



ปวงข้าพระพุทธเจ้า  
ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อม  
สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้



ข้าพระพุทธเจ้า ผู้บริหาร และบุคลากร  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



Office of the  
**REGistrar**



**Annual Report** | **2015**  
Thammasat  
University

รายงานประจำปี  
**2558**

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
[www.reg.tu.ac.th](http://www.reg.tu.ac.th)



## บทสัมภาษณ์

ผู้อำนวยการ  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชีร์ เจียศิริพงษ์กุล)

ในปีที่ผ่านมา สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มีการดำเนินการพัฒนา และปรับเปลี่ยนการให้บริการ ตลอดจนการปฏิบัติงานหลากหลายด้าน เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา และการเปลี่ยนแปลง โครงสร้าง การบริหารของมหาวิทยาลัย ตลอดจน ความต้องการของผู้บริการของสำนักงาน ทะเบียนฯ

ด้านแรกที่เห็นได้ชัดเจนถึงการเปลี่ยนแปลง คือ การพัฒนาบุคลากร และการปรับเปลี่ยน โครงสร้างการบริหารงานภายใน ที่ผ่านมามี การพยายามที่จะปรับเปลี่ยนโครงสร้างการ บริหาร และการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ แน่นนอนว่าการปรับ เปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่นั้น ย่อมส่ง ผลกระทบไม่มากนักต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จากเดิมสำนักงานทะเบียนฯ แบ่งการทำงาน ทั้งหมด 8 ฝ่าย ได้มีการปรับโครงสร้างการ บริหารให้เหลือ 4 งาน แต่การปรับเปลี่ยนนั้นก็ ยังมีข้อดีในด้านการบริหารจัดการซึ่งทำให้เกิด ความง่ายในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสื่อสาร หรือประสานงานที่คล่องตัวมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ในปีที่ผ่านมาสำนักงานทะเบียนฯ ยังส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรให้หาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากร สามารถเลือกหลักสูตรความรู้ที่ตนเองสนใจ ศึกษาเพิ่มเติมได้

ด้านการให้บริการ ในปีที่ผ่านมาต้องยอมรับ ว่า สำนักงานทะเบียนฯ อาจเป็นหน่วยงานที่ยัง ให้บริการได้ไม่เต็มสมรรถนะมากนัก เนื่องด้วย ข้อจำกัดของช่องทางที่ยังไม่หลากหลาย และ ตรงตามความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการ แต่ เราก็มุ่งมั่นตั้งใจและหยุดการพัฒนา ในปีการ ศึกษาหน้าสำนักงานทะเบียนฯ มีแนวคิดและ เตรียมดำเนินการพัฒนางานบริการที่ครอบคลุม ทั้งผู้รับบริการ และบุคลากรผู้ให้บริการ ในด้าน ระบบปฏิบัติการการส่งผลการเรียนออนไลน์ของ นักศึกษา ให้มีความรวดเร็วและลดขั้นตอนการ ทำงาน อีกทั้งยังมีแผนการพัฒนาและปรับ เปลี่ยนระยะเวลาการจดทะเบียนเรียนล่วงหน้า จากเดิม 60 วัน ให้เหลือเพียง 35 วัน คาดว่าจะ เริ่มใช้ได้จริงในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา 2560 รวมถึงการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะภาษา อังกฤษ ทางด้านการพูด อ่าน และฟังให้กับ บุคลากร สำหรับการให้บริการครู อาจารย์ หรือ นักศึกษาต่างชาติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น





Annual Report

2015

Thammasat  
University

รายงานประจำปี 2558  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



## บทสัมภาษณ์

### รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

*ดร.ตามพ์เมษ บุณยะเวศ*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตามพ์เมษ บุณยะเวศ)

## 1. การบริการงานของฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ ในช่วงที่ผ่านมามีการปรับเปลี่ยน หรือพัฒนาระบบงานและการบริการไปในทิศทางใดบ้าง และ ผลการดำเนินงานความสำเร็จของการดำเนินงาน ?

ตามที่กล่าวไปในรายงานประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งเป็นช่วงแรกที่เริ่มเข้ารับตำแหน่ง การดำเนินงานที่ผ่านมายังต้องดำเนินการให้บรรลุพันธกิจของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ ยังคงสานต่อค่านิยมองค์กร MASS และ REGMASS ตลอดจนปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานและยุทธศาสตร์ของท่านผู้อำนวยการ ผลการดำเนินการที่สังเกตได้โดยนักศึกษา เช่น บัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) การปรับเปลี่ยนบัตรเอทีเอ็มและบัตรเดบิตเป็นชิปการ์ดตามมาตรฐานชิปการ์ดของไทย โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2559 นั้น บัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งจัดเป็นบัตรเอทีเอ็มประเภทหนึ่ง จึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตามข้อกำหนดของ ธปท. ข้างต้นเช่นกัน ดังนั้นการปรับปรุงบัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ดำเนินการในช่วงปลายปีการศึกษา 2558 เพื่อให้ทันกับนักศึกษาใหม่ที่จะเข้ามาในปีการศึกษา 2559 และให้ใช้เป็นบัตรทดแทนสำหรับนักศึกษาเดิมในปีการศึกษาใหม่ ในส่วนผลการดำเนินการที่ไม่สามารถสังเกตได้โดยนักศึกษา เช่น การปรับปรุงมาตรฐานความปลอดภัยสำหรับการบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานใหม่ที่ดีขึ้น

และปลอดภัยยิ่งขึ้น ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับบริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ในระหว่างกระบวนการจดทะเบียนรายวิชาและการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นต้น

## 2. ก้าวต่อไปของการพัฒนาระบบงานของงานทะเบียนและสารสนเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปลี่ยนสภาพจากส่วนราชการไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับนั้น มหาวิทยาลัยได้ทยอยดำเนินการปรับปรุงโครงการการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยตลอดมา งานทะเบียนและสารสนเทศ ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาก็มีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อรองรับกับระบบงานที่เริ่มมีการเปลี่ยนแปลง ตามที่กล่าวไปในรายงานประจำปีการศึกษา 2557 นั้น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำลังดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและการบริการข้อมูลภายในให้มีเอกภาพมากขึ้น ดังนั้น การเชื่อมโยงข้อมูลภายในระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือ การศึกษาความเป็นไปได้ของเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญมาก นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำลังดำเนินการในหลายโครงการสำคัญ ๆ เช่น ปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย การพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับอุปกรณ์พกพาในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น สำนักงานทะเบียนนักศึกษาภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัยก็กำลังทยอยดำเนินการพัฒนาระบบเพื่อรองรับโครงการดังกล่าวข้างต้นเช่นกัน



## บทสัมภาษณ์

### รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

อมรณัฐ ทับเปีย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรณัฐ ทับเปีย)



## 1. การบริการงานของฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล ในช่วงที่ผ่านมามีการปรับเปลี่ยน หรือพัฒนาระบบงานและการบริการไปในทิศทางและผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร ?

การดำเนินงานของฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาในปีที่ผ่านมา มีการปรับเปลี่ยนในหลาย ๆ ด้านในเชิงรุกเพื่อพัฒนาสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เป็นองค์กรที่มีมาตรฐาน ได้แก่ 1. ระบบการประเมินการทำงานของบุคลากร/ทีมงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์จากการทำงานปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้สามารถสะท้อนการปฏิบัติงานของบุคลากรที่แท้จริง 2. การกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้ตรงตำแหน่งงานและศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างมีความสุข และสามารถดึงศักยภาพที่มีของแต่ละคนมาใช้ในการพัฒนาองค์กรให้โดดเด่นได้ 3. การให้งบประมาณสนับสนุนบุคลากรได้ไปอบรม/ฝึกฝนเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตนเอง ทั้งนี้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคตไม่ว่าจะเป็นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของมหาวิทยาลัย หรือการเพิ่มขึ้นของหลักสูตรต่างๆ ของแต่ละคณะที่จะส่งผลต่อการดำเนินงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

สำหรับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาของฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ตามที่ได้กล่าวไปข้างต้นก็สามารถดำเนินการไปได้มากกว่าร้อยละ 50 และอยู่ในกระบวนการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

ทั้งนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนในการพัฒนาสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศและเป็นผู้นำในด้านการบริการทะเบียนนักศึกษาต่อไป

## 2. ก้าวต่อไปของการพัฒนาระบบงานวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล

สำหรับก้าวต่อไปของการพัฒนาระบบงานของฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล ก็ยังคงจะคล้ายๆ เดิมจากปีที่ผ่านมา ไม่แตกต่างกันมากนัก เรายังคงต้องพัฒนาระบบการประเมินงานโดยต้องเป็นระบบที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน และวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน นอกจากนั้น เรายังคงต้องดูแลบ้านและคนในบ้านของเราให้มีความสุขเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามศักยภาพที่ตนเองมี โดยเชื่อว่าถ้าคนทำงานมีความสุขกับการทำงาน ก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานมีมากขึ้น องค์กรก็จะประสบความสำเร็จด้วยเช่นกัน ดังนั้นการพัฒนาคณะของเราก็ยังถือว่าเป็นงานหลักที่จำเป็นและสำคัญที่จะยังดำเนินการต่อไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยผลักดันให้การดำเนินงานของสำนักงานทะเบียนศึกษามีประสิทธิภาพโดดเด่น ได้มาตรฐาน บรรลุตามพันธกิจหลักวิสัยทัศน์ ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานทะเบียนศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อไป



# สารบัญ

# contents



p04

บทสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ซีร์ เจียรศิริพงษ์กุล)



p06

บทสัมภาษณ์รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตามพ์เมษ บุญยะเวศ)



p08

บทสัมภาษณ์รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรณัฐ ทับเปีย)

- p10 สารบัญ/คณะผู้จัดทำ
- p12 ประวัติสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- p18 ปณิธาน/ปรัชญา
- p19 วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- p20 โครงสร้างสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- p21 คณะกรรมการดำเนินงาน
- p22 คณะกรรมการอำนวยการ  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- p23 คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน
- p25 คณะกรรมการจัดสัมมนาประจำปี
- p26 คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน



# INSIDE

- p29 คณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้
- p31 คณะกรรมการสำนักงานทะเบียนสัมพันธ์
- p32 แผนการดำเนินงาน
- p37 แผนงานสำคัญในอนาคต
- p42 งบประมาณ
- p45 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการ  
ที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- p51 ประมวลภาพกิจกรรม



## • บุคลากรสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

- p59 ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- p60 รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ
- p61 รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล
- p62 ฝ่ายรับเข้าศึกษา
- p64 ฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ
- p66 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 1
- p68 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2
- p70 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์
- p72 ฝ่ายประมวลข้อมูล
- p74 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- p76 ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล
- p78 งานประชาสัมพันธ์

## Annual Report 2015

### คณะทำงาน จัดทำหนังสือ

รายงานประจำปี 2558

#### ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร์ เจียศิริพงษ์กุล ผู้อำนวยการ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตามพงษ์ บุญยะเวศ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรณัฐ ทัตเปีย รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล, นางกาญจนา โปบุญเรือง หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษา, นางสาวสุวิติ เมฆา หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ, นายสุนทร แก้วไชย รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 1, นางศรีสุรางค์ จันทรมบัติ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2, นางอศนี สงวนสุข หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์, นางชนานาด คำชาติชาย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป, นางสาวบุญจิรา ภูเงิน หัวหน้าฝ่ายประมวลข้อมูล, นางสาวสาริยา นวมจิต หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล

#### คณะจัดทำ

นายเสกสันต์ อำนวยพานิช นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ, นางสาวพัชราพรรณ ศรีเพียงจันทร์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ, นางสาวศุภลักษณ์ พีเค นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

#### พิมพ์ที่

นิตยกรรมการพิมพ์ 7/582 หมู่ 5 ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140 โทรศัพท์ 0-2403-4567, 0-2449-2525  
E-mail : niti2512@hotmail.com

