานบริการห้องปฏิบัติการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้บริการและกำกับดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ดูแล บำรุง รักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้อง ปฏิบัติการ ดูแล Software ประกอบการเรียนการสอน ให้ใช้งานได้ตามปกติ ให้บริการพิมพ์เอกสารจากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- งาน e-Learning และ Web Site

ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแล Web Site ของมหาวิทยาลัยจัดระบบกระบวนการเรียนการสอนต่าง ๆ ที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ดูแลระบบการบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ พัฒนาระบบ e-Learning ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และให้ความรู้แก่บุคลากรในการใช้ระบบการติดตามข้อมูลข่าวสาร ความคืบหน้า ความเคลื่อนไหว ของเทคโนโลยีสารสนเทศและเผยแพร่ให้แก่บุคลากรทราบ

สำนักงานสื่อโสตทัศนและสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา ติดตั้ง และผลิตอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียน การสอน การทำงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้ความรู้แก่บุคลากรในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ควบคุมการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ ในห้องประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ตลอด เวลา ให้บริการจัด ติดตั้ง ควบคุมการใช้เครื่องมือเกี่ยวกับการบันทึกภาพ แสง สี เสียง ในการทำงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์และผลิตสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย เหมาะสม เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การทำงานของมหาวิทยาลัย อาทิ การผลิตเอกสาร ตำรา และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และให้ บริการด้านการถ่ายสำเนาเอกสารแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- งานผลิตสื่อวีดิทัศน์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อวีดิทัศน์ทุกรูปแบบบน platform ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจการงานของมหาวิทยาลัย และบริหารจัดการการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ห้องปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์

สำนักงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบสิ่งพิมพ์/ ดิจิทัล/ ออนไลน์/ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าวิจัยและแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องศึกษาค้นคว้าอิสระ (Study Room) ห้องอเนกประสงค์ พื้นที่การเรียนรู้และพื้นที่ให้บริการ ดำเนินความร่วมมือ และเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุด ตรวจสอบและติดตามหนังสือค่าปรับ ทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งและปลดหนี้สินของสมาชิกห้องสมุด จัดทำ ฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/ ตำรา-เอกสารการสอน/ งานวิจัยของมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี/ โครงการ/ สหกิจศึกษา และฐานข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบฐานข้อมูลออนไลน์ คลังสารสนเทศดิจิทัล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำบรรณนิเวศสารสนเทศ บรรณนิทัศน์ และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม บริการ และข้อมูล ข่าวสารของห้องสมุด จัดเก็บสถิติทรัพยากรสารสนเทศและสถิติการใช้บริการห้องสมุด

- งานพัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินการสำรวจข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูลประกอบการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ จัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบ สิ่งพิมพ์/ ดิจิทัล/ ออนไลน์/ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตรวจสอบ และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการสืบค้น วิเคราะห์และคัดแยกหนังสือ/ เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน ภายนอก-ภายในเพื่อการใช้งาน จัดเตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อย ของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศที่มี สภาพชำรุดหรือล้าสมัยเพื่ออนุรักษ์/ บำรุงรักษา/ จำหน่ายออก บริหาร จัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและดูแลความเรียบร้อยของ ชั้นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ บริการหนังสือเร่งด่วนสำหรับหนังสือที่มี สถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ (In Cataloging) หรือหนังสือที่อยู่ระหว่าง ซ่อม (In Damaged)

กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการสอนและการสอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานกับคณะ ในการจัดตารางเรียน ตรวจสอบการจัดรายวิชาให้เป็นไปตามแผนการศึกษา ปรับปรุงแก้ไขตารางเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ และจัดตารางสอน บันทึกประวัติการสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษ การจัดตะกร้าวิชา การจัดทำงบประมาณค่าสอน ตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินค่าสอน และค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอน การสอบ การจัดทำข้อสอบ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสอบ การประกาศผลการสอบ การจัดเก็บข้อสอบและผลการสอบ รวมถึงการสอบเทียบโอน การสอบวัดความสามารถด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา และการสอบอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาสอบ

- งานหลักสูตร

การดำเนินการตรวจเอกสารข้อมูลหลักสูตร และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอเปิด/ปิดหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตร การรับรองมาตรฐานการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาของแต่ละหลักสูตร การบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูลงานหลักสูตร รวมถึงการจัดทำคู่มือ หลักสูตรนักศึกษา การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร

- งานสหกิจศึกษา

แสวงหาและทำความตกลงร่วมมือกับสถานประกอบการและองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้ศึกษามีสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการที่รับฝึกสหกิจศึกษา ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเครือข่ายที่มีสหกิจศึกษา เป็นศูนย์กลางรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา เตรียมความพร้อมติดตามและแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา จัดทำแผนงานสหกิจศึกษาร่วมกับคณะวิชา และ เตรียมความพร้อมให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการฝึกสหกิจศึกษาให้แก่นักศึกษา

- งานวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินการสร้าง แสวงหาความร่วมมือ ทำการประชาสัมพันธ์และการตลาดกับสถาบันในต่างประเทศ ประสานงานด้านการต่างประเทศ ให้คำแนะนำศึกษาต่อต่างประเทศ ต้อนรับ รับรองแขก ชาวต่างชาติประสานงานเพื่อการแลกเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอนและนักวิจัย แลกเปลี่ยนสื่อประชาสัมพันธ์และเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นพิธีกรภาษาต่างประเทศ ให้ข้อมูลและหลักสูตรสำหรับนักศึกษาต่างชาติ จัดทำข้อสอบภาษา-ต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาษาและการต่างประเทศ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

สำนักงานทะเบียน**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับนักศึกษาและเทียบโอน

วางแผนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการรับสมัคร เทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตการศึกษา รับลงทะเบียน บันทึกและจัดเก็บข้อมูลประวัติของนักศึกษา ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่รับสมัครใหม่ จัดทำข้อมูลรายวิชาเทียบโอน กรณีย้ายคณะ/สาขา รวมทั้งรับรองวุฒิการศึกษาของบัณฑิตให้หน่วยงานภายนอก

- งานรับลงทะเบียน

ดำเนินการรับคำร้องและรับลงทะเบียนของนักศึกษา การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การเปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน บันทึกค่าบำรุงรักษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แต่ละภาคการศึกษาในระบบลงทะเบียน จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบของแต่ละภาคการศึกษา

- งานประมวลผลการศึกษาและออกเอกสารสำคัญ

ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา การคิดสภานักศึกษา ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ ให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีประสาทปริญญา ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองผลการเรียน เอกสารรายงานผลการเรียน และอื่น ๆ

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานบริการการเรียนการสอน

ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานกับคณะในการจัดแผนการศึกษา ตารางเรียน ตารางสอบ จัดห้องเรียน ห้องสอบ ประกาศตารางสอน-ตารางสอบ ประกาศปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประสานงานการจัดการสอบ และการสอบวัดทักษะด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา ดูแลเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนการสอน

- งานบริการสวัสดิการนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำประกาศ การให้ทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการขอทำบัตรของนักศึกษา ประสานงานการตัดเสื้อสูทของนักศึกษา จัดหาเครื่องคืมอาหารว่างให้แก่นักศึกษา ตลอดจนจัดเลี้ยงรับรองอาจารย์พิเศษ คณะกรรมการการสอบ คณะกรรมการการประชุมต่าง ๆ

- งานกิจการนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา กิจกรรมอื่น ๆ ของหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาทิ การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การจัดปัจฉิมนิเทศ
- งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ ให้ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร เอกสารประกอบการรับสมัครนักศึกษา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์) ประสานกับคณะ ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา กำหนดการรับสมัคร ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการเข้าศึกษาต่อ การประกาศผลการสอบคัดเลือกการลงทะเบียนเรียนและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับการเข้าเป็นนักศึกษาใหม่

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

สำนักงานกิจการนักศึกษา

- งานพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบวิธีการพิจารณาการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ของสโมสรนักศึกษาและชมรม กำหนดวิธีการสรรหาคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาและชมรม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาและชมรม กำกับดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรม ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการสร้างสรรค์ และเกิดประโยชน์แก่นักศึกษาโดยส่วนรวม
- งานกีฬา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้และทักษะด้านกีฬา ให้กับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานกีฬาภายนอกในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน จัดหาสถานที่และอุปกรณ์กีฬาเพื่อสนับสนุนการออกกำลังกายและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ของนักศึกษาและบุคลากร ควบคุม ดูแล ความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักกีฬาทุนกีฬา ในการเสริมสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย
- งานศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย ปลูกฝังค่านิยมและความภาคภูมิใจให้นักศึกษาและบุคลากรเกิดความซาบซึ้งในศิลปวัฒนธรรมไทย รวมถึงการส่งเสริมให้นักศึกษาได้ร่วมกิจกรรมทางศาสนาอย่างต่อเนื่อง

