

Annual  
**Report**  
**2021**  
Office of the  
**Registrar**

| รายงานประจำปี 2564 |  
| สำนักงานทะเบียนนักศึกษา |



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# สารจาก

Y  
TORNONG

## ผู้อำนวยการ



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR



2021  
OFFICE  
OF THE  
Registrar

## สารจากผู้อำนวยการ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา



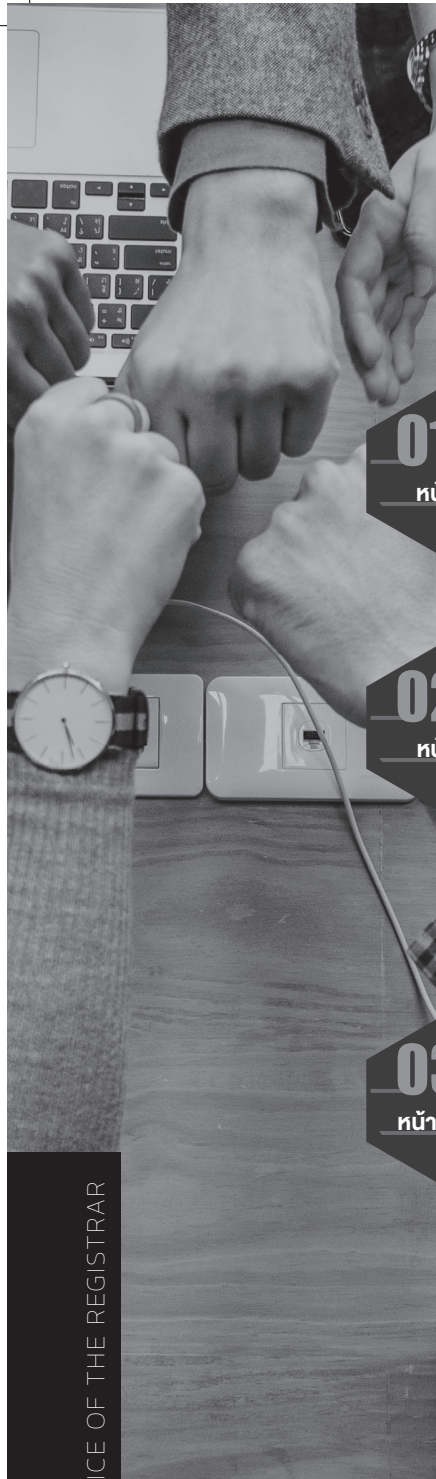
“บริการที่เป็นเลิศ มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อองค์กร ด้วยความภาคภูมิใจเป็นค่านิยมขององค์กรตลอด 39 ปีที่ผ่านมา ที่พวกเราชาวสำนักงานทะเบียนศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ใช้เป็นหลักยึดในการทำงาน เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา ศิษย์เก่า บุคลากร และหน่วยงานภายในและภายนอก และในปีที่ผ่านมา สำนักงานทะเบียนฯ มีเป้าหมายที่สำคัญ คือ **“มีนวัตกรรมและเป็นผู้นำของประเทศ”**

ถ้ามองย้อนกลับไปหลาย ๆ ปีที่ผ่านมา สำนักงานทะเบียนฯ มีการพัฒนาและปรับเปลี่ยนในหลายด้าน และหลายมิติเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล เช่น การพัฒนาบุคลากรให้ทำงานเป็นระบบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการทำงานให้สั้นลง รวมถึงการนำระบบดิจิทัลมาปรับใช้งานมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการมี “ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง” และได้รับความพึงพอใจมากที่สุด ตลอดปี 2564 สำนักงานทะเบียนฯ รับรู้และเข้าใจถึงความเดือนร้อนจากผลกระทบของการแพร่ระบาดไวรัสโคโรนา 2019 รวมถึงเรายังให้ความสำคัญกับความต้องการของผู้รับบริการในทุกกลุ่ม เราได้ทำการสำรวจความต้องการและทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาในหลาย ๆ ด้าน และนำปัญหาเหล่านั้นมาเพื่อหาวิธีแก้ไขให้ตรงจุด พัฒนารูปแบบการบริการใหม่ ๆ ที่ตอบสนองกับ Lifestyle ของผู้รับบริการโดยปรับรูปแบบการทำงานและการให้บริการ **“เน้นออนไลน์เป็นหลัก”** เพื่อสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการให้เพิ่มสูงขึ้น

นอกจากนี้ เรายังได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดและมีแนวโน้มที่จะลดลงในอนาคต เช่น คนและงบประมาณ ดังนั้นเราจึงนำกระบวนการ Lean มาเป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของบุคลากรสำนักงานทะเบียนฯ เพื่อลดเวลา ลดขั้นตอน และลดการสูญเสียทรัพยากรที่ไม่จำเป็น เพื่อยังคงให้สามารถตอบสนองการให้บริการได้เป็นอย่างดีและดียิ่งขึ้นไป

สำนักงานทะเบียนฯ ให้ความสำคัญของการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน และในปี 2563 และ 2564 ได้รับการรับรองระบบการทำงาน ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2564 อย่างไรก็ตามพวกเราชาวสำนักงานทะเบียนนักศึกษา จะยังคงพัฒนาการให้บริการ และระบบการทำงานของเราให้มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการด้วยความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้มีความเป็นเลิศ พัฒนาระบบงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร. ไชยณรงค์ จักรธรานนท์  
ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา



# สารบัญ CONTENTS

## รายงานประจำปีการศึกษา 2564

01

หน้า 6

### The Registrar office Admistrative Board

- ผู้บริหาร 7
- เลขานุการ/หัวหน้างาน 8

02

หน้า 9

### Work & Performance

- งานทั่วไป 10
- งานทะเบียนประวัตินักศึกษา 13
- งานทะเบียนและวัดผล 16
- งานทะเบียนนักศึกษา ศูนย์ท่าพระจันทร์ฯ 19
- งานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน 22
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร 26

03

หน้า 29

### The Story of Registrar

- วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยมองค์กร 30
- ประวัติสำนักงานทะเบียนนักศึกษา 31
- โครงสร้างสำนักงานทะเบียนนักศึกษา 33

04

หน้า 34

### Project Working Committees

- คณะกรรมการบริหารสำนักงานทะเบียนนักศึกษา 35
- คำสั่งแต่งตั้งผู้แทนบริหาร (QMR) 36
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสาร (DC) 37
- คณะกรรมการบริหารคุณภาพสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (ISO) 38
- คณะกรรมการสานสัมพันธ์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา 39
- คณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (KM) 40
- คณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการดูแลผลการปฏิบัติงาน (KPI) 41

05

หน้า 42

### Action Plan

- แผนยุทธศาสตร์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา 43
- รายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 48
- Satisfaction of Registrar TU 49
- งบประมาณ 2564 50
- การรับรองมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 51

06

หน้า 52

### We Are Reg Familys

- บุคลากรสำนักงานทะเบียนนักศึกษาและระดับการศึกษา 53
- ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ 55
- เลขานุการ และหัวหน้างานทั่วไป 56
- งานทะเบียนประวัตินักศึกษา 57
- งานทะเบียนและวัดผล 58
- งานทะเบียนนักศึกษา ท่าพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พญา 59
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร 60
- งานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน 61
- ข้อมูลติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา 62

## คณะผู้จัดทำหนังสือ

รายงานประจำปีการศึกษา 2564

### ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร. ไชยณรงค์ จักรธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา, รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ สมภาร รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหาร, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนาธร ทะนานทอง รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ, นางสาวบุญจิรา ภูเงิน รักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา, นางกรกนก ประภาสโสภณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัตินักศึกษา, นางสุภาวดี คำม่วง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล, นางอัศณี สงวนสุข หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา ท่าพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พญา, นางสาวสาริยา นวมจิต หัวหน้างานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน, นางสาวสุภารัตน์ ลิจุติภูมิ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร และนางชนานาถ เค้าชาติชาย หัวหน้างานทั่วไป



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

## Annual Report 2021

### ผู้จัดทำหนังสือ

รายงานประจำปีการศึกษา 2564

นายเสกสันต์ อำนวยพานิช นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

และนางสาวพัชราพรรณ ศรีเพียงจันทร์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ



2021  
OFFICE  
OF THE  
Registrar

# 01

The Registrar office  
**Administrative  
Board**



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

OFFICE  
OF THE  
Registrar



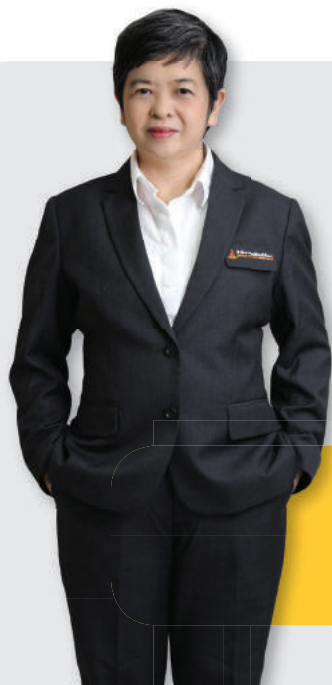
**ผู้อำนวยการ**  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
**รองศาสตราจารย์**  
**ดร. ไชยณรงค์ จักรรณนท์**  
cchainar@reg.tu.ac.th



**รองผู้อำนวยการ**  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
ฝ่ายวางแผนและบริหาร  
**รองศาสตราจารย์**  
**ดร.พิพัฒน์ สมการ**  
Somparn@reg.tu.ac.th



**รองผู้อำนวยการ**  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**ผู้ช่วยศาสตราจารย์**  
**ดร.ธนรร ถานาทอง**  
tanatorn@reg.tu.ac.th



**หัวหน้างานทั่วไป**

ชานานา เค้าชาติชาย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ติดต่อ (82)1641  
kchanana@reg.tu.ac.th

**รักษาการในตำแหน่งเลขาบุการ  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา**

บุญจิรา ภูเงิน  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ  
ติดต่อ (82)1627  
boonpn@reg.tu.ac.th



**รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล**

สุภาวดี คำม่วง  
นักวิชาการศึกษานโยบายและแผน  
ติดต่อ (82)1620  
ksupavad@reg.tu.ac.th



**รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานทะเบียนประวัตินักศึกษา**

กรรณก ประภาสโสภณ  
นักวิชาการศึกษานโยบายและแผน  
ติดต่อ (82)1609  
kornkanok@reg.tu.ac.th



**หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา ศูนย์ท่าพระจันทร์  
ศูนย์ลำปาง และศูนย์พุกยา**

อศณี สงวนสุข  
นักวิชาการศึกษานโยบายและแผน  
ติดต่อ (81)2745  
assanee@reg.tu.ac.th



**รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน  
เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร**

สุภารัตน์ ลิขิตภูมิ  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ  
ติดต่อ (82)1628  
suparat@reg.tu.ac.th



**หัวหน้างานแผน  
และบริหารสำนักงานทะเบียน**

สาริยา นวมจิต  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ติดต่อ (82)1645  
sariya@reg.tu.ac.th





# 02

## // Work & Performance //



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

OFFICE  
OF THE  
Registrar

# งานทั่วไป

## OFFICE OF THE Registrar

ชนานาก เค้าชาติชาย

หัวหน้างานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ติดต่อ 1641

kchanana@reg.tu.ac.th

Reg



## งานทั่วไป

สำหรับงานทั่วไป เป็นทีมงานที่อยู่ในสังกัดงานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน ซึ่งหน้าที่ในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ อาทิ งานสารบรรณ งานอาคารและสถานที่ งานยานพาหนะและขนส่ง และงานประชุมและจัดเลี้ยงประชุม

1. งานอาคารและสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ให้พร้อมกับการใช้งานอยู่เสมอ ปฏิบัติงานดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

2. งานยานพาหนะและขนส่ง ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาให้พร้อมกับการใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงการจัดหายานพาหนะ และดูแลค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

3. งานจัดประชุมผู้บริหาร ประชุมประชาคม รวมทั้งการประชุมต่าง ๆ ที่เป็นเฉพาะกิจของผู้บริหาร

4. งานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา และจัดบุคลากรเข้าร่วมแสดงความยินดีกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ และคำสั่งทั่วไปของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทะเบียนนักศึกษา อาทิ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง รักษาการแทน คำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารจัดการชุดต่าง ๆ ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

**จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน**



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

จากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2564 การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องด้านโครงสร้างพื้นฐานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ 1. ด้านพลังงาน 2. ระบบรักษาความปลอดภัย 3. ระบบจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล 4. ด้านภาวะโรคระบาด COVID-19 และ 5. ด้านปรับปรุงพื้นที่ทางเข้าบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานทะเบียนนักศึกษานั้น ได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน โดยได้มีการปรับปรุงพื้นที่ทางเข้าบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ทั้งนี้ในส่วนของทางลาด (RAMP) ด้านหน้าอาคารเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด รวมถึงจัดทำและปรับปรุงระบบงานสาธารณูปโภคและความปลอดภัยต่าง ๆ