# ประวัติ ความเป็นมา สำนักงานทะเบียนนักศึกษา



พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง 2476 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการมหาวิทยาลัย” ซึ่งมีหน้าที่พิจารณานโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และภายในมหาวิทยาลัยยังมีหน่วยงานต่าง ๆ ทำงานในด้านธุรการ บริการทางวิชาการ เรียกว่า แผนกต่างๆ คือ

1 **แผนกจัดทำตำรา**

2 **แผนกห้องสมุด**

3 **แผนกกลาง**

4 **แผนกบัญชี**

5 **แผนกทะเบียนและสอบไล่**

6 **แผนกคำสอน**

จึงเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นมาพร้อมการสถาปนามหาวิทยาลัย มีหน้าที่เก็บรักษาใบสมัครและข้อมูลนักศึกษาเมื่อเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินค่าเล่าเรียน ค่าสมัครสอบของนักศึกษา

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2495 มาตรา 23 กำหนดให้เลขาธิการมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย และมีหน้าที่ช่วยอธิการบดีในฝ่ายธุรการทั่วไป ของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับคณะและแผนกต่าง ๆ รวมทั้งการควบคุมแผนกทะเบียนและสถิติของนักศึกษา

ปี 2504 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2504 ให้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ออกเป็น 3 กอง และให้กองเหล่านี้สังกัดในสำนักงานเลขาธิการ ได้แก่ กองกลาง กองบริการการศึกษา และกองห้องสมุด ซึ่ง “แผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา” เป็นหน่วยงานสังกัดกองกลาง



เดิมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการสอนในระบบเปอร์เซ็นต์ นักศึกษาคณะใดศึกษาวิชาที่เปิดสอนในคณะนั้นจนสำเร็จการศึกษา การจัดตารางบรรยาย การรับสมัคร สอบไล่ ตลอดจนการคำนวณและบันทึกคะแนนเป็นภาระที่แต่ละคณะเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนการรับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการออกหนังสือสำคัญเมื่อสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกคณะเป็นงานของแผนกทะเบียนและสถิติ

### ปีพ.ศ. 2513

มหาวิทยาลัยเปลี่ยนระบบการศึกษามาเป็นระบบหน่วยกิตเปิดโอกาสให้นักศึกษาทุกสาขาวิชาเลือกเรียนวิชาโทและวิชาเลือกเสรีได้ตามความต้องการ ในการนี้จำเป็นต้องมีหน่วยงานกลางประสานงานในด้านการจัดตารางบรรยาย รับผิดชอบทะเบียนศึกษาลักษณะวิชา บันทึกและติดตามผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละคน ตลอดจนการเสนอขออนุมัติปริญญา มหาวิทยาลัยจึงตั้งหน่วยวัดผลการเรียนขึ้น ตามมติที่ประชุมคณบดี ในปีการศึกษา 2513

### ปีพ.ศ. 2521

มหาวิทยาลัยได้รวมหน่วยวัดผลการเรียน และแผนกทะเบียนและสถิติ เป็นงานทะเบียนและวัดผลการเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองบริการการศึกษา เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องของการดำเนินการ การขยายตัวของงานในขณะนั้นมีมากขึ้นจากจำนวนวิชาระดับปริญญาตรีที่เปิดสอนในทุกคณะเพิ่มจาก 233 วิชา ในปีการศึกษา 2514 เป็น 1,024 วิชา ในปีการศึกษา 2522 การจัดตารางบรรยายและห้องบรรยาย เพื่อให้ให้นักศึกษาทุกสาขาวิชาเอก เลือกเรียนวิชาโทและวิชาเลือกเสรีได้ตามความต้องการและความถนัด ซึ่งมีใช้งานที่ง่ายเลย รวมทั้งปริมาณงานในการให้บริการนักศึกษาระบบหน่วยกิตในแต่ละปีการศึกษาเพิ่มจากเมื่อเริ่มการศึกษาระบบหน่วยกิตมาก เช่น การบริการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จัดทะเบียนลักษณะวิชา การจัดห้องสอบและที่นั่งสอบ การบันทึกผลการสอบของนักศึกษา ปริมาณการออกหนังสือสำคัญและใบรับรองชนิดต่าง ๆ

### ปีพ.ศ. 2525

มหาวิทยาลัยจึงให้มีการปรับปรุง โดยยกฐานะงานทะเบียนและวัดผลการเรียนขึ้นเป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยมีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2525 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2525 ให้เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ ศิษย์เก่า ตลอดจนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### ปีพ.ศ. 2529

มหาวิทยาลัยขยายการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์มายังมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยเปิดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นคณะแรก และให้นักศึกษาปีทีหนึ่งไปเรียนรวมกันที่ ศูนย์รังสิตเป็นปีแรกในปีนั้น เพื่อให้บริการทางการศึกษาในความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนและประมวลผล จึงตั้ง “ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ศูนย์รังสิต” ขึ้น

### ปีพ.ศ. 2538

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ปรับโครงสร้างภายในหน่วยงานเพื่อให้รับกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของผู้รับบริการ โดยจัดตั้งฝ่ายสารสนเทศขึ้นอีกฝ่ายหนึ่ง มีหน้าที่หลักเป็นศูนย์ข้อมูลของสำนักทะเบียนและประมวลผล ให้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า เพื่อประโยชน์ด้าน “กิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์” ของมหาวิทยาลัย

### ปีพ.ศ. 2543

สำนักทะเบียนและประมวลผลย้ายสำนักงานไปที่อาคารอิมเนเซียม 3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เพื่อรองรับการขยายการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีไปที่ศูนย์รังสิต แต่ยังคงเคาน์เตอร์บริการนักศึกษา ที่ตึกอเนกประสงค์ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

### ปีพ.ศ. 2549

เพื่อให้การบริการนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงแต่งตั้ง “ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์” ปฏิบัติงานประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2549 เป็นหน่วยงานสนับสนุน ให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/โครงการที่จัดการเรียนการสอน ท่าพระจันทร์ ทำหน้าที่ตั้งแต่รับเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา เช่นเดียวกับสำนักทะเบียนฯ ศูนย์รังสิต และให้งานประชาสัมพันธ์ จากฝ่ายสารสนเทศ ไปอยู่ที่สำนักงานเลขานุการ และงานแนะแนวการศึกษาจากฝ่ายสารสนเทศ ไปอยู่ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษา

### ปีพ.ศ. 2550

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้แบ่งโครงสร้างภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับสภาพการณ์และสภาพแวดล้อมด้านการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดินและการบริหารสถาบันอุดมศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเป็นการให้ความสำคัญระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ก.พ.ร. การเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย หรือ การเปลี่ยนแปลงระบบการรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นต้น จึงทำให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ต้องมีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ออกเป็น 8 ฝ่าย โดยจำแนกการปรับเปลี่ยนแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มด้วยกัน คือ

กลุ่มแรก **ปรับขอบเขตหน้าที่ใหม่แต่คงชื่อฝ่ายเดิม** เพื่อให้ชัดเจนและเหมาะสมมากขึ้น ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา และฝ่ายประมวลข้อมูล

กลุ่มที่สอง **ปรับขอบเขตหน้าที่พร้อมเปลี่ยนชื่อฝ่ายใหม่** จากฝ่ายสารสนเทศเดิม และปรับชื่อใหม่มาเป็นฝ่ายสื่อสารสัมพันธ์

กลุ่มที่สาม **รวมฝ่าย** ที่เป็นกลุ่มงานเดียวกันเข้าด้วยกันเพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดอันเกิดมาจากการประสานงานระหว่างฝ่าย โดยรวมฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ศูนย์รังสีต เข้ามาอยู่ในฝ่ายทะเบียนศึกษา

กลุ่มที่สี่ **เกิดฝ่ายใหม่** คือ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการที่ครบวงจรแก่ผู้รับบริการที่ท่าพระจันทร์ โดยไม่ต้องเดินทางมาที่รังสิต

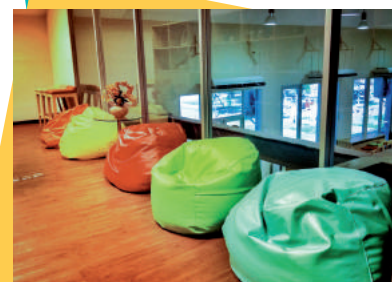
กลุ่มที่ห้า **แยกฝ่ายใหม่ออกมาจากสำนักงานเลขานุการ** เกิดฝ่ายใหม่ 2 ฝ่าย ด้วยกันได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล

สุดท้าย **ยุบฝ่าย** รับเข้าศึกษา โดยกระจายงานรับเข้าศึกษาให้กับทุกฝ่าย เนื่องจากมีลักษณะงานที่เป็นฤดูกาล คือ จะมีงานเป็นช่วงๆ แต่งานในแต่ละช่วงจะเป็นงานที่ค่อนข้างหนัก ต้องมีการจัดตั้งผู้รับผิดชอบเข้าร่วมงานหลายฝ่าย เพื่อแก้ปัญหาการมีภาระงานมากในบางช่วงจนทำไม่ทัน และมีภาระงานน้อยในบางช่วงของฝ่ายรับเข้าศึกษาเดิม

โดยได้รับการอนุมัติปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการอย่างเป็นทางการ ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2552

## ปีพ.ศ. 2553

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการทบทวนภารกิจหลักในการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมไปถึงการทยอยเกษียณอายุของข้าราชการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น จึงเป็นจุดสำคัญที่ทำให้เกิดแนวคิดในการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายในใหม่ โดยในระยะแรกเป็นการทดลองปฏิบัติงานตามภารกิจใหม่ หลังจากนั้นจึงประเมินถึงความเหมาะสมก่อนที่จะขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป สำหรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและประมวลผล ตามภารกิจใหม่นี้ แบ่งออกเป็น 8 ฝ่ายด้วยกัน โดยมีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้



**1 ฝ่ายรับเข้าศึกษา** ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาทั้งหมด

**2 ฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ** ดูแลงานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทะเบียนประวัติ สถานภาพ นักศึกษา เอกสารรับรองทางการศึกษา และงานบริการศิษย์เก่า

**3 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 1** ดูแลฐานข้อมูลจดทะเบียน จดทะเบียน การผ่อนผันและคืนเงินค่าธรรมเนียม ห้องบรรยายห้องสอบ ผลการศึกษา การจบการศึกษา คณะรัฐศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา (ที่มีได้อยู่ในความดูแลของฝ่ายทะเบียนและประมวลผลท่าพระจันทร์) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์

**4 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2** ดูแลฐานข้อมูลจดทะเบียน จดทะเบียน การผ่อนผันและคืนเงินค่าธรรมเนียม ห้องบรรยายห้องสอบ ผลการศึกษา การจบการศึกษา คณะนิติศาสตร์ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี เศรษฐศาสตร์ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน (ที่มีได้อยู่ในความดูแลของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์) ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข

ศาสตร์ สหเวชศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร และวิทยาลัยสหวิทยาการ

**5 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์** ดูแลงานเช่นเดียวกับ 4 ฝ่ายข้างต้น สำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ และระดับบัณฑิตศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนท่าพระจันทร์ และวิทยาลัยนวัตกรรม

**6 ฝ่ายประมวลข้อมูล** ดูแลงานระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล Website ประมวลผลทะเบียนนักศึกษา งานบริการเทคโนโลยีให้กับบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล รวมทั้งงานบริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ

**7 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** ดูแลงานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ งานประชุม งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเงิน-บัญชี งานบริการหน้าเคาน์เตอร์ งานบุคคล (การมาปฏิบัติราชการและงานสวัสดิการสิทธิประโยชน์)

**8 ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล** ดูแลงานยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์/อิเล็กทรอนิกส์ และงานประสานการดำเนินงาน