- งานวินัยปกครอง ดำเนินการเกี่ยวกับการสอดส่อง ดูแล และควบคุม ให้นักศึกษาประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนักศึกษา จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์กระตุ้น เตือนและสร้างจิตสำนึก ให้นักศึกษา ประพฤติดี มีวินัย แต่งกายถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย ป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท และป้องกันสารเสพติด ในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ให้มีระเบียบวินัยในตนเอง และ รู้จักเคารพสิทธิผู้อื่น จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยกับนักศึกษา ที่กระทำผิดระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย
- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างศิษย์เก่า กับมหาวิทยาลัย ปรับปรุงข้อมูลศิษย์เก่า ประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้ มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา สถาบัน และสังคม ตลอดจนเผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการ พัฒนามหาวิทยาลัยให้ศิษย์เก่าทราบ

สำนักงานบริการสวัสดิการนักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทุนนักศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย รับสมัคร และคัดเลือก นักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา จัดเก็บทะเบียนประวัติของนักศึกษาทุน ควบคุมการลงทะเบียนเรียน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ที่ได้รับทุน การศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และ ทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ของรัฐบาล
- งานพยาบาลและสวัสดิการนักศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บริการ ผ่อนผันการรับราชการทหาร รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (รต.) การขอผ่อน ผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ให้บริการด้านการประกันอุบัติเหตุ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้บริการด้านสุขภาพและอนามัย ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านสาธารณสุข
- งานแนะแนวและให้คำปรึกษา ดำเนินงานการให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลแก่นักศึกษาในด้านสุขภาพจิต ด้านการเรียน ด้านการประกอบอาชีพ และด้านอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ แก่นักศึกษาในการเรียนให้สำเร็จ จัดบริการทดสอบจิตวิทยา ประสานงาน กับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครอง เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการเรียน ของนักศึกษา ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่มีผลการเรียนหรือเกรดเฉลี่ยไม่ถึง เกณฑ์

กลุ่มงานอำนวยการ

สำนักงานรองอธิการบดี

- งานสารบรรณกลาง **มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
 ดำเนินงานด้านการรับ - ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในด้านรับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บ ทำลาย เมื่อครบวาระ โดยขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน รับผิดชอบด้านงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย นำคำสั่ง ประกาศ ที่ รองอธิการบดี วิทยาเขตชลบุรี ลงนามแล้ว ขึ้นระบบ e-Office เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และให้บุคลากรรับทราบ จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย
- งานรับรองและจัดเลี้ยง
 ดำเนินงานด้านการรับรองและจัดเลี้ยง ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารสำนักงาน และในการประชุมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดำเนินการพิธีการลงนามความร่วมมือต้อนรับและรับรองแขกของมหาวิทยาลัยในวาระต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จัดหาของที่ระลึก ของขวัญ เพื่อเตรียมไว้ให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เบิก และนำไปมอบให้วิทยากรตามโครงการกิจกรรมที่นำเสนอ จัดทำแจกันดอกไม้แสดงความยินดี เพื่อมอบให้แก่หน่วยงาน บุคคลสำคัญ หรือบุคคล ภายนอก ที่มีความสัมพันธ์อันดีกับมหาวิทยาลัยในวาระต่าง ๆ และพวงหรีดของมหาวิทยาลัยแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- งานประชุม
 ดำเนินงานด้านการประชุม รับผิดชอบจัดเตรียมการประชุม กำหนดวัน เวลา การประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม จัดพิมพ์รายงานการประชุม ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุมของ คณะกรรมการบริหาร คณะ กรรมการการบริหาร ผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารสำนักงาน ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ทำหน้าที่ประสานงานในการประชุมผู้บริหารระหว่างวิทยาเขต และในการประชุมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในงานประชุม
- งานนิติการ
 ดำเนินงานด้านกฎหมาย เกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับ บุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดำเนินงานตรวจสอบเอกสารความร่วมมือต่าง ๆ กับหน่วยงาน ภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติให้ทำความร่วมมือจากรองอธิการบดี วิทยาเขตแล้ว และจัดเก็บเอกสารความตกลงร่วมมือ ตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับเอกสารหรือสัญญาต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยต้องลงนาม

สำนักงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาและทะเบียนประวัติ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร โดยจัดทำอัตรากำลังคน เผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร จัดสอบคัดเลือก รับรายงานตัวบุคลากรเข้าทำงาน ปฐมนิเทศ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ทดลองงาน จัดทำสัญญาจ้าง สัญญา ค่าประกันการทำงาน การประเมินทดลองงาน จัดทำประกาศ/คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย ถอดถอน เกษียณอายุงาน การพ้นจากหน้าที่ของบุคลากร จัดทำรายงานข้อมูลบุคลากรส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกหนังสือรับรองการทำงาน การลงโทษ ภาคพันธ์กรณีบุคลากรกระทำความผิด จัดประชุมบุคลากร ประเมินผลการทำงาน และพิจารณาความดีความชอบประจำปี

- งานสวัสดิการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอทุนศึกษาต่อแก่ผู้ปฏิบัติงาน การมอบทุนบุตรของผู้ปฏิบัติงาน การมอบเครื่องแบบแก่ผู้ปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนาธุรกิจและสื่อสารการตลาด

สำนักงานประชาสัมพันธ์และการตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สำนักงาน คณะ ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้หน่วยงานและบุคคลภายนอก ได้รับทราบอย่างทั่วถึง ต้อนรับบุคคลและหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงาน เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัย

- งานการตลาด

ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนการตลาด และการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ออกแนะแนวให้ข้อมูลการเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับโรงเรียนและชุมชน

สำนักงานพัฒนาธุรกิจ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาธุรกิจ

ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงการต่าง ๆ ในเชิงพาณิชย์นำเสนอโอกาสทางธุรกิจที่มีศักยภาพและพัฒนาต่อยอดธุรกิจของมหาวิทยาลัย ให้สามารถแข่งขันในทางธุรกิจได้ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานวิจัยและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

สำนักงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

- งานแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา หรือแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ติดตามการประเมินแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ

- งานพัฒนาบุคลากร

ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน ส่งเสริม และจัดการพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรด้วยการออกแบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร จัดกิจกรรม/โครงการอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ เป็นไปตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนพัฒนาบุคลากร ทั้งคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ ความสามารถในการทำงานให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงเทคนิครูปแบบวิธีการสอนใหม่ ๆ ให้แก่คณาจารย์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ เปิด-ชำระงบ-พัฒนาบุคลากร จัดเก็บข้อมูลแฟ้มสะสมผลงานของบุคลากร ส่งเสริม สนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

สำนักงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิจัยสถาบัน

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรืองานวิจัยเพื่อการบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมาย

- งานส่งเสริมการพัฒนางานวิจัย ผลงานวิชาการ และนวัตกรรม

ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เผยแพร่ ประสานงานเพื่อออกแบบนโยบายการส่งเสริมการพัฒนางานวิจัย ผลงานวิชาการ วารสารวิชาการและนวัตกรรมเพื่อการจดสิทธิบัตร สนับสนุนทุนในการทำงานวิจัยและนวัตกรรมแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พิเคราะห์ วิเคราะห์แนวโน้มความสำเร็จ และความเสี่ยงในการทำวิจัย ทั้งที่ได้รับทุนอุดหนุน จากมหาวิทยาลัย และภายนอกสถาบัน จัดระบบการติดตามการทำงานวิจัย

ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย และการสร้างนวัตกรรมทั้งภายในและภายนอกให้สำเร็จเรียบร้อย แสวงหาทุน และทำวิจัยผลงานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมจากภายนอกสถาบัน เพื่อสร้างชื่อเสียงและรายได้แก่มหาวิทยาลัย บริหารจัดการวารสารวิชาการ และจัดการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

งานธุรการของทุกหน่วยงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานงบประมาณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ชำระหลักฐานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน
- งานครุภัณฑ์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดูแล รักษา และส่งซ่อมบำรุงในกรณีชำรุด ส่งคืน ครุภัณฑ์ให้สำนักงานพัสดุ ในกรณีไม่ได้ใช้งาน หรือซ่อมไม่ได้ ตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปีร่วมกับสำนักงานพัสดุ
- งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมของหน่วยงาน ให้แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกทราบ ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ อาทิ Webpage การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ การส่งข้อมูลข่าวสารให้สำนักงานประชาสัมพันธ์และการตลาด การส่งข้อมูลข่าวสารไปภายนอก และอื่น ๆ
- งานสารบรรณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือเข้า - ออกของหน่วยงาน ให้เลขที่ และทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือเข้า หนังสือออก ประกาศคำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ อาทิ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กฎกระทรวง รายงานการประชุมและอื่น ๆ