

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี (ฝั่งทดลอง)

.....

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี เกิดประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวในการทำงาน จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี (ฝั่งทดลอง) ฉบับลงวันที่ 29 ตุลาคม 2553 และให้ใช้โครงสร้างการจัดองค์กรในมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี (ฝั่งทดลอง) ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

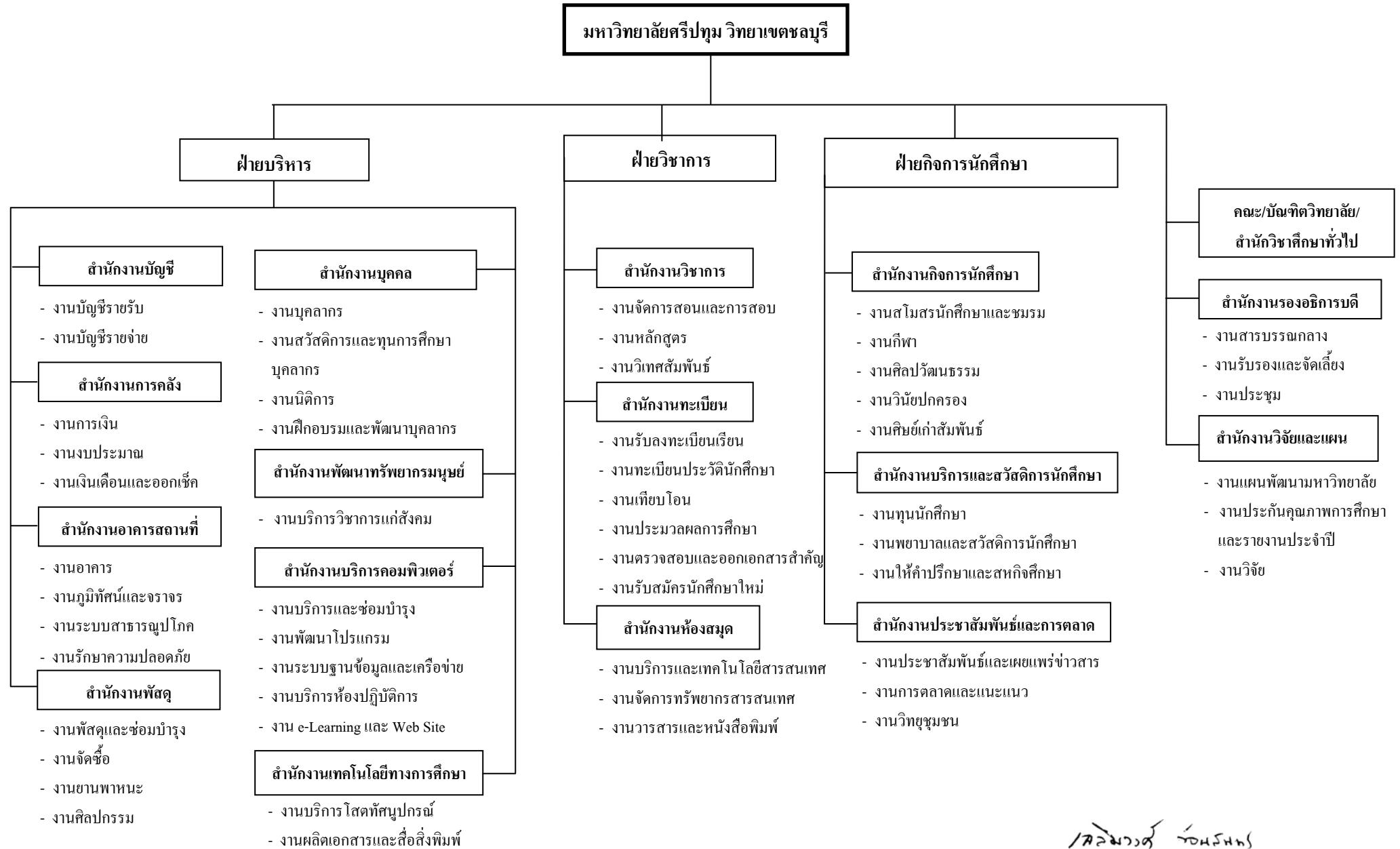
ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2554

เฉลิมวงศ์ วจนสุนทร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมวงศ์ วจนสุนทร)

รองอธิการบดี วิทยาเขตชลบุรี

โครงสร้างการจัดองค์กรในมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี (ฝั่งทดลอง)



/สว.มว.ว.ว. / สว.มว.ว.ว.

