

12. การจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีกระบวนการจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายในสำนักทะเบียนฯ และมีมาตรการในการจัดการภายในทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านกายภาพ 2. ด้านความสะอาด 3. ด้านการประหยัดพลังงาน 4. ด้านความปลอดภัย 5. ด้านประสิทธิภาพในการทำงาน 6. ด้านการป้องกัน โดยมีการปรับปรุงห้องทำงานให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยให้เพียงพอต่อการทำงานและการให้บริการ มีการจัดทำความสะอาดพื้นที่ภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ มีระบบการระบายอากาศที่ดี มีการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เหมาะสมกับการใช้งาน มีการรณรงค์ให้นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ และมีการรณรงค์ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ทำงาน เพื่อความสะอาดและความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อใช้บริการ ตลอดจนให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ การเข้ารับการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ การจัดทำกิจกรรม 5ส. และมีมาตรการประหยัดการใช้พลังงาน เช่น การเปิดปิดไฟในห้องทำงานตามเวลาที่กำหนดคือ เข้า เวลา 8.30 น. เย็น เวลา 17.00 น. และการปิดไฟฟ้าช่วงเวลา 12.00-13.00 น. ในวันที่ได้เปิดบริการช่วงพักเที่ยง โดยมีระบบและกลไกการติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

13. อาคารสถานที่ เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่สำคัญของสำนักทะเบียนและประมวลผล

ข้อมูลด้านกายภาพ

พื้นที่ : พื้นที่ของสำนักทะเบียนและประมวลผลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ห้องทำงาน อยู่ที่อาคาร 1 ชั้น 1 ประกอบด้วยห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน แผนกตรวจสอบ/รับรองผลการศึกษา แผนกประวัติ/หนังสือสำคัญ แผนกตารางเรียน/ตารางสอน แผนกธุรการ แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา และแผนกประมวลผล/สารสนเทศ มีพื้นที่ 240 ตารางเมตร โทรศัพท์ : 0-2697-6870-9, โทรสาร 0-2692-3744

ส่วนที่ 2 : ห้องเก็บเอกสาร/พัสดุ อยู่ที่อาคาร 14 ชั้น 1 ประกอบด้วยห้องเก็บของประวัตินักศึกษาของแผนกประวัติ/หนังสือสำคัญ ห้องเก็บเอกสารของแผนกธุรการ และห้องเก็บเอกสารของแผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญา โดยมีพื้นที่รวม 216 ตารางเมตร

สรุป รวมพื้นที่ของสำนักทะเบียนฯ ทั้งหมด 456 ตารางเมตร

คอมพิวเตอร์ (โดยดูรายละเอียดได้จากเอกสารแนบ)

สำนักทะเบียนและประมวลผล มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพีซี โดยแยกรายละเอียดได้ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 8 เครื่อง

2. คอมพิวเตอร์ จำนวน	41 เครื่อง
3. Printer จำนวน	22 เครื่อง
4. Scanner จำนวน	4 เครื่อง
5. เครื่อง OMR จำนวน	2 เครื่อง
6. Card Printer จำนวน	2 เครื่อง
7. DVD Writer จำนวน	1 เครื่อง
8. Tape Drive จำนวน	3 เครื่อง
9. UPS จำนวน	12 เครื่อง
10. External HDD จำนวน	2 เครื่อง

14. กลุ่มผู้รับบริการหรือผลผลิตของหน่วยงาน

1. ด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

กลุ่มผู้รับบริการได้แก่ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง

2. ด้านการให้บริการตามภารกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผล

กลุ่มผู้รับบริการได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง

15. ความต้องการ ความคาดหวังเกี่ยวกับคุณภาพบัณฑิต/คุณภาพการให้บริการ

1. การปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล ต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการศึกษา
2. ระบบบริการการศึกษา และฐานข้อมูลหลัก มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานเสมอ
3. การตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา และเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง ไม่มีความผิดพลาด
4. การให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว ให้ข้อมูลครบถ้วน ตรงต่อเวลา และเอกสารทางการศึกษาที่ออกโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล ต้องมีความถูกต้อง 100 %

16. พันธมิตรภายในที่สำคัญของสำนักทะเบียนและประมวลผล

1. ฝ่ายวิชาการ
2. สำนักงานอธิการบดี
3. คณะวิชาทั้ง 8 คณะ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ
4. หน่วยงานสายอำนวยการภายในมหาวิทยาลัย