## ปีพ.ศ. 2558

จากการทดลองปฏิบัติการกิจการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ เป็นการภายใน ตั้งแต่ ตุลาคม 2553 และเมื่อครบ 1 ปี ได้ทำการประเมินผลตามโครงสร้างที่ทดลองใช้ ผลปรากฏว่าเป็นที่น่าพอใจระดับหนึ่ง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการอย่างเป็นทางการ และสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2555 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 พิจารณานุมัติปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็น 8 ฝ่าย ตามที่ทดลองปรับเป็นการภายในตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553

## ปีพ.ศ. 2558

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารราชการ เพื่อให้รับกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพการบริการของบุคลากร โดยแต่งตั้งรองผู้อำนวยการเพิ่มขึ้น 2 ฝ่าย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2558 คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ

## ปีพ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้มีการปรับโครงสร้างการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2559 และมีมติอนุมัติในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2559 ตามบทเฉพาะกาล ข้อ 17 การให้ส่วนราชการและหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2531 เป็นส่วนงานหรือส่วนงานภายในตามข้อบังคับนี้ ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล เปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น “สำนักงานทะเบียนนักศึกษา” และมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป

(ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด สิงหาคม 2559)



# ปณิธาน

## “ มุ่งสู่การเป็น สำนักงานทะเบียน ต้นแบบ ”

# MASS

**Modern** ก้าวล้ำ นำสมัย

หมายถึง การบริหารจัดการด้วยองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสม ทันสมัยได้มาตรฐาน โดยยึดหลักการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

**Smart** สะดวก เข้าถึงง่าย

หมายถึง การให้บริการที่เป็นระบบ ผู้ใช้ระบบมีความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลรับบริการได้อย่างรวดเร็วทุกขั้นตอน

# ปรัชญา

ในการบริหารจัดการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ซึ่งเน้นกระบวนการพัฒนาที่ผ่านการคิดพิจารณาร่วมกันของประชาคม โดยเชื่อว่าพลังของการมีส่วนร่วมจะสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงาน บุคลากรทั้งหลายจึงได้ร่วมกันกำหนดหลักการสำคัญของการบริหารงานและการดำเนินงานเพื่อ “มุ่งสู่การเป็นสำนักงานทะเบียนต้นแบบ” ภายใต้อักษรสี่ตัว คือ “MASS” ดังนี้

**Accuracy** ถูกต้อง เชื่อถือได้

หมายถึง การบริการข้อมูลทางการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

**Smile** ใส่ใจ และเป็นมิตร

หมายถึง การบริการที่ยึดถือผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลางอย่างตั้งใจและจริงใจ

Office of the REGISTRAR



## วิสัยทัศน์

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีระบบการจัดการ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เทียบเท่าสากล มีระบบการบริการที่มีผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลาง และมีคุณภาพการบริการที่เป็นเลิศในทุกช่องทางของการติดต่อ

## พันธกิจ

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มีภารกิจหลักในการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ คณะ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานภายนอกอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคลด้านข้อมูล และการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุกกลุ่มในด้านต่าง ๆ

1. การบริหารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนการศึกษา (Academic Records) ในด้านการจัดเก็บ การรักษา และการบริการข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ตั้งแต่แรกเข้าจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา
2. การอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน รวมถึง การลงทะเบียนของนักศึกษา การจัดทำตารางสอน - ตารางสอบ ห้องเรียน ห้องสอบ เป็นต้น
3. การจัดการกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของคณะ และมหาวิทยาลัยในภาพรวม
4. การจัดการระบบการรับและคืนค่าธรรมเนียมทางการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. การดูแล ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในทุกระดับปริญญา
6. การให้บริการอื่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

Office of the  
REGISTRAR

## ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ

คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

รองผู้อำนวยการฝ่ายการวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขาฯ สำนัก

ฝ่ายรับเข้าศึกษา

1. การรับสมัคร
2. การสอบคัดเลือก
3. การสำรวจสถานภาพทางสังคม
4. การประกาศผลการสอบคัดเลือก
5. การยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา
6. งานนิเทศโครงการ

ฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ

1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
2. การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. การบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษา
4. การผลิตเอกสารรับรองการศึกษา
5. การบริการศิษย์เก่า

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 1

1. การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน
2. การจดทะเบียน
3. การตรวจสอบผลการจดทะเบียน
4. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมและคืนค่าธรรมเนียม
5. การจัดทำห้องบรรยาย - ห้องสอบ
6. การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
7. การรวบรวมตรวจสอบผลการศึกษา
8. การตรวจสอบสถานภาพทางวิชาการ
9. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
10. การผลิตเอกสารรับรองทางการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2

1. การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน
2. การจดทะเบียน
3. การตรวจสอบผลการจดทะเบียน
4. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมและคืนค่าธรรมเนียม
5. การจัดทำห้องบรรยาย - ห้องสอบ
6. การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
7. การรวบรวมตรวจสอบผลการศึกษา
8. การตรวจสอบสถานภาพทางวิชาการ
9. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
10. การผลิตเอกสารรับรองทางการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กำแพงจรินทร์

1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
2. การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. การบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษาและสถานภาพทางวิชาการ
4. การผลิตเอกสารรับรองการศึกษา
5. การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน
6. การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
7. การจดทะเบียน
8. การตรวจสอบผลการลงทะเบียน
9. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมและคืนค่าธรรมเนียม
10. การรวบรวมตรวจสอบการศึกษา
11. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
12. การบริหารจัดการรับเข้าศึกษา ศูนย์ท่าพระจันทร์

ฝ่ายประมวลข้อมูล

1. การบริหารและดูแลระบบเครือข่าย
2. การบริหารและดูแลระบบฐานข้อมูล
3. การบริหารและดูแล website ของสำนักงาน
4. การประมวลผลทะเบียนนักศึกษา
5. การบริหารทางด้านเทคโนโลยีให้บุคลากรฝ่ายต่างๆ
6. การบริหารระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. การบริหารจัดการและดูแลงานสารบรรณ
2. การบริหารจัดการและดูแลงานสถานที่และยานพาหนะ
3. การบริหารจัดการและดูแลการประชุม
4. การบริหารจัดการและดูแลพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
5. การบริหารการเงินและงบประมาณ
7. การบริหารจัดการและดูแลงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการการควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบและการทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล

1. วิเคราะห์และวางแผนนโยบายสำนักงาน
2. การติดตามและประเมินผล
3. การบริหารจัดการและดูแลงบประมาณ
4. การบริหารจัดการอัตรากำลัง
5. การประเมินคุณภาพ

งานประชาสัมพันธ์

1. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารของกอง
2. การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งการ
3. การประสานการดูแลงานของสำนักงาน
4. แนะนำแนวทางการศึกษา
5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

# คณะกรรมการ ดำเนินงาน

## สำนักงานทะเบียน นักศึกษา

นอกจากการบริหารงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแล้ว สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ยังมีคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการทำหน้าที่ขับเคลื่อนการบริหารงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกภารกิจหลักในการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ทำหน้าที่กำหนดทิศทาง นโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ เพื่อให้มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนควบคุมดูแลบริหารงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดในการดำเนินงานภายในสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานของคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ชุดด้วยกัน คือ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ซึ่งทำหน้าที่กำกับ ดูแลในเรื่องการประกันคุณภาพ การติดตามและประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน

คณะกรรมการพิจารณาการลงทุนของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ศึกษาระเบียบ แนวทาง

และดำเนินการรวบรวมทรัพย์สินต่างๆ ที่อาจลงทุนหารายได้ เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการลงทุน

คณะกรรมการจัดสัมมนาประจำปี มีหน้าที่ประสานงานและจัดเตรียมงานสัมมนาประจำปีของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ตามแผนการจัดทำองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ที่เป็นระบบ สามารถลดขั้นตอนและงบประมาณในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งมีหน้าที่ในการบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการประชุมและการจัดสัมมนาทางวิชาการต่างๆ

คณะกรรมการสำนักงานทะเบียนสัมพันธ์ มีหน้าที่วางแผนจัดกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการสานใจ...สร้างสุข เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน ทำให้เกิดความสามัคคีกลมเกลียวภายในหน่วยงานมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีหน้าที่วางแผนปรับปรุงสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ไม่ว่าจะเป็นการสร้างบรรยากาศ ดูแลสภาพแวดล้อม การอนุรักษ์ประหยัดทรัพยากรต่างๆ ในสถานที่ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังต้องรณรงค์ ส่งเสริม สร้างจิตสำนึก และกระตุ้นให้บุคลากรสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

# คณะกรรมการ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์   | ประธานกรรมการ       |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิธินันท์ วิทเวศวรร<br>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  | กรรมการ             |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เอกกรินทร์ ยลระบิล<br>ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                  | กรรมการ             |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โปรตปราน สิริธีรศาสน์<br>ผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย                    | กรรมการ             |
| 5. รองศาสตราจารย์ ภาวนา พัฒนศรี<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ  | กรรมการ             |
| 6. นายกำพล ศรชนะรัตน์<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ  | กรรมการ             |
| 7. อาจารย์ อิศรา ดิสระเตติวัฒน์<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ  | กรรมการ             |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ตามพ์เมฆ บุณยะเวศ<br>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ<br>สำนักงานทะเบียนนักศึกษา | กรรมการ             |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรณัฐ ทับเปีย<br>รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานทะเบียนนักศึกษา            | กรรมการ             |
| 10. นางสาวบุญจิรา ภูเงิน<br>หัวหน้าฝ่ายประมวลข้อมูล   | กรรมการ             |
| 11. นางวิจิตรา รัศมี<br>นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  | กรรมการ             |
| 12. รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร์ เจียงศิริพงษ์กุล<br>ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา                                       | กรรมการและเลขานุการ |
| 13. นางสาวสาริยา นวมจิต<br>หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |



# คำสั่ง

## สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ที่ 146/2558

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558

สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

## คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน

ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### ○ ประธาน

1. รองศาสตราจารย์ ดร. ชีร์ เจียศิริพงษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### ○ รองประธานกรรมการ

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรณัฐ ทัพบึง รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล

### ○ กรรมการ

3. นางศรีสุรางค์ จันทรสสมบัติ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2
4. นางสาวบุญจิรา ภูเงิน หัวหน้าฝ่ายประมวลข้อมูล
5. นางสาวศุภลักษณ์ พีโค. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
6. นางณัฏฐ์ คำพันธ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
7. นางสาวอารีรัตน์ สีเหลือง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
8. นายวินัย ตันธิกุล ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการ
9. นางสาวรุ่งทิพย์ รุ่งวิวัฒน์กุล นักวิชาการศึกษาชำนาญพิเศษ
10. นางสาวทองยุ่น มธุรส นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
11. นางสาวคณิตา ซองศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

### ○ กรรมการและเลขานุการ

12. นางชนานาถ คำชาติชาย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## ○ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้คณะกรรมการพิจารณาการลงทุนของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้รวบรวมทรัพย์สินต่าง ๆ ที่อาจลงทุน หารายได้ จากทรัพย์สินเหล่านั้น
2. ศึกษากฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการลงทุนตลอดจนปรึกษาหารือ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการลงทุน
3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนในสถาบันการเงินทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาวางแผนการลงทุน
4. พิจารณาแนวทางการลงทุนที่กระทำได้ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับทรัพย์สินแต่ละประเภท เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
5. จัดทำรายงานการลงทุนเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องจำเป็นตาม ข้อ 1 – ข้อ 5
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการจะได้มอบหมายเป็นคราวไป