คำอธิบายภาระงานของหน่วยงาน

สำนักงานบัญชี

- งานบัญชีรายรับ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายรับ การวิเคราะห์และจำแนกบัญชี ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท และการนำเงินฝากเข้าบัญชี รวบรวมข้อมูลบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนงานด้านการบริหาร รวบรวมและสรุปรายรับเพื่อเป็นข้อมูล การวางแผนด้านการเงินของผู้บริหาร

- งานบัญชีรายจ่าย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายจ่าย การวิเคราะห์และจำแนกบัญชี ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท และติดตามการชำระหลักฐานค่าใช้จ่าย รวบรวมการสรุปค่าใช้จ่าย เพื่อการวางแผนการตัดสินใจของผู้บริหาร

สำนักงานการคลัง

- งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินค่าเล่าเรียน และเงินรายรับทุกประเภทของมหาวิทยาลัย และนำเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินตามงบประมาณและค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ติดตามทวงหนี้สินที่เกิดจากการกู้ยืมเงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การจำหน่ายคู่มือลงทะเบียนให้บริการการติดต่อและอื่น ๆ เกี่ยวกับงานการเงินแก่นักศึกษา และบุคลากรที่มาติดต่อเพื่อเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การจัดทำสรุปรายรับและรายจ่ายประจำวันส่งสำนักงานบัญชี

- งานงบประมาณ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมประมาณการรายจ่ายของทุกหน่วยงานเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานให้ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ การติดตามทวงถามการชำระหลักฐานการใช้งบประมาณ สรุปการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีการศึกษา

- งานเงินเดือน

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำอัตราเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา การจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าล่วงเวลาและอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน และนำเข้าบัญชีของบุคลากร การจัดทำบัญชี นักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบสัญญาการกู้ยืมฯ และติดตามเงินกองทุนกู้ยืมฯ เพื่อนำเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและเพื่อจ่ายให้นักศึกษา การจัดทำเช็คมหาวิทยาลัยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และตรวจสอบการออกเช็คมิให้เกิดความซ้ำซ้อน

สำนักงานอาคารสถานที่

- งานอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดสถานที่ภายในอาคารการดูแล เปิด - ปิดห้องเรียน ห้องประชุมและห้องต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเรียน การสอน การสอบและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การนำ ตารางเรียนและตารางการขอใช้ห้องประชุมขึ้นWeb มหาวิทยาลัย การจัดวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนประจำห้องเรียน การให้บริการน้ำดื่ม แก่อาจารย์ผู้สอนการจัดสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ทุกประเภท การคำนวณค่าแรงพนักงาน การจัดหาชุดเครื่องแบบ พนักงาน การดูแลบ้านพักรับรองของมหาวิทยาลัย

- งานภูมิทัศน์และจราจร

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดถนน สวนและบริเวณ ภายนอกอาคาร การดูแลบำรุงรักษา จัดหาและตกแต่งสวนและ สถานที่พักผ่อนภายนอกอาคารเพื่อให้มีความร่มรื่นสวยงาม การ จัดระบบการจราจรและที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย การดูแล และบำรุงรักษาสภาพถนนภายในมหาวิทยาลัย

- งานระบบสาธารณูปโภค

ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา จัดหา ติดตั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์ ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ อุปกรณ์ดับเพลิง จัดเก็บประวัติการบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

- งานรักษาความปลอดภัย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งเวลากลางวัน และกลางคืน การเบิกจ่ายค่าจ้างในการรักษาความปลอดภัยของพนักงาน การจัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัย

สำนักงานพัสดุ

- งานพัสดุและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจรับและให้เลขทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย - ยืม ครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การดูแลจัดทำและเก็บประวัติการบำรุงรักษาและงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

- งานจัดซื้อ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการสืบราคาจัดทำใบสั่งซื้อและสัญญาซื้อขาย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย การตรวจรับครุภัณฑ์ ร่วมกับคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย การจัดทำหมายวัสดุอุปกรณ์แต่งตั้งเครื่องใช้สำนักงาน หนังสือคำรา เครื่องเขียน ชุดกีฬาของนักศึกษา การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสินค้า

- งานยานพาหนะ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดรถเพื่อให้บริการในภารกิจของมหาวิทยาลัย การดูแลบำรุงรักษารถของมหาวิทยาลัย และรถประจำตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง การจัดการต่อทะเบียน และประกันภัยประจำปี การจัดหารถเช่าให้กับหน่วยงาน

- งานศิลปกรรม

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำป้ายประเภทต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำงานศิลปกรรมและตกแต่งสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สำนักงานบุคคล

- งานบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำอัตรากำลังคนของมหาวิทยาลัย การจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงานและเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร การจัดสอบคัดเลือกหรือสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน การรับรายงานตัวบุคคลเข้าทำงาน การจัดปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ การจัดทำทดสอบเพื่อเป็นอาจารย์ การจัดทำเอกสารสัญญาว่าจ้างทดลองงาน การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคลากรใหม่ก่อนการบรรจุ การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย ถอดถอนออกจากงาน พ้นจากหน้าที่ลงโทษทางวินัย แจกจ่ายชื่ออาจารย์ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเอกชน การออกหนังสือรับรองการทำงาน การจัดทำบัตรบุคลากร การจัดเก็บเอกสารสัญญาว่าจ้างและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติบุคลากร การปรับปรุงข้อมูลประวัติ และจำนวนบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน การประเมินผลการทำงานและการพิจารณาความชอบประจำปี ประสานงานเพื่อการไปอบรม/สัมมนา ของบุคลากร จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพิ่มสะสมงานของบุคลากร

- งานสวัสดิการและทุนการศึกษาบุคลากร

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดสวัสดิการด้านประกันสังคม งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคำนวณเงินบำเหน็จ และอื่น ๆ การจัดทำประกาศและเผยแพร่ข่าวสาร การให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากร และบุคคลภายนอกในแต่ละปีการศึกษา การจัดทำสัญญารับทุนศึกษาต่อ ติดตามผลการศึกษาและความก้าวหน้าในการศึกษาของผู้รับทุนจนสำเร็จการศึกษา การรับรายงานตัวกลับเข้าทำงานภายหลังสำเร็จการศึกษา การปรับหรือเลื่อนวุฒิการศึกษา การคำนวณระยะเวลาทำงานและเงินเพื่อชดใช้ทุน

- งานนิติการ

ดำเนินงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

- งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้เกิดความชำนาญ ประสิทธิภาพ วิสัยทัศน์ โลกทัศน์ และความสุขในการทำงาน นำความรู้ใหม่ ๆ มาเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ กระตุ้นให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- งานบริการวิชาการแก่สังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรมให้แก่บุคคลภายนอก เกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นความต้องการของชุมชนและการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย เพื่อเป็นการบริการวิชาการให้แก่ชุมชน ซึ่งเป็นการสร้างชื่อเสียงและแสดงศักยภาพของมหาวิทยาลัย โดยมีรูปแบบการให้บริการแบบไม่คิดค่าใช้จ่าย และคิดค่าใช้จ่ายและแบบจัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าอบรมหรือหน่วยงานที่ใช้บริการ

สำนักงานบริการคอมพิวเตอร์

- งานบริการและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน และกำหนดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทางคอมพิวเตอร์ การให้บริการในการจัดหาและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทางคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการทำงานประจำและกิจกรรมเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ตลอดเวลา การให้คำปรึกษาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ การให้ความรู้แก่บุคลากรในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย

- งานพัฒนาโปรแกรม

ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดหาโปรแกรม Application Software เพื่อใช้ในการทำงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การให้ความรู้และฝึกอบรมแก่บุคลากรในการใช้โปรแกรมเพื่อการทำงาน การติดตามและตรวจสอบการใช้โปรแกรมที่สำนักงานบริการคอมพิวเตอร์พัฒนาและจัดหา

- งานระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตั้งและเดินสายสัญญาณทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย การดูแลระบบเครือข่าย และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ต การดูแลวางแผนและ ป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ต การ ตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ทางระบบเครือข่าย การ จัดทำหมายเลขอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรและนักศึกษา การวางแผน กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงานการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัย การดูแลการจัดเก็บข้อมูลสำรองต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย
- งานบริการห้องปฏิบัติการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การให้บริการและกำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียน การสอน การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการ การดูแล Software ประกอบการเรียนการสอนให้ใช้งานได้ตามปกติ การให้บริการพิมพ์เอกสารจากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งาน e-Learning และ Web Site ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแล Web Site ของมหาวิทยาลัย การ จัด ระบบกระบวนการเรียนการสอนต่าง ๆ ที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน การดูแลระบบ การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ การพัฒนาระบบ e-Learning ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและให้ความรู้แก่บุคลากร ในการใช้ระบบการติดตามข่าวสารความถี่หน้า ความเคลื่อนไหว ของเทคโนโลยีสารสนเทศและเผยแพร่ให้แก่บุคลากรทราบ
- สำนักงานเทคโนโลยีทางการศึกษา** **มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
- งานบริการ โสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา ติดตั้งและผลิตอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียน การสอน การทำงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง การให้ความรู้แก่บุคลากรในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และควบคุม การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพ
ดีใช้การได้ตลอดเวลา ให้บริการจัดติดตั้งและควบคุมการใช้เครื่องมือ
เกี่ยวกับการบันทึกภาพ แสง สี เสียง ในการทำงานและกิจกรรม
ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- งานผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย
เหมาะสมเพื่อใช้ในการเรียน การสอน การทำงานของมหาวิทยาลัย
อาทิ การผลิตเอกสาร ตำราและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
และให้บริการด้านการถ่ายสำเนาเอกสารแก่หน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย

สำนักงานวิชาการ

- งานจัดการสอนและการสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน/ตารางสอบ และคู่มือการลง
ทะเบียนเรียน การตรวจสอบการจัดวิชาเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร
และแผนการเรียน ภาระงานสอนและรายวิชาที่รับผิดชอบเฉพาะ
บุคคล ประสานงานกับสำนักงานอาคารสถานที่ในการจัดห้องเรียน
ห้องสอบ การตรวจสอบประมาณการค่าสอน ภาระงานสอนและ
การขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษ การจัดสอบ จัดกรรมการดำเนินการ
สอบและกรรมการคุมสอบ การจัดทำข้อสอบ การตรวจข้อสอบ
ปรนัยด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ จัดเก็บตัวอย่างข้อสอบและสมุด
คำตอบ การรวบรวมผลการสอบ และประกาศผลการสอบที่ได้รับ
อนุมัติแล้วให้นักศึกษาทราบ

- งานหลักสูตร

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลในการเปิดหลักสูตร การ
ปรับปรุงหลักสูตร การรับรองมาตรฐานการศึกษาและการประเมิน
คุณภาพการศึกษาของแต่ละหลักสูตร จัดทำคู่มือหลักสูตรนักศึกษา

- งานวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการแสวงหาความร่วมมือและความตกลงกับองค์กร
และสถาบันต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เผยแพร่ข่าวสาร
เกี่ยวกับความตกลงร่วมมือของมหาวิทยาลัยกับองค์กรและสถาบัน

ต่าง ๆ ให้แก่...

ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาทราบ รับผิดชอบงานการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย อาทิ การจัดประชุมนานาชาติ การรับรองแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

สำนักงานทะเบียน

- งานรับลงทะเบียนเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องและลงทะเบียนนักศึกษา การเพิ่ม - ถอนรายวิชา การเปลี่ยนวิชาเรียน บันทึกลงและตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบของแต่ละภาคการศึกษา

- งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลประวัตินักศึกษา จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษา และรายชื่อนักศึกษาแยกตามประเภทต่าง ๆ รวบรวมเอกสารและข้อมูลเพื่อจัดทำบัตรนักศึกษาให้กับนักศึกษาใหม่

- งานเทียบโอน

ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนหน่วยกิต ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเทียบโอนและประสานงานกับคณะที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำข้อมูลรายวิชาเทียบโอนกรณีย้ายคณะ ย้ายสาขา ลาออก สมัครเข้าใหม่ และเทียบโอนต่างสถาบันให้เป็นที่ปฏิบัติตามหลักสูตรและระเบียบของมหาวิทยาลัย

- งานประมวลผลการศึกษา

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษา คัดสภาพนักศึกษา ตรวจสอบนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษาและจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีประสาทปริญญาบัตร

- งานตรวจสอบและออกเอกสารสำคัญ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองวุฒิของนักศึกษามหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขต

ชลบุรี ให้กับหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษา ออกหนังสือรับรองของนักศึกษาทั้งฉบับที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ จัดทำใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

- งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครและรับลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ ภายในมหาวิทยาลัย การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเข้าเรียนให้แก่ นักศึกษาและผู้ปกครอง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

สำนักงานห้องสมุด

- งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มี หน้าที่ให้บริการยืม-คืนหนังสือ สื่อต่างๆ ของห้องสมุด การติดตาม ทวงถามหนังสือและสื่อค้างส่ง จัดชั้นหนังสือ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการห้องศึกษาค้นคว้าอิสระ การจัดทำ ฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด จัดทำฐานข้อมูลสื่อไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุด การดูแลบริหารจัดการอัตโนมัติของห้องสมุด จัดทำและดูแลเว็บไซต์ ของห้องสมุด ปรับปรุงข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศใน e-library จัดกิจกรรมห้องสมุดและจัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ

- งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน การจัดซื้อ – จัดหาหนังสือและสื่อเพื่อให้ บริการในห้องสมุด จัดเตรียมหนังสือใหม่เพื่อให้บริการ วิเคราะห์ หมวดหมู่หนังสือ ทำฐานข้อมูลหนังสือและสื่อในห้องสมุด การ ซ่อมบำรุงหนังสือและวารสารให้อยู่ในสภาพที่ตีพิมพ์พร้อมให้บริการ การคัดหนังสือจำหน่ายออกและจัดแนะนำหนังสือใหม่

- งานวารสารและหนังสือพิมพ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ เพื่อให้บริการในห้องสมุด การให้บริการวารสารฉบับปัจจุบันและ ฉบับล่วงเวลา การจัดทำฐานข้อมูลวารสารและดัชนีวารสาร การจัดทำ - จัดเก็บจุลสารและกฤตภาค การจัดชั้นวารสารและ หนังสือพิมพ์ การบริการแนะนำวารสารใหม่ และการให้บริการ ฐานข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด

สำนักงาน...

สำนักงานกิจการนักศึกษา

- งานสโมสรนักศึกษาและชมรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบวิธีการพิจารณาการจัดกิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยของสโมสรนักศึกษาและชมรม การกำหนดวิธีการสรรหาคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาและชมรม การให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาและชมรม การกำกับดูแลและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรม ตลอดจนการสนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการสร้างสรรค์ และเกิดประโยชน์แก่นักศึกษาโดยรวม