กิจกรรมสำหรับปีงบประมาณ 2564 ที่ผ่านมา ส่วนใหญ่ดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ตามแผน ซึ่งมีบางกิจกรรมที่งานให้ความสำคัญและตระหนักเป็นพิเศษ คือ กิจกรรมมาตรการเกี่ยวกับโรคระบาด (COVID-19) จัดทำมาตรการรับมือและการ

ป้องกันโรคระบาด โดยการจัดการแอลกอฮอล์/น้ำยา/เจลล้างมือสำหรับทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค หน้ากากอนามัย และทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ทุก ๆ 1 ชั่วโมง อาทิ ประตู หน้าต่าง ตลอดจนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอ รักษาระยะห่างทางสังคม ใส่หน้ากากอนามัย และปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างสุขอนามัยที่ดีสำหรับบุคลากรสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

นางชนานาถ เค้าชาติชาย  
หัวหน้างานทั่วไป



# งานทะเบียน ประวัตินักศึกษา

## OFFICE OF THE Registrar

**กรรณก ประภาสโสกน**  
รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานทะเบียนประวัตินักศึกษา  
ติดต่อ 1609  
kornkanok@reg.tu.ac.th

Reg



## งานทะเบียน ประวัตินักศึกษา

อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง มาตรการและคำแนะนำ การป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19 เรื่อง สั่งปิดสถานที่เป็นการ ชั่วคราว (ฉบับที่ 2) ให้ปิดสถานศึกษาทุกระดับในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นการ ชั่วคราวตั้งแต่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 เพื่อให้เป็นการ ป้องกันลดความหนาแน่นและโอกาสในการติดเชื้อของคณาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษารวมถึงในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกรุงเทพมหานคร และการนำไปสู่สถานการณ์ รุนแรงลุกลามมากขึ้นสู่การระบาดระยะที่ 3 ในประเทศไทย มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จึงมีมาตรการ ให้ปิดทำการชั่วคราวในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต โดยให้งดการปฏิบัติงานและการติดต่อราชการใน มหาวิทยาลัย และประกาศแนวทางการให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ช่วงระยะเวลาให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึง ช่วงมกราคม 2565

โดยปกติสำนักงานทะเบียนนักศึกษาให้บริการการขอเอกสาร 2 ช่องทาง คือ 1. ผ่านเคาน์เตอร์บริการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ทั้งท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต 2. ใบบรรองผ่านระบบออนไลน์ โดยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ในรูปแบบลงทะเบียนเท่านั้น จากประกาศดังกล่าวที่อ้างอิง ทำให้สำนักงาน ทะเบียนนักศึกษามีการปรับเปลี่ยนช่องทางการให้บริการจากเดิม เพิ่มขึ้นอีก 2 ช่องทาง ดังนี้

บริการได้ครอบคลุมทุกกลุ่ม  
เป้าหมายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว  
เข้าถึงง่ายแบบ Real time



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

1. จัดส่งเอกสารทุกประเภท (ยกเว้นใบปริญญาบัตรและใบแปลปริญญาบัตร) ทางไปรษณีย์แบบ EMS (ไม่รวมส่งต่างประเทศ)

2. จัดส่งเอกสารทางการศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษา หรือผู้รับบริการของเรา ได้รับเอกสารทางการศึกษา สะดวก และรวดเร็วขึ้น และสามารถนำ File Electronic ไปใช้งานได้ทันทีภายหลังการชำระเงิน และเป็นการลดจำนวนนักศึกษาติดต่อเคาน์เตอร์บริการ

จากการดำเนินการต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่ผ่านมานั้น ถือว่าการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่ายแบบ Real time เพื่อตอบสนองตาม Life Style เฉพาะบุคคล (Personalized Service)

แต่การเริ่มต้นทำงานทุกอย่างย่อมมีปัญหา และอุปสรรค การให้บริการเอกสารทางการศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ก็เช่นเดียวกัน ผู้รับบริการได้รับเอกสารทางการศึกษา ในรูปแบบของ File Electronic โดยจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารไปใช้งานได้ หลังจากการชำระเงินแล้ว ไม่เกิน 2 วันทำการ การนำเอกสารทางการศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไปใช้ พบว่าบางหน่วยงานต้องการเอกสารทางการศึกษาที่เป็นต้นฉบับ ที่มีประทับตราธรรมจักร เพราะมองว่ารูปแบบเอกสารทางการศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เป็นไฟล์สำเนา เพราะไม่มีประทับตราธรรมจักรสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ได้มีประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติในการขอและออกเอกสารทางการศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งการใช้เอกสารทางการศึกษารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานของบุคลากรงานทะเบียนประวัตินักศึกษา ยังแบ่งความรับผิดชอบงานออกตามคณะ และภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล แต่งานบางประเภทจะอยู่กับเจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียว ยังไม่ได้มีการศึกษา หรือเรียนรู้วิธีการทำงานไปยังเจ้าหน้าที่คนอื่น เช่น งานตรวจสอบ

คุณวุฒิ งานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร งานถอนชื่อคะแนนต่ำ 60 ใน 100 ด้วยเหตุผลที่ว่า เวลาปฏิบัติงานกับภาระงานของแต่ละบุคคลนั้นอยู่ในขีดจำกัด

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ได้นำระบบลีน (LEAN) เข้ามาปรับใช้ในงานด้านการบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น องค์กรสามารถปรับตัวเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระบบลีน (LEAN) นั้นต้องการที่จะทำให้ผู้รับผิดชอบงานโดยตรงแต่ละงานนั้นตระหนักถึงกระบวนการทำงานเฉพาะกระบวนการที่มีคุณค่าเท่านั้น ไม่ต้องเสียเวลากับกระบวนการที่ไม่จำเป็น แล้วทุกคนจะมีเวลาทำงานมากขึ้นเพื่อจะได้นำเวลาไปคิดพัฒนางานของตนเอง และสามารถแบ่งเวลาไปเขียนคู่มือปฏิบัติการทำงานได้อีกด้วย

## กรรณก ประภาสโสภณ

รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานทะเบียนประวัตินักศึกษา



# งานทะเบียน และวัดผล

## OFFICE OF THE Registrar

สุภาวดี คำม่วง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล  
นักวิชาการศึกษานโยบายการพิเศษ  
ติดต่อ 1620  
ksupavad@reg.tu.ac.th

Reg





## งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียนและวัดผล รับผิดชอบงานดูแลฐานข้อมูลการลงทะเบียน รายวิชา การตรวจสอบผลการลงทะเบียนรายวิชา การขอผ่อนผันและคืนเงิน ค่าธรรมเนียม การจัดห้องบรรยาย-ห้องสอบ การรวบรวมตรวจสอบข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาและผลการศึกษา การตรวจสอบสถานภาพทางวิชาการ การตรวจสอบการจบการศึกษา และการผลิตเอกสารรับรองการศึกษา

นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ผลิตเอกสารทางการศึกษาแก่นักศึกษาที่ไม่ สำเร็จการศึกษา (UNFULFILLED REQUIREMENTS) กรณีลาออก หรือกรณี มหาวิทยาลัยให้ออก (ถูกถอนชื่อคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์) ซึ่งปรากฏว่ายังมี นักศึกษาบางรายต้องการเอกสารไม่สำเร็จการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการ ศึกษาเข้าใหม่ หรือใช้ในการเทียบโอนรายวิชา

ในปัจจุบันสำนักงานทะเบียนนักศึกษาได้พัฒนาระบบให้บริการ โดย จัดทำเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เป็นอิเล็กทรอนิกส์ (PDF ไฟล์) เพื่อสามารถ ให้บริการแก่ผู้รับบริการที่มาติดต่อได้ทันที ภายใต้ “โครงการจัดทำเอกสาร การศึกษาเป็นอิเล็กทรอนิกส์” ตามกิจกรรมการจัดทำเอกสารไม่สำเร็จการ ศึกษา (ลาออก ให้ออก) เป็นอิเล็กทรอนิกส์ (PDF ไฟล์)

เนื่องจากการผลิตเอกสารให้กับนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตาม กรณีข้างต้น จะดำเนินการเมื่อมีนักศึกษามาร้องขอ เป็นราย ๆ ครั้งคราว มีการนัดรับเอกสาร และไม่ได้จัดเก็บข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์ (PDF ไฟล์) ทำให้ผู้รับบริการบางรายที่ต้องการเอกสารไม่สำเร็จการศึกษาอย่างเร่งด่วน ประสบกับปัญหาที่จะนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ นอกจากนี้นักศึกษาบางราย

ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีหลักการ  
ในการทำงาน วางแผนการทำงาน  
วิเคราะห์ผลการทำงานและพัฒนาการ  
ทำงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

ไม่สะดวกที่จะเข้ามาติดต่อที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ศูนย์รังสิต ทำให้เกิดความล่าช้าในการขอเอกสาร รวมทั้งเกิดเหตุการณ์โรคภัย (Covid-19) ที่จะทำให้เกิดมิติการให้บริการในรูปแบบใหม่ (เว้นระยะห่าง)

โดยงานทะเบียนและวัดผล จะดำเนินการผลิตเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษา กรณีลาออก หรือกรณีมหาวิทยาลัยให้ออกเป็นต้นฉบับ และจัดเก็บข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์ (PDF ไฟล์) เข้าในระบบบริการการศึกษา ทั้งนี้จะช่วยทำให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษามีข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ โดยผู้รับบริการสามารถรับเอกสารได้ทันทีเมื่อมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการได้ทั้งที่ท่าพระจันทร์และ ศูนย์รังสิต รวมทั้งนักศึกษาเก่าที่ติดต่อผ่านทาง [www.reg.tu.ac.th](http://www.reg.tu.ac.th). เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้บริการแก่นักศึกษาที่มารับบริการหน้าเคาน์เตอร์ และมุ่งเน้นให้การบริการที่มีคุณภาพ สะดวก และรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของนักศึกษาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ และนอกจากนี้ยังเป็นการจัดเก็บเอกสารผู้ไม่สำเร็จการศึกษาในรูปแบบ PDF ไฟล์เข้าระบบบริการการศึกษา

จากการดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ในปีงบประมาณ 2564 ที่ผ่านมา นั้น เมื่อตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ แล้วทางงานทะเบียนและวัดผลเห็นว่าไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องกล่าวคือ นักศึกษาที่ลาออกไม่ได้ศึกษาหรือไม่มีผลการศึกษาซึ่งจะนำไปเป็นประโยชน์อย่างเช่นการนำไปเทียบโอนเพื่อศึกษาต่อ เป็นการเพิ่มภาระในการจัดทำเอกสาร ทางงานทะเบียนและวัดผลจึงจะได้มีการหารือในการดำเนินการในส่วนนี้ต่อไป

และนอกจากนี้งานทะเบียนและวัดผล กำหนดแผนงานการดำเนินงานตามกลยุทธ์ MASS เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้ ดังนี้

1. ให้อุปกรณ์ภายในงานฯ สามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อการปฏิบัติงานเพื่อจัด/ลด/โอนความเสี่ยงในการทำงาน
2. กำหนดแนวปฏิบัติของงานทะเบียนและวัดผล เพื่อให้มี Service Mind เพื่อให้นักศึกษา ทุกระดับปริญญาประสบความสำเร็จในการลงทะเบียนเรียน
3. วางแผนการให้บริการแก่ภายในสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและได้รับความพึงพอใจ
4. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีหลักการในการทำงาน วางแผนการทำงาน วิเคราะห์ผลการทำงานและพัฒนาการทำงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ
5. ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่ายในการทำงานภายในงาน ระหว่างงาน และหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัย

### สุภาวดี คำม่วง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล



# งานทะเบียนนักศึกษา ศูนย์ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พัทยา

## OFFICE OF THE Registrar

**อศณี สงวนสุข**

หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา  
ศูนย์ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พัทยา  
นักวิชาการศึกษาระดับปริญญาโท  
ติดต่อ (81)2745  
assanee@reg.tu.ac.th

Reg



## งานทะเบียนนักศึกษา ศูนย์ท่าพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พัทยา

สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา  
ทุกเรื่อง เมื่อมีการสอบถาม



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

สำหรับปีงบประมาณ 2564 งานทะเบียนนักศึกษาท่าพระจันทร์ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงานใน 2 ส่วนด้วยกัน

ส่วนที่ 1 พัฒนาระบบข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

ในการจัดเก็บเอกสารสำหรับการศึกษาเป็นอิเล็กทรอนิกส์ คือ การจัดเก็บเอกสารประวัตินักศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูลนักศึกษาย้อนหลังตั้งแต่ปี 2549 - ปัจจุบัน โดยสแกนเอกสารขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษาของนักศึกษาที่ยังไม่สแกนในปี 2549-2559

เนื่องจากงานทะเบียนนักศึกษาท่าพระจันทร์ มีเอกสารประวัตินักศึกษาที่หมดระยะเวลาการศึกษา และอยู่ในข่ายที่จะหมดระยะเวลาการศึกษาตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยจึงได้ทำการบันทึกประวัตินักศึกษา ด้วยการสแกน และจัดเก็บประวัตินักศึกษาเข้าระบบบริการทางการศึกษา เพื่อให้สามารถตรวจสอบฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 การผลิตเอกสารสำคัญทางการศึกษา การขอเอกสารทางการศึกษา ประเภทเซ็นชอง เฉพาะ To whom it may concern ที่หน้าเคาน์เตอร์บริการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ท่าพระจันทร์ สามารถรับเอกสารเซ็นชองได้ทันทีในวันที่มาติดต่อ ไม่ต้องนัดวันรับเอกสาร