# คำสั่ง

## สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ที่ 147 /2558

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558

สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

## คณะกรรมการจัดงานสัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2559

### ○ ประธานกรรมการ

- นางวิจิตรา รัตมี นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

### ○ กรรมการ

- นางศรีสุรางค์ จันทรสุมบัติ นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
- นางสุภาวดี คำม่วง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
- นางสาวพรรณราย เพิ่มสินธ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
- นายชัยพล มุขหิรัญพันธ์ นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติหน้าที่ถึง 31 พฤษภาคม 2559)
- นายทรงวุฒิ วงศ์สุวรรณ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
- นายจตุรงค์ เสาน้อย นักวิชาการคอมพิวเตอร์นานาชาติ
- นายเสกสันต์ อำนวยพานิช นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

### ○ กรรมการและเลขานุการ

- นางสาวอุบลทิพย์ โพธิ์ลังกา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

### ○ หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารจัดการ การจัดสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 โดยแบ่งกิจกรรมออกเป็น 2 ช่วงประกอบด้วย

- การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ มีหน้าที่ ดังนี้
  - หาข้อมูลและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่ประสงค์ไปศึกษาดูงาน
  - หาข้อมูลและประสานงานกับบริษัทจ้างเหมา เพื่อไปศึกษาดูงาน
  - เตรียมข้อคำถามสำหรับการไปศึกษาดูงาน เพื่อนำมาตอบกลยุทธ์ Modern และ Smart
  - จัดทำสรุปผลพร้อมวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการศึกษาดูงาน
- การสัมมนาวิชาการภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่บริหารจัดการ การจัดสัมมนาวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



# คำสั่ง

## สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ที่ 148/2558

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558

สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

## คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### 1. คณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพภายในของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

#### ○ ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรณัฐ ทับเปีย รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ○ กรรมการ

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 2. นายวันเฉลิม บุตรละคร            | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   |
| 3. นางสาวเพชรรัตน์ วัฒนรุจิราพันธ์ | นักวิชาการศึกษา   |
| 4. นายกฤษณะ สุทธิกุล               | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   |
| 5. นางสาวศศิมา ร่วมพุ่ม            | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ   |
| 6. นางสาวขวัญกมล ใจเอื้อ           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ                              |
| 7. นางสาวรุ่งทิพย์ รุ่งวิวัฒน์กุล  | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ                                      |
| 8. นางสาวปรียากร ป้อมสุวรรณ        | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   |
| 9. นายพิเชษฐ์ จิตตพงศ์             | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ   |
| 10. นางสาวปัทมา ภูทอง              | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   |
| 11. นางสาวทองยูน มธุรส             | นักวิชาการงานและบัญชีชำนาญการ                                     |
| 12. นายกฤษณ์ เรืองชัย              | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ                                   |
| 13. นางวิมล สุทธิกุล               | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ                                     |
| 14. นายวัฒนพลิชฐ์ เสือคำร้อง       | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   |
| 15. นายวรชาติ สารัด                | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>(ปฏิบัติหน้าที่ถึง 15 มิถุนายน 2559) |

#### ○ กรรมการและเลขานุการ

16. นางสาวพรภรณ์ วรกุลดำรง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

## ○ กรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ

17. นางสาวดวงพร โสติธิมานนท์

นักวิชาวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

## ○ หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อรองรับแผนกลยุทธ์ และแนวทางการบริหารของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
2. ร่วมมือและส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายดำเนินการตามแผนกิจกรรม เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
3. ดำเนินงานและคอยอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่าย เป็นไปตามนโยบายการประกันคุณภาพภายใน
4. จัดหาและรวบรวมข้อมูลที่เป็น รวมถึงผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบ
5. จัดทำระบบการเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ ฐานข้อมูลของฝ่ายที่จำเป็นต่อการประกันคุณภาพภายใน
6. วางแผนและวิเคราะห์ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายที่รับผิดชอบ
7. รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ที่ฝ่ายรับผิดชอบร่วมกัน ผ่านระบบติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานระดับฝ่าย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานผ่านคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพภายใน ตามรอบระยะเวลาการรายงานของแต่ละงาน โดยแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ
  - 8.1 รายงานความคืบหน้าระหว่างปี (รอบ : 3 เดือน /6 เดือน /9 เดือน)
  - 8.2 สรุปผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี (ปีการศึกษา / ปีงบประมาณ)
9. เตรียมการเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย

## 2. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### ○ ที่ปรึกษา

- |  |   |
|--|---|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร. ธีร์ เจียศิริพงษ์กุล   | ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา            |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ตามพ์เมฆ บุนยยะเวศ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรณัฐ ทัพเปี้ย        | รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหารงานบุคคล     |





# คำสั่ง

## สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ที่ 149/2558

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558

สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

## คณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### ○ ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ดามพ์เมษ บุญยะเวศ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทะเบียนและสารสนเทศ

### ○ ประธานกรรมการ

2. นางสาวสาริยา นวมจิต หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล

### ○ กรรมการ

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 3. นางกาญจนา โพบุญเรือง          | หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษา                       |
| 4. นางสาวสุวดี เหมมา             | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ      |
| 5. นายสุนทร แก้วไชย              | รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 1       |
| 6. นางศรีสุรางค์ จันทรมบัติ      | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2               |
| 7. นางอัศนี สงวนสุข              | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล<br>ท่าพระจันทร์ |
| 8. นางสาวบุญจิรา ภู่งเงิน        | หัวหน้าฝ่ายประมวลข้อมูล                       |
| 9. นางชนานาด เค้าชาติชาย         | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                    |
| 10. นางนุชนาท สุทธิปัญญา         | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ                       |
| 11. นางสาวมณฑรรฐ รักสุข          | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                     |
| 12. นางสาวศศิประภาชาติอำไพ       | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                     |
| 13. นางสาวพิณณลิณย์ วุฒิประเสริฐ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                     |
| 14. นายสิริพันธุ์ บัวดี          | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                     |

15. นางดารัตน์ เกตุสะอาด

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

16. นางสาวสุภารัตน์ ลิขิตภูมิ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

○ **กรรมการและเลขานุการ**

17. นางสาวดวงพร โสติถิमानนท์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

○ **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

18. นางสาวทราภรณ์ วรกุลดำรง

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

○ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

บริหารจัดการ การจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการองค์ความรู้ รวมถึงกลยุทธ์การบริหารงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ดังนี้

1. ควบคุมและดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนการจัดการองค์ความรู้
2. บริหารจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยน...เรียนรู้ ในประเด็นต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ตั้งแต่การเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
3. สรุปและจัดทำรายงานผลการแลกเปลี่ยน...เรียนรู้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร





# คำสั่ง

## สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ที่ 150 /2558

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558

สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

### คณะกรรมการ สำนักงานทะเบียนนักศึกษาสัมพันธ์

#### ○ ประธานกรรมการ

1. นางชนานาด คำชาติชาย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### ○ กรรมการ

2. นางศรีสุรางค์ จันทรสุมบัติ นักวิชาการศึกษานำานุกรพิเศษ  
3. นางบังอร เย็นเป็นสุข ผู้ปฏิบัติงานบริหารชานาญงาน  
4. นางสาวศุภลักษณ์ พีเค. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
5. นางสาวลัดดา มาสุ่ม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ปฏิบัติหน้าที่ถึง 31 สิงหาคม 2559)  
6. นางสาวทัศนีย์ สงแจ้ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
7. นางสาวจุไรภรณ์ กองลำเจียก นักวิชาการศึกษานำานุกร  
8. นางสาวพัชราภรณ์ ศรีเพียงจันทร์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
9. นางสาวรัชนีพร ฐิติวังศ์ธนคุณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
10. นางสาวทองยูน มธุรส นักวิชาการเงินและการบัญชีชานาญการ

#### ○ กรรมการและเลขานุการ

11. นางสาวขวัญกมล ใจเอื้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

#### ○ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้คณะกรรมการสำนักงานทะเบียนนักศึกษาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์วางแผนการจัดกิจกรรมสานใจ...สร้างสุข การปรับปรุงสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ไม่ว่าจะเป็นการสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน ดูแลสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน การอนุรักษ์ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ และดำเนินการตามแผนกิจกรรมที่กำหนด
2. รณรงค์ ส่งเสริม สร้างจิตสำนึกบุคลากรสำนักงานทะเบียนฯ กระตุ้นให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้น
3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลพร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามหน้าที่ผู้อำนวยการจะได้มอบหมายเป็นคราวไป

## แผนการดำเนินงาน

นโยบายการบริหารงานสู่เป้าหมาย  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในระบบงานทะเบียนและ  
ประมวลผลการศึกษา มุ่งเน้นความเป็นเลิศ  
ในการให้บริการตามมาตรฐานสากล โดย  
การดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลและ  
ความเป็นธรรมศาสตร์



### พันธกิจ

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
มีภารกิจในการให้บริการแก่นักศึกษา  
อาจารย์ คณะ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย  
ศิษย์เก่า ตลอดจนบุคคลและหน่วยงาน  
ภายนอกอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึง  
ถึงสิทธิส่วนบุคคลด้านข้อมูลและการ  
สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุก  
กลุ่มในด้านต่าง ๆ





## Action plan

1. การบริหารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนการศึกษา (Academic Records) ในด้านการจัดเก็บ การรักษา และการบริการข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ตั้งแต่แรกเข้าจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา
2. การอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียน การสอน รวมถึงการลงทะเบียนของนักศึกษา การจัดทำตารางสอน – ตารางสอบ ห้องเรียน เป็นต้น
3. การจัดการกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของคณะ และมหาวิทยาลัยในภาพรวม
4. การจัดการระบบการรับ และคืนค่าธรรมเนียมทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. การดูแลให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในทุกระดับปริญญา
6. การให้บริการอื่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น การรับจัดสอบให้หน่วยงานภายนอก การจัดทำ Web Blog ศูนย์ข้อมูลงาน เป็นต้น



Office of the  
**REGistrar**



**Annual Report | 2015**  
Thammasat University

## Action plan

## วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. เพื่อจัดระบบและพัฒนากระบวนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลและให้บริการข้อมูลด้านประวัติและทะเบียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยพัฒนาเป็นฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษากลางตามมาตรฐานสากล ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการทุก ๆ ด้าน ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ สนับสนุนการบริหารให้เกิดความคล่องตัว ร่วมกับการใช้หลักธรรมาภิบาล และหลักการมีส่วนร่วม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา บรรลุผลตามเป้าประสงค์สูงสุดของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อบริหารจัดการ และพัฒนาระบบการให้บริการอาคารเรียน ตลอดจนถึงพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การ ดำเนินงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษาและการให้บริการ ทั้งแก่บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
5. สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มีภาพลักษณ์ที่ดีในทุกระดับ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

# แผนการดำเนินงาน ระยะสั้น ระยะยาว และแผนพัฒนาบุคลากร

## 1. แผนระยะสั้น

### แผนพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร

1. จัดระบบและพัฒนาระบบการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาให้เป็นระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานทะเบียนฯ และระบบการเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้การบริการเป็นไปตามมาตรฐานสากล
3. พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ภายใต้ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

### แผนพัฒนาการบริหารจัดการ

1. ลดช่องว่างระหว่างผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์กร โดยการพัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการทุก ๆ ด้าน ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการบริหารให้เกิดความคล่องตัว ร่วมกับการใช้หลักธรรมาภิบาลและหลักการมีส่วนร่วม
2. พัฒนารูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วม ของประชาคม สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

## 2. แผนระยะยาว

### แผนพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร

1. ศึกษาความเป็นไปได้และแนวทางการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อสร้างหน่วยงานที่รองรับการดำเนินงานในการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบการให้บริการอาครเรียนตลอดจนพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษาและการให้บริการ ทั้งแก่บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
2. พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการให้บริการแก่นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าที่ต้องการใช้ข้อมูล หรือเอกสาร ต่าง ๆ จากสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
3. พัฒนาระบบการดำเนินงานในการให้บริการสำหรับนักศึกษาต่างชาติ นักศึกษาแลกเปลี่ยนและนักศึกษาในกลุ่มมหาวิทยาลัยที่มี MOU ร่วมกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. มีระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาที่เสถียรและยั่งยืน