- งานกีฬา

ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ และทักษะด้านกีฬาให้กับ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย การประสานงานกับ หน่วยงานกีฬาภายนอกในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน การ จัดหาสถานที่และอุปกรณ์กีฬาเพื่อสนับสนุนการออกกำลังกายและ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ของนักศึกษาและบุคลากร การควบคุม ดูแลความปลอดภัยและระเบียบวินัยของนักกีฬาทุนกีฬาในการ เสริมสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

- งานศิลปวัฒนธรรม

ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี ไทย การปลูกฝังค่านิยมและความภาคภูมิใจให้นักศึกษา บุคลากร เกิดความซาบซึ้งในศิลปวัฒนธรรมไทย รวมถึงการส่งเสริมให้ นักศึกษาได้ร่วมกิจกรรมทางศาสนาอย่างต่อเนื่อง

- งานวินัยปกครอง

ดำเนินการเกี่ยวกับ การสอดส่องดูแลและควบคุมให้นักศึกษาประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยด้วยวินัยนักศึกษา การจัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์ กระตุ้นเตือน และสร้างจิตสำนึกให้นักศึกษาประพฤติดีมี วินัยแต่งกายถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย การป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท และป้องกันสารเสพติดในมหาวิทยาลัย การส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาให้มีระเบียบวินัยในตนเองและรู้จักเคารพสิทธิผู้อื่น การจัด

ตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบ
วินัยของมหาวิทยาลัย

- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับ
มหาวิทยาลัย การปรับปรุงข้อมูลศิษย์เก่า การประสานความร่วมมือ
กับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา
สถาบันและสังคม ตลอดจนการเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว
ความก้าวหน้าและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ศิษย์เก่าทราบ

สำนักงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทุนนักศึกษา

ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย การรับสมัคร
และคัดเลือกนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา การจัดเก็บทะเบียน
ประวัตินักศึกษาก่อน การควบคุมการลงทะเบียนเรียน การเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา และมีหน้าที่ดำเนินการ
เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษาประเภท
ต่าง ๆ ของรัฐบาล

- งานพยาบาลและสวัสดิการนักศึกษา

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
การให้บริการผ่อนผันการรับราชการทหาร การรับสมัครนักศึกษา
วิชาทหาร (รต.) การขอผ่อนผันการเรียกระดมพลเพื่อฝึกวิชาทหาร
การให้บริการด้านการประกันอุบัติเหตุ การให้บริการด้านการปฐม
พยาบาลเบื้องต้น การให้บริการด้านสุขภาพและอนามัย การประสาน
ความร่วมมือกับหน่วยงานด้านสาธารณสุข

- งานให้คำปรึกษาและสหกิจศึกษา

ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตและด้านอื่น ๆ
การจัดบริการทดสอบจิตวิทยา การจัดบริการทดสอบความถนัด
ทางด้านอาชีพ การบริการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพ
การให้บริการรับสมัครงานและบริการข่าวสารการรับสมัครงาน
การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านการรับ
สมัครงานและการประกอบอาชีพ ช่วยนักศึกษาในการหางานทั้ง

ระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน ติดตามและเก็บข้อมูลการดำเนินงานทำ และที่ทำงานของบัณฑิต ดำเนินงานธุรการเกี่ยวกับการจัดสหกิจ ศึกษาเป็นศูนย์กลางให้ความรู้ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับสหกิจ ศึกษากับคณะในการช่วยนักศึกษาหาสถานประกอบการให้นักศึกษา เข้าร่วมโครงการ จัดประชุมร่วมกับคณะและสถานประกอบการ เก็บ ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาที่เข้าร่วมใน โครงการสหกิจศึกษา

สำนักงานประชาสัมพันธ์และการตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ข่าวสาร
ดำเนินงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ให้ข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึง ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานภายในให้นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างทั่วถึง ต้อนรับบุคคล และหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชม หรือศึกษาดูงาน การจัดทำสื่อ ประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัย
- งานการตลาดและแนะแนว
ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนการตลาด และการสร้างภาพลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย ออกแนะแนวให้ข้อมูลการศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ โรงเรียนและชุมชน
- งานวิทยุชุมชน
ดำเนินการจัดรายการวิทยุชุมชนศรีปทุม เพื่อให้เป็นบริการทาง วิชาการแก่สังคม และเผยแพร่ข่าวสารชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