การให้บริการเอกสารประเภทเซ็นชอง หมายถึง การให้บริการนักศึกษา/ศิษย์เก่าที่มาติดต่อ ขอเอกสารใบรับรองประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองคุณวุฒิ ทรานสคริปส์ ใส่ในซองจดหมายที่หน้าของมีพิมพ์คำว่า To whom it may concern ปิดผนึก ประทับตราลายเซ็นนายทะเบียนและตราธรรมจักรตรงชื่อนายทะเบียนด้านหลังซองจดหมาย

ประเภทการใช้งาน เป็นการรับรองเอกสารจบการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาจัดส่งไปให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ

โดยมีกระบวนการผลิตเอกสารประเภทเซ็นชอง เฉพาะกรณี To whom it may concern

1. รับคำร้องขอเอกสารเซ็นชองผ่านเคาน์เตอร์บริการ โดยแสดงบัตรประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยราชการ เพื่อยืนยันตัวตน และดำเนินการบันทึกข้อมูลคำร้องเข้าระบบบริการหน้าเคาน์เตอร์

2. พิมพ์ใบส่งเงินค่าธรรมเนียม เพื่อนำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคาร หรือชำระผ่านระบบ QR Code

3. ดำเนินการออกหลักฐานทางการศึกษาตามคำร้องขอ และรับรองเอกสารโดยประทับตราคุณธรรมจักร นำใส่ซองจดหมายที่หน้าของมีพิมพ์คำว่า To whom it may concern ปิดผนึก ประทับตราลายเซ็นนายทะเบียนและตราธรรมจักรตรงชื่อนายทะเบียนด้านหลังซองจดหมาย ส่งให้ผู้รับบริการ และให้ผู้ปฏิบัติงานประทับตรา “รับเอกสารแล้ว” ในหลักฐาน

การชำระเงิน และส่งคืนให้นักศึกษา หรือผู้รับบริการ ลงชื่อ ยืนยันการรับเอกสารที่ใบส่งเงินค่าธรรมเนียม

4. กรณีการรับเอกสารได้ทันที มีเงื่อนไขคือต้องมีข้อมูลเอกสารทางการศึกษา อยู่ในระบบจัดเก็บเอกสารแล้วเท่านั้น หากไม่มีจะออกไปนัดรับเอกสาร เพื่อมารับเอกสารเซ็นชองตามวันที่กำหนดไว้

โดยมีเวลามาตรฐานในการผลิตเอกสารเซ็นชอง ประเภท To whom it may concern ใช้เวลา 60 นาที/ซอง

สืบเนื่องจากสถานการณ์โควิด -19 จากระยะแรกที่ยังคงให้สลับกันเข้าทำงาน จัดเวร และสุดท้ายต้องทำงานที่บ้าน 100% จึงทำให้เกิดการปัญหา อุปสรรค ที่เกิดจากภาระงานที่รับผิดชอบในด้านการบริการนักศึกษา ศิษย์เก่า ซึ่งผู้บริหารสำนักงานทะเบียน ได้พยายามแก้ไขปัญหาและอุปสรรค จำเป็นต้องปิดเคาน์เตอร์ ในช่วงแรก ยังไม่กระทบมากเนื่องจากมีการหยุดภารกิจทั้งหมดของประเทศ แต่เมื่อถึงระยะเวลาหนึ่ง ก็เริ่มมีความต้องการด้านเอกสารใบรับรอง เพื่อนำไปใช้งาน นักศึกษามีความต้องการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ จึงเกิดปัญหงานที่รับผิดชอบทั้งด้านการผลิตเอกสาร ใบรับรองต่าง ๆ และการตอบปัญหาข้อสงสัยกับนักศึกษา

ด้านงานเอกสารใบรับรองนักศึกษาและศิษย์เก่า ที่ยังจำเป็นต้องให้บริการอยู่จึงต้องบริการผ่านช่องทางอื่น เช่น โดยการให้นักศึกษาขอเอกสารผ่านระบบออนไลน์ โดยมีการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ได้เพียงอย่างเดียว แต่ยังคงปัญหาทำให้เจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียน ยังต้องเดินทางเข้าทำงานที่สำนักงานอาทิตย์และ 2-3 วัน จึงทำให้มีแก้ไขปัญหาเกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการบริการในรูปแบบออนไลน์อย่างเต็มรูปแบบโดยสำนักงานทะเบียนฯ ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เป็นการจัดส่งเอกสารเป็นรูปแบบ

อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และจัดส่งให้ทางระบบออนไลน์ได้จากการให้บริการการขอเอกสารใบรับรองผ่านระบบและมีการผลิตเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์จึงทำให้สามารถบริการเอกสารในรูปแบบไฟล์ส่งผ่านระบบออนไลน์ได้ ในขณะที่เจ้าหน้าที่สามารถทำงานที่บ้านได้ นักศึกษา และศิษย์เก่า โดยไม่ต้องเดินทางมาทำงานที่สำนักงาน ไม่ต้องพบปะกัน ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของสถานการณ์โควิด-19 ซึ่งในขณะนี้ยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำการจัดส่งเอกสารใบรับรองจบการศึกษาให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศโดยตรงผ่านอีเมลที่เป็นของมหาวิทยาลัยของต่างประเทศ

ด้านงานประสานงานและตอบคำถามนักศึกษา ต้องปรับเปลี่ยนเป็นการรับโทรศัพท์ทางมือถือของงาน ซึ่งมีเพียง 1 เครื่องและมีคำถามเข้ามาตลอดเวลา มีสายซ้อน มีความต้องการสอบถามข้อมูลเข้ามามาก จึงต้องปรับเปลี่ยนเป็นการรับข้อมูล/คำร้องผ่านอีเมลแทน โดยการตั้งชื่ออีเมลของงานบริการ และประชาสัมพันธ์ให้คน. ติดต่อผ่านอีเมล โดยให้นักศึกษาเขียนอีเมลเป็นคำร้องแทน หากมีรายละเอียดที่สำคัญ ก็จะให้กรอกแบบฟอร์มส่งผ่านอีเมลได้ ซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาได้ผลดี สามารถส่งไฟล์และเอกสารที่จำเป็นต้องแนบ

จากปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดในช่วงสถานการณ์โควิด-19 จึงทำให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในงานให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานที่บ้าน ให้ได้ 100% สามารถแยกได้ ดังนี้

1. โดยบุคลากรสามารถเรียนรู้และใช้ระบบประชุมงานร่วมกัน ช่วยกันแก้ไขปัญหาของงานร่วมกันได้ ซึ่งถือเป็นการพัฒนาให้มีความรู้สามารถประชุมผ่านระบบได้ เป็นวัน ๆ ซึ่งจะต้องมีการคิดและวางแผนว่าจะต้องไป

ประชุมที่ไหน จะต้องมีเน็ตให้พอเพียงพอเวลาที่ประชุมอบรม จะต้องสามารถโต้ตอบผ่านในที่ประชุมได้ด้วยเพื่อตอบคำถามและความคิดเห็น โดยการพูดโต้ตอบต้องใช้ประชุมทางมือถือ และ เพื่อเห็นเอกสารได้ชัดเจน จะต้องเปิดหน้าจอ PC ควบคู่กันไป สิ่งเหล่านี้เป็นการเรียนรู้ คิด วางแผน เพื่อให้การประชุมลุล่วง สมบูรณ์

2. จากปัญหาที่มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และภาระงานได้อย่างเต็มที่ ถึงแม้ว่าต้องทำงานที่บ้าน มีความมุ่งมั่นในการทำงาน เพื่อให้งานเสร็จและทันเวลา และให้สามารถบริการคน. ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีบางงานที่ไม่สามารถดำเนินการที่บ้าน ก็จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่เดินทางเข้าที่ทำงาน ให้สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ เพื่อให้คน. ได้รับเอกสารได้ทันใช้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีความเสียสละ ต้องเรียนรู้ ระวังตัวเองในการเดินทางเข้าที่ทำงานในสถานการณ์โรคระบาด

3. บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง ให้มีความอดทนอดกลั้น เสียสละ เพื่อให้บริการให้นักศึกษา ศิษย์เก่าให้ได้รับการบริการได้ทันเวลา ปรับรูปแบบในการให้บริการโดยการตอบคำถามผ่านอีเมล แทนการรับโทรศัพท์ในสำนักงานทำงานผ่านระบบออนไลน์ เช่น การออกไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การขอรับปริญญาบัตรผ่านเคาน์เตอร์บริการ โดยการนัดล่วงหน้า การขอรับใบรับรองโดยการเข้ามาใช้บริการเอกสารเป็นกระดาษตามที่จำเป็นตามความต้องการของบางหน่วยงานที่ยังต้องการเอกสารกระดาษ มิตราประทับ ซึ่งไม่สามารถบริการผ่านระบบได้

และในอนาคตมีการวางแผนพัฒนาระบบงานให้สามารถดำเนินการให้บริการได้โดยไม่ต้องผ่านเจ้าหน้าที่ให้มากขึ้น เพื่อรองรับกับจำนวนของบุคลากรที่จะน้อยลง

เรื่อย ๆ จากสถานการณ์ของโรคระบาด ยังไม่สามารถกำหนดการพัฒนาบุคลากรให้ไปแนวทางใด แต่สิ่งที่จะให้บุคลากร เข้าใจ ตระหนักในหน้าที่การให้บริการคน. หรือศิษย์เก่า และพัฒนาตนเองให้สามารถปรับตัว ปรับใจ ปรับวิธีการให้สามารถบริการและทำงานได้ทันเวลา ให้งานสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี และสิ่งสำคัญ คือ สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ทุกเรื่อง เมื่อมีการสอบถามผ่านทางอีเมล มีความรับผิดชอบ ต้องเข้าไปอ่านตอบคำถามทุกวันให้ได้เหมือนโทรศัพท์ที่สามารถโต้ตอบ ไม่ต้องรอ เพื่อไม่ให้นักศึกษาเห็นความแตกต่างระหว่างโทรศัพท์หรืออีเมล สิ่งเหล่านี้สำคัญต้องปลูกฝังให้บุคลากรตระหนักเพื่อให้งานราบรื่น สะดวก และรวดเร็ว

### อัศณีย์ สงวนสุข

หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษาศูนย์ท่าพระจันทร์  
ศูนย์ลำปาง และศูนย์พัทลุง



# งานแผนและบริหาร สำนักงานทะเบียน

## OFFICE OF THE Registrar

สาริยา นวมจิต

หัวหน้างานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ติดต่อ 1645

sariya@reg.tu.ac.th

Reg



## งานแผนและบริหาร สำนักงานทะเบียน

นับตั้งแต่ตุลาคม 2560 ได้มีการจัดรูปแบบการบริหารจัดการในรูปแบบทีมงาน เพื่อให้การดำเนินงานได้คล่องตัวและสอดคล้องประสานกันมากขึ้น โดยแบ่งทีมงานออกเป็น 4 ทีม ได้แก่

1. ทีมงานแผนและประกันคุณภาพ ดูแลแผนงาน งบประมาณ ประกันคุณภาพ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ทีมทรัพยากรบุคคล ดูแลงานแผน ทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร
3. ทีมการเงิน บัญชี และพัสดุ ดูแลเรื่องการเงิน บัญชี และพัสดุ
4. ทีมงานทั่วไป ดูแลเรื่องสารบรรณ ประชุมพิธีการ อาคารและยานพาหนะ

ในแต่ละทีมจะมีการกำหนดหัวหน้าทีม เพื่อช่วยหัวหน้างานในการประสาน ติดตามงาน ในภาพรวม

สำหรับทีมที่ 4 มีหัวหน้างานทั่วไป กำลังหลักสำคัญ ที่เข้ามาช่วยควบคุมดูแลงาน

ปรับปรุงงาน การรายงานต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ อยู่ที่ไหนก็สามารถอ่านรายงานได้แบบ real time



คุณธีรรัตน์  
หัวหน้าทีมที่ 1

คุณทองยูน  
ทีมที่ 3

คุณดวงพร  
ทีมที่ 2

คุณชนานถ  
ทีมที่ 4

จากทั้งหมด 17 โครงการของสำนักงานทะเบียนฯ งานแผนและบริหารมีส่วนร่วมในการพัฒนางานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ทั้งหมด 9 โครงการตามยุทธศาสตร์สำนักงานในแต่ละประเด็น

## S (Service Excellence) บริการที่เป็นเลิศ

- เสริมสร้างวิธีการทำงานที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน (SLA)

## O (Organization First) มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อองค์กร

- พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของ สนท.
- Lean Project
- แผนแม่บทบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Development Plan)
- จัดทำแผนและพัฒนาบุคลากร
- เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

## Proud ด้วยความภาคภูมิใจ

- Proud Awards
- จัดทำองค์ความรู้ของ สนท.
- เทียบเคียงความเป็นผู้นำงานทะเบียนในประเทศไทย