## 3. แผนพัฒนาบุคลากร

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มีการพัฒนาศักยภาพ ด้านภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาทักษะในการเรียนรู้ (Skillful Learner) การพัฒนาทักษะในการแก้ปัญหา และทักษะในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดความเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ
3. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยงขององค์กรและการประกันคุณภาพ โดยเน้นให้บุคลากรมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงานตามหลักประกันคุณภาพ

# แผนงานสำคัญ ในอนาคต

37

รายงานประจำปี 2556  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

## Action plan



- M-1 Modern Management
- M-2 Modern Staff
- M-3 Modern Environment
- M-4 Modern IT

### ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

- M-1.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลพร้อมมีระบบบริหารความเสี่ยง และระบบประกันคุณภาพที่เป็นต้นแบบของหน่วยงานอื่น
- M-1.2 สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในมิติต่างๆ ระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ พร้อมสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านงานทะเบียนและประมวลผลสู่บุคลากรและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย
- M-2 ทบทวนโครงสร้างการบริหารกรอบอัตรากำลัง และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาเพื่อความคล่องตัว พร้อมพัฒนาบุคลากรให้เป็น Data Cook และ Simplicity Expert มีทักษะด้านภาษา เป็น Skillful Learner การแก้ปัญหาและการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดความเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ โดยมีเส้นทางความก้าวหน้าทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในงานและความผูกพันในองค์กร
- M-3 สร้างบรรยากาศทำงานโดยทุกคนมีส่วนร่วมให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาเป็นองค์กรแห่งความสุข
- M-4 พัฒนาสถาปัตยกรรมด้าน IT ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### โดยมีโครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนด ได้แก่

1. M-1.1 โครงการประกันคุณภาพภายใน
2. M-1.1 โครงการศึกษาความเป็นไปได้  
(การศึกษาต้นทุนต่อหน่วยและช่องทางการสร้างรายได้)
3. M-1.1 โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริหารจัดการ
4. M-1.2 โครงการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานทะเบียนนันทศึกษา
5. M-2 โครงการ HRM Development Plan
6. M-2 โครงการทบทวนระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. M-2 โครงการพัฒนาบุคลากร
8. M-3 โครงการกิจกรรม 5 ส.
9. M-3 โครงการปรับปรุงสำนักงานในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่เพื่อสามารถให้บริการนักศึกษาได้
10. M-3 โครงการสวัสดิการบุคลากร
11. M-4 โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาสถาปัตยกรรมด้าน IT
12. M-4 โครงการจัดเก็บเอกสารประวัตินักศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูลนักศึกษาของ สนท. ท่าพระจันทร์
13. M-4 โครงการบริการสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ TU REG e-Journal เฟส 2
14. M-4 โครงการจัดทำระบบสื่อสารทางไกลระหว่าง สนท. ท่าพระจันทร์-รังสิต



**Accu  
racy**  
ถูกต้อง เชื่อถือได้

- A-1 Corrective Action
- A-2 Preventive Action
- A-3 Improvement

### ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

- A-1 จำนวนครั้งในการจัดส่งรายงานสถิติ (ระดับผลลัพธ์ และสาเหตุ) พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางแก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด
- A-2 จำนวนครั้งในการวิเคราะห์เหตุเสี่ยง (ล่วงหน้า) พร้อมสาเหตุ และแนวทางป้องกันภายในเวลาที่กำหนด
- A-3 จำนวนข้อเสนอแนะและความก้าวหน้าเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้น

### โดยมีโครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนด ได้แก่

1. A-1 โครงการบริหารความเสี่ยงขององค์กร  
อย่างมีประสิทธิภาพ



- S1-1 TU Society for life
- S1-2 TU Society for student
- S1-3 TU Society for international student
- S1-4 TU Society for alumni
- S1-5 TU Society for staff

### ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

- S1-1 TU Society for life พัฒนาและสร้างช่องทางด้านการให้บริการแก่นักเรียน ที่ต้องการใช้ข้อมูล จากสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- S1-2 TU Society for student พัฒนาระบบการให้บริการทางสอดคล้องกับ Life style ของนักศึกษา ปัจจุบัน เพื่อใช้ในการพัฒนาตนเอง ในรั้วเหลืองแดง ตั้งแต่ต้นจนจบ
- S1-3 TU Society for International student พัฒนาระบบให้ครอบคลุมความต้องการด้านการให้บริการทางการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ
- S1-4 TU Society for alumni พัฒนาระบบบริการที่สามารถสานต่อสัมพันธ์ภาพระหว่างศิษย์เก่ากับ สนท.ได้อย่างยั่งยืน
- S1-5 TU Society for staff พัฒนาระบบการให้บริการเพื่อสนับสนุนการทำงานและสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ แก่คณาจารย์ และหน่วยงานภายใน เพื่อการปรับวิธีการสอน/พัฒนาหลักสูตร

### โดยมีโครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนด ได้แก่

1. S1-1 โครงการ One Stop Service สำหรับนักเรียนในการบริการข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อใน มธ.
2. S1-1 โครงการ Media Society (TU Society for life)
3. S1-1 โครงการ Roadshow
4. S1-1 โครงการนิเทศนักศึกษาเรียนดีชนบท
5. S1-1 โครงการสำรวจทัศนคติและภาพลักษณ์ของผู้ใช้บริการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (TU Society for life)
6. S1-2 โครงการการใช้งานระบบบริการทางการศึกษาผ่าน Mobile
7. S1-2 โครงการแจ้งผลผู้ปกครองผ่านระบบ
8. S1-2 โครงการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบบริการใบรับรองทางการศึกษา (TU Society for student)
9. S1-2 โครงการ One Stop Service สำหรับนักศึกษาในการบริการข้อมูลทางการศึกษา
10. S1-2 โครงการ Media Society (TU Society for student)

11. S1-2 โครงการลานกิจกรรม (พบปะเครือข่ายผู้รับบริการ)
12. S1-2 โครงการสำรวจทัศนคติและภาพลักษณ์ของผู้ใช้บริการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (TU Society for student)
13. S1-3 โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ สนท.
14. S1-3 โครงการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบบริการใบรับรองทางการศึกษา (TU Society for International student)
15. S1-3 โครงการ Media Society (TU Society for International student)
16. S1-3 โครงการสำรวจทัศนคติและภาพลักษณ์ของผู้ใช้บริการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (TU Society for International student)
17. S1-4 โครงการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบบริการใบรับรองทางการศึกษา (TU Society for alumni)
18. S1-4 โครงการ Media Society (TU Society for alumni)
19. S1-4 โครงการสำรวจทัศนคติและภาพลักษณ์ของผู้ใช้บริการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (TU Society for alumni)
20. S1-5 โครงการจองห้องเรียนงานอาคารเพื่อนำสู่การพัฒนา Mobile App
21. S1-5 โครงการ Media Society (TU Society for staff)
22. S1-5 โครงการสำรวจทัศนคติและภาพลักษณ์ของผู้ใช้บริการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (TU Society for staff)



### ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

- S2-1 Smile REG สร้างทัศนคติในเชิงบวก และพัฒนาบุคลิกภาพให้กับบุคลากรด้วยการเสริมสร้างทั้งสุขภาพกายและใจ ให้แข็งแรง เพื่อพร้อมให้บริการด้วยความตั้งใจและจริงใจ
- S2-2 Smile Together ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการ ผ่านการมีส่วนร่วมเพื่อให้รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาจนกลายเป็นความผูกพัน

### โดยมีโครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนด ได้แก่

1. S2-1 โครงการสานใจ...สร้างสุข
2. S2-2 โครงการ CSR กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์



VISION : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีความสามารถด้านวิชาชีพด้วยคุณธรรมที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดีในการพัฒนาชาติและสังคมอย่างยั่งยืน

# STRATEGY MAP 59 - 61

## STAKEHOLDER

**M MODERN**

- Modern Management **KCP1**
- Modern Staff **KCP1**
- Modern Quality Management **KCP1**
- Modern Enterprise **KCP1**
- Modern Innovation **KCP1**
- Modern IT **KCP1**

**A ACCURACY**

- Corrective Action **KCP1**
- Preventive Action **KCP1**
- Improvement **KCP1**

**S SMART**

- TU Society for life **KCP1**
- TU Society for student **KCP1**
- TU Society for International student **KCP1**
- TU Society for alumni **KCP1**
- TU Society for staff **KCP1**

**S SMILE**

- Smile BEG **KCP1**
- Smile together **KCP1**



## INTERNAL PROCESS

M-1.1 มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอนและบัณฑิตศึกษา มีประสิทธิภาพสูง มีคุณธรรมและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

M-3 ศึกษารวมทั้งการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

M-4 มาตรฐานการบริการด้าน IT และสารสนเทศ มีประสิทธิภาพในการให้บริการ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

M-1.2 ศึกษารวมทั้งการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

M-2 มาตรฐานการบริการด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

A-1 การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

A-2 การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

A-3 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

S1-1 มาตรฐานการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

S1-2 มาตรฐานการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

S1-3 มาตรฐานการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

S1-4 มาตรฐานการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

S1-5 มาตรฐานการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

S2-1 Smile BEG ศึกษารวมทั้งการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

S2-2 Smile together ศึกษารวมทั้งการดำเนินงานด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

## MISSION

การบริการด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

การบริการด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

การบริการด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

การบริการด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

การบริการด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

การบริการด้านวิชาการและงานบริการที่มีคุณภาพ

# งบประมาณ

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ได้รับงบประมาณสนับสนุนหลักจาก 3 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน (งบคลัง) งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน (งบพิเศษ) และงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย ซึ่งในปีงบประมาณ 2558 สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น 47,754,874 บาท (สี่สิบล้านเจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งเป็นงบคลัง จำนวน 19,971,000 บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) และงบพิเศษ จำนวน 21,339,000 บาท (ยี่สิบล้านเจ็ดหมื่นสามแสนสามพันเก้าบาทถ้วน) แล้วได้รับงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรม อีก 6,444,874 บาท (หกล้านสี่แสนสี่หมื่นแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) และในปีงบประมาณนี้ ยังได้รับเงินชดเชยจากการประกันอุบัติเหตุ 37,080 บาท (สามหมื่นเจ็ดหมื่นแปดสิบบาทถ้วน)

การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 สำนักทะเบียนนักศึกษา มีรายจ่ายรวมทั้งสิ้น 39,520,789 (สามสิบล้านเก้าพันห้าแสนสองหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 82.69 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แบ่งเป็นงบคลัง 16,614,549 บาท (สิบล้านหกหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) งบพิเศษ 16,466,660 บาท (สิบล้านหกหมื่นสี่พันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) และงบสนับสนุนอีก 5,885,125 (ห้าหมื่นแปดแสนแปดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) พร้อมทั้งเงินค่าชดเชยจากการประกันอุบัติเหตุ 37,080 บาท (สามหมื่นเจ็ดหมื่นแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียด ตามตารางที่ ....

