

ประวัติความเป็นมา

ในอดีตสำนักส่งเสริมวิชาการ ใช้ชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ทำหน้าที่สนับสนุนประสานงานกิจกรรม ดำเนินการจัดการศึกษา ประเมินผลการเรียน ต่อมาเมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ฝ่ายทะเบียนและวัดผลจึงเปลี่ยนสถานภาพเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยมีฝ่ายงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

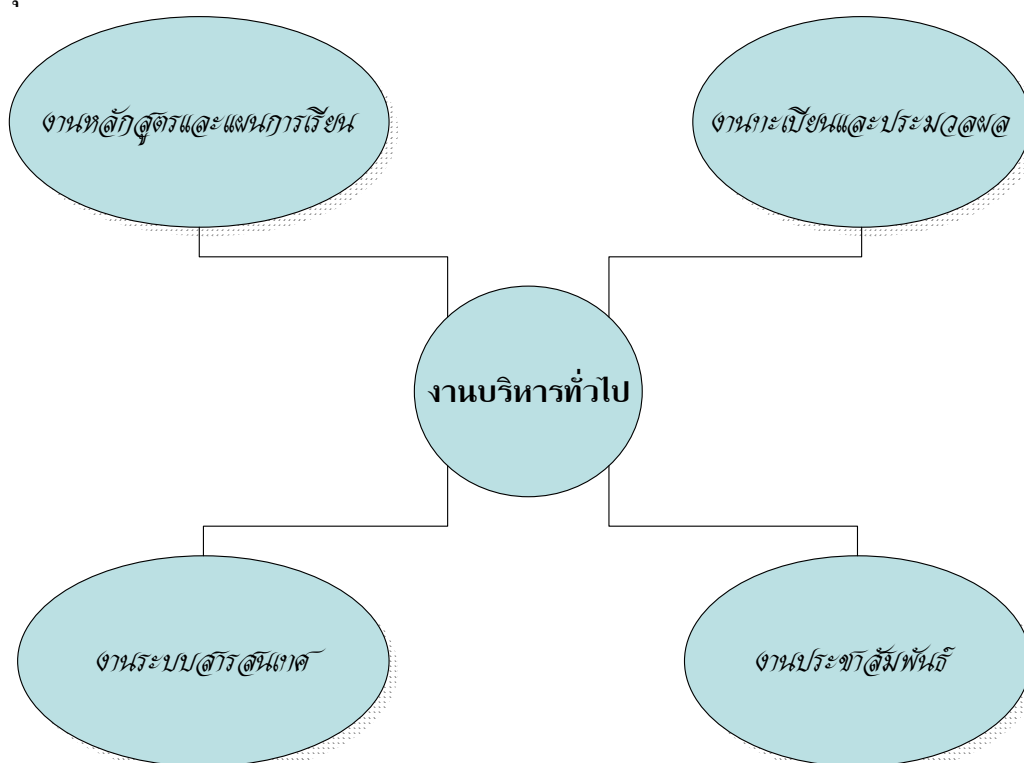
- ❖ ฝ่ายเลขานุการ
- ❖ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ❖ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
- ❖ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
- ❖ ฝ่ายเอกสารตำรา
- ❖ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ❖ ฝ่ายหอสมุด

ในปี 2542 มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏธนบุรี เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2542 สำนักส่งเสริมวิชาการจึงแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน คือ

- ❖ งานเลขานุการ
- ❖ งานทะเบียนและประมวลผล
- ❖ งานหลักสูตรและแผนการเรียน

ทำหน้าที่สนับสนุนและประสานงานเพื่อดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันราชภัฏธนบุรี และเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการจึงเปลี่ยนสถานภาพเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สำคัญหน่วยหนึ่งในโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการบริหารและการบริการทางวิชาการ เพื่อเอื้ออำนวยให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้พัฒนางานขึ้นมาเป็นระยะ ๆ โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานของสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปัจจุบันโครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งงานออกเป็น 5 งาน คือ



