

ประวัติความเป็นมา

ในอดีตสำนักส่งเสริมวิชาการ ใช้ชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานกิจกรรม ดำเนินการจัดการศึกษา ประเมินผลการเรียน ต่อมาเมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ฝ่ายทะเบียนและวัดผลจึงเปลี่ยนสถานภาพเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยมีฝ่ายงานต่าง ๆ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเอกสารตำรา ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ในปี 2542 มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏธนบุรี เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2542 สำนักส่งเสริมวิชาการจึงแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน คือ

- ★ งานเลขานุการ
- ★ งานทะเบียนและประมวลผล
- ★ งานหลักสูตรและแผนการเรียน

ทำหน้าที่สนับสนุนและประสานงานเพื่อดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันราชภัฏธนบุรี และเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการจึงเปลี่ยนสถานภาพเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สำคัญหน่วยหนึ่งในโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการบริหารและการบริการทางวิชาการ เพื่อเอื้ออำนวยให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้พัฒนางานขึ้นมาเป็นระยะ ๆ โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการบริการจัดการ เพื่อให้งานของสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปัจจุบันโครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งงานออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
3. งานทะเบียนและประมวลผล
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. งานประชาสัมพันธ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

1. **ปรัชญา** เต็มใจให้บริการ ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. **วิสัยทัศน์** เป็นสำนักงานที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ในการประสานงานเพื่อการบริหารและการบริการทางวิชาการ
3. **พันธกิจ**
 1. เป็นศูนย์ประสานงานในการบริหารและการดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
 2. ประสานงานกับคณะในการจัดหลักสูตรและแผนการเรียนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 3. ดำเนินการด้านทะเบียนนักศึกษาและการประมวลผลการเรียน
 4. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อการบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. **วัตถุประสงค์**
 1. เพื่อพัฒนาองค์กรและระบบบริหารจัดการให้มีศักยภาพ พร้อมสำหรับการปฏิบัติการตามภารกิจให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
 2. เพื่อสนับสนุนให้คณะสามารถจัดหลักสูตรและแผนการเรียนที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและชุมชน
 3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน
 4. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการประสานงานเพื่อการบริหารและการบริการทางวิชาการ
 5. เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือการบริหารจัดการและบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการและการบริการนักศึกษา
 6. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เป้าหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (พ.ศ. 2550 – 2554) ที่มุ่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาสังคมไทยที่พึงประสงค์ คือ สังคมคุณภาพ สังคมแห่งปัญญา และการเรียนรู้ สังคมสมานฉันท์และเอื้ออาทรต่อกัน ตลอดจน มุ่งจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเพื่อเป็นการสร้างรากฐานการพัฒนาประเทศที่เข้มแข็ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จึงกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ไว้ ดังนี้

1. การจัดระบบการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาทุกรูปแบบให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานตอบสนองนโยบาย เป้าหมาย และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในมหาวิทยาลัยและเขตพื้นที่บริการทางวิชาการ
2. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ และพัฒนาศักยภาพของสำนักงานสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเพื่อสนับสนุน และบริการข้อมูลทางการศึกษา
3. การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ และบริการข้อมูลทางวิชาการภายในมหาวิทยาลัยในระบบเครือข่ายอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
4. การพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการอย่างก้าวหน้าสามารถผ่านการตรวจสอบการประกันคุณภาพจากภายนอก

แผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ข้างต้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการดำเนินงานระหว่างปีการศึกษา 2550 – 2554 ไว้ 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการบริหารจัดการ
- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการเงินและงบประมาณ
- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการประกันคุณภาพ
- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการประชาสัมพันธ์

1. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ

นโยบาย

จัดโครงสร้างของสำนักงานให้เหมาะสมและเป็นระบบ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร พัฒนาระบบสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงาน
2. เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีการเชื่อมโยงและประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บุคลากรมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานที่
4. เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเอื้ออำนวยให้การบริหารงานวิชาการและการบริการนักศึกษาเกิดความสะดวกและรวดเร็ว
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

มาตรการ

1. จัดโครงสร้างของสำนักงานให้เหมาะสมและกำหนดภาระงานให้กับบุคลากร
2. จัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
3. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชุมสัมมนา
4. จัดตั้งระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการทางวิชาการ
5. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของการทำงาน
6. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
7. จัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. ติดตามผลการปฏิบัติงานและนำมาปรับปรุงการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ

2. ยุทธศาสตร์ด้านการเงินและงบประมาณ

นโยบาย

จัดระบบการรับจ่ายเงินภายในสำนักงานให้เหมาะสม ตลอดจนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงาน
2. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนงาน โครงการ และตามระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาให้เป็นไปอย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และนำมาปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มาตรการ

1. จัดวางระบบและขั้นตอนการรับ - จ่ายเงินให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
2. จัดตั้งคณะกรรมการดูแลและรับผิดชอบการเบิก - จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกำหนดเวลาเป็นระยะ ๆ
4. ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารงบประมาณ

3. ยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพ

นโยบาย

จัดให้มีการประกันคุณภาพของการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการประกันคุณภาพ
2. เพื่อให้มีระบบการประกันคุณภาพที่สอดคล้องสัมพันธ์กับกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้มีการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานในทุกส่วนงานภายใต้โครงสร้างการบริหารของสำนักงาน
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้บรรลุเกณฑ์มาตรฐาน ของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ
6. เพื่อติดตามประเมินผลการประกันคุณภาพและนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
7. เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานอย่างหลากหลายและเป็นระบบ

มาตรการ

1. กำหนดแผนงานการประกันคุณภาพของสำนักงานอย่างชัดเจน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและกำหนดภารกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
3. จัดทำคู่มือและเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพและจัดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างกัลยาณมิตร
4. กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตามเกณฑ์
ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ
5. ประเมินตนเองและรายงานผลเพื่อวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งและนำไปพัฒนา
6. จัดข้อมูลและหลักฐานแสดงผลของการประกันคุณภาพและเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับการประเมินจากองค์กรทั้งภายในและภายนอก
7. จัดระบบการติดตามประเมินผลและประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผลของการประกันคุณภาพการดำเนินงาน

4. ยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์

นโยบาย

ให้มีการประชาสัมพันธ์งานในด้านของการรับสมัครนักศึกษา และการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายนอกได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการศึกษาของมหาวิทยาลัย

มาตรการ

1. กำหนดแผนงานการประชาสัมพันธ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. ประสานงานการปฏิบัติงานกับกองการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำเอกสารและเว็บไซต์ในการประชาสัมพันธ์
5. กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
6. จัดระบบติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์

บทบาทและหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีบทบาทหน้าที่ภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารทั่วไป

1.1 ฝ่ายเลขานุการ

- 1) ดำเนินการด้านการประสานงาน
- 2) การประชาสัมพันธ์
- 3) งบประมาณการเงิน
- 4) จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์
- 5) จัดซื้อ จัดจ้าง
- 6) การจัดประชุมสัมมนา
- 7) สถิติการ อาคารสถานที่ / สภาพแวดล้อม

1.2 ฝ่ายสารบรรณ

- 1) ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารที่เข้าและออก โดยแยกเอกสารตามงานที่เกี่ยวข้อง และเข้าแฟ้มเสนอตามขั้นตอน
- 2) จัดเก็บเอกสารข้อมูล
- 3) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ
- 4) จัดเอกสารการประชุมสัมมนา

1.3 ฝ่ายบริการนักศึกษา

- 1) รับคำร้องจากนักศึกษา แยกตามประเภท และลงเลขที่เพื่อเสนอหน่วยงานตามขั้นตอน
- 2) ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- 3) ออกหนังสือสอบถาม ตอบรับ ส่งตัวการเรียนสมทบต่างสถาบัน

1.4 งานประกันคุณภาพ

- 1) งานประกันคุณภาพภายใน
- 2) งานประกันคุณภาพภายนอก

2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน

2.1 ฝ่ายจัดการเรียน ตารางสอน

- 1) จัดกลุ่มนักศึกษาตามแผนการเรียน
- 2) ประสานงานการปรับปรุงแผนการเรียน
- 3) ประสานงานการจัดผู้สอนวิชาต่าง ๆ
- 4) ประสานงานการเปิดวิชาเรียน