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# LEAN PROJECT

## รายงาน



จปประมาณ



กานเงิน



พิสดุ เอกสารสำคัญ  
ทะเบียนคุมสัญญา



บัญญัติ



ทรัพยากรบุคคล



การเงินออนไลน์  
SLA ตัดเงิน  
จำนวนเงิน-ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากปีที่ผ่านมาเกิดการแพร่ระบาดของโควิด-19 ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ทั้งกิจกรรมปกติ และโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามแผน ซึ่งก่อนหน้างานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียนได้เริ่มทำงานหลาย ๆ อย่างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ประโยชน์จากการทำงานผ่านผลิตภัณฑ์ Google Apps ที่นอกเหนือจาก Gmail อาทิ Drive, Sites, Docs, Forms, Sheets จึงนำมาเป็นไอเดียในการปรับรูปแบบของการดำเนินงาน ในแบบที่เรียบง่าย แต่ได้ผลมาก เช่น การเสนอปรับปรุงงานการรายงานต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ อยู่ที่ไหนก็อ่านรายงานได้ แบบ real time



อีกหนึ่งผลงานที่สำคัญ เป็นที่น่าภาคภูมิใจของเราชาวสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ได้รับการรับรองระบบการทำงาน ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2564 เราในฐานะของผู้รับผิดชอบในการเริ่มก่อร่าง การประสานงานหลัก และร่วมดำเนินการในกิจกรรมเช่นเดียวกันกับทุกคนในสำนักงานทะเบียนนักศึกษา การได้ใบรับรองครั้งนี้นอกจากจะปลื้มใจ หายเหนื่อยแล้ว ยังเป็นจุดผลักดันให้เราได้มีมุมมองการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น การเชื่อมโยงเรื่องราวจากเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ISO PDCA Lean เข้ามากับการปรับรูปแบบการทำงาน การดำเนินการในโครงการที่สอดคล้องกัน ทำโครงการนี้ได้ส่งผลต่อถึงโครงการนั้น

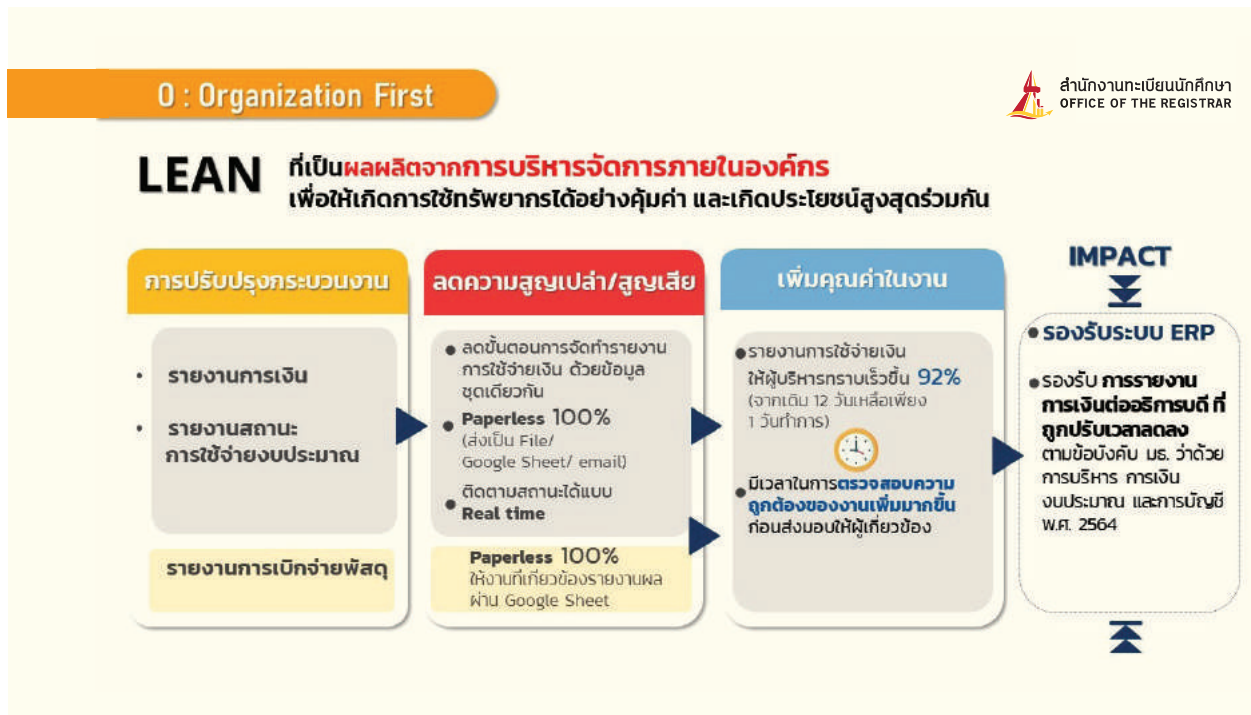
เหนือสิ่งอื่นใด นอกจากผลความสำเร็จของโครงการ ผลลัพธ์ที่ภาคภูมิใจมากสำหรับพวกเรา คือการได้เห็นสมาชิกในทีม ร่วมมือร่วมแรง อาสาดำเนินงาน ร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ แบบข้ามสายงาน

แน่นอนว่าจากสถานการณ์โควิด-19 เป็นช่วงที่กำลังดำเนินการทำ เอกสารคุณภาพ การจัดทำรายงาน เพื่อรองรับการตรวจ การดำเนินการแบบออนไลน์ ทำให้ต้องสร้างวิธีการตรวจสอบเอกสาร การรวบรวมไฟล์งานต่าง ๆ การทำงานผ่านออนไลน์อาจเป็นเรื่องที่ไม่คุ้นชินกับบางท่าน เพื่อการสื่อสารที่ชัดเจน จึงปรับกลยุทธ์ในการจัดทำคลิปสั้น ๆ คู่มือง่าย ๆ infographic ในการใช้งาน ในการสื่อสารกัน ต้องเรียนรู้ในการใช้งานระบบบริหารจัดการที่มหาวิทยาลัย พัฒนามากขึ้น และต้องดำเนินงานควบคู่ไปกับระบบเดิม หรือเพิ่มเติมอีกระบบ เช่น ระบบ ERP ทำงานไม่ทัน แต่เราต้องจัดการให้ได้ โดยใช้วิธีการจัดลำดับความสำคัญของงานเข้ามาช่วย การมีกลุ่มพี่เลี้ยงในการทำงาน การบันทึกวิดีโอเพื่อให้สามารถดูย้อนหลังได้

สำหรับแผนการพัฒนาศูนย์บริการของเราจะแยกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. แผนงาน : เราเดินหน้าสานต่อการปรับปรุงกระบวนการภายใน เพื่อยกระดับการทำงาน ด้วย Lean และ ISO เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย และการสร้างฐานข้อมูลกลาง คลังไฟล์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้สามารถสืบค้นได้ง่าย

2. แผนการพัฒนาศูนย์บริการประจำงาน : ไม่ว่าใคร ๆ ก็เป็นพี่เลี้ยงได้ ด้วยการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทีม เรื่องเทคนิควิธีการทำงาน การใช้ประโยชน์จากโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ พัฒนาการฝึกการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพิ่มพูนเทคนิคการสื่อสาร เติมโอเดียในการจัดทำรายงานให้น่าสนใจ และกลยุทธ์ในการสร้างความสัมพันธ์



# งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร

## OFFICE OF THE Registrar

สุภรัตน์ ลิขิตภูมิ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

และสื่อสารองค์กร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ติดต่อ 1628

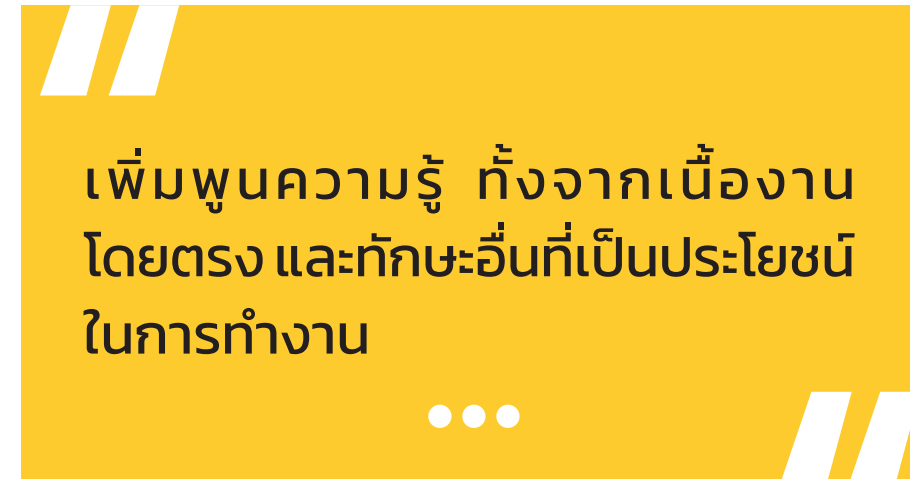
suparat@reg.tu.ac.th

Reg



# งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินภารกิจหลักของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา โดยมีหน้าที่ในการให้บริการและดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริการทางการศึกษา, Website และ Mobile Application ต่าง ๆ, งานระบบเครือข่าย, ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา, การประมวลผลทะเบียนนักศึกษา, การให้บริการข้อมูล ทั้งที่เป็นข้อมูลและสถิติ, งานบริการเทคโนโลยีให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักทะเบียนฯ งานบริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์/อิเล็กทรอนิกส์และงานประสานการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ



The image shows three screenshots related to a chatbot system. The left screenshot is a mobile chat interface titled 'Student Contacts Chat' with a search bar and a list of contacts including KONG, Kat Wolf, pang, Artsuma, Pan, and Thicha. The middle screenshot shows a chatbot interface with a menu of applications such as 'การถือของข้าม', 'เข้าชั้นเรียน', and 'ดาวน์โหลด'. The right screenshot is a web-based data table titled 'รายการชุดคำถาม' (Question Set List) with columns for 'ชื่อคำถาม' (Question Name), 'วันที่ตั้งคำถาม' (Question Date), 'ผู้ตั้งคำถาม' (Questioner), 'วันที่ตอบ' (Answer Date), and 'ผู้ตอบ' (Answerer). The table contains 10 rows of data.

ชื่อคำถาม	วันที่ตั้งคำถาม	ผู้ตั้งคำถาม	วันที่ตอบ	ผู้ตอบ
เรื่องระเบียบ	04/07/2021 14:57:39	นาง 1 เทศบาล	04/07/2021 14:57:39	นาง 1 เทศบาล
การขอใบรับรองการจบ	09/06/2020 14:23:03	นาง 1 เทศบาล	09/06/2020 14:23:03	นาง 1 เทศบาล
เกณฑ์การรับเข้าเรียน	09/06/2020 13:47:01	นาง 1 เทศบาล	09/06/2020 13:47:01	นาง 1 เทศบาล
ลงทะเบียน	09/06/2020 13:18:18	นาง 1 เทศบาล	09/06/2020 13:18:18	นาง 1 เทศบาล
การขอใบ	09/06/2020 12:50:53	นาง 1 เทศบาล	09/06/2020 12:50:53	นาง 1 เทศบาล
การขอใบ	09/06/2020 11:58:52	นาง 1 เทศบาล	09/06/2020 11:58:52	นาง 1 เทศบาล
การขอใบ	09/06/2020 11:49:54	นาง 1 เทศบาล	09/06/2020 11:49:54	นาง 1 เทศบาล
การขอใบ	09/06/2020 11:40:58	นาง 1 เทศบาล	09/06/2020 11:40:58	นาง 1 เทศบาล
การขอใบ	11/01/2020 19:12:27	นาง 1 เทศบาล	11/01/2020 19:12:27	นาง 1 เทศบาล
การขอใบ	11/01/2020 12:30:50	นาง 1 เทศบาล	11/01/2020 12:30:50	นาง 1 เทศบาล

ในปัจจุบันการขอเอกสารทางการศึกษา เช่น ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบเกรด ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ผ่านเครื่องออกใบรับรองอัตโนมัติ นั้นจะต้องชำระเงินค่าเอกสารด้วยกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ในบัตรนักศึกษา ผ่านเครื่อง EDC ซึ่งมีความยุ่งยากในการเติมเงินเข้ากระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ และมีความเสี่ยงเป็นอย่างมากที่เครื่องหรืออุปกรณ์จะเกิดปัญหา งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ จึงมีแนวคิดในการเปลี่ยนระบบการชำระเงินเป็นชำระเงินผ่านช่องทาง Mobile Banking โดยใช้แอปพลิเคชันของธนาคารในการสแกน QR Code ที่หน้าจอเครื่องออกใบรับรองอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษามีเครื่องออกใบรับรองอัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพ การให้บริการมากขึ้น หลีกเลี่ยงปัญหาจากเครื่อง EDC และจะช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงินแก่ผู้รับบริการ

และด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วถือเป็นเรื่องสำคัญ สำนักงานทะเบียนฯ เองเป็นหนึ่งในหน่วยงานที่ให้บริการตอบข้อคำถาม/ปัญหา/การบริการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาในมหาวิทยาลัยผ่านช่องทาง เว็บไซต์, Fanpage Facebook, แอปพลิเคชัน LINE เป็นต้น จึงได้ดำเนินการปรับปรุงการบริการให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับความพึงพอใจมากที่สุด โดยใช้แนวคิดในการนำข้อคำถามต่าง ๆ ที่เข้ามายังสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มาวิเคราะห์ด้วยระบบปัญญาประดิษฐ์และนำผลการวิเคราะห์ข้อคำถามจากนักศึกษามาหาแนวทางในอนาคตที่จะปรับปรุงการบริการปรับปรุงการให้บริการต่าง ๆ