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- ปรัชญา** บริการประทับใจ ใส่ใจประสานงาน สารสนเทศและเทคโนโลยีทันสมัย
- วิสัยทัศน์** เป็นสำนักงานที่ให้บริการและประสานงานทางวิชาการที่ถูกต้อง รวดเร็ว ได้มาตรฐานและบริหารจัดการด้วยสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- พันธกิจ**
1. ดำเนินการและให้บริการด้านงานทะเบียนและประมวลผลการเรียนของนักศึกษา
 2. ประสานงานกับคณะในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็วและทันสมัย
 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานให้ถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว และทันสมัย
 5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลของหน่วยงานที่ทันสมัย เพื่อการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการงานด้านทะเบียนและประมวลผลการเรียน แก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผลการเรียนให้มีคุณภาพ
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน ตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการพัฒนางานด้านการบริการสารสนเทศให้ถูกต้อง รวดเร็ว
5. เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่หน่วยงานที่ได้มาตรฐาน และทันสมัย

เป้าหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (พ.ศ. 2550 – 2554) ที่มุ่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาสังคมไทยที่พึงประสงค์ คือ สังคมคุณภาพ สังคมแห่งปัญญาและการเรียนรู้ สังคมสมานฉันท์และเอื้ออาทรต่อกัน ตลอดจนมุ่งจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเพื่อเป็นการสร้างรากฐานการพัฒนาประเทศที่เข้มแข็ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จึงกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ไว้ ดังนี้

1. การจัดระบบการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาทุกรูปแบบให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานตอบสนองนโยบาย เป้าหมาย และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในมหาวิทยาลัยและเขตพื้นที่บริหารทางวิชาการ
2. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ และพัฒนาศักยภาพของสำนักงาน สู่ความเป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานเพื่อสนับสนุน และบริหารข้อมูลทางการศึกษา
3. การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ และบริหารข้อมูลทางวิชาการภายในมหาวิทยาลัยในระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
4. การพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการอย่างก้าวหน้าสามารถผ่านการตรวจสอบการประกันคุณภาพจากภายนอก

แผนยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ประสิทธิภาพ 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. เพื่อให้บุคลากรมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
4. เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเอื้ออำนวยให้การบริหารงานวิชาการและการบริการนักศึกษาเกิดความสะดวกและรวดเร็ว
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

มาตรการ

1. จัดโครงสร้างของสำนักงานให้เหมาะสมและกำหนดภาระงานให้กับบุคลากร
2. จัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
3. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชุมสัมมนา
4. จัดตั้งระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการทางวิชาการ
5. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
6. จัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. 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. ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหาร งบประมาณ

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) ประสานงานกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) การประชาสัมพันธ์
- 3) งบประมาณการเงิน
- 4) จัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์
- 5) จัดซื้อ จัดจ้าง
- 6) การจัดประชุมสัมมนา
- 7) สวัสดิการ อาคารสถานที่ / สภาพแวดล้อม

1.2 ฝ่ายสารบรรณ

- 1) ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารที่เข้าและออก โดยแยกเอกสารตามงานที่เกี่ยวข้องและเข้าเพิ่มเสนอตามขั้นตอน
- 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 ฝ่ายจัดตารางเรียน ตารางสอน

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

2.2 ฝ่ายการจัดตารางเรียน ตารางสอบ ตารางสอน

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

3. งานทะเบียนและประมวลผล

3.1 ฝ่ายรับนักศึกษา

- 1) การรับสมัครนักศึกษา
- 2) 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) การ โอน – ยกเว้นการเรียนรายวิชา

3.4 ฝ่ายประมวลผลและอนุมัติจบ

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

3.5 ฝ่ายจำหน่ายนักศึกษา

- 1) การ โอน - ย้ายนักศึกษา
- 2) การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 3) การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- 4) การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

3.6 ฝ่ายออกเอกสารรับรองการศึกษา

- 1) การออกไปรับรองการศึกษา
- 2) การออกไปรับรองคุณวุฒิ
- 3) การออกไปอนุปริญาบัตร , ปริญาบัตร
- 4) การออกไปรับรองผลการศึกษา
- 5) การออกไปแทนหลักฐานการแสดงผลการเรียน

4. งานระบบสารสนเทศ

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

5. งานประชาสัมพันธ์

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

ข้อมูลจำนวนบุคลากร

บุคลากร	จำนวน			ทำงานให้หน่วยงาน เต็มเวลา			ทำหน้าที่สอนในคณะ/โปรแกรมวิชา		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
1. อาจารย์	1	4	5	-	-	-	1	4	5
2. ข้าราชการพลเรือน	-	2	2	-	2	2	-	-	-
3. ลูกจ้างชั่วคราว	3	10	13	3	10	13	-	-	-
4. พนักงานราชการ	2	-	2	2	-	2	-	-	-
5. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1	1	-	1	1	-	-	-
รวม	6	17	23	5	13	18	1	4	5

บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
1	น.ส.ศรีรัตน์	กนิษฐนาคะ	ผู้อำนวยการ	- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน - ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลรับผิดชอบด้านทะเบียนและประมวลผลการเรียน - ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตรของนักศึกษา - ประมวลผลและอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2	รศ.สมหญิง	จันทร์ไทย	รองผู้อำนวยการและหัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน	- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน - ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลงานด้านหลักสูตรและจัดทำแผนการเรียนให้นักศึกษาทั้งศูนย์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ควบคุมเรื่องการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการจัดตารางสอบ - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ -	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
3	นางรัชนิษฐ์	กลั่นดีปาลี	รองผู้อำนวยการและ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป	- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน - ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลดำเนินงานเลขานุการของสำนักฯ - ควบคุมและบริหารงบประมาณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ - บันทึกรายงานการประชุมของสำนักส่งเสริมฯ - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
4	อาจารย์วิรัช	สีแก้ว	หัวหน้างานระบบ สารสนเทศ	- วางแผนปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ - ดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ - ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
5	อาจารย์วรรณพร	จิตรสังวรณั	อาจารย์ประจำงาน ทะเบียนฯ	- ดูแลรับผิดชอบงานของฝ่ายทะเบียน - บันทึกเกรดลงระบบคอมพิวเตอร์ - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
6	อาจารย์เสาวนีย์	ปริญญากะริย ไกร	อาจารย์ประจำงาน หลักสูตร	- ดูแลงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของสำนักส่งเสริมฯ - รับผิดชอบงานในฝ่ายทะเบียนและประมวลผล - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ดูแลด้านการจัดตารางเรียนนักศึกษาภาคปกติ - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
7	น.ส.ปราณี	ครุฑทอง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- รับและตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนที่ส่งมาจากทุกคณะ - ดำเนินการปรับแก้ I ของนักศึกษาทั้งภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ - ดำเนินการปรับเกรดกรณีขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเกรดของนักศึกษา - ดำเนินการปรับการขาดสอบกรณีนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องขอสอบ - จัดเตรียมงานปริญญาบัตร - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
8	นายรัชศักดิ์	เลิศไทรกุล	ผู้ดูแลระบบ	- ดูแล ควบคุม และพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และของมหาวิทยาลัย - ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ภายในของมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบเครือข่ายของสำนักและของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
9	น.ส.ขวัญพัฒน์	เจือจันทร์	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ลงทะเบียนเรียนนักศึกษารุ่นตกล้าง - ลงทะเบียนนักศึกษาภาคพิเศษ และศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ - ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา - ลงทะเบียนเรียนเปิดกรณีพิเศษ ,เรียนสมทบ - ออกใบแจ้งการชำระเงินของนักศึกษาทุกภาค - บันทึกเกรดลงระบบคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบกำหนดเปิด-ปิด ภาคเรียนของแต่ละศูนย์ - จัดพิมพ์ประกาศชำระเงิน - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - จัดทำใบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนสำหรับเบิกค่าสอนและค่าประสานงานการเรียนการสอน - รับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
10	นางประพิม	เมธธาวิชัย	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- เตรียมระบบการเปิดรับนักศึกษาใหม่ เปิดรุ่น/กลุ่มให้นักศึกษา - การปรับย้ายโปรแกรมให้นักศึกษาและออกรหัสประจำตัว - การออกรหัสประจำตัวนักศึกษากรณีรับย้ายสถานศึกษา - การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา - จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ / ใบปริญญาบัตร - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์น้อมมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
11	น.ส.กัลยกฤต	จินดา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ดำเนินการเรื่องการขอโอน – ยกเว้นวิชาเรียน - การออกส่งหนังสือส่งเกรดกรณีนักศึกษาเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์น้อมมหาวิทยาลัย - บันทึกเกรดให้นักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
12	น.ส.ธนพร	อึ้งสกุล	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- จัดทำรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด - จัดทำเรื่องการยกเลิกวิชาเรียน - ตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาที่สำเร็จ - ตรวจสอบคำร้องทั้งหมดและนำเสนอผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์น้อมมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
