

## คำนำ

---

---

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่ให้บริการในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการให้กับ อาจารย์และนักศึกษาทุกคน การดำเนินงาน การจัดการจึงจำเป็นต้องมีมาตรฐาน ในการปฏิบัติให้ เป็นที่ยอมรับแก่ทุกคนที่มาใช้บริการมาตรฐานต่าง ๆ จะเกิดขึ้นได้ ต้องมีการวางแผนดำเนินการ ปฏิบัติอย่างมีระบบและจะบรรลุตามแผนและพันธกิจที่วางไว้จะต้องมีการตรวจสอบและได้รับการ ประกันคุณภาพ ดังนั้นในการทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา จึงเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการเพื่อใช้เป็นคู่มือในการควบคุมการดำเนินงานใน หน่วยงานและให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ผลการ ประเมินการประกันคุณภาพยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานภายในหน่วยงานให้ มีมาตรฐานที่ดีขึ้นตามลำดับ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะช่วยกำกับให้ การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินไปสู่ ประสิทธิภาพ วิทยุทัศน์ และ พันธกิจที่วางไว้ จึงขอขอบคุณผู้รับผิดชอบในงานประกันคุณภาพทุกท่าน ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานที่ได้ดำเนินการให้กระบวนการประกันคุณภาพของสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนประสบผลสำเร็จและลุล่วงไปด้วยดี

(นายอำพล ศิริพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

# ส่วนที่ 1

---

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### ประวัติของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2529 ตามร่างการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู ในระยะเริ่มแรกมีโครงสร้างส่วนงานดังนี้ 1) หอสมุด 2) ทะเบียน 3) โสตทัศนศึกษา และ 4) บริการการพิมพ์

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชได้ประกาศแบ่งส่วนราชการของกลุ่มงานสนับสนุนกิจการสถาบัน ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2538 สำนักส่งเสริมวิชาการเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล (สนท.) รับผิดชอบงานการรับนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผล งานหลักสูตร แผนการเรียนและการสอน จัดตารางสอน งานการประสานงานและพัฒนาหลักสูตร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายเลขานุการ 2) ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 3) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน และ 4) ฝ่ายประมวลผล

ในปี พ.ศ. 2541 ได้มีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2541 เรื่อง แนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการ สถาบันจึงได้ออกประกาศการแบ่งส่วนราชการใหม่เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2543 สำนักทะเบียนและประมวลผล กลับมาใช้ชื่อสำนักส่งเสริมวิชาการ มีหน่วยงานดังนี้ 1) งานอำนวยการ 2) งานทะเบียน 3) งานหลักสูตรและแผนการเรียน 4) งานประมวลผล และ 5) งานเอกสารการพิมพ์

ในปี 2546 สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้เพิ่มหน่วยงานสำหรับการพัฒนางานวิชาการ อีกหน่วยงานหนึ่ง คือ งานส่งเสริมวิชาการ และงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ในปี 2547 มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการ จึงเปลี่ยนสถานภาพเป็นกองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีการกิจและขอบข่ายงานที่ปฏิบัติเหมือนปี 2546

ในปี 2548 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานอีกครั้งหนึ่ง กองบริการการศึกษา จึงเปลี่ยนมาเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และยุบหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย โดยมีฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา เป็นงานหนึ่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาการศึกษา ซึ่งได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างองค์การ/โครงสร้างงานของสำนัก โดยแบ่งงานเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้ 1) ฝ่ายอำนวยการ 2) ฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา 3) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และ 4) ฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา

## **ปรัชญา วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์**

### **ปรัชญา**

“ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และบริการงานวิชาการ”

### **วิสัยทัศน์**

“ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษา และให้บริการงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มุ่งเน้นคุณภาพด้วยการ นำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด”

### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อบริการนักศึกษา คณาจารย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก ถูกต้องและรวดเร็ว อันจะก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
2. เพื่อจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร การกำกับ ควบคุมตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การสำเร็จ การศึกษา ข้อมูลผลการเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และสามารถสืบค้นได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว
3. เพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