สำนักงานรองอธิการบดี

- งานสารบรรณกลาง
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
ดำเนินงานด้านการรับ – ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยตามระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาใช้ทั้งด้านการรับ – ส่งหนังสือ การจัดเก็บ – ทำลาย เมื่อครบวาระ โดยขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อน รับผิดชอบด้าน งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย นำคำสั่ง ประกาศที่รองอธิการบดี วิทยาเขตลงนามแล้วขึ้นระบบ e-Office เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ

และบุคลากร...

และบุคลากรรับทราบ จัดเก็บคำสั่ง ประกาศ และเอกสารสำคัญ
ของมหาวิทยาลัย

- งานรับรองและจัดเลี้ยง

ดำเนินงานด้านการรับรองและจัดเลี้ยงในการประชุมคณะกรรมการ
บริหาร คณะกรรมการผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารสำนักงาน
และในการประชุมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนการ
จัดเลี้ยงรับรองแขกของมหาวิทยาลัยในวาระต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย
มอบหมาย จัดหาของขวัญ ของที่ระลึก แจกกันดอกไม้แสดงความยินดี
เพื่อมอบให้แก่หน่วยงาน บุคคลสำคัญหรือบุคคลภายนอกที่มีความ
สัมพันธ์อันดีกับมหาวิทยาลัยในวาระต่าง ๆ จัดหาของที่ระลึกใน
นามมหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกไปมอบให้แก่วิทยากร
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ในการจัดกิจกรรม

- งานประชุม

ดำเนินงานด้านการประชุม รับผิดชอบจัดเตรียมการประชุม นัดหมาย
การประชุม เป็นเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการบริหาร
คณะกรรมการผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัย
ศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี และทำหน้าที่ประสานงานในการประชุม
ผู้บริหารระหว่างวิทยาเขต และการประชุมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย
กำหนด โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในระบบงาน
ประชุม

สำนักงานวิจัยและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติ
งานประจำปีของมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินแผนพัฒนาและ
แผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
และรายงานประจำปี

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาตาม
นโยบายของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริม
การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ
และจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

- งานวิจัย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และจัดสรร
ทุนในการทำวิจัย และการผลิตผลงานทางวิชาการของบุคลากร
ติดตามผลการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการของบุคลากร ให้ข้อมูล
ข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยและแหล่งทุนวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย
คัดเลือกผลงานวิจัยของบุคลากรเพื่อส่งเข้าแข่งขันงานวิจัยที่สถาบัน
หรือองค์กรต่าง ๆ จัด และจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
- งานธุรการของทุกหน่วยงาน**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานงบประมาณ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การชำระ
หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายการ
จัดทำทะเบียนคุม วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วย
 - งานครุภัณฑ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วย
การดูแลรักษาและส่งซ่อมบำรุงในกรณีชำรุด การส่งครุภัณฑ์คืน
งานพัสดุของสำนักงานอาคารสถานที่ในกรณีไม่ได้ใช้งานหรือ
ซ่อมไม่ได้ การตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปีร่วมกับ
สำนักงานพัสดุ
 - งานประชาสัมพันธ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรม
และงานของหน่วยงาน ให้แก่นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอก
ทราบ ในรูปแบบสื่อต่างๆ อาทิ Webpage การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
การส่งข่าวสารให้สำนักงานประชาสัมพันธ์ การส่งข่าวสารไป
ภายนอกและอื่น ๆ
 - งานสารบรรณ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับหนังสือเข้าและส่งหนังสือออกของหน่วยงาน
ให้เลขที่และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้าและหนังสือออก จัดเก็บ
หนังสือออก ประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัย ตลอดจนเอกสารสำคัญ
ต่าง ๆ อาทิ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย กฎกระทรวง รายงาน
การประชุมและอื่น ๆ