

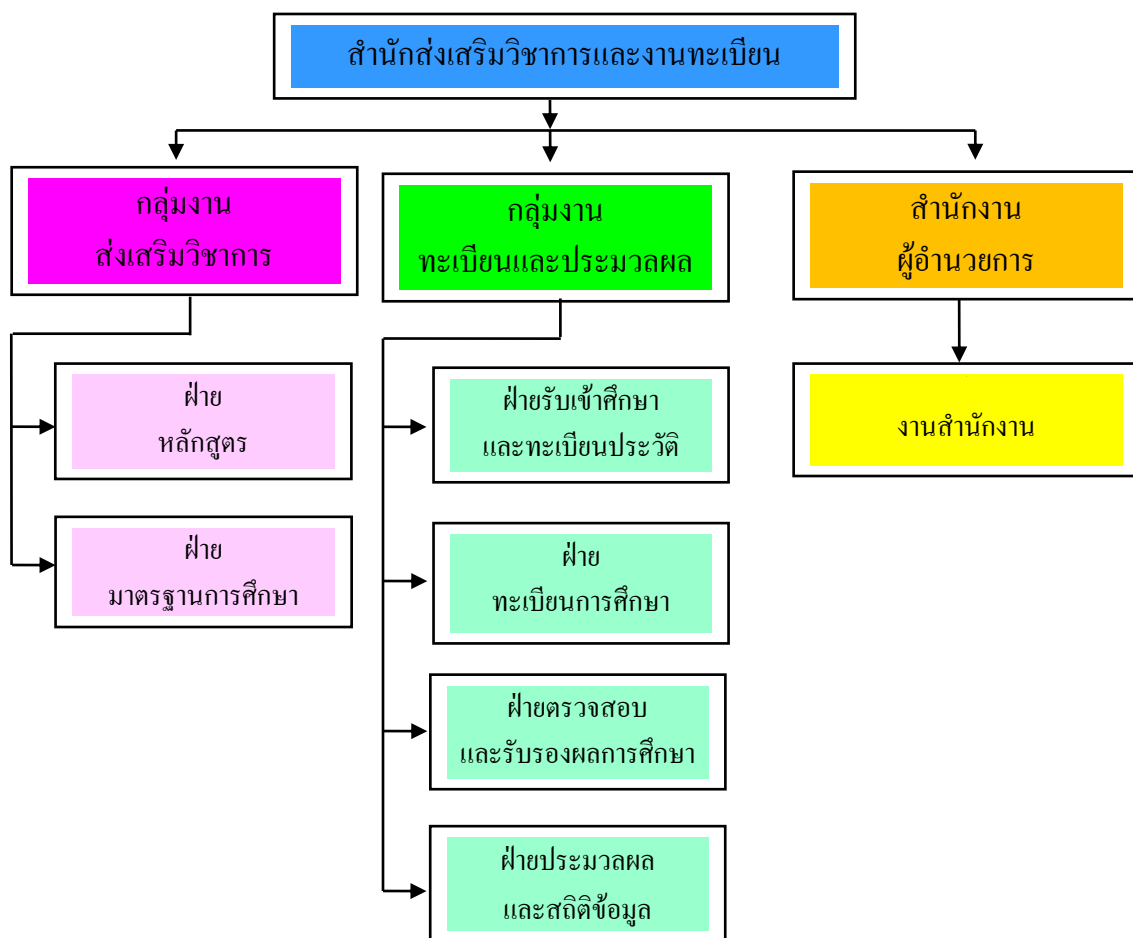
บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

2.1 ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่สังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภोधัญบุรี จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 มีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2548 เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเขียนโครงสร้างงาน (Organization Chart) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ 1

โครงสร้างงาน (Organization Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 1 โครงสร้างงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้เขียนจะกล่าวถึงรายละเอียดงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพอสังเขป ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานประกันคุณภาพ

2. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(1) ระบบโควตา

(2) ระบบสอบตรงโดยมหาวิทยาลัย

(3) ระบบกลาง Admissions

2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

3) งานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า

4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานปฏิทินการศึกษา

2) งานออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

3) งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่

4) งานลงทะเบียนเรียน

5) งานเพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน รายวิชา

6) งานตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน

7) งานตรวจสอบสถานะนักศึกษา

8) งานจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ

4. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา

2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาปัจจุบัน

3) งานตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา

4) งานตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติการศึกษา

5) งานทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

5. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา
- 2) งานจัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษาและหลักสูตร
- 3) งานพัฒนาโปรแกรม และจัดทำฐานข้อมูล
- 5) งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และติดตั้งซอฟต์แวร์

6. ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานมาตรฐานวิชาการ
- 2) งานมาตรฐานวิชาชีพ
- 3) งานมาตรฐานการวัดและประเมินผล

7. ฝ่ายหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรใหม่ที่จะเปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ ทุกหลักสูตร
- 2) พิจารณาการขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรทุกหลักสูตร
- 3) ประสานและติดตามการขอเปิดหลักสูตรและการขอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรของคณะ /วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
- 4) ติดตามประเมินผลหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร
- 6) ประสานติดต่อและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรต่าง ๆ กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักกฤษฎีกา

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์

ปรัชญา (Philosophy)

แหล่งข้อมูลการศึกษา ศูนย์กลางงานทะเบียน ขอดเชื่อมโยงงานบริการ

ปณิธาน (Determination)

มุ่งสร้างมาตรฐานวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านวิชาการงานทะเบียน และข้อมูลการศึกษายบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาหลักสูตรเป็นไปตามกรอบ TQF : HEd องค์การวิชาชีพ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ (Hands-on)และมีหลักสูตรที่สอดคล้องเกณฑ์ AUN-QA

2. สร้างงานวิเคราะห์ วิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ส่งเสริมการให้บริการวิชาการเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ
6. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และมีความโปร่งใส

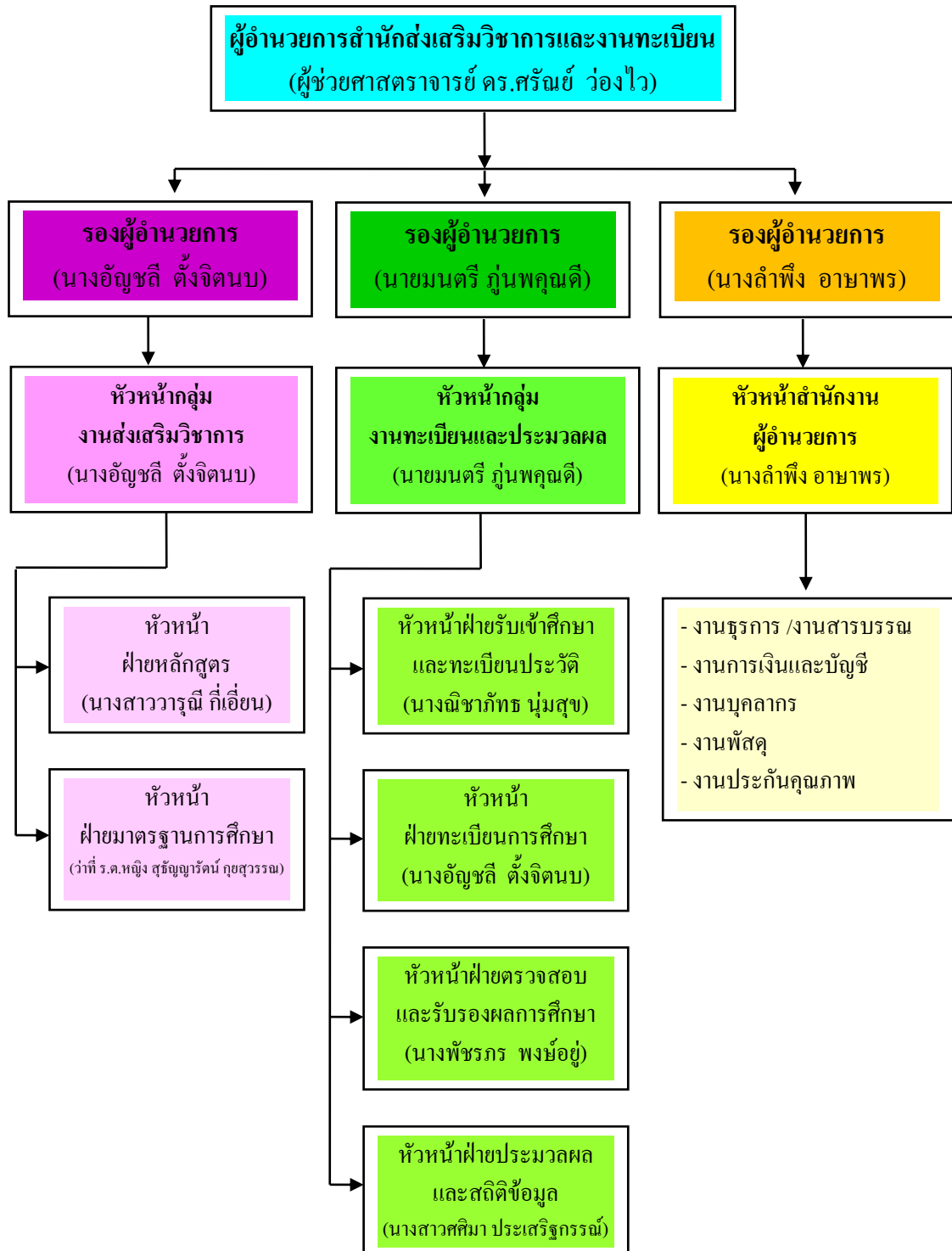
เป้าประสงค์ (Goal)

1. มีกระบวนการรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ทุกหลักสูตรเป็นไปตาม TQF : Hed องค์การวิชาชีพ และนโยบายมหาวิทยาลัย
3. มีระบบการประเมินของนักศึกษา และมาตรฐานการวัดและประเมินผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน
4. บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเรียบร้อย
5. มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่มีเสถียรภาพและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ชุมชนและสังคมได้รับการสนับสนุนในการสร้างศักยภาพและความแข็งแกร่ง สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
7. บุคลากร นักศึกษา และชุมชนมีความตระหนักในการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
8. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ
9. มีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และมีความโปร่งใส

2.2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง และมีคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งคัดเลือกจากข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงนามอนุมัติแต่งตั้งเพื่อให้ดูแล ติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางวิชาการให้นักศึกษา /อาจารย์ /ผู้ปกครองและผู้สนใจทั่วไป เช่น งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา งานทะเบียนการศึกษางานประมวลผลและสถิติข้อมูล งานหลักสูตร งานมาตรฐานการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เช่น การจัดการทดสอบทางการศึกษาชาติด้านอาชีวศึกษา (V-net) โครงการติวเพื่อสอบเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี โครงการเปิดบ้านราชมงคล (Open House) โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ตามชื่อของตำแหน่งงาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.3 คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บริหารงานโดยคณะกรรมการประจำสำนัก คัดเลือกจากตัวแทนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอรายชื่อให้อธิการบดีลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ดังคำสั่งและประกาศดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประจำสำนัก

- 1) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 1036/2556 สั่ง ณ วันที่ 4 กันยายน 2556
- 2) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง กรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 1184/2556 สั่ง ณ วันที่ 24 กันยายน 2556
- 3) ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2556

คณะกรรมการอื่น ๆ

- 1) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 27/2557 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ สั่ง ณ วันที่ 1 กันยายน 2557
- 2) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 25/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน 2556
- 3) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 3/2557 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแล รับผิดชอบกล่อมเกลารับความคิดเห็น สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2557
- 4) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 4/2557 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแล รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2557
- 5) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 6/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management) สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2557
- 6) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 8/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2557

(ภาคผนวก 1 ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 2)

2.4 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วยข้าราชการบำนาญ ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (สายสนับสนุน) ดังตารางที่ 1

อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	กลุ่ม /ฝ่าย	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน				รวม
		ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1	สำนักงานผู้อำนวยการ					13
	- ข้าราชการครู				1	1
	- ข้าราชการพลเรือน	1	1			2
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2			2
	- พนักงานราชการ		1			1
	- ลูกจ้างชั่วคราว	6	1			7
2	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล					26
	2.1 ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ					8
	- ข้าราชการพลเรือน		1	2		3
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2*			2
	- ลูกจ้างชั่วคราว	2	1			3
	2.2 ฝ่ายทะเบียนการศึกษา					6
	- ข้าราชการพลเรือน		2			2
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		1	1		2
	- ลูกจ้างชั่วคราว	1	1			2
	2.3 ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา					7
	- ข้าราชการพลเรือน		3			3
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		3	1		4
	2.4 ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล					5
	- ข้าราชการพลเรือน		1		1**	2
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2			2
	- ลูกจ้างชั่วคราว		1			1

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	กลุ่ม /ฝ่าย	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน				รวม
		ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	
3	กลุ่มส่งเสริมวิชาการ					6
	3.1 ฝ่ายหลักสูตร					3
	- ข้าราชการพลเรือน			1		1
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2			2
	3.2 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา					3
	- ข้าราชการพลเรือน		2	1		3
	รวม	9	28	6	1	45

ตาราง 1 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ต่อ)

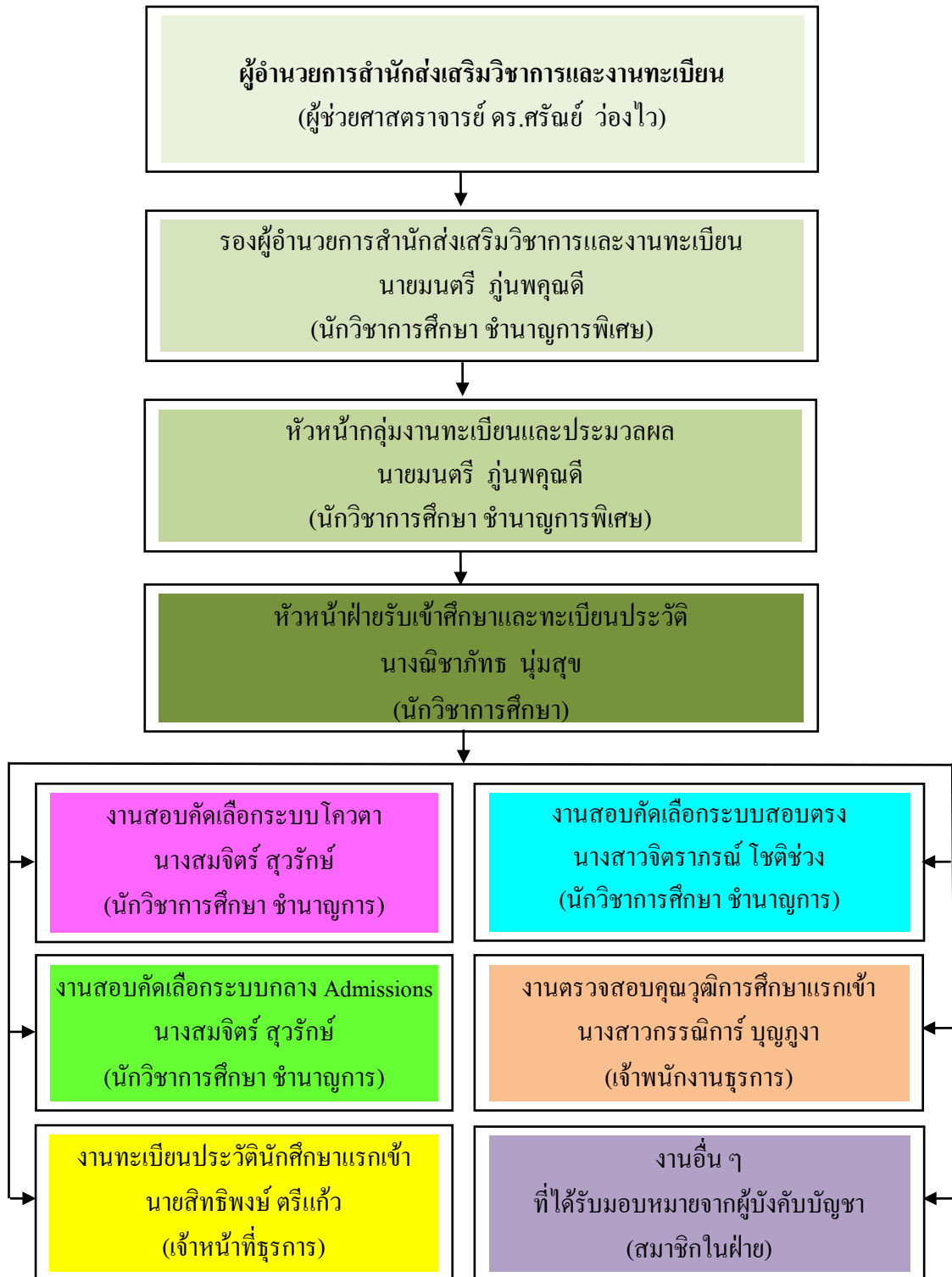
หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2557

* พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1 คน

** ข้าราชการพลเรือนสามัญลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก 1 คน

ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ซึ่งเป็นงานแรกของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจหน้าที่หลักเกี่ยวกับงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า และงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้าให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาและให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นอกจากนี้ยังมีงานอื่น ๆ ที่ เป็นภารกิจสนับสนุน โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งการปฏิบัติงานในฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สมาชิกทุกคนในฝ่ายร่วมกันปฏิบัติงานเป็นทีม แต่เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดตามงาน หัวหน้าทีมจึงมีการมอบหมาย ความรับผิดชอบในแต่ละงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ตามชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

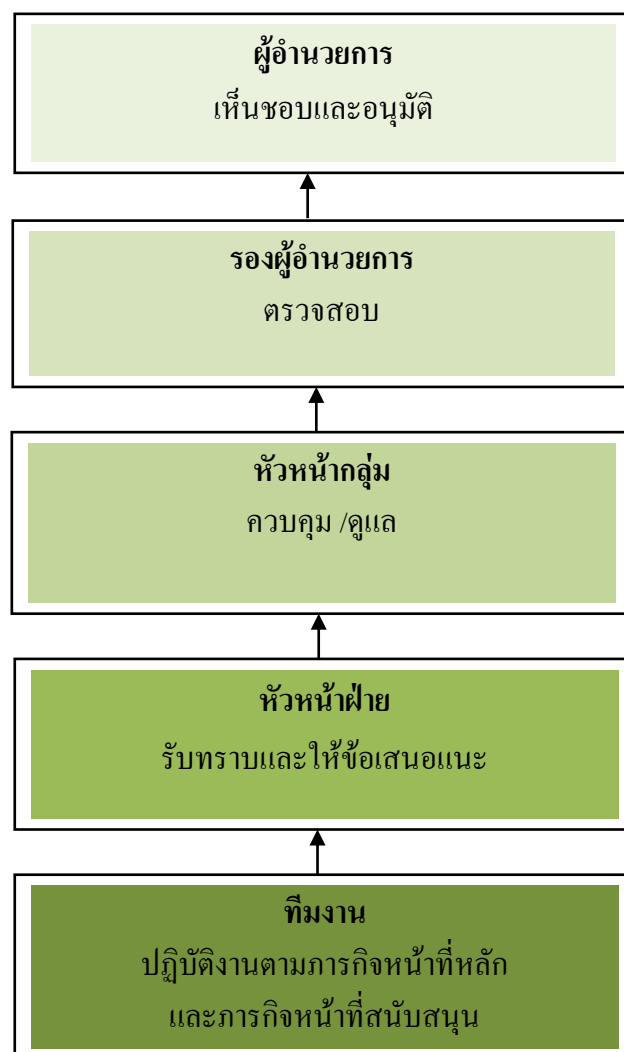


ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

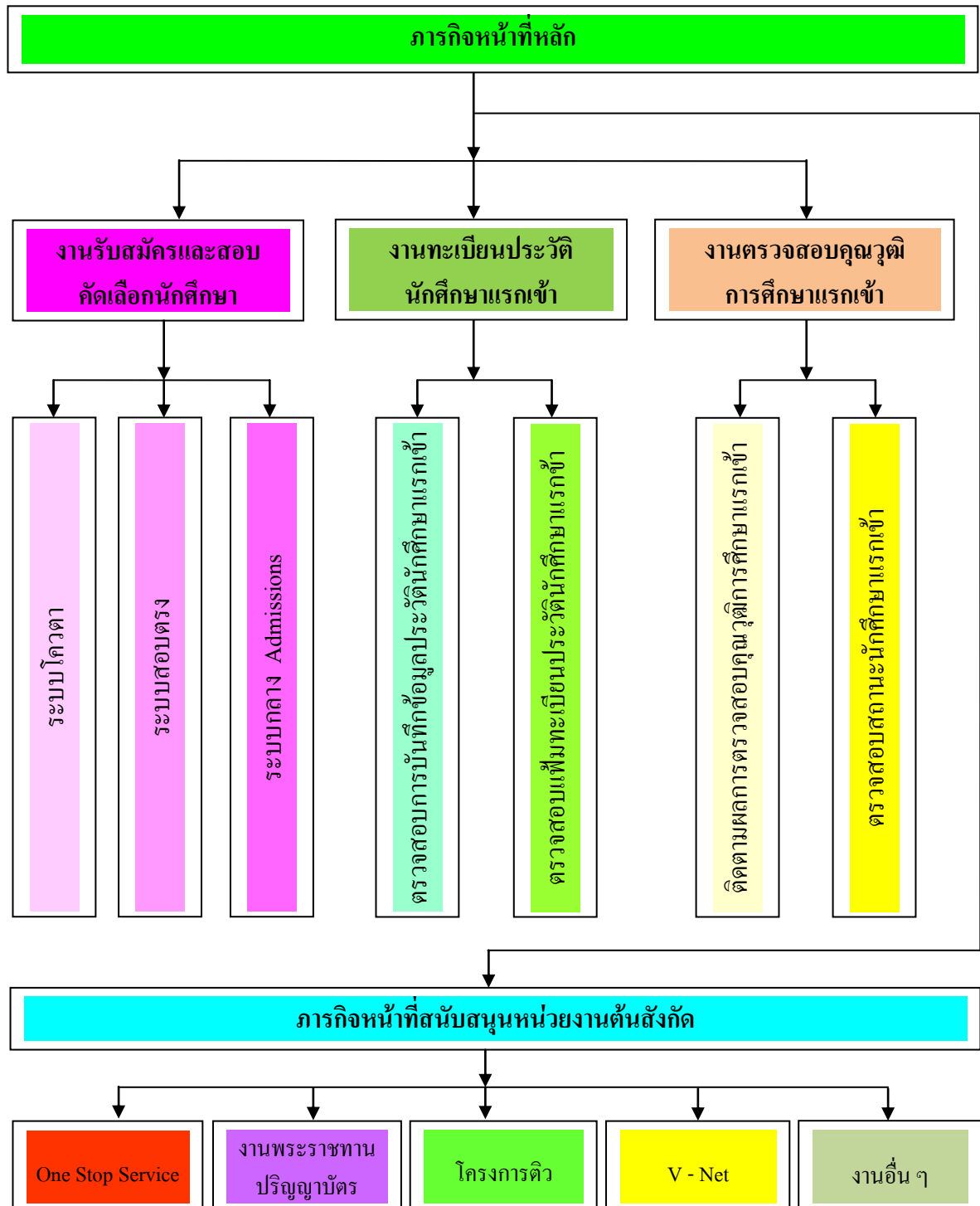
ภาระงานตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบ โควตาและระบบกลาง Admissions และร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่น ๆ หน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่หลักและภารกิจหน้าที่สนับสนุน ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา ดังภาพที่ 4

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



ภาพที่ 4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สรุปภารกิจหน้าที่ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ



ภาพที่ 5 สรุปภารกิจหน้าที่ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