## **นโยบาย แผนพัฒนา และแผนงานประกันคุณภาพ**

### **นโยบาย**

1. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา และงานวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. บริการวิชาการแก่คณาจารย์ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย
4. พัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่องานบริหารและงานบริการ

5. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

6. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และงานประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

## **แผนพัฒนา**

### **1. ฝ่ายอำนวยการ**

- 1.1 ปรับปรุงคุณภาพด้านระบบการให้บริการนักศึกษาและคณาจารย์
- 1.2 จัดทำคู่มือเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ
- 1.3 วางระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากรในสำนักการปฏิบัติงานของสำนัก
- 1.4 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับสมัคร รายงานตัวนักศึกษา การลงทะเบียนวิชาเรียน การตรวจสอบผลการเรียน
- 1.5 จัดทำข้อมูลและสถิตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบันที่นักศึกษาใหม่และนักศึกษาเก่า
- 1.6 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่ให้เสร็จสิ้น

### **2. ฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา**

- 2.1 ดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- 2.2 ประสานงานกับคณะวิชา โปรแกรมวิชา ในการประเมินหลักสูตร
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน
- 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมมาตรฐานหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2.6 ดำเนินการจองวิชาเรียนของภาคเรียนถัดไปให้แล้วเสร็จก่อนปิดภาคเรียน
- 2.7 ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการกำกับสอบให้แล้วเสร็จก่อนสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- 2.8 ดำเนินการพิจารณาการยกเว้นผลการเรียน หรือการโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ ภายหลังจากได้รับคำร้อง
- 2.9 ดำเนินการพิจารณาผลการเพิ่ม- ถอนวิชาเรียนให้แล้วเสร็จภายในเวลา 2 วัน ภายหลังจากรับคำร้อง

### **3. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล**

- 3.1 จัดทำใบสรุปลงทะเบียนวิชาเรียนเป็นรายบุคคล ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 สัปดาห์ภายหลังจากวันกำหนดส่งใบจองวิชาเรียน

3.2 จัดทำรายงานผลการเรียนแต่ละภาคเรียนเป็นรายบุคคลหลังจากกำหนดส่งผลการเรียน 2 สัปดาห์

3.3 จัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ

#### 4. ฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา

4.1 ได้บัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรมและความมุ่งมั่นในสาขาต่าง ๆ ที่เปิดรับ

4.2 ควบคุมมาตรฐานการทำวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

4.3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษาให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการ

### แผนงานประกันคุณภาพ

#### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ

##### วัตถุประสงค์

1) เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบงานบริหารจัดการของสำนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อสนับสนุนงานบริการด้านการเรียนการสอน

3) เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ

4) เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและการจัดการ

##### กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร

###### มาตรการ/กิจกรรม

1) จัดการอบรม สัมมนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

2) จัดบุคลากรได้ศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น ๆ

3) มอบหมายงานตามความสามารถของบุคลากร

4) ติดตามประเมินผลการทำงาน

##### กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบบริหารในองค์กร

###### มาตรการ/กิจกรรม

1) พัฒนาวัฒนธรรมองค์กร

##### กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบแผนงานและงบประมาณ

###### มาตรการ/กิจกรรม

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะสั้นระยะยาว

2) จัดทำแผนการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่ชัดเจน

- 1) บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีโครงสร้างการบริหารและการจัดการของหน่วยงานในสำนักส่งเสริมวิชาการ
- 3) มีคู่มือประกันคุณภาพ
- 4) เอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ

## **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาเทคโนโลยี**

### **วัตถุประสงค์**

- 1) เพื่อให้ระบบการจัดเก็บและบริการข้อมูล รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้มีระบบการสื่อสารระหว่างเครือข่ายได้รวดเร็ว
- 3) เพื่อประหยัดทรัพยากร และลดเวลาในการทำงาน

### **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบสารสนเทศ**

#### **มาตรการ/กิจกรรม**

- 1) พัฒนา Software ที่ใช้งาน
- 2) อบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ

### **กลยุทธ์ที่ 2 จัดทำและพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม**

#### **มาตรการ/กิจกรรม**

- 1) จัดทำและปรับปรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้เหมาะสม

### **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

- 1) ผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาลดลง 40%
- 2) ความผิดพลาดของข้อมูลลดลง