2.2 ฝ่ายจัดการเรียน ตารางสอบ ตารางสอน

- 1) ตารางเรียน
- 2) ตารางสอน
- 3) ตารางการใช้ห้อง
- 4) ตารางสอบ

3. งานทะเบียนและประมวลผล

3.1 ฝ่ายรับนักศึกษา

- 1) การรับสมัครนักศึกษา
- 2) การสอบคัดเลือก
- 3) การรับรายงานตัว

3.2 ฝ่ายทะเบียนประวัติ

- 1) การลงทะเบียนประวัตินักศึกษา
- 2) การออกบัตรนักศึกษา
- 3) การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา
- 4) การเปลี่ยนแปลงประวัตินักศึกษา
- 5) การจัดทำรายชื่อนักศึกษา
- 6) การจัดทำสถิตินักศึกษา

3.3 ฝ่ายลงทะเบียนเรียน

- 1) การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน
- 2) การลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน
- 3) การลงทะเบียนเรียนสมทบต่างสถาบัน
- 4) การออกใบแจ้งยอดชำระเงิน
- 5) การโอน – ยกเว้นการเรียนรายวิชา

3.4 ฝ่ายประมวลผลและอนุมัติจบ

- 1) การประมวลผลการศึกษาประจำภาคเรียน
- 2) การแจ้งผลการเรียนประจำภาคเรียน
- 3) การตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร
- 4) การอนุมัติผลผู้สำเร็จการศึกษา

3.5 ฝ่ายจำหน่ายนักศึกษา

- 1) การโอน - ย้ายนักศึกษา
- 2) การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา
- 3) การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- 4) การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

3.6 ฝ่ายออกเอกสารรับรองการศึกษา

- 1) การออกใบรับรองการศึกษา
- 2) การออกใบรับรองคุณวุฒิ
- 3) การออกใบอนุปริญาบัตร , ปริญาบัตร
- 4) การออกใบรับรองผลการศึกษา
- 5) การออกใบแทนหลักฐานการแสดงผลการเรียน

4. งานระบบสารสนเทศ

- 1) บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม
- 2) จัดทำระบบ Internet และ Intranet เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการประมวลผล
- 3) ควบคุมระบบงานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

5. งานประชาสัมพันธ์

- 1) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 2) จัดทำวารสาร เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อมูลจำนวนบุคลากร

บุคลากร	จำนวน			ทำงานให้หน่วย งาน เต็มเวลา			ทำหน้าที่สอน ในคณะ/โปรแกรม วิชา		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
1. อาจารย์	1	5	6	-	-	-	1	5	6
2. ข้าราชการพลเรือน	-	4	4	-	4	4	-	-	-
3. ลูกจ้างชั่วคราว	1	11	12	1	11	12	-	-	-
4. พนักงานราชการ	2	1	3	2	1	3	-	-	-
รวม	4	21	25	3	14	19	1	5	6

บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
1	ดร.สุรางคณา มัณยานนท์	ผู้อำนวยการ	- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน - ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา
2	น.ส.ศรียรัตน์ กนิษฐนาคะ	รองผู้อำนวยการ	- ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ - ดูแลรับผิดชอบงานทะเบียน&ประมวลผล - ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย
3	รศ.สมหญิง จันทรุไทย	หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน	- ดูแลงานด้านหลักสูตรและจัดทำแผนการเรียน ให้นักศึกษาทั้งศูนย์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ควบคุมเรื่องการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการจัดตารางสอบ - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
4	นางรัชนิษฐ์ กลิ่นดีปาลี	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	- ดูแลด้านงานเลขานุการของสำนักฯ - ควบคุมและบริหารงบประมาณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ - บันทึกรายงานการประชุมของสำนักส่งเสริม - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา
5	ผศ.ศรรัตน์ ทิพย์ผ่อง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	- ดูแลงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของสำนักส่งเสริม - รับผิดชอบงานในฝ่ายทะเบียนและประมวลผล - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา
6	อ.วิชัย สีแก้ว	หัวหน้างานระบบสารสนเทศ	- วางแผนปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ - ดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ - ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา
7	อ.วรรณพร จิตรสังวรณั	อาจารย์ประจำงานทะเบียนฯ	- ดูแลรับผิดชอบงานของฝ่ายทะเบียน - บันทึกเเกรดลระบบคอมพิวเตอร์ - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา
8	อ.เสาวนีย์ ปรัชญาเกรียงไกร	อาจารย์ประจำงานหลักสูตรฯ	- ดูแลด้านการจัดการารเรียนนักศึกษาภาคปกติ (ชนบุรี และอุดมศึกษาสมุทรปราการ) - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
9	น.ส.ปราณี คุรุทอง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- รับและตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน ที่ส่งมาจากทุกคณะ - ดำเนินการปรับแก้ I ของนักศึกษาทั้งภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ - ดำเนินการปรับเกรดกรณีขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเกรดของนักศึกษา - ดำเนินการปรับการขาดสอบกรณีนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องขอสอบ - จัดเตรียมงานปริญญบัตร - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10	นางวีรณัฐ ขอบชิด	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	- ดูแลด้านการจัดการเรียนนักศึกษาภาคพิเศษศูนย์นวมมหาวิทยาลัย - ดูแลรายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากคณะ - ดูแลการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา
11	นางประพิม เมธาวีชัย	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- เตรียมระบบการเปิดรับนักศึกษาใหม่ เปิดรุ่น/กลุ่ม ให้นักศึกษา - การปรับย้ายโปรแกรมให้นักศึกษาและออกรหัส ประจำตัว - การออกรหัสประจำตัวนักศึกษากรณีรับย้ายสถานศึกษา - การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ / ใบปริญญบัตร - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์นวมมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
12	น.ส.กัลยกุล จินดา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ดำเนินการเรื่องการขอโอน – ยกเว้นวิชาเรียน - การออกส่งหนังสือส่งเกรดกรณีนักศึกษาเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์นวมมหาวิทยาลัย - บันทึกเกรดให้นักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
13	น.ส.ธนพร อึ้งสกุล	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- จัดทำเรื่องการยกเลิกวิชาเรียน - ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่สำเร็จ - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์นอคมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
14	น.ส.สุทธีวรรณ วงศ์ทองดี	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ออกใบรายงานผลการเรียนให้กับนักศึกษา - จัดพิมพ์ใบรับรองคุณสมบัติบัณฑิตภาษาอังกฤษ - จัดพิมพ์ใบแทนต่าง ๆ (ใบแทนปริญญาบัตร ใบแทนใบรับรอง) - บันทึกเกรดให้แก่นักศึกษา - จัดพิมพ์ปฏิทินวิชาการ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์นอคมหาวิทยาลัย (ศูนย์ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี) - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