13	น.ส.สุทธีวรรณ	วงศ์ทองดี	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ออกใบรายงานผลการเรียนให้กับนักศึกษา - จัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตัวภาษาอังกฤษ - จัดพิมพ์ใบแทนต่าง ๆ (ใบแทนปริญญาบัตร ใบแทนใบรับรอง) - บันทึกเกรดให้แก่นักศึกษา - จัดพิมพ์ปฏิทินวิชาการ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์น้อมมหาวิทยาลัย (ศูนย์ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี) - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
14	น.ส.ชดาภา	สอาดเอี่ยม	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ดูแลและตรวจสอบประวัตินักศึกษาทั้งศูนย์ภายในและนักศึกษาศูนย์ภายนอก - ตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิมของนักศึกษา - ลงรับผลการตรวจสอบประวัติการศึกษา และจัดพิมพ์เข้าระบบ - ตรวจสอบและแก้ I ตามคำร้องขอแก้ I - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์นอกมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
15	นายเชมณัฐ	ชนธรเทียนศิริ	-เจ้าหน้าที่ทะเบียน -เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ	- จัดทำใบรายชื่อนักศึกษาทุกศูนย์ ทุกภาค การศึกษา ของมหาวิทยาลัย - จัดทำสถิตินักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา - รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สาร สนว. - ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์นอกมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ดูแลออกแบบงานกราฟฟิค ป้ายประกาศต่าง ๆ ของสำนักฯ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
16	น.ส.ศรีจิตาธิ์	ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	- ดูแลงานสารบรรณของสำนักส่งเสริมวิชาการ - จัดเตรียมการประชุม - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมฯ - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
17	นางดวงใจ	ชนะประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	- ลงทะเบียนรับผลการเรียน - ออกหนังสือการขอย้ายสถานศึกษา - ส่งคู่มือนักศึกษาและเอกสารประชาสัมพันธ์ไปตามหน่วยงาน - ดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุ / ติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่รับผิดชอบ
18	นางธนัชพร	ชนอนเวช	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	- รับโทรศัพท์ ให้ข้อมูลผู้ที่โทรมาสอบถาม - ดำเนินการปลดล็อครหัส การเข้าสู่ระบบ - รับคำร้องและจัดพิมพ์หนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ - ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัตินักศึกษา - บันทึกข้อมูลรักษาสภาพนักศึกษา/และการพ้นสภาพนักศึกษา - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
19	น.ส.ประภาภรณ์	พลสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	- จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ - นำส่งเอกสารภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย - นำเสนอและจัดส่งแฟ้มเข้าออก - รับผิดชอบงานโครงการตามความร่วมมือกับกรมการปกครองฯ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
20	นายสันติ	ทันชม	ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	- ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ - ให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ภายในของมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบเครือข่ายของสำนัก - ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
21	นางสาวรัตนา	อิญญาวงศ์	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	- ดำเนินการจัดตารางเรียน/ตารางสอน นักศึกษาศูนย์พิเศษ และศูนย์นอกมหาวิทยาลัย - ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษทั้งวันธรรมดา และวันอาทิตย์ - จัดทำปฏิทินวิชาการของนักศึกษาภาคพิเศษ - จัดพิมพ์รายวิชาเข้าระบบ - จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลง การขอสอนทดแทน - ดูแลรับผิดชอบศูนย์ภายนอกมหาวิทยาลัย - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
22	นายธนพงษ์	ชูสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	- ดำเนินการจัดทำตารางสอนของนักศึกษาภาคปกติ - จัดตารางเรียนนักศึกษาศูนย์นอกมหาวิทยาลัย - จัดพิมพ์ข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทั้งหมด - จัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงผู้สอน ทุกวัน ทุกกลุ่ม ทุกศูนย์ - บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบ - งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
23	นายอิสระ	นามปรีดา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	- ติดตามคำร้องการขอแก้ I ของนักศึกษา - จัดทำข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ - ลงทะเบียนเรียนนักศึกษาศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ - จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักส่งเสริมฯ - จัดทำรายชื่อนักศึกษาภาคพิเศษศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณเงินรายได้ บ.กศ. ประจำปีงบประมาณ 2551 (1 ต.ค.2550 – 30 ก.ย.2551)	คงเหลือ	302,907 บาท
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2551 (1 ต.ค.2550 – 30 ก.ย.2551)	คงเหลือ	128,750 บาท
งบประมาณเงินรายได้ บ.กศ. ประจำปีงบประมาณ 2552 (1 ต.ค.2551 – 30 ก.ย.2552)		2,349,820 บาท
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2552 (1 ต.ค.2551 – 30 ก.ย.2552)		330,000 บาท