อย่างไรก็ตามการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริการทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนาระบบเพิ่มเติมเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน เช่น การติดตามหนี้สิน และการตรวจสอบการลอกเลียนแบบวิทยานิพนธ์ของห้องสมุด ฯลฯ การบริหารจัดการให้ระบบดังกล่าวให้สามารถให้บริการได้ มีประสิทธิภาพ ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากยิ่งขึ้น ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำระบบสำรองระบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อความมั่นคงของระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้ตามปกติอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

สำหรับอนาคตนั้น ได้มองเห็นถึงความสำคัญของการทำงาน และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ จึงได้กำหนดแผนงานการดำเนินงานตามกลยุทธ์ So Proud เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีหลักการในการทำงาน วางแผนการทำงาน วิเคราะห์ผลการทำงานและพัฒนาการทำงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในงาน เพิ่มพูนความรู้ทั้งจากเนื้อหาโดยตรงและทักษะอื่นที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน
3. สนับสนุนให้บุคลากรภายในงานฯ สามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อการปฏิบัติงานเพื่อขจัด/ลด/โอนความเสี่ยงในการทำงาน
4. วางแผนการให้บริการแก่ภายในสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ได้มีระบบที่ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง
5. ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นทีม

### สุภรัตน์ ลิขิตภูมิ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

และสื่อสารองค์กร



# 03

## // The Story of Registrar //



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

OFFICE  
OF THE  
Registrar

“...บริการที่เป็นเลิศ  
มุ่งมั่นทุ่มเท  
เพื่อองค์กร  
ด้วยความภาคภูมิใจ



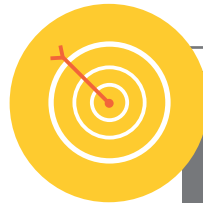
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR



vision

» **วิสัยทัศน์** «

“เป็นผู้นำด้านการให้บริการงานทะเบียนนักศึกษา  
ในประเทศไทย โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็น  
หลักในการขับเคลื่อนองค์กร”



mission

» **พันธกิจ** «

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการ  
ด้านงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่เข้าศึกษา  
จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยมีภารกิจหลัก

- 1) ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ จัดเก็บข้อมูลประวัติ นักศึกษา  
ศิษย์เก่า
- 2) สนับสนุนงานด้านการผลิตบัณฑิต รับลงทะเบียนเรียน  
ตรวจสอบสถานภาพทางวิชาการ ประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบและ  
เสนออนุมัติปริญญา ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- 3) ผลิตเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ค่านิยมองค์กร

**SO Proud**

Service Excellence  
Organization First

OFFICE  
OF THE  
Registrar

# Story of Registrar

> ปีพ.ศ.  
2525

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีการปรับปรุง โดยยกฐานะงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาขึ้นเป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2525

> ปีพ.ศ.  
2529

มหาวิทยาลัยขยายการเรียนการสอนมายังมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตเป็นปีแรกสำนักทะเบียนและประมวลผล จึงจัดตั้ง “ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ศูนย์รังสิต” ขึ้น

> ปีพ.ศ.  
2549

จัดตั้ง “ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์” ปฏิบัติงานประจำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เพื่อสนับสนุน ให้คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/โครงการที่จัดการเรียนการสอน ท่าพระจันทร์ ทำหน้าที่ตั้งแต่รับเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา เช่นเดียวกับสำนักทะเบียนฯ ศูนย์รังสิต





# OFFICE OF THE Registrar



» ปีพ.ศ.  
2553

สำนักทะเบียนและประมวลผล แบ่งส่วนราชการใหม่ออกเป็น 8 ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายรับเข้าศึกษา
- ฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ
- ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 1
- ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 2
- ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ทำพระจันทร์
- ฝ่ายประมวลข้อมูล
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายยุทธศาสตร์

» ปีพ.ศ.  
2559

22 มีนาคม 2559 สำนักทะเบียนและประมวลผล เปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น “สำนักงานทะเบียนนักศึกษา”

» ปีพ.ศ.  
2560

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ขออนุมัติกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนงานใหม่ แบ่งส่วนงานออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. งานทะเบียนและวัดผล
3. งานทะเบียนนักศึกษาศูนย์ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พัทลุง
4. งานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร







สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

## โครงการแบ่งส่วนงาน ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



# 04

## Project Working Committees



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

### Project Working Committees

#### : คณะกรรมการดำเนินงาน

นอกจากการบริหารงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแล้ว สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ยังมีคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการทำหน้าที่ขับเคลื่อนการบริหารงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกภารกิจหลักในการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วย **คณะกรรมการบริหารสำนักงานทะเบียนนักศึกษา** ทำหน้าที่กำหนดทิศทาง นโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนควบคุมดูแลบริหารงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดในการดำเนินงานภายในสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงาน

นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เป็นฟันเฟืองในการขับเคลื่อนภารกิจ และการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ อีกมากมาย อันประกอบไปด้วย

**คณะกรรมการบริหารคุณภาพสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (ISO)**

**คณะกรรมการสานสัมพันธ์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา**

**คณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (KM)**

**คณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการดูแลผลการปฏิบัติงาน (KPI)**

# คณะกรรมการบริหาร

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา



- 01 **รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยณรงค์ จักรรรานนท์** ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- 02 **รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ สมภาร** รองประธานกรรมการ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหาร
- 03 **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนธยา ทะนานทอง** รองประธานกรรมการ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 04 **นางกรรณก ประภาสโสภณ** กรรมการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัตินักศึกษา
- 05 **นางสุภาวดี คำม่วง** กรรมการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล
- 06 **นางอศณี สงวนสุข** กรรมการ  
หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา ศูนย์ท่าพระจันทร์  
ศูนย์ลำปาง และศูนย์พิพทยา
- 07 **นางสาวสาริยา นวมจิต** กรรมการ  
หัวหน้างานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน
- 08 **นางสาวสุภารัตน์ ลิขิตภูมิ** กรรมการ  
รักษาการหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
- 09 **นางสาวบุญจิรา ภูเงิน** กรรมการและเลขานุการ  
รักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- 10 **นางชนานาถ คำชาติชาย** ผู้ช่วยเลขานุการ  
หัวหน้างานทั่วไป
- 11 **นางสาวอัมพร ศรีสุวรรณ** ผู้ช่วยเลขานุการ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



# คำสั่ง

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
ที่ 26/2563

OFFICE  
OF THE  
Registrar

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563

## แต่งตั้งผู้แทนผู้บริหาร (Quality Management Representative : QMR)

ตามที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ โดยการนำมาตรฐานสากลระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ และมุ่งเน้นเป้าหมายของมหาวิทยาลัยนั้น จึงเห็นควรแต่งตั้งให้ นางสาวบุญจิรา ภูเงิน ตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้แทนผู้บริหาร (Quality Management Representative : QMR) ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

## หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ตามนโยบายผู้บริหารสูงสุดของสำนักงาน
2. ประสานงานกับผู้บริหารและงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ในการดำเนินการตามระบบคุณภาพ
3. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการบริหารคุณภาพสำนักงานทะเบียนทะเบียนนักศึกษา ถึงประสิทธิผลของงานในระบบบริหารคุณภาพ และเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพ
4. สนับสนุนส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรภายในหน่วยงานเกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องข้อกำหนดต่าง ๆ ในการให้บริการกับผู้รับบริการ
5. เป็นผู้ตรวจสอบและทบทวนเอกสารทุกระดับชั้นตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ก่อนเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# คำสั่ง

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
ที่ 27/2563

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563

## แต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสาร (Document Control : DC) ตามระบบบริหาร คุณภาพ ISO 9001:2015

ตามที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ได้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ โดยการนำมาตรฐานสากล  
ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา เพื่อปรับปรุงระบบ  
การทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ และมุ่งเน้น  
เป้าหมายของมหาวิทยาลัยนั้น จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนิน  
กิจกรรมควบคุมเอกสาร ดังนี้

1. นางชนานาถ คำชาติชาย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งหัวหน้างานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเอกสาร (Document Control: DC)  
ของสำนักงานทะเบียน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน  
ให้มีประสิทธิภาพ
  2. ปรับปรุงพัฒนางานที่เกี่ยวข้องตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน  
ให้มีประสิทธิภาพ
  3. เป็นผู้ตรวจประเมินในการตรวจและติดตามคุณภาพภายใน
  4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของตัวแทนฝ่ายบริหาร  
QMR
2. นางสาวศิริพันธ์ กันนิม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยผู้ควบคุม  
เอกสาร (Assistant Document Control: Asst. DC) ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
โดยมีหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก QMR และ DC



# คำสั่ง

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
ที่ 29/2563

# OFFICE OF THE Registrar

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

## คณะกรรมการบริหารคุณภาพสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (ISO)

### ประธานกรรมการ

รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยณรงค์ จักรธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### รองประธานกรรมการ

รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ สมภาร รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหาร  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาธร ทะนานทอง รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
นางบุญจิรา ภูเงิน รักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนักงาน  
ทะเบียนนักศึกษา

### กรรมการ

นางกรรณก ประภาสโสภณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียน  
ประวัตินักศึกษา  
นางสุภาวดี คำม่วง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียน  
และวัดผล  
นางอัศณี สงวนสุข หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษาศูนย์ทำพระจันทร์  
ศูนย์ลำปาง และศูนย์พญา  
นางสาวสาริยา นวมจิต หัวหน้างานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน  
นางสาวสุภารัตน์ ลิขิตภูมิ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยี  
สารสนเทศและสื่อสารองค์กร  
นางชนานาด คำชาติชาย หัวหน้างานทั่วไป

นางสาวปรียากร ป้อมสุวรรณ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
นายณัฐภูมิ อยู่สุข นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
นางสาวสมาภรณ์ แก้วท่าไม้ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
นางวิมล สุทธิกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ  
นางสาวจุฑาภักดิ์ จงดี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
นางดารัตน์ เกตุสะอาด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

### กรรมการและเลขานุการ

นางสาวทราภรณ์ วรกุลดำรง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

### กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวธีรารัตน์ สุทธิพงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพภายในของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
2. ติดตาม กำกับดูแล ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามเอกสารเอกสารคุณภาพ คู่มือคุณภาพ และสร้างจิตสำนึกการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพทั่วทั้งองค์กร
3. ติดตามและรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารคุณภาพต่อผู้บริหาร
4. วางแผนและเตรียมการเพื่อให้ได้รับการรับรองตามแผนการดำเนินงานด้าน ISO
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# คำสั่ง

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
ที่ 30/2563

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

## คณะกรรมการสานสัมพันธ์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ สมภาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาธร ทยานานทอง

รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหาร

รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

### กรรมการ

นางสาวปริศนา ไชยแสง

นางสาวชุตินา โพธิ์ทอง

นางสาวกนกกาญจน์ เวชกรรม

นางสาวศุภลักษณ์ พีเค.