ตารางที่ 1 รายละเอียดงบประมาณประจำปี 2558 เปรียบเทียบระหว่างรายรับ-รายจ่าย

แหล่งเงิน	รายรับ		รายจ่าย	
	จำนวนเงิน (บาท)	สัดส่วนงบ ประมาณ (%)	จำนวนเงิน (บาท)	สัดส่วนงบ ประมาณ (%)
1. งบประมาณแผ่นดิน (งบคลัง)	19,971,000	41.79	16,614,549	42.04
2. งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน (งบพิเศษ)	21,339,000	44.65	16,466,660	41.67
2.1 งบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย	20,339,000	42.56	15,818,715	40.03
2.2 ขออนุมัติใช้เงินสะสมของ สนท.	1,000,000	2.09	647,945	1.64
3. งบประมาณที่ได้รับบริการสนับสนุนเพิ่มเติม	6,444,874	13.49	5,885,125	16.20
3.1 งบคลัง	-	-	-	-
3.2 งบพิเศษ	6,444,874	13.49	6,402,500	11.44
4. ค่าสินไหมทดแทน	37,080	0.08	37,080	0.09

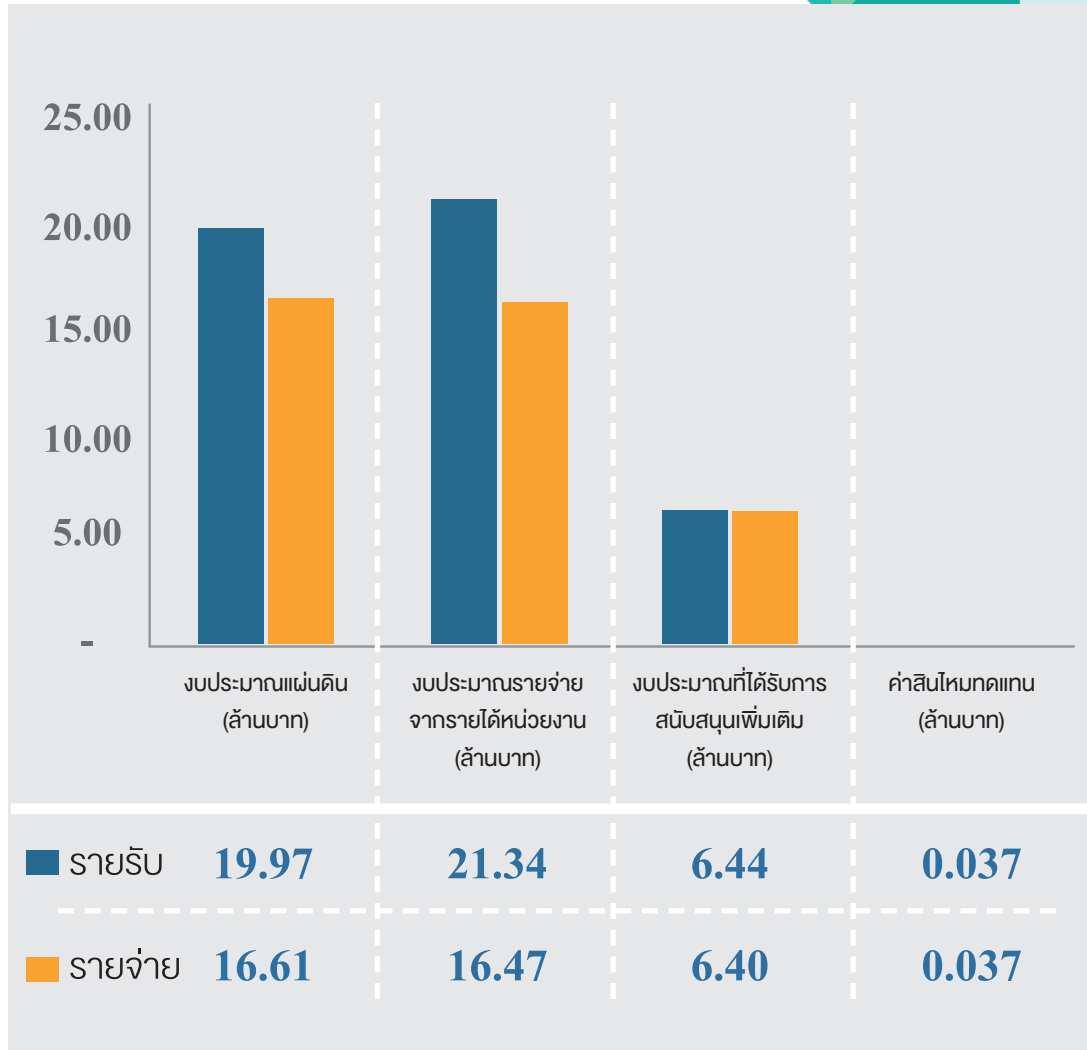


**รายรับ 47,791,954 บาท**  
สัดส่วนงบประมาณ **100%**

**รายจ่าย 39,520,789 บาท**  
สัดส่วนงบประมาณ **100%**

หมายเหตุ : ค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัย  
สำหรับซ่อมแซมป้ายสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

## งบประมาณ



# เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

(Education Criteria for Performance  
Excellence : EdPEX)

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา แจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 เลือกระบบประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2558 เป็นระบบประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)

## การบริหารและดำเนินงานของสถาบัน

เกณฑ์ EdPEX สร้างพลังให้สถาบันของท่าน ไม่ว่าจะมีความใด มีหลักสูตรและบริการประเภทใด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทำให้การเรียนรู้ของนักศึกษาดีขึ้น ปรับปรุงผลการดำเนินการด้านอื่นๆ และเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน โดยทำให้แผน กระบวนการตัดสินใจ บุคลากร ระบบปฏิบัติการ และผลลัพธ์มีความสอดคล้องกัน การนำเกณฑ์นี้ไปใช้ ช่วยให้สามารถประเมินได้อย่างรอบด้านว่าขณะนี้สถาบันอยู่ในตำแหน่งใด เกณฑ์ช่วยในการตรวจสอบระบบบริหารงานทุกภาคส่วน พัฒนาปรับปรุงกระบวนการและผลลัพธ์ โดยคำนึงถึงภาพโดยรวมของสถาบัน เกณฑ์ EdPEX เป็นชุดของคำถามเกี่ยวกับเรื่องสำคัญ 7 ด้านในการบริหารและดำเนินงานของสถาบัน ได้แก่

1. การนำองค์การ
2. กลยุทธ์
3. ลูกค้ำ
4. การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้
5. บุคลากร
6. ระบบปฏิบัติการ
7. ผลลัพธ์

คำถามเหล่านี้ผูกโยงกันเป็นกรอบการบริหารผลการดำเนินการที่บูรณาการกันเป็นหนึ่งเดียว การตอบคำถามเหล่านี้ช่วยให้สถาบันจัดการเรื่องทรัพยากรให้สอดคล้องกัน ค้นหาจุดแข็งและโอกาสพัฒนาปรับปรุงการสื่อสาร การเพิ่มผลผลิต และความมีประสิทธิภาพ รวมทั้งบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ทำได้ดีที่สุดแล้วสถาบันของท่านจะรุดหน้าสู่ความเป็นเลิศโดย

- ส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องให้กับผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งส่งผลให้เกิดคุณภาพการศึกษาและความยั่งยืนขององค์การ
- ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินการและขีดความสามารถของสถาบัน
- มีการปรับปรุงและเกิดการเรียนรู้ของสถาบัน และ
- สมาชิกทุกคนในสถาบันมีการเรียนรู้และพัฒนา

### เกณฑ์ EdPEX มุ่งเน้นผลลัพธ์

เกณฑ์ EdPEX มุ่งเน้นผลลัพธ์ในเรื่องหลักๆ เกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียน กระบวนการ ผู้เรียน และลูกค้ำกลุ่มอื่น บุคลากร การนำองค์การและการกำกับดูแล รวมถึงงบประมาณ การเงินและตลาด การรวมตัววัดเหล่านี้มาประกอบกันทำให้มั่นใจได้ว่ากลยุทธ์ของสถาบันมีความสมดุล โดยไม่ละเลยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบางกลุ่ม วัตถุประสงค์ หรือเป้าประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่สำคัญอย่างไม่เหมาะสม

### เกณฑ์ไม่กำหนดวิธีการและปรับใช้ให้เหมาะสมได้

เกณฑ์ EdPEX ไม่ได้กำหนดวิธีการว่าท่านจะต้องมีโครงสร้างองค์การอย่างไร ไม่ได้ระบุว่าสถาบันจะต้องมีหน่วยงานด้านการวางแผน ด้านจริยธรรม พัฒนาคุณภาพ หรือหน่วยงานอื่นๆ เกณฑ์ไม่ได้ระบุให้สถาบันบริหารหน่วยงานต่างๆ ด้วยวิธีเดียวกัน และยอมให้สถาบันเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมที่สุดเพื่อกระตุ้นการพัฒนา เช่น Plan-Do-Study-Act (PDSA) balanced scorecard

เกณฑ์ไม่กำหนดวิธีการไว้ เพราะ

1. เกณฑ์มุ่งเน้นความต้องการขององค์กรที่มีร่วมกัน (Common needs) มากกว่าวิธีปฏิบัติที่เหมือนๆ กัน ซึ่งช่วยให้เกิดความเข้าใจ การสื่อสาร การแลกเปลี่ยน ความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ในขณะที่สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและแนวทางที่หลากหลาย

2. เกณฑ์มุ่งเน้นที่ผลลัพธ์มากกว่าวิธีปฏิบัติ เครื่องมือ หรือโครงสร้างของสถาบัน เกณฑ์สนับสนุนให้สถาบันตอบคำถามด้วยแนวทางที่สร้างสรรค์ ปรับให้เหมาะสมกับสถาบัน และมีความยืดหยุ่นกระตุ้นการเปลี่ยนแปลงทั้งแบบค่อยเป็นค่อยไปและอย่างก้าวกระโดด รวมทั้งการปรับปรุงด้วยการสร้างนวัตกรรม การเลือกใช้เครื่องมือ วิธีการ ระบบและโครงสร้างของสถาบัน จึงขึ้นกับปัจจัยต่างๆ เช่น ขนาดและประเภทของสถาบัน ความสัมพันธ์ระดับองค์การ และระดับการพัฒนา รวมทั้งความสามารถ และความรับผิดชอบของบุคลากรและห่วงโซ่อุปทาน ปัจจัยเหล่านี้มีความแตกต่างกันระหว่างสถาบันการศึกษาต่างๆ และมักจะเปลี่ยนแปลงไปตามวิวัฒนาการของความต้องการและกลยุทธ์ของสถาบัน

## เกณฑ์สนับสนุนการตรวจประเมินที่เน้นเป้าประสงค์

เกณฑ์และแนวทางการให้คะแนน ประกอบด้วยระบบการตรวจประเมินซึ่งแยกเป็น 2 ส่วน การใช้เกณฑ์เพื่อประเมินตนเอง ช่วยให้สถาบันเห็นภาพคร่าวๆ ของจุดแข็งและโอกาสพัฒนา จากการตอบคำถามตามข้อกำหนดต่าง ๆ 17 หัวข้อ ซึ่งเน้นที่ผลการดำเนินการ ตามระดับพัฒนาการอย่างต่อเนื่องของกระบวนการและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

ด้วยเหตุนี้การตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEX จึงนำไปสู่การปรับปรุงผลการดำเนินการอย่างจริงจังในทุกด้าน เครื่องมือนี้ให้ประโยชน์ในการบริหารจัดการมากกว่าวิธีการทบทวนผลการดำเนินการตามวิธีการอื่นๆ และสามารถปรับใช้ได้กับกลยุทธ์ ระบบการจัดการ และองค์กรหลากหลายประเภท

เกณฑ์ EdPEX สามารถช่วยให้ท่านชี้แนะสถาบันปรับปรุงผลการดำเนินการและมีผลลัพธ์ที่ยั่งยืนอย่างไร นอกเหนือจากนี้ การเข้าสู่เส้นทาง EdPEX หมายถึง ท่านได้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในความเพียรพยายามทำให้ประเทศไทยมีความเป็นเลิศด้านการศึกษา และสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก

## กรอบเขตคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศและโครงสร้าง

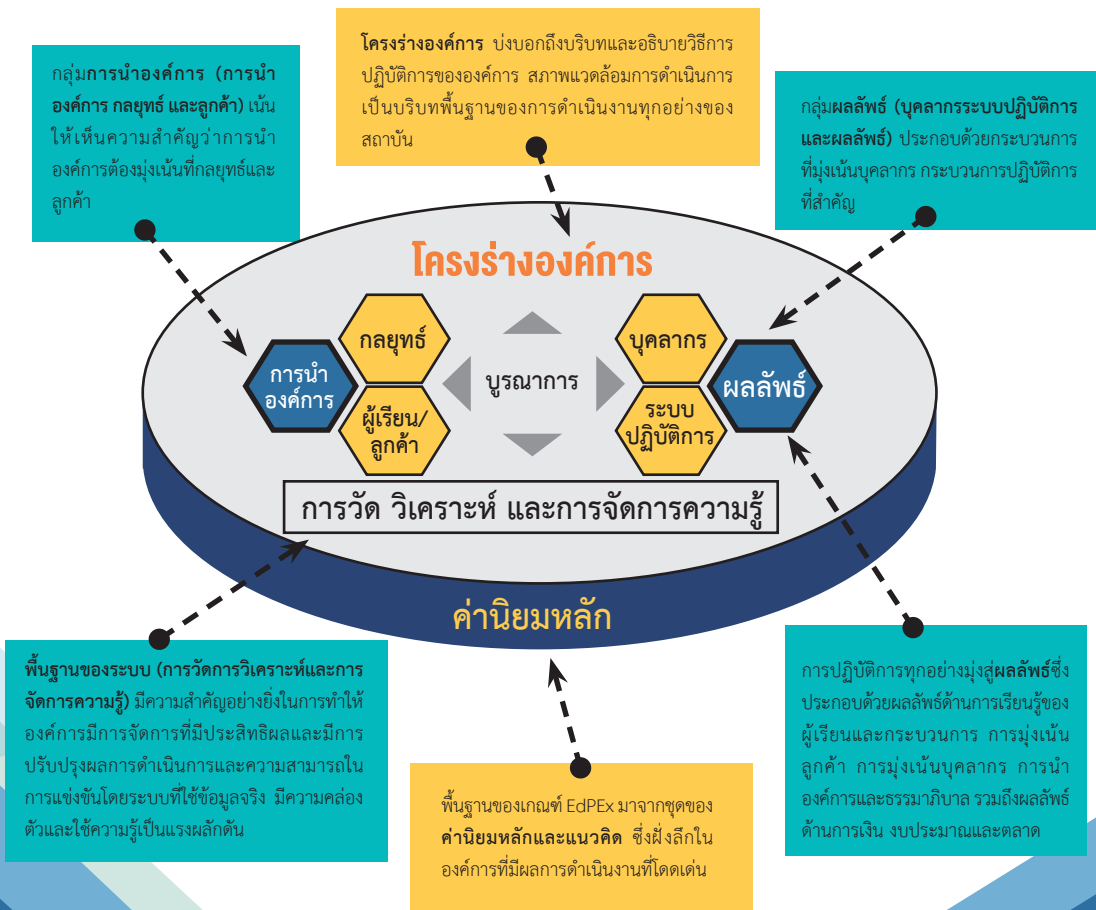
### เขตคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ : มุมมองเชิงระบบ

ระบบที่มุ่งเน้นผลการดำเนินการ ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้ง 6 หมวดอยู่ที่ส่วนกลางของภาพ ซึ่งอธิบายกระบวนการและผลลัพธ์ที่สถาบันทำได้

การดำเนินการที่เป็นเลิศต้องการการนำองค์การที่เข้มแข็ง และแสดงออกด้วยผลลัพธ์ที่โดดเด่น หมวดต่างๆ ในเกณฑ์จะถูกแสดงไว้ในภาพ

คำว่า “บูรณาการ” ตรงกลางภาพ แสดงให้เห็นว่าทุกส่วนประกอบของระบบมีสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน หัวลูกศรแนวนอนตรงกลางภาพ แสดงความเชื่อมโยงที่สำคัญอย่างยิ่งระหว่าง “กลุ่มการนำองค์การ” (หมวด 1 2 และ 3) และ “กลุ่มผลลัพธ์” หมวด 5 6 และ 7) และความสัมพันธ์โดยตรงระหว่างหมวดการนำองค์การและผลลัพธ์

ส่วนหัวลูกศรแนวตั้ง ซึ่งชี้ไป-กลับระหว่างระบบพื้นฐานซึ่งให้สารสนเทศ และ ข้อมูลป้อนกลับสู่กระบวนการหลักและสภาพแวดล้อมของสถาบัน





## แนวทางในการดำเนินงานสำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่นำเกณฑ์ EdPEx ไปใช้ในการพัฒนาองค์การทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ และประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์การ

สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการรายงานข้อมูลพื้นฐาน (Common data set) ในระบบ เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2559 และ จัดทำโครงร่างองค์กร แผนพัฒนาคุณภาพองค์กรตามเกณฑ์ EdPEx ส่งให้กับฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2559 ตามแนวทางการดำเนินงานในปีที่ 1 เรียบร้อยแล้ว

ปีที่	การดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ใช้เกณฑ์ EdPEx	การดำเนินงานของ สกอ. โดยคณะอนุกรรมการ EdPEx	ผลลัพธ์ที่ได้
ปีที่ 1	1.1 จัดส่งโครงร่างองค์กร พร้อมกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ตามวิสัยทัศน์ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพ (Goal-based) พร้อมรายงานวิธีการนำเกณฑ์ EdPEx ไปใช้ในหน่วยงานว่ามีแนวทางในดำเนินการอย่างไร 1.2 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx 1.3 จัดส่งข้อมูลพื้นฐาน Common data set เข้าสู่ระบบ CHE QA Online	1. พิจารณาความเหมาะสมของวิธีการนำเกณฑ์ EdPEx ไปใช้ในหน่วยงานต่างๆ 2. พิจารณาแผนการพัฒนาฯ ของหน่วยงาน	1. แนวปฏิบัติที่ดีในการนำเกณฑ์ EdPEx ไปใช้ในองค์การ 2. ข้อมูลการพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ 3. ข้อมูลพื้นฐาน Common data set สำหรับการนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ
ปีที่ 2	2.1 จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานกำหนดในปีที่ 1 2.2 จัดส่งข้อมูลพื้นฐาน Common data set เข้าสู่ระบบ CHE QA Online	1. พิจารณาผลการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ	1. ข้อมูลการพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ 2. ข้อมูลพื้นฐาน Common data set สำหรับการนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ

ปี	การดำเนินงานของหน่วยงาน ที่เลือกใช้เกณฑ์ EdPEX	การดำเนินงานของ สกอ. โดยคณะอนุกรรมการ EdPEX	ผลลัพธ์ที่ได้
ปีที่ 3	<p>3.1 จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานกำหนดในปีที่ 1</p> <p>3.2 จัดส่งรายงานการประเมินตนเองด้วยเกณฑ์ EdPEX ฉบับสมบูรณ์</p> <p>3.3 จัดส่งข้อมูลพื้นฐาน Common data set เข้าสู่ระบบ CHE QA Online</p>	<p>1. พิจารณารายงานประเมินตนเองของหน่วยงานต่างๆ โดยอาจมีการสุ่มตรวจประเมินติดตาม 3 ปี ตามกฎกระทรวงฯ</p> <p>2. ประมวลผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานที่เลือกใช้เกณฑ์ EdPEX เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะต่างๆ</p> <p>3. หากมีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ควรพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ EdPEX200 ต่อไป</p>	<p>1. ผลการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานที่เลือกใช้เกณฑ์ EdPEX</p> <p>2. ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาหน่วยงานที่เลือกใช้เกณฑ์ EdPEX ในภาพรวม</p> <p>3. ข้อมูลพื้นฐาน Common data set สำหรับการนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ</p>



# ภาพกิจกรรม

## สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

# Office of the REGISTRAR

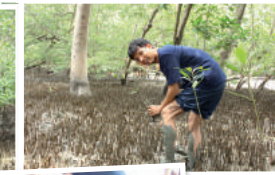
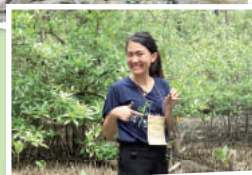
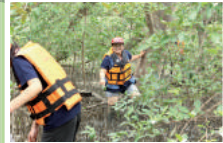
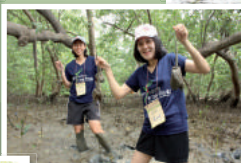
การนิเทศโครงการช้างเผือกสู่แดนโตม  
ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง  
วันที่ 19 ส.ค. 59

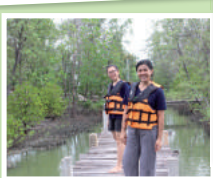


กิจกรรมสรงน้ำพระ และรดน้ำ ตำหัวผู้บริหาร  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา เทศกาลสงกรานต์  
ณ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา วันที่ 7 เมษายน 2559



โครงการ CSR Registrar  
สร้างสุขพลิกความสมบูรณ์สู่สิ่งแวดล้อม  
ตอน ปลุกโกงกาง ตามหาสิ่งแสม  
วันที่ 7-8 กรกฎาคม 2559 ณ อ.คลองโคน จ. สมุทรสงคราม





กิจกรรมแนะแนวการศึกษา  
ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 20



กิจกรรมสังสรรค์ปีใหม่ 2559  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา



โครงการสัมมนาประจำปี 2559  
 “เทคนิคสร้างความรัก ความผูกพันและความภักดีต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน”  
 ณ ห้องประชุมหลวงดำริอริศรานูวรรต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มธ. ศูนย์รังสิต  
 วันที่ 26 พ.ค. 2559



กิจกรรมสัมมนา โครงการธรรมศาสตร์ข้างเผือก “กลยุทธ์สำรวจฯ ช่างอย่างมืออาชีพ”  
 ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จ. นครนายก  
 วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2559



กิจกรรมอบรมเทคนิคการให้บริการอย่างประทับใจ  
ณ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา วันที่ 7 เม.ย. 59



กิจกรรมสำนักงานทะเบียนนักศึกษาสัมพันธ์ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน  
วันที่ 4-5 มิถุนายน 2559 โรงแรมบลูเวฟหัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์





Office of the  
**REGistrar**



**บุคลากร**  
สำนักงาน  
ทะเบียนนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



Thammasat University

# จำนวนบุคลากร

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา



พนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนวิชาการ

50 คน



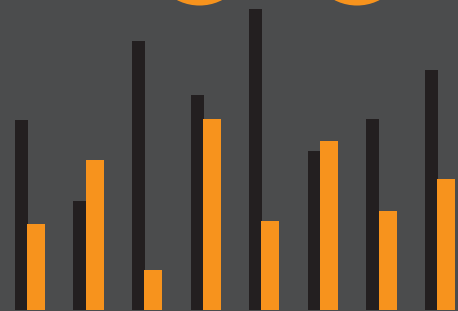
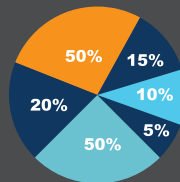
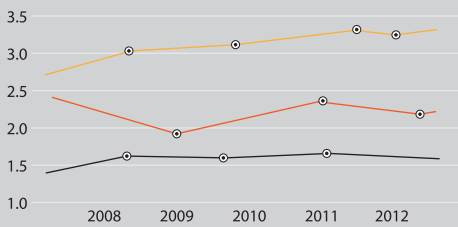
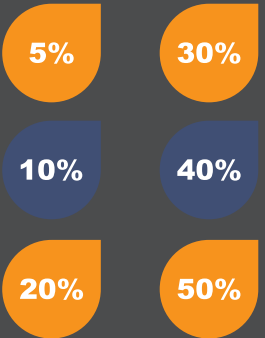
ลูกจ้างประจำ

2 คน



พนักงาน  
เงินรายได้

6 คน



Office of the  
**REGistrar**



ผู้อำนวยการ  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

รายงานประจำปี 2558  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร์ เจียศิริพงษ์กุล  
Email : [jthira@reg.tu.ac.th](mailto:jthira@reg.tu.ac.th)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
งานทะเบียนและสารสนทศ

ราชบัณฑิตยสถาน ปี 2558  
สำนักงานทะเบียนและสารสนทศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
ดร.ดามพ์เมษ บุนยະเวศ