รายงานผลการใช้งบประมาณ
(1 มิถุนายน 2551 – 31 พฤษภาคม 2552)

หมวด รายจ่าย	ไตรมาสที่ 1 (มิ.ย.- ส.ค. 51)		ไตรมาสที่ 2 (ก.ย. – พ.ย. 51)		ไตรมาสที่ 3 (ธ.ค.51 – ก.พ.52)		ไตรมาสที่ 4 (มี.ค.52 – พ.ค.52)	
	บ.กศ.	แผ่นดิน	บ.กศ.	แผ่นดิน	บ.กศ.	แผ่นดิน	บ.กศ.	แผ่นดิน
งบบุคลากร	264,430	-	264,660	-	264,660	-	288,500	
งบดำเนินงาน (ตอบแทน, วัสดุ, วัสดุ)	38,452	128,750	258,094.41	-	289,818.35	3,500	167,711.30	148,623.84
รวม	302,882	128,750	522,754.41	-	554,487.35	3,500	456,211.30	148,623.84
คงเหลือ	25	0	1,827,065.59	330,000	1,272,578.24	326,500	816,366.94	177,876.16

ข้อมูลจำนวนนักศึกษา

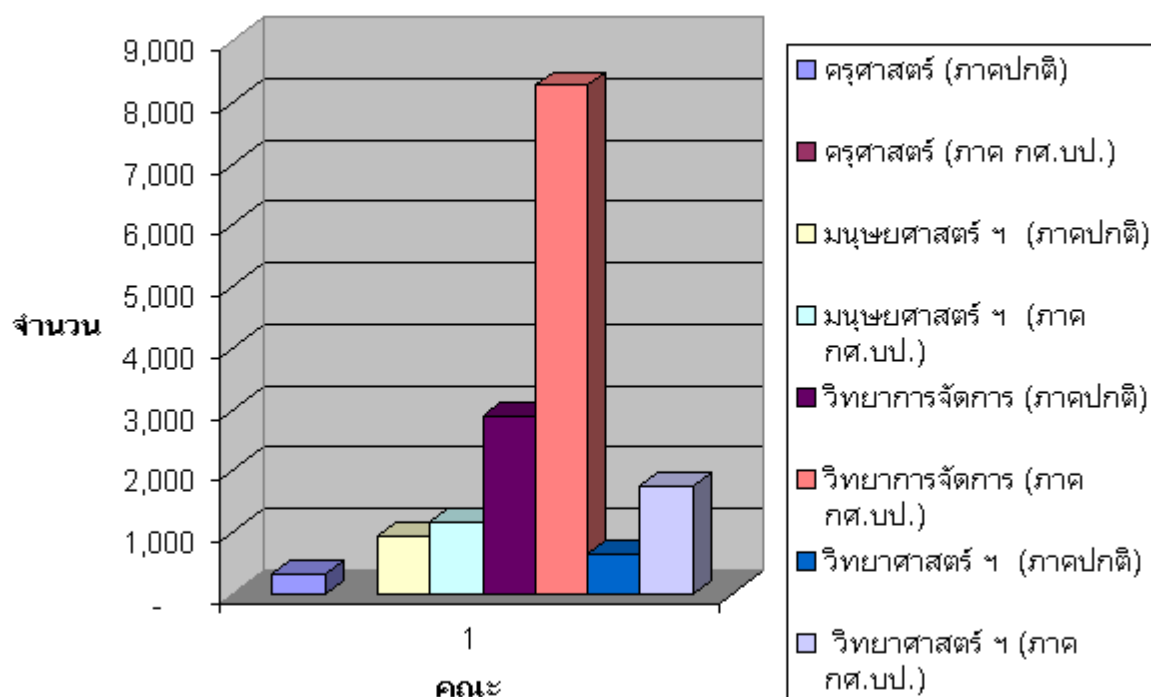
จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีในปีการศึกษา 2551

ตาราง แสดงจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกชั้นปี ประจำปีการศึกษา 2551

จำแนกตามคณะและประเภท

ประเภทคณะ	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	รวม
ครุศาสตร์	329	-	329
วิทยาศาสตร์ฯ	656	1,766	2,422
มนุษยศาสตร์ฯ	947	1,178	2,125
วิทยาการจัดการ	2,883	8,268	11,151
รวมทั้งสิ้น	4,815	11,212	16,027