## **พันธกิจ**

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
2. สนับสนุนและให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องในด้านหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร งานทะเบียน งานประมวลผล และการประสานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมุ่งเน้นคุณภาพการให้บริการ และการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ
3. ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิคการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน
4. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่นักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

5. มุ่งเน้นการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง (Two ways communication) ระหว่างสำนัก และผู้เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพในด้านการบริการและการบริหาร
6. ส่งเสริมการบริหารแบบกระจายอำนาจ และความเป็นประชาธิปไตย

## ภารกิจของหน่วยงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดแบ่งโครงสร้างของงานภายในสำนักเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายอำนวยการ 2) ฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา 3) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และ 4) ฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา

### 1. ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีคุณภาพ และประสานงานการให้บริการต่างๆ ของสำนัก เพื่อการให้บริการทางวิชาการแก่ คณาจารย์ นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ให้เป็นที่พึงพอใจ สะดวกและรวดเร็ว โดยมีขอบข่ายของการดำเนินงาน และรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้ 1) งานธุรการ 2) งานแผนงานและงบประมาณ 3) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงิน 4) งานรับนักศึกษา 5) งานบริการนักศึกษา และ 6) งานประกันคุณภาพ

#### 1) งานธุรการ

งานธุรการมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

- 1.1) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก นำเสนอแฟ้มลงนามผู้บริหาร รวมทั้งการแยกเรื่องเพื่อเสนอส่งฝ่ายต่างๆ และการแจ้งเวียนหนังสือ/เอกสารภายในสำนัก
- 1.2) พิมพ์เอกสาร หนังสือภายใน และหนังสือออกจากหน่วยงาน รวมทั้งคำสั่งต่างๆ
- 1.3) จัดเก็บเอกสารราชการของแต่ละฝ่าย และค้นคืน รวมทั้งการทำลายเอกสาร
- 1.4) ถ่ายเอกสารและอัดสำเนาเอกสาร
- 1.5) จัดเตรียม จัดบันทึกและเรียบเรียง ขอรับรองรายงานการประชุม และเวียนแจ้ง
- 1.6) จัดทำตารางคุมสอบภาคปกติ กศ.บป. และการสอบคัดเลือก
- 1.7) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานในฝ่าย
- 1.8) ประสานงานกับฝ่ายทะเบียน ฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำคู่มือนักศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่



1.9) ประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ  
1.10) ประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการและรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้  
ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

## 2) งานแผนงานและงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

2.1) จัดทำแผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก รวมทั้ง  
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณของสำนัก

2.3) รายงานผลการใช้งบประมาณต่อมหาวิทยาลัยรายไตรมาส

2.4) จัดทำแผนอัตรากำลังของสำนัก

## 3) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงิน

งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงินมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

### 3.1) งานพัสดุ ครุภัณฑ์

(1) สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนอุปกรณ์ของสำนัก

(2) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์

(3) เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

(4) รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

(5) ประสานงานการซ่อมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและการซ่อมบำรุงต่างๆ

(6) ประสานงานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ

### 3.2) งานการเงิน

(1) จัดทำบัญชีเงินสด การเบิกจ่ายและการให้บริการเงินสำรองจ่าย  
รวมทั้งการฝาก-ถอนเงินสำรองจ่ายของสำนัก

(2) สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามงบประมาณ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าอาหารนอกเวลา และค่าตอบแทน

(5) จัดทำและควบคุมบัญชีเงินรายได้จากการประกอบภารกิจ

## 4) งานรับนักศึกษา

งานรับนักศึกษามีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

4.1) วางแผนและประสานงานกับคณะในการจัดทำแผนการรับนักศึกษา

4.2) ประสานงานกับคณะเกี่ยวกับสาขาวิชา/หลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษา  
จำนวนที่รับทั้งประเภทคัดเลือกตรง (โควตา) และประเภทคัดเลือกทั่วไป (สอบคัดเลือก)  
รวมทั้งการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครรับคัดเลือกกรณีคัดเลือกตรง (โควตา)

4.3) จัดประชุมร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภูมิภาคภาคใต้ เพื่อร่วมมือในการรับนักศึกษา

4.4) จัดทำเอกสารประกอบการรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษาทั้งประเภทคัดเลือกตรง (โควตา) และประเภทคัดเลือกทั่วไป (สอบคัดเลือก) ซึ่งประกอบด้วย ประกาศรับสมัคร/ใบสมัคร/เอกสารประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.5) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสั่งซื้อใบสมัคร การรับสมัคร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการออกแนะแนวสัญจร

4.6) ดำเนินการรับนักศึกษาทั้งประเภทคัดเลือกตรง (โควตา) และประเภทสอบคัดเลือกทั่วไป

4.6.1) ประเภทคัดเลือกตรง (โควตา) ดำเนินการดังนี้

(1) จัดส่งเอกสารประกอบการรับสมัครและใบสมัครโควตาให้โรงเรียน

(2) รับสมัคร และตรวจสอบความถูกต้องของของใบสมัครสรุปและประมวลผล

(3) สรุปข้อมูลการรับสมัครและประสานคณะเพื่อพิจารณาคัดเลือก และประกาศผล

(4) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และจัดสอบสัมภาษณ์

(5) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและแจ้งโรงเรียน

(6) รับรายงานตัวเข้าศึกษา/รวบรวมหลักฐานการศึกษา/หลักฐานอื่นๆ

6.1.2) ประเภทสอบคัดเลือกทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(1) จำหน่ายใบสมัครและรับสมัคร

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัคร

(3) จัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ แผนผังที่นั่งสอบ สถานที่สอบ และประสานการจัดสอบ

(4) จัดสอบข้อเขียน

(5) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(6) จัดสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

(7) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและแจ้งโรงเรียน

(8) รับรายงานตัวเข้าศึกษา/รวบรวมหลักฐานการศึกษา/หลักฐานอื่นๆ

6.7) ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

## 5) งานบริการนักศึกษา

งานบริการนักศึกษา มีภารกิจในการดำเนินการดังนี้

5.1) อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ

5.2) จัดเตรียมคำร้อง รับคำร้อง และลงทะเบียนพร้อมส่งไปยังฝ่ายที่

เกี่ยวข้อง

5.3) บริการสอบถามข้อมูลแก่นักศึกษาและแนะนำขั้นตอนการดำเนินการคำ  
ร้องต่าง ๆ

5.4) สรุปรายการคำร้องประจำเดือน

5.5) ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น การ  
ลงทะเบียน การรับปริญญา และการรับสมัคร

5.6) ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ  
พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

#### 6) งานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

6.1) กำหนด แผนงานและแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพของสำนัก

6.2) วางระบบการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ

6.3) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ และรายงานการประเมินตนเอง

6.4) ประสานงานไปยังฝ่ายต่างๆ ในสำนักเพื่อการรวบรวมข้อมูล เอกสาร  
และหลักฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

6.5) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานประกันคุณภาพแก่บุคลากรทั้งภายในและ  
ภายนอกอย่างต่อเนื่อง

6.6) ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ และรายงานผลการประเมิน  
ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

## 2. ฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา มีภารกิจในการบริหารหลักสูตร โดยการส่งเสริม  
สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การปรับปรุงและพัฒนา  
หลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร  
สำหรับการให้บริการ รวมทั้งการประสานงานกับคณะ/โปรแกรมวิชา ให้สามารถในการดำเนินการ  
เกี่ยวกับหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
การกำหนดแผนการเรียน การจัดตารางสอนและสอบ ฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษามีขอบข่าย  
การดำเนินงาน และรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้ 1) งานหลักสูตรและแผนการเรียน และ  
2) งานมาตรฐานการศึกษา

### 2.1 งานหลักสูตรและแผนการเรียน

งานหลักสูตรและแผนการเรียนมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

**1) งานหลักสูตร** เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

1.1) ประสานงานกับคณะ/โปรแกรมวิชา เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสังคม รวมทั้งการดำเนินการขออนุมัติหลักสูตร

1.2) รวบรวมหลักสูตรทุกหลักสูตร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวมทั้งแผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่เปิดสอน

1.3) ประสานงานการเปิดรายวิชาไปยังคณะ/