15	น.ส.ชดาภา สอาดเอี่ยม	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ดูแลและตรวจสอบประวัตินักศึกษาทั้ง ศูนย์ภายใน และนักศึกษาศูนย์ภายนอก - ตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิมของนักศึกษา - ลงรับผลการตรวจสอบประวัติการศึกษา และ จัดพิมพ์เข้าระบบ - ตรวจสอบและแก้ I ตามคำร้องขอแก้ I - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์นอคมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
16	นายเชมณัญญ์ ธนธรเทียนศิริ	- เจ้าหน้าที่ทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ	- จัดทำใบรายชื่อศึกษาทุกศูนย์ ทุกภาคการศึกษา ของมหาวิทยาลัย - จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์นอคมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
17	น.ส.วรารณ เจือจันทร์	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ลงทะเบียนเรียนนักศึกษารุ่นดก้าง - ลงทะเบียนนักศึกษาภาคพิเศษ และศูนย์อุดมศึกษา สมุทรปราการ - ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา - ลงทะเบียนเรียนเปิดกรณีพิเศษ ,เรียนสมทบ - ออกใบแจ้งการชำระเงินของนักศึกษาทุกภาคเรียน - บันทึกเกรดลงระบบคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบกำหนดเปิด-ปิด ภาคเรียนของแต่ละศูนย์ - จัดพิมพ์ประกาศชำระเงิน - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน อาจารย์ ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - จัดทำใบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนสำหรับเบิกค่าสอน และค่าประสานงานการเรียนการสอน - รับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
18	น.ส.ศิริฐิตารีย์ ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	- ดูแลงานสารบรรณของสำนักฯ - จัดเตรียมการประชุม - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของสำนักฯ - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
19	นางดวงใจ ชนะประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	- ลงทะเบียนรับผลการเรียน - ออกหนังสือการขอย้ายสถานศึกษา - ส่งคู่มือนักศึกษาและเอกสารประชาสัมพันธ์ไปตามหน่วยงาน - ดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุ / ติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
20	นางธนัชพร ขนอนเวช	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	- รับโทรศัพท์ ให้ข้อมูลผู้ที่โทรมาสอบถาม - ดำเนินการปลดล็อครหัส การเข้าสู่ระบบ - รับคำร้องและจัดพิมพ์หนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ - ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัตินักศึกษา - บันทึกข้อมูลการรักษาสภาพนักศึกษา - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
21	น.ส.ประภาภรณ์ พูลสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	- จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ - นำส่งเอกสารภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย - นำเสนอและจัดส่งแฟ้มเข้าออก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
22	นายรัชศักดิ์ เลิศไตรงกุล	ผู้ดูแลระบบ	- ดูแล ควบคุม และพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ - ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ภายในของมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบเครือข่ายของสำนักและของมหาวิทยาลัย
23	นายสันติ ทันทม	ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	- ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ - ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ภายในของมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบเครือข่ายของสำนัก - ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
24	น.ส.วรรณภา ประดิษฐ์สร	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ	- ดำเนินการจัดตารางเรียน นักศึกษาศูนย์พิเศษ และศูนย์นอกมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดตารางสอนของอาจารย์ศูนย์ใน และศูนย์นอกมหาวิทยาลัย - ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ทั้งวันธรรมดา และวันอาทิตย์ - จัดทำปฏิทินวิชาการของนักศึกษาภาคพิเศษ - จัดพิมพ์รายวิชาเข้าระบบ - จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลง การขอสอนขาด - เขย - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
25	น.ส.ศรัณญา เมืองหนองบัว	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	- ดำเนินการจัดทำตารางสอบของนักศึกษา ภาคปกติ - จัดตารางเรียนนักศึกษาศูนย์นอก มหาวิทยาลัย - จัดพิมพ์ข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทั้งหมด - จัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงผู้สอน ทุกวัน ทุกกลุ่ม ทุกศูนย์ - บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตารางเรียน ตารางสอน และ ตารางสอบ - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลจำนวนนักศึกษา

จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีในปีการศึกษา 2550

ตาราง แสดงจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกชั้นปี ประจำปีการศึกษา 2550

จำแนกตามคณะและประเภท

ประเภทคณะ	ภาคปกติ + ภาคสมทบ	ภาค กศ.บป.	รวม
ครุศาสตร์	255	-	255
วิทยาศาสตร์ฯ	562	1,419	1,981
มนุษยศาสตร์ฯ	636	1,051	1,687
วิทยาการจัดการ	2,422	6,163	8,585
รวมทั้งสิ้น	3,875	8,633	12,508

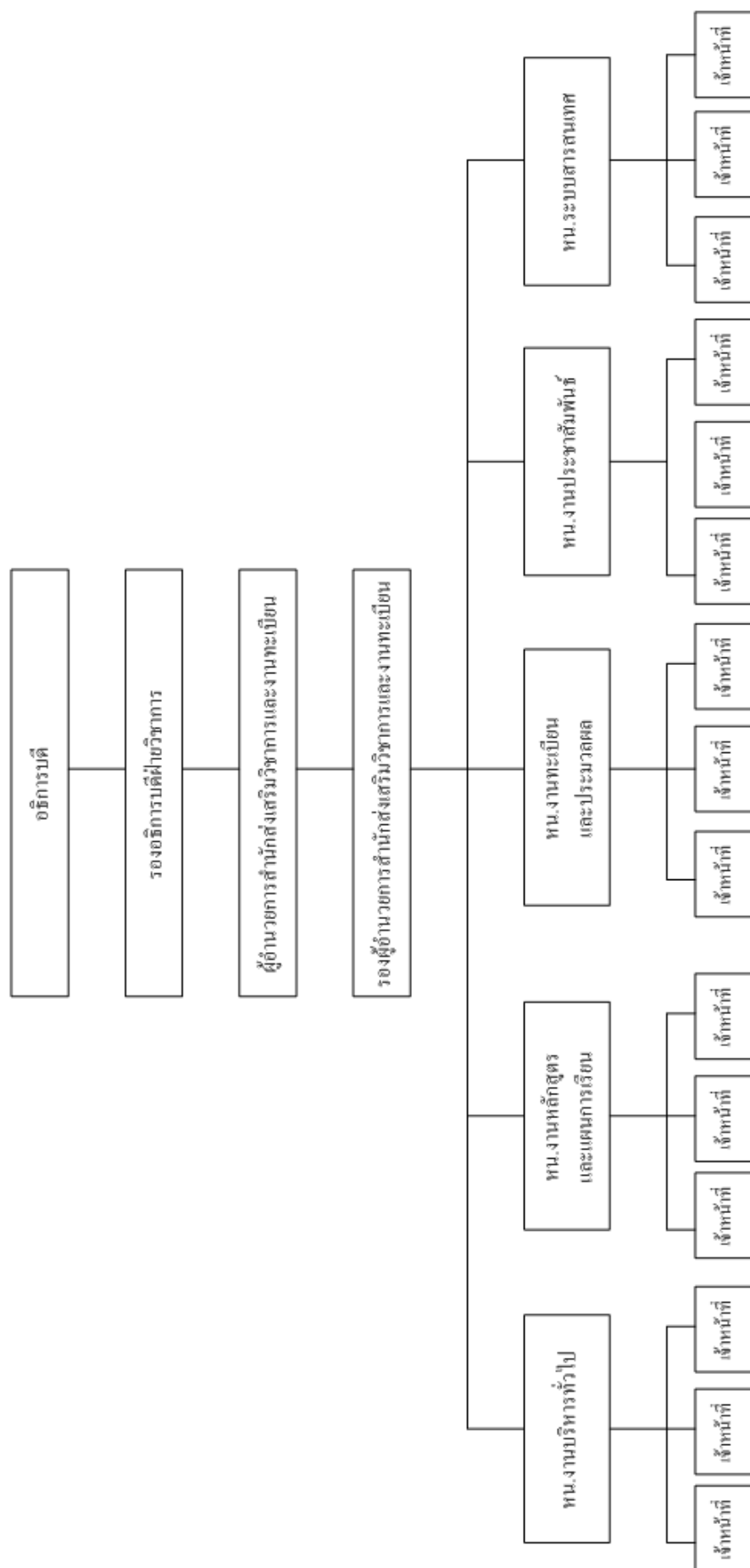
จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จปีการศึกษา 2550

ในปีการศึกษา 2550 มีนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษารวมทั้งสิ้น 2,901 คน

ตาราง แสดงจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษา

คณะ	ประเภท		รวม
	ภาคปกติ + ภาคสมทบ	ภาค กศ.บป.	
ครุศาสตร์	184	86	270
มนุษยศาสตร์ฯ	232	63	295
วิทยาการจัดการ	985	1,085	2,070
วิทยาศาสตร์ฯ	185	81	266
รวมทั้งสิ้น	1,586	1,315	2,901

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (Administration Chart)



ศูนย์ให้บริการการศึกษาภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

1. ศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ
2. ศูนย์วิบูลย์บริหารธุรกิจ
3. ศูนย์รัตนโกสินทร์สมโภชนบางขุนเทียน
4. ศูนย์โรงเรียนวัดอุดมรังสี (หนองแขม)
5. ศูนย์โรงเรียนฐานเทคโนโลยี (จ.สมุทรสาคร)
6. ศูนย์โรงเรียนป้อมนาคราชสวาทยานนท์
7. ศูนย์โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย (จังหวัดชลบุรี)
8. ศูนย์โรงเรียนบริหารธุรกิจกาญจนบุรี (จังหวัดกาญจนบุรี)
9. ศูนย์องค์การโทรศัพท์ (งามวงศ์วาน)
10. ศูนย์อิมพีเรียล ลำไ้
11. ศูนย์ตำรวจทางด่วนพระรามสี่ (โรงเรียนลุมพินี)
12. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน (จ.สมุทรปราการ)
13. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน (จ.นครนายก)
14. ศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลบางบ่อ (จ.สมุทรปราการ)
15. ศูนย์โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ใน (จ.สมุทรปราการ)
16. ศูนย์บริษัทเคเคเค อีเล็กทรอนิกส์ (จ.สมุทรปราการ)
17. ศูนย์วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
18. ศูนย์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
19. ศูนย์กองกำกับการ 6 (จราจร โครงการพระราชดำริ) พญาไท