นางสาวพัชราภรณ์ ศรีเพียงจันทร์

นางสาวอัมพร ศรีสุวรรณ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

### กรรมการและเลขานุการ

นางขวัญกมล ทองเนียม

นางสาวคณิดา ซองศิริ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์บุคลากรภายในหน่วยงาน 3 กิจกรรม คือ

1. การศึกษาดูงานประจำปี
2. การจัดกิจกรรมสรุปรายงานประจำปี
3. กิจกรรมมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# คำสั่ง

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
ที่ 31/2563

# OFFICE OF THE Registrar

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

## คณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (KM)

### ประธานกรรมการ

รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยณรงค์ จักรธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### รองประธานกรรมการ

รองศาสตราจารย์ ดร. พิพัฒน์ สมภาร รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหาร

นางสาวบุญจิรา ภูเงิน รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ

นางสาวสาริยา นวมจิต สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### กรรมการ

นางมนธวรรณรัฐ เสวตสูตร นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวศิริลักษณ์ รอดแจ่ม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นายสิริพันธุ์ บัวดี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวธรรณดาณี มุขหิรัญพันธ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นายเสกสันต์ อำนวยพานิช นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

นางสาวอุบลทิพย์ โพธิ์ลังกา นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

### กรรมการและเลขานุการ

นางสาวดวงพร โสติถิमानนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

### ผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวทองยูน มธุรส นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการขับเคลื่อนในการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในและภายนอกหน่วยงาน
2. จัดกิจกรรม Forum แลกเปลี่ยน...เรียนรู้ กับเครือข่ายงานทะเบียนทั่วประเทศ
3. จัดกิจกรรมสำหรับผู้เกษียณอายุ “ถ่ายทอดเทคนิคการทำงานจากอดีตสู่ปัจจุบัน”



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR



## คำสั่ง

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
ที่ 32/2563OFFICE  
OF THE  
Registrar

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

## คณะกรรมการดำเนินการบริการจัดการดูแลผลการปฏิบัติงาน (KPI)

## ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยณรงค์ จักรธรานนท์	ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ สมภาร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหาร
นางสาวสาริยา นวมจิต	หัวหน้างานแผนและบริหารงานสำนักทะเบียน

## กรรมการ

นางรัชญา รุ่งมะลิ่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
นางสาวปัทมา ภูทอง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
นายสันติ หงษ์ทอง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
นายฤกษ์ เรืองชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นางสาวศิริพันธ์ กันน้อม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวทองยูน มธุรส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## กรรมการและเลขานุการ

นางสาวธีรรัตน์ สุทธิพงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
--------------------------	------------------------------------

## ผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวทราภรณ์ วรกุลดำรง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
-------------------------	---------------------------

## หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการบริหารจัดการดูแลผลการปฏิบัติงานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

1. ตัวชี้วัดสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (KPI)
2. การบริหารความเสี่ยง
3. การควบคุมภายใน
4. ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงาน (Action Plan)
5. ร่วมตรวจสอบผลการดำเนินงานแต่ละไตรมาส เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

ต่อไป

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# 05

## // Action Plan //



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

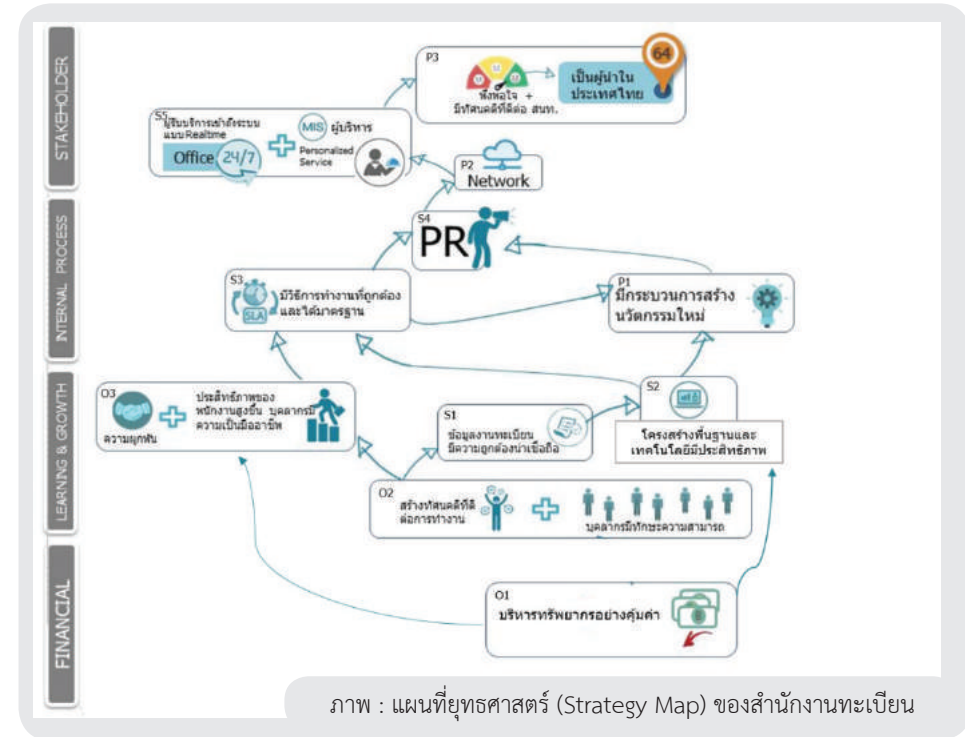
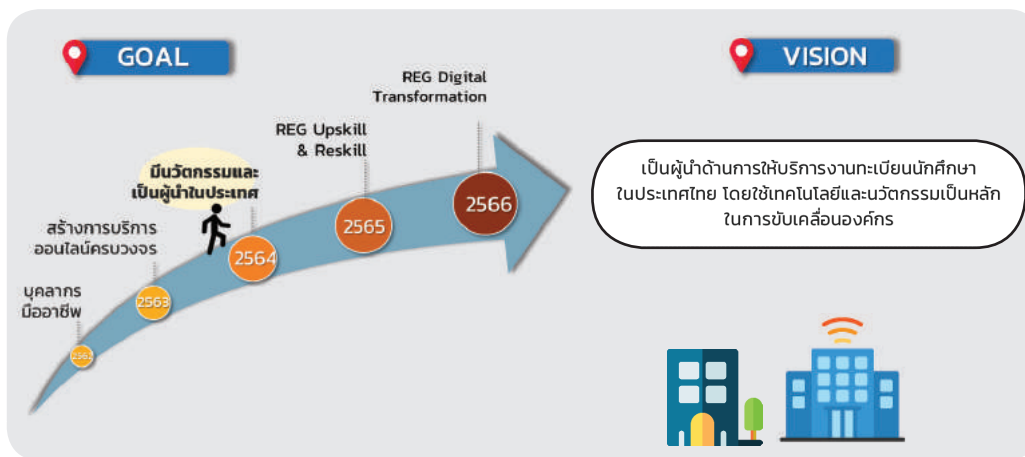
# แผนยุทธศาสตร์ SO Proud

## สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

### ปีงบประมาณ 2564

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ได้กำหนดวิสัยทัศน์การขับเคลื่อนองค์กรในการเป็นผู้นำด้านการให้บริการงานทะเบียนนักศึกษาในประเทศไทย โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นหลักในการขับเคลื่อนองค์กร มีเป้าหมายสำคัญในปีงบประมาณ 2564 คือ “มีนวัตกรรมและเป็นผู้นำในประเทศ”

โดยมีแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ SO Proud ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้แนวคิดการบริหารแบบ Balanced Scorecard : BSC มากำหนดมุมมองทั้ง 4 ด้าน คือ มุมมองด้านการเงิน/ทรัพยากร มุมมองด้านการเรียนรู้และการเติบโตขององค์กร มุมมองด้านกระบวนการทำงานภายในองค์กร และมุมมองด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้รับบริการ)



ภาพ : แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานทะเบียน

### แผนยุทธศาสตร์ SO Proud

ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา 3 ด้าน

**S** : Service Excellence

**บริการที่เป็นเลิศ** การบริหารและการจัดการด้วยองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสม ทันสมัยได้มาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยยึดหลักการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

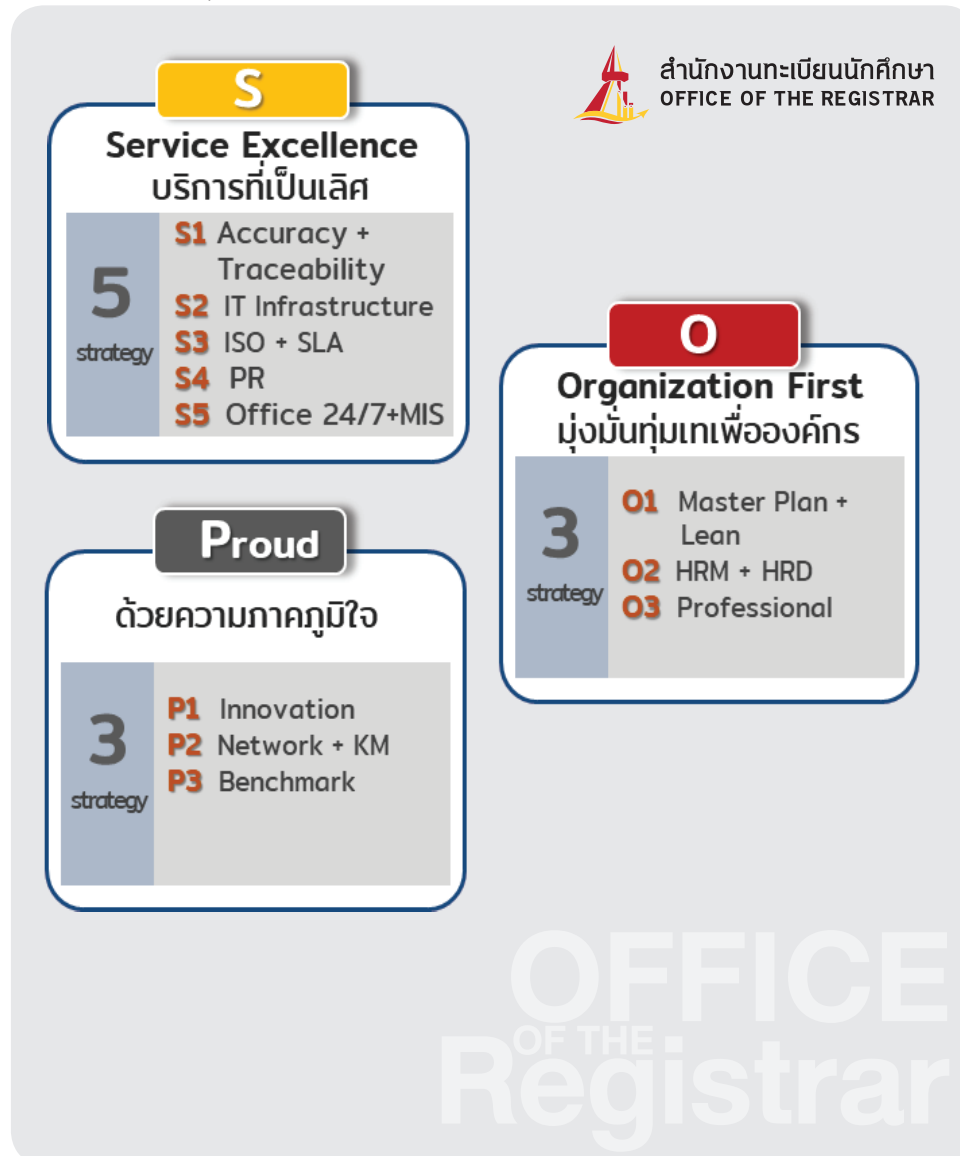
**O** : Organization First

**มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อองค์กร** องค์กรก้าวหน้า มุ่งมั่นศรัทธา ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า พัฒนาด้านอย่างมืออาชีพ

**Proud**

**ด้วยความภาคภูมิใจ** ความภาคภูมิใจในการเป็นผู้นำด้านการบริการการศึกษา ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ใช้ในการขับเคลื่อนองค์กร แยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ SO Proud มีทั้งหมด 11 กลยุทธ์ ดังนี้



ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
<b>S:</b> <b>Service Excellence</b> บริการที่เป็นเลิศ	S1 (Accuracy + Traceability) พัฒนาระบบข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
	S2 (IT Infrastructure) พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริการทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และมีเสถียรภาพแบบบูรณาการอย่างยั่งยืน
	S3 (ISO + SLA) พัฒนาและรักษาระดับมาตรฐานการทำงานให้มีประสิทธิภาพตามข้อตกลงในการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)
	S4 (PR) พัฒนาคุณภาพและเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ตอบสนองความต้องการของทุกกลุ่มเป้าหมาย
	S5 (Office 24/7 + MIS) พัฒนาระบบการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่ายแบบ Realtime เพื่อตอบสนองตาม Life Style เฉพาะบุคคล (Personalized Service)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
<h1 style="color: white; font-size: 2em;">O:</h1> <h2 style="color: white; font-size: 1.5em;">Organization First</h2> <p style="color: white; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อองค์กร</p>	<p>O1 (Master Plan + Lean) บูรณาการการใช้ทรัพยากรในการบริหารจัดการอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>O2 (HRM &amp; HRD) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถและปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน</p> <p>O3 (Professional) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรักความผูกพันต่อองค์กรจนพัฒนาตนเองเป็นบุคลากรมืออาชีพเพื่อให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p>
<h1 style="color: #333; font-size: 2em;">Proud</h1> <p style="color: #333; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ด้วยความภาคภูมิใจ</p>	<p>P1 (Innovation) มีกระบวนการสร้างนวัตกรรมรูปแบบใหม่เพื่อยกระดับการให้บริการและการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>P2 (KM + MOU) สร้างเครือข่ายงานทะเบียนทางการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน</p> <p>P3 (Benchmark) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรโดยส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการบริการที่เป็นเลิศ เพื่อมุ่งสู่การเป็นผู้นำในการให้บริการด้านงานทะเบียนนักศึกษาในประเทศไทย</p>

**ทิศทางพัฒนาสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ในปีงบประมาณ 2564**

สำนักงานทะเบียนนักศึกษาได้กำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์ SO Proud ใน 3 ประเด็นยุทธศาสตร์สำคัญ ได้แก่ Service Excellence บริการที่เป็นเลิศ, Organization First มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อองค์กร, Proud ด้วยความภาคภูมิใจ เพื่อส่งมอบคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการในมิติของ **ความถูกต้อง ความสะดวก และความเร็ว** ทำให้ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับความพึงพอใจสูงสุด รวมถึงเพื่อตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มุ่งมั่นให้ทุกหน่วยงานใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าคุ้มค่าคุ้มทุนและเกิดประโยชน์สูงสุด การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การเพิ่มศักยภาพของบุคลากร การสร้างนวัตกรรมเพื่อรองรับการให้บริการที่เน้นรูปแบบออนไลน์เป็นหลัก โดยทิศทางการพัฒนาของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ประกอบด้วย

**Service Excellence : บริการที่เป็นเลิศ**



สำนักงานทะเบียนนักศึกษาให้ความสำคัญกับผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ จากการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการหรือที่เรียกว่าการค้นหา Pain Point ว่าผู้รับบริการมีปัญหาอะไรจากการใช้บริการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาบ้าง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและนำมาแก้ไขให้ตรงจุด โดยมีรูปแบบการดำเนินงาน คือ ปรับปรุงการบริการที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และพัฒนารูปแบบการบริการใหม่ที่ตอบสนองความต้องการตาม Lifestyle ของผู้รับบริการแบบ Real time จึงเปรียบเสมือนเป็นการเปลี่ยนปัญหาของผู้รับบริการให้เป็นโอกาสในการพัฒนางานของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป โดยปรับรูปแบบการทำงานและการให้บริการ “เน้นออนไลน์เป็นหลัก” เพื่อสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการให้เพิ่มสูงขึ้น

### Organization First : มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อองค์กร



การบริหารจัดการภายในองค์กร ที่มุ่งเน้นเรื่องการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าคุ้มทุนและเกิดประโยชน์สูงสุด ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ จนกลายเป็นบุคลากรมืออาชีพ มีความเชี่ยวชาญชำนาญการในงานที่ปฏิบัติ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการลดต้นทุน/ทรัพยากร (ลดคน ลดงบประมาณ) เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ดังนั้นสำนักงานทะเบียนนักศึกษา จึงได้กำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยในเรื่องลดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ โดยนำกระบวนการ Lean มาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของบุคลากรสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ทั้งในส่วนของ การลดเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน และลดทรัพยากรที่ไม่จำเป็น (เน้นออนไลน์เป็นหลัก) บุคลากรสามารถทำงานได้หลากหลาย และทดแทนกันได้ รวมถึงทำให้สำนักงานทะเบียนศึกษารู้ต้นทุนที่แท้จริง สามารถนำไปวางแผนการใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อให้สัมพันธ์กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรซึ่งมีแนวโน้มลดลงทุกปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### Proud : ด้วยความภาคภูมิใจ



ความภาคภูมิใจของบุคลากรสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ที่เกิดจากการสร้างสรรค์ผลงานด้านนวัตกรรมจากการทำงานหรือการให้บริการ โดยประยุกต์ใช้กระบวนการ Lean ในการสร้างผลงานด้านนวัตกรรม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน การให้บริการรูปแบบใหม่ เพื่อยกระดับการให้บริการและการบริหารจัดการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**โครงการสำคัญตามแผนยุทธศาสตร์ SO Proud ปีงบประมาณ 2564**

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	โครงการ
<p><b>S:</b> <b>Service Excellence</b> บริการที่เป็นเลิศ</p>	S1 (Accuracy + Traceability) พัฒนาฐานข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการจัดเก็บเอกสารสำหรับการศึกษาเป็นอิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมที่ 1 การจัดเก็บเอกสารสำเร็จการศึกษาเป็นอิเล็กทรอนิกส์ เฟส 3</li> <li>กิจกรรมที่ 2 การจัดเก็บเอกสารประวัตินักศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูลนักศึกษา</li> <li>กิจกรรมที่ 3 การจัดทำเอกสารไม่สำเร็จการศึกษา (ลาออก ให้ออก) เป็นอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>โครงการ Big Data เฟส 3</li> </ul>
	S2 (IT Infrastructure) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมีเสถียรภาพแบบบูรณาการอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กิจกรรมที่ 1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</li> <li>กิจกรรมที่ 2 โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และ Green REG</li> </ul>
	S3 (ISO + SLA) พัฒนาและรักษาระดับมาตรฐานการทำงานให้มีประสิทธิภาพตามข้อตกลงในการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการเสริมสร้างวิธีการทำงานที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน</li> </ul>
	S4 (PR) พัฒนาคุณภาพและเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ตอบสนองความต้องการของทุกกลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ของ สนท.</li> </ul>
	S5 (Office 24/7 + MIS) พัฒนาระบบการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่ายแบบ Realtime เพื่อตอบสนองตาม Life Style เฉพาะบุคคล (Personalized Service)	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการ Smart Chat Bot เฟส 3</li> <li>โครงการปรับปรุงระบบให้บริการสำหรับเครื่องออกใบรับรองอัตโนมัติ</li> <li>โครงการระบบปัญญาประดิษฐ์สำหรับวิเคราะห์ข้อความจากนักศึกษา (AI)</li> </ul>

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	โครงการ
<p><b>O:</b> <b>Organization First</b> มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อองค์กร</p>	O1 (Master Plan + Lean) บูรณาการการใช้ทรัพยากรในการบริหารจัดการอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของ สนท.</li> <li>โครงการ Lean</li> </ul>
	O2 (HRM & HRD) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถและปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการแผนแม่บทบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Development Plan)</li> <li>โครงการจัดทำแผนและพัฒนาบุคลากรในการทำงาน</li> </ul>
	O3 (Professional) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรักความผูกพันต่อองค์กรจนพัฒนาตนเองเป็นบุคลากรมืออาชีพเพื่อให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ</li> </ul>
<p><b>Proud</b> ด้วยความภาคภูมิใจ</p>	P1 (Innovation) มีกระบวนการสร้างนวัตกรรมรูปแบบใหม่เพื่อยกระดับการให้บริการและการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการ Proud Awards</li> </ul>
	P2 (KM + MOU) สร้างเครือข่ายงานทะเบียนทางการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการจัดทำองค์ความรู้ของ สนท.</li> </ul>
	P3 (Benchmark) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรโดยส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการบริการที่เป็นเลิศ เพื่อมุ่งสู่การเป็นผู้นำในการให้บริการด้านงานทะเบียนนักศึกษาในประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงการเทียบเคียงความเป็นผู้นำงานทะเบียนในประเทศ</li> </ul>

# รายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

ในปีงบประมาณ 2564 สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ได้กำหนดเป้าหมายสำคัญในการพัฒนา คือ **“มีนวัตกรรมและเป็นผู้นำในประเทศ”** โดยปีที่ผ่านมาสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของทุกภาคส่วนทั้งในประเทศและทั่วโลก จึงทำให้การดำเนินงานบางกิจกรรมมีการชะลอตัวหรือขยายเวลาออกไป แต่ทั้งนี้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาได้มีการปรับแผนการดำเนินงานให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์หลักที่ต้องบรรลุตามวิสัยทัศน์ในปีงบประมาณ 2564 ดังนี้

วัตถุประสงค์ (Objective)	ผลลัพธ์หลัก (Key Results)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ผู้นำในประเทศ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (MOU)	อันดับ	TOP 3 ของเครือข่าย MOU	N/A
เป็นศูนย์กลางการให้บริการข้อมูลทะเบียนนักศึกษาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย	ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบย้อนกลับได้	ร้อยละ	100	99.96
	โครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยี มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการบริหารจัดการของ สนท.	ร้อยละ	100	100
	ข่าวสารถึงผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละ	85	86.37
	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการที่สะดวก รวดเร็ว แบบ Real time	ร้อยละ	85	100
	ผู้เข้ารับบริการหน้าเคาน์เตอร์ของสำนักงานทะเบียนศึกษามีจำนวนลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ	50 (ของจำนวนผู้เข้ารับบริการในปีงบประมาณ 2563)	N/A

วัตถุประสงค์ (Objective)	ผลลัพธ์หลัก (Key Results)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ	นวัตกรรมที่ทำให้เปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน/บริการ	ผลงาน	1	N/A
พัฒนาบุคลากรในการขับเคลื่อนองค์กร (บุคลากร)	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	ร้อยละ	70	85
	บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร	ร้อยละ	85	79.25
	บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	รายงาน	1	1
	การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ ได้รับการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 และ สตง.	การรับรอง	1	1
	จำนวนมหาวิทยาลัยที่มีการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือเครือข่ายสำนักงานทะเบียน (MOU)	มหาวิทยาลัย	5	N/A
	จำนวนผลงานที่เกิดจากการจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้	ผลงาน	2	1



# Satisfaction of Registrar TU



สำนักงานทะเบียนนักศึกษาได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อการให้บริการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ติดต่อกันมาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพการให้บริการ โดยในปีการศึกษา 2563 จากสถานการณ์โควิด 19 จึงได้เปลี่ยนรูปแบบการสำรวจผู้ใช้บริการจากการใช้แบบสอบถามภาคสนาม เป็นผ่านช่องทางออนไลน์ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในระยะเวลา 90 วัน มีจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น 112 คน



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจรวมต่อการให้บริการและรูปแบบการบริการอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.75 คิดเป็นร้อยละ 75.00 เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2562 ที่ได้รับความพึงพอใจรวมร้อยละ 74.00 เป็นความพึงพอใจต่อการรับบริการ และรูปแบบการบริการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.61 คิดเป็นร้อยละ 72.20 และค่าเฉลี่ย 3.75 คิดเป็นร้อยละ 75.00 ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจจากการสำรวจความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่เทียบกับผู้ที่เคยใช้บริการแต่ละงานบริการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.73 จากคะแนนเต็ม 5 คะแนนคิดเป็นร้อยละ 74.60 โดยมีความพึงพอใจที่เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเสมอภาคเหมือนกันทุกรายไม่เลือกปฏิบัติมากที่สุดร้อยละ 76.40 (ค่าเฉลี่ย 3.82) มีความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ที่มีความเอาใจใส่กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการน้อยที่สุดร้อยละ 71.40 (ค่าเฉลี่ย 3.57)

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่เรื่องมีความรู้ ความสามารถ ความเชื่อถือ เข้าใจในงานที่ทำเป็นอย่างดี งานบริการเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา มากที่สุด คิดเป็น 3.96 จากคะแนนเต็ม 5 คิดเป็นร้อยละ 79.20 และมีความพึงพอใจเจ้าหน้าที่เรื่องมีความ

เอาใจใส่กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ งานบริการเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอน น้อยที่สุด คิดเป็น 3.34 จากคะแนนเต็ม 5 คิดเป็น ร้อยละ 66.80 สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของผู้รับบริการที่ระบุว่า การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ทั้งเจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์ และ เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องทางโทรศัพท์ ให้มีความสุภาพ ใส่ใจ นอกจากตอบรับ น่าจะมีคำแนะนำในการดำเนินการให้ด้วย

ผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจได้ให้ข้อเสนอแนะต่อการรับบริการ และรูปแบบการบริการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ทั้งเจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์ และ เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องทางโทรศัพท์ ให้มีความสุภาพ ใส่ใจ นอกจากตอบรับ น่าจะมีคำแนะนำในการดำเนินการให้ด้วย (11)
2. ระบบลุ่มบ่อย ไม่เสถียร โดยเฉพาะช่วงเวลาของการลงทะเบียน (9)
3. การชี้แจง ประกาศขั้นตอนต่าง ๆ ให้มีความชัดเจน หลากหลายช่องทาง (4)
4. ปรับปรุงเว็บไซต์ให้สวยงาม ทันสมัยมากขึ้น (4)
5. ควรมีป้ายนำทางบอกตำแหน่งของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา (2)
6. ผู้ ADM เสียบ่อย จ่ายเงินยาก (2)
7. Mobile app ข้อมูลไม่อัปเดต หากควรรวมกับ TU GREATS ไปเลย เพื่อลดความซ้ำซ้อน (1)

# งบประมาณ (Budget)

## การวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

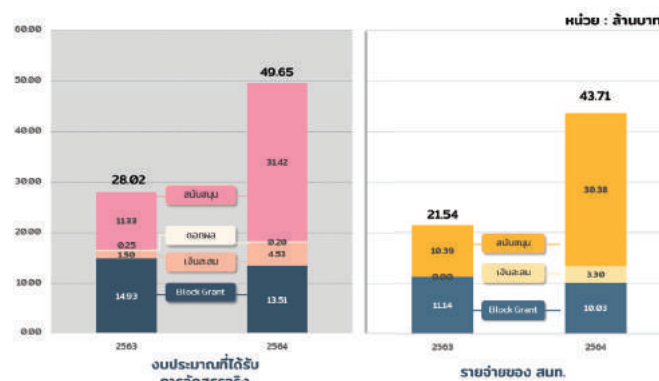
สำนักงานทะเบียนนักศึกษาได้รับงบประมาณจาก 2 แหล่งที่เป็นหลัก คือ 1) งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน (งบพิเศษ Block Grant) แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภาระงานประจำ และตามแผนยุทธศาสตร์ และ 2) งบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี

ในปีงบประมาณ 2564 สำนักงานทะเบียนนักศึกษาได้รับงบประมาณทั้งหมดเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2563 ร้อยละ 77 แต่หากพิจารณาแต่ละแหล่งจะพบว่า งบประมาณในส่วนของ Block Grant จะลดลงตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ร้อยละ 10 จึงทำให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาต้องขออนุมัติใช้เงินสะสมของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อให้เพียงพอต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ และได้มีการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจาก มธ. เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหาร จึงทำให้งบประมาณที่ได้รับ เพิ่มขึ้น ร้อยละ 180 ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านงานปริญญาบัตร และการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริการทางการศึกษา โดยในปีงบประมาณ 2564 ได้รับการจัดรวมประมาณ 31 ล้านบาท