Email : [dahmmaet@reg.tu.ac.th](mailto:dahmmaet@reg.tu.ac.th)



ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
อมรณัฐ ทับเป็ย

Email : amornnat@reg.tu.ac.th

## ฝ่าย รับเข้าศึกษา

## ขอบเขตและหน้าที่

1. งานนิเทศโครงการ
2. การรับสมัคร
3. การสอบคัดเลือก
4. การสำรวจสถานภาพทางสังคมฯ
5. การประกาศผลการสอบคัดเลือก
6. การยืนยันสิทธิเข้าศึกษา



นางกาญจนา ไพบูลย์เรือง

นักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่าย

kan-reg@reg.tu.ac.th

### ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายรับเข้าศึกษา

ติดต่อ 1633-1638

- |                             |                           |                         |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1. นางนุชนาท สุทธิปัญญา     | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ   | snychana@reg.tu.ac.th   |
| 2. นายพิเชษฐ์ จิตตพงศ์      | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ   | cphichat@reg.tu.ac.th   |
| 3. นายวันเฉลิม บุตรละคร     | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | ton89@reg.tu.ac.th      |
| 4. นางสาวพรรณราย เพิ่มสินธ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | pannarai_p@reg.tu.ac.th |
| 5. นางสาวปภาดา คงคา         | นักวิชาการศึกษา           | papada@reg.tu.ac.th     |



## ฝ่าย ทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ

รายงานประจำปี 2558  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## ขอบเขตและหน้าที่

1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
2. การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. การบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษา
4. การผลิตเอกสารรับรองการศึกษา
5. การบริการศิษย์เก่า



## นางสาวสุดี เมฆา

นักวิชาการศึกษานำานุกรการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่าย

suwadee@reg.tu.ac.th



### ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ

ติดต่อ 1602-1608

- |                                    |                             |                       |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1. นางสาวจุไรภรณ์ กองลำเจียก       | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ     | kjuraipo@reg.tu.ac.th |
| 2. นายกฤษณะ สุทธิกุล               | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   | payu@reg.tu.ac.th     |
| 3. นายวินัย ต้นธิกุล               | ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน | vinaitan@reg.tu.ac.th |
| 4. นางสาวมนธวรรณ รักสุข            | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   | aongnana@reg.tu.ac.th |
| 5. นายทรงวุฒิ วงศ์สุวรรณ           | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ   | songwutw@reg.tu.ac.th |
| 6. นางสาวเพชรรัตน์ วัฒนรุจิราพันธ์ | นักวิชาการศึกษา             | phetchar@reg.tu.ac.th |



## ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 1

## ขอบเขตและหน้าที่

1. การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน
2. การจดทะเบียน
3. การตรวจสอบผลการจดทะเบียน
4. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมและคืนเงินค่าธรรมเนียม
5. การจัดทำห้องบรรยาย - ห้องสอบ
6. การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
7. การรวบรวมตรวจสอบผลการศึกษา
8. การตรวจสอบสถานภาพทางวิชาการ
9. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
10. การผลิตเอกสารรับรองทางการศึกษา



## นายสุนทร แก้วไชย

นักวิชาการศึกษานานาชาติ  
รักษาการหัวหน้าฝ่าย

soonk@reg.tu.ac.th

### ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 1

#### ติดต่อ 1609-1616

1. นางจุฑามาศ เวศวิทย์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	vchutham@reg.tu.ac.th
2. นางสาวศศิมา ร่วมพุ่ม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	rsasima@reg.tu.ac.th
3. นางบังอร เย็นเป็นสุข	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	bang@reg.tu.ac.th
4. นางฉันทภัทร คำพันธ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	nattapat@reg.tu.ac.th
5. นางสาวศศิประภา ชาตอำไพ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	sasipra2@reg.tu.ac.th
6. นางสาวสุชัญญา ดวงงาม	นักวิชาการศึกษา	suchanya@reg.tu.ac.th
7. นางสาวธรรณดาณี มุขหิรัญพันธ์	นักวิชาการศึกษา	thondanee@reg.tu.ac.th



## ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2

## ขอบเขตและหน้าที่

1. การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน
2. การจดทะเบียน
3. การตรวจสอบผลการจดทะเบียน
4. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมและคืนเงินค่าธรรมเนียม
5. การจัดทำห้องบรรยาย - ห้องสอบ
6. การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
7. การรวบรวมตรวจสอบผลการศึกษา
8. การตรวจสอบสถานภาพทางวิชาการ
9. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
10. การผลิตเอกสารรับรองทางการศึกษา

## นางศรีสุรางค์ จันทรสมบัติ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่าย

sisurang@reg.tu.ac.th



### ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2

#### ติดต่อ 1619-1625

- |                                  |                              |                       |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 1. นางกรรณก ประภาสโสภณ           | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | pkorn@reg.tu.ac.th    |
| 2. นางสุภาวดี คำม่วง             | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | ksupavad@reg.tu.ac.th |
| 3. นางสาวปรียากร ป้อมสุวรรณ      | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | preya@reg.tu.ac.th    |
| 4. นายวัฒน์พลิชฐ์ เสือคำร้อง     | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | chai2534@reg.tu.ac.th |
| 5. นางสาวพินณลลีนย์ วุฒิประเสริฐ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | pinnalin@reg.tu.ac.th |
| 6. นางสาวอารีรัตน์ สีเหลือง      | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | areerat@reg.tu.ac.th  |
| 7. นางรัชญา รุ่งมะลิ่ง           | นักวิชาการศึกษา              | rachaya@reg.tu.ac.th  |



## ฝ่าย ทะเบียนและประมวลผล ทำพระจันทร์

รายงานประจำปี 2558  
สำนักงานทะเบียนศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## ขอบเขตและหน้าที่

1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
2. การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. การบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษา และสถานภาพทางวิชาการ
4. การผลิตเอกสารรับรองการศึกษา
5. การเตรียมฐานข้อมูลจดทะเบียน
6. การรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
7. การจดทะเบียน
8. การตรวจสอบผลการจดทะเบียน
9. การผ่อนผันค่าธรรมเนียมและคืนเงินค่าธรรมเนียม
10. การรวบรวมตรวจสอบผลการศึกษา
11. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
12. การบริหารจัดการรับเข้าศึกษา ศูนย์ทำพระจันทร์



## นางอศณี สงวนสุข

นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่าย

assanee@reg.tu.ac.th

### ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียนประมวลผล ทำพระจันทร์

02-613-3333 ต่อ 2742-2743, 3716-3719

- |                                   |                              |  |
|-----------------------------------|------------------------------|--|
| 1. นางวิจิตรา รัศมี               | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | <a href="mailto:rvijitra@reg.tu.ac.th">rvijitra@reg.tu.ac.th</a> |
| 2. นางธมลวรรณ ปิ่นมณี             | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ      | <a href="mailto:prah@reg.tu.ac.th">prah@reg.tu.ac.th</a>         |
| 3. นางสาวรุ่งทิพย์ รุ่งวิวัฒน์กุล | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | <a href="mailto:rrungthi@reg.tu.ac.th">rrungthi@reg.tu.ac.th</a> |
| 4. นางสาวปัทมา ภูทอง              | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | <a href="mailto:pathama@reg.tu.ac.th">pathama@reg.tu.ac.th</a>   |
| 5. นายสิริพันธุ์ บัวดี            | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | <a href="mailto:siripun@reg.tu.ac.th">siripun@reg.tu.ac.th</a>   |
| 6. นางสาวทัศนีย์ สงแจ้ง           | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | <a href="mailto:tusni@reg.tu.ac.th">tusni@reg.tu.ac.th</a>       |

รายงานประจำปี 2568  
สำนักงานทะเบียนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



## ฝ่ายประมวลข้อมูล

## ขอบเขตและหน้าที่

1. การบริหารและดูแลระบบเครือข่าย
2. การบริหารและดูแลระบบฐานข้อมูล
3. การบริหารและดูแล Website ของสำนักงาน
4. การประมวลผลทะเบียนนักศึกษา
5. การบริการทางด้านเทคโนโลยีให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
6. การบริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการ

## นางสาวบุญจิรา ภู์เงิน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่าย

boonpn@reg.tu.ac.th





### ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายประมวลข้อมูล

ติดต่อ 1627-1632

- |                                  |                                 |                       |
|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 1. นางวิมล สุทธิกุล              | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   | swimon@reg.tu.ac.th   |
| 2. นางสาวสุภารัตน์ ลิขิตภูมิ     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   | suparat@reg.tu.ac.th  |
| 3. นายจตุรงค์ เสาน้อย            | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   | tum-it@reg.tu.ac.th   |
| 4. นายกฤษณ์ เรืองชัย             | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | krueng13@reg.tu.ac.th |
| 5. นางสาวรัสรินทร์ ฐิติวงศ์ธนคุณ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์           | russarin@reg.tu.ac.th |



## ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

## ขอบเขตและหน้าที่

1. การบริหารจัดการและดูแลงานสารบรรณ
2. การบริหารจัดการและดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
3. การบริหารจัดการและดูแลการประชุม
4. การบริหารจัดการและดูแล พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
5. การบริหารจัดการและดูแลการเงินและบัญชี
6. การบริหารจัดการและดูแลงานบุคคลที่เกี่ยวกับสวัสดิการ/การควบคุมการมาปฏิบัติราชการ/การทำหนังสือรับรองเงินเดือนและขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ตจว./ตปท.



## นางชนานาก เค้าชาติชาย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่าย

kchanana@reg.tu.ac.th

### ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ติดต่อ 1641-1644, 1654-1657

- |                               |                                      |                       |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. นางดารัตน์ เกตุสะอาด       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | darrut@reg.tu.ac.th   |
| 2. นางสาวทองยูน มจรุส         | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | mtongyoo@reg.tu.ac.th |
| 3. นางสาวขวัญกมล ใจเอื้อ      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | jkwan@reg.tu.ac.th    |
| 4. นางสาวศิรินันท์ ตีสวัสดิ์  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | dsirinan@reg.tu.ac.th |
| 5. นางสาวอุบลทิพย์ โพธิ์ลังกา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | jp-tip@reg.tu.ac.th   |
| 6. นายก่อเกียรติ พรหมขจร      | พนักงานขับรถยนต์                     | pkhrokia@reg.tu.ac.th |
| 7. นางหิรัญญา หนูสาท          | พนักงานสถานที่                       | nhiranya@reg.tu.ac.th |



## ฝ่าย ยุทธศาสตร์ประเมินผล

## ขอบเขตและหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนนโยบายสำนักงาน
2. การติดตามและประเมินผล
3. การบริหารจัดการและดูแลงบประมาณ
4. การบริหารจัดการและดูแลอัตราค่าจ้าง
5. การประกันคุณภาพ



นางสาวสาริยา นวมจิต

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
หัวหน้าฝ่าย

sariya@reg.tu.ac.th

### ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์ประเมินผล

ติดต่อ 1645-1649, 1658

- |                              |                                    |                          |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1. นางสาวดวงพร โสติถิมานนท์  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | sduangpo@reg.tu.ac.th    |
| 2. นางสาวธีรารัตน์ สุทธิพงษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | stheerar@reg.tu.ac.th    |
| 3. นางสาวคณิตา ซองศิริ       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | kanitta@reg.tu.ac.th     |
| 4. นางสาวทราภรณ์ วรกุลดำรง   | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ          | taraporn.wo@reg.tu.ac.th |

รายงานประจำปี 2558  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





# Office of the **REGistrar**

 **สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต**

เลขที่ 99 หมู่ 18 อาคารสำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต  
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี 12121  
โทรศัพท์ 02-564-4441-79 โทรสาร 02-564-4549



Thammasat  
University



**สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์** 

เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ อาคารอนเนกประสงค์ 1 ชั้น 2  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200  
โทรศัพท์ 02-613-3716-8 , 02-613-2742-3 , 02-613-2835  
โทรสาร 02-226-6470

Thammasat  
University