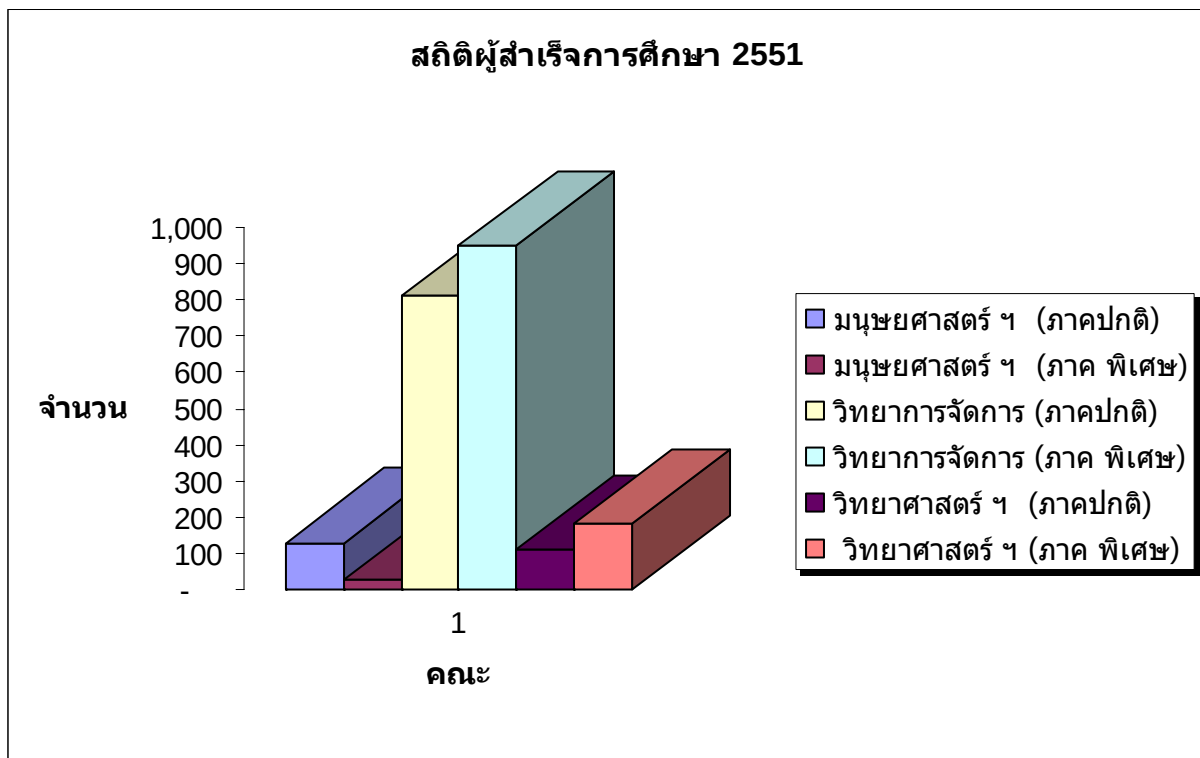
สถิติจำนวนนักศึกษา ปี2551



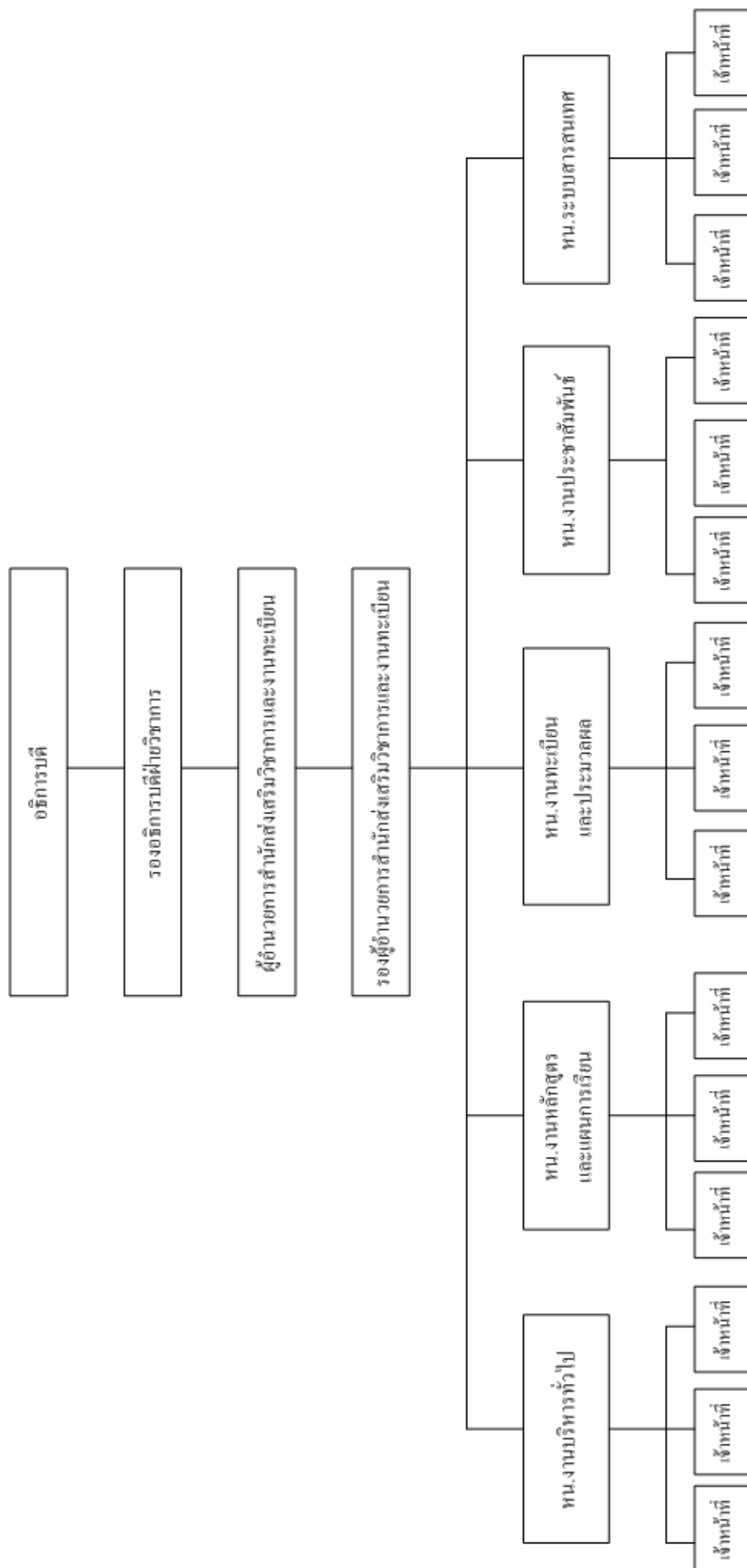
จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2551
มีนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษารวมทั้งสิ้น 2,213 คน

ตาราง แสดงจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกชั้นปี ประจำปีการศึกษา 2551

ประเภทคณะ	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	รวม
วิทยาศาสตร์ฯ	109	183	292
มนุษยศาสตร์ฯ	130	30	160
วิทยาการจัดการ	813	948	1,761
รวมทั้งสิ้น	1,052	1,161	2,213



แผนภูมิ โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (Administration Chart)



ศูนย์ให้บริการการศึกษาภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

1. ศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ
2. ศูนย์วิบูลย์บริหารธุรกิจ
3. ศูนย์รัตนโกสินทร์สมโภชนบางขุนเทียน
4. ศูนย์โรงเรียนวัดอุดมรังสี (หนองแขม)
5. ศูนย์โรงเรียนฐานเทคโนโลยี (จ.สมุทรสาคร)
6. ศูนย์โรงเรียนป้อมนาคราชสวทยานนท์
7. ศูนย์โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย (จังหวัดชลบุรี)
8. ศูนย์โรงเรียนบริหารธุรกิจกาญจนบุรี (จังหวัดกาญจนบุรี)
9. ศูนย์องค์การโทรศัพท์ (งามวงศ์วาน)
10. ศูนย์อิมพีเรียล ลำโพง
11. ศูนย์ตำรวจทางด่วนพระรามสี่ (โรงเรียนลุมพินี)
12. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน (จ.สมุทรปราการ)
13. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน (จ.นครนายก)
14. ศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลบางบ่อ (จ.สมุทรปราการ)
15. ศูนย์โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ใน (จ.สมุทรปราการ)
16. ศูนย์บริษัทเคเคต้า อิเล็กทรอนิกส์ (จ.สมุทรปราการ)
17. ศูนย์วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
18. ศูนย์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
19. ศูนย์กองกำกับการ 6 (จราจร โครงการพระราชดำริ) พญาไท
20. ศูนย์วิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี (เสาชิงหิน) บางบัวทอง