การเบิกจ่ายงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2564 เพิ่มขึ้น ร้อยละ 103 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2563 เพราะได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก มธ. ซึ่งเป็นโครงการที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนและให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และการเบิกจ่ายใกล้เคียงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร แต่หากพิจารณาเฉพาะงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน (Block Grant) และเงินสะสมของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา จะพบว่า เพิ่มขึ้น ร้อยละ 20 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2563 ถึงแม้ว่าสถานการณ์ของโรคระบาด COVID-19 ส่งผลกระทบต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ทำให้ต้องปรับรูปแบบการทำงาน

แบบออนไลน์เกือบตลอดทั้งปีงบประมาณ แต่ผู้บริหารก็มีการติดตามและเร่งรัดการดำเนินงาน การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

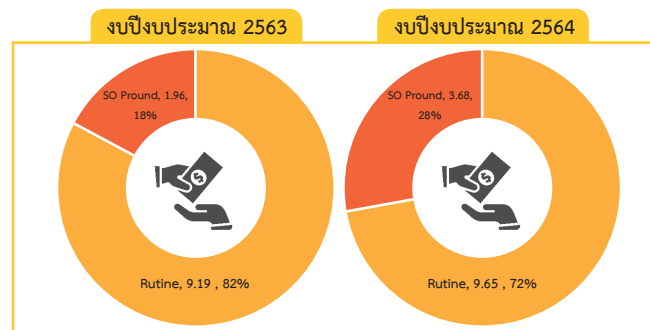
## เปรียบเทียบสัดส่วนรายรับ รายจ่าย ปีงบประมาณ 2563 - 2564 จากทุกแหล่งงบประมาณ



การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานทะเบียนแบ่งออกเป็น ภาระงานประจำและภาระงานยุทธศาสตร์ โดยแบ่งเป็นดังนี้

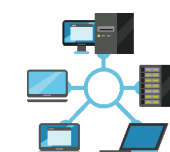
## เปรียบเทียบสัดส่วนรายจ่าย ปีงบประมาณ 2563 - 2564 เฉพาะงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน (Block Grant) และเงินสะสมของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

: หน่วยเท่ากับล้านบาท



ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564 เทียบกับปีงบประมาณ 2563 สัดส่วนของค่าใช้จ่ายภาระงานยุทธศาสตร์เพิ่มขึ้น ร้อยละ 10 ทั้งที่ในปีงบประมาณ 2564 มีการดำเนินกิจกรรมรูปแบบออนไลน์เกือบตลอดทั้งปีงบประมาณ ต้องปรับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ทุกโครงการมีการเร่งรัดให้การดำเนินการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ จึงทำให้มีการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับโครงการสำคัญ เช่น โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับต่อการใช้งานของผู้รับบริการต่างๆ โครงการเสริมสร้างวิธีการทำงานที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน (ISO 9001:2015) ที่มีการผลักดันจนสำนักงานทะเบียนนักศึกษาได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 และมีการปรับโอนงบประมาณรายการจำเป็นเพื่อให้โครงการลุล่วงไปด้วยดี เช่น โครงการ Lean Project ที่ต้องการปรับปรุงกระบวนการทำงานซึ่งต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำแนะนำ และอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## ทรัพย์สินของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา



ในปีงบประมาณ 2564 มีการดำเนินงานของงบประมาณเพิ่มขึ้น โดยส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทั้ง Hardware และ Software เพื่อรองรับการให้บริการทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย



และได้มีการปรับปรุงสถานที่ ภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงานทะเบียนนักศึกษา โรงจอดรถให้เหมาะสมกับการใช้งาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการที่นั่งรถวีลแชร์





สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# ISO Proud Registrar



สำนักงานทะเบียนนักศึกษาเล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริการ และให้การปฏิบัติงานมีความเป็นเลิศ จึงได้หารือกับทางกองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถึงแนวทางการพัฒนา/ดำเนินการตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 เมื่อวันพุธที่ 4 เมษายน 2561 และจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2561 กำหนดให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาเข้าระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 ในปีการศึกษา 2561 ส่วนงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เริ่มที่กระบวนการตามพันธกิจหลักของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา จำนวน 3 กระบวนการ

คือ 1. การรับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. การสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิต และ 3. การขอเอกสารทางการศึกษาและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ที่มีอธิการบดีเป็นประธาน เห็นชอบให้สำนักงานทะเบียนศึกษาดำเนินการตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 เอง โดยให้วางแผนดำเนินงานประมาณเพื่อใช้ในการจ้างที่ปรึกษา รวมถึงการดำเนินการขอการรับรองคุณภาพไว้ให้เพียงพอ

ตลอดปีงบประมาณ 2563 และ 2564 สำนักงานทะเบียนนักศึกษาได้ดำเนินการให้ความรู้ ความเข้าใจกับ

บุคลากร สร้างความเข้าใจถึงการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 ร่วมกันทบทวนกระบวนการและจัดทำเอกสารคุณภาพ รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และได้ดำเนินการขอรับการรับรองระบบการทำงานตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 ผ่านบริษัท เอส จี เอส (ประเทศไทย) จำกัด โดยผ่านการตรวจประเมินคุณภาพจนได้รับการรับรองระบบการทำงาน ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2564 อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ยังคงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้มีความเป็นเลิศ พัฒนาระบบงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการต่อไป

# 06

// We Are  
**Reg Family** //



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

OFFICE  
OF THE  
**Registrar**



# รายชื่อบุคลากร สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งงาน	เบอร์ติดต่อ(ภายใน)	E-mail	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งงาน	เบอร์ติดต่อ(ภายใน)	E-mail
				➡ งานทะเบียนและวัดผล ◀			
01	รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยณรงค์ จักรธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา		cchainar@reg.tu.ac.th	14	นางสุภาวดี คำม่วง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	1620	ksupavad@reg.tu.ac.th
02	รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ สมภาร รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหาร	1600	Somparn@reg.tu.ac.th	15	นางจุชามาต เวศวิทย์ นักวิชาการศึกษานานาชาติ	1613	vchutham@reg.tu.ac.th
03	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาธร ทะนานทอง รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1601	tanatorn@reg.tu.ac.th	16	นางสาวศศิมา ร่วมพุ่ม นักวิชาการศึกษานานาชาติ	1614	rsasima@reg.tu.ac.th
➡ สำนักงานเลขานุการ ◀				17	นางบังอร เอ็นเป็นสุข ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	1615	bang@reg.tu.ac.th
04	นางสาวบุญจิรา ภูเงิน รักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	1627	boonpn@reg.tu.ac.th	18	นางศศิประภา เจนสุทธิเวชกุล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1616	sasipra2@reg.tu.ac.th
05	นางชนานาด เค้าชาติชาย หัวหน้างานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	1641	kchanana@reg.tu.ac.th	19	นางสาวปรียากร บ่อมสุวรรณ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1621	preya@reg.tu.ac.th
➡ งานทะเบียนประวัตินักศึกษา ◀				20	นางสาวอารีรัตน์ สีเหลือง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1622	areerat@reg.tu.ac.th
06	นางกรรณก ประภาสโสภณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัตินักศึกษา นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	1609	kornkanok@reg.tu.ac.th	21	นางรัชญา รุ่งมะลิ่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1625	rachaya@reg.tu.ac.th
07	นายกฤษณะ สุทธิกุล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1603	payu@reg.tu.ac.th	22	นางสาวธรรณดาณี มุขหิรัญพันธ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1611	thondanee@reg.tu.ac.th
08	นายวินัย ดันธิกุล ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	1606	vinaitan@reg.tu.ac.th	23	นางสาวสมาภรณ์ แก้วท่าไม้ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1619	samaporn@reg.tu.ac.th
09	นางมนธมรรฐ เสวตสูตร นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1607	aongnana@reg.tu.ac.th	24	นายสันติ หงษ์ทอง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1623	h_santi@reg.tu.ac.th
10	นายทรงวุฒิ วงศ์สุวรรณ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1604	songwutw@reg.tu.ac.th	25	นางสาวชุตติมา โพธิ์ทอง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1612	chutima@reg.tu.ac.th
01	นางสาวศุภลักษณ์ พี.เค. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1605	supaluck@reg.tu.ac.th	26	นางสาวปริศนา ไชยแสง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1618	prisana@reg.tu.ac.th
12	นายณัฐวุฒิ อยู่สุข นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1626	ynuttawut@reg.tu.ac.th	27	นางสาวกนกพรณพร ครองภูมินทร์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1610	bkanok@reg.tu.ac.th
13	นางสาวศิรินาถ สินทรัพย์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1608	siranart@reg.tu.ac.th	28	นายเทพฤทธิ์ พุทธิรักษ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1624	thepparit@reg.tu.ac.th



## รายชื่อบุคลากร สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งงาน	เบอร์ติดต่อ(ภายใน)	E-mail	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งงาน	เบอร์ติดต่อ(ภายใน)	E-mail
<b>▶▶ งานทะเบียนนักศึกษาศูนย์ท่าพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พุกยา ◀◀</b>							
29	นางอศณี สงวนสุข หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษาศูนย์ท่าพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พุกยา นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	(81)2745	assanee@reg.tu.ac.th	42	นางดารัตน์ เกตุสะอาด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	1642	darrut@reg.tu.ac.th
30	นางธมลวรรณ ปิ่นมณี นักวิชาการศึกษานานาชาติ	(81)3718	prah@reg.tu.ac.th	43	นางสาวทองยูน มธุรส นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	1643	mtongyoo@reg.tu.ac.th
31	นางสาวรุ่งทิพย์ รุ่งวิวัฒนกุล นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ	(81)2742	rrungthi@reg.tu.ac.th	44	นางขวัญกมล ทองเนียม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1654	jkwan@reg.tu.ac.th
32	นางสาวปัทมา ภูทอง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	(81)2743	pathama@reg.tu.ac.th	45	นางสาวศิรินันท์ กันน้อม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1644	dsirinan@reg.tu.ac.th
33	นายสิริพันธุ์ บัวดี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	(81)2835	siripun@reg.tu.ac.th	46	นางสาวอุบลทิพย์ โพธิ์ลังกา นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	1657	jp-tip@reg.tu.ac.th
34	นางสาวกนกกาญจน์ เวชชกรรม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	(81)3717	kanok.v@reg.tu.ac.th	47	นายก่อเกียรติ พรหมขจร พนักงานขับรถยนต์	1655	pkhrokia@reg.tu.ac.th
35	นางสาวจุฑาทิพย์ จงดี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	(81)2744	kjongdee@reg.tu.ac.th	48	นางหิรัญยา หนูสาท พนักงานบริการ	1656	nhiranya@reg.tu.ac.th
36	นายเทอดพงศ์ เพชรศิริ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	(81)3716	terdpong@reg.tu.ac.th	<b>▶▶ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ◀◀</b>			
<b>▶▶ งานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน ◀◀</b>							
37	นางสาวสาริยา นวมจิต หัวหน้างานแผนและบริหารสำนักงานทะเบียน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1645	sariya@reg.tu.ac.th	49	นางสาวสุภารัตน์ ลิขิตภูมิ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1628	suparat@reg.tu.ac.th
38	นางสาวดวงพร โสคติมานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1646	sduangpo@reg.tu.ac.th	50	นางวิมล สุทธิกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1629	swimon@reg.tu.ac.th
39	นางสาวธีรารัตน์ สุทธิพงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1649	stheerar@reg.tu.ac.th	51	นายจตุรงค์ เสาน้อย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1630	tum-it@reg.tu.ac.th
40	นางสาวคณิดา ซองศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1648	kanitta@reg.tu.ac.th	52	นายกฤษณ์ เรืองชัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1632	krit@reg.tu.ac.th
41	นางสาวทราภรณ์ วรรณดำรง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1658	taraporn.wo@reg.tu.ac.th	53	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีเพียงจันทร์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	1651	chomparw@reg.tu.ac.th
				54	นายเสกสันต์ อำนวยพานิช นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	1652	a_seksan@reg.tu.ac.th
				55	นางสาวอัมพร ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1640	samporn@reg.tu.ac.th

# ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

 สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# OFFICE OF THE Registrar



01



02



03

# เลขานุการ และหัวหน้างานทั่วไป

 สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR





# งานทะเบียน ประวัตินักศึกษา



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# OFFICE OF THE Registrar



# งานทะเบียน และวัดผล



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# OFFICE OF THE Registrar



# งานทะเบียนนักศึกษา

ศูนย์ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปาง และศูนย์พัตยา



# OFFICE OF THE Registrar



# งานแผนและบริหาร สำนักงานทะเบียน



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# OFFICE OF THE Registrar



# งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร



# OFFICE OF THE Registrar





สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
OFFICE OF THE REGISTRAR

# Registrar



## ศูนย์รังสิต

99 หมู่ 18 อาคารสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

**โทรศัพท์** 02-564-4441-79 **โทรสาร** 02-564-4549



## ศูนย์ท่าพระจันทร์

2 ถนนพระจันทร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 4

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

**โทรศัพท์** 02-613-3333 **โทรสาร** 02-226-6740



Website  
<https://www.reg.tu.ac.th>



Fanpage Facebook :  
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มธ.



LINE :  
@tu-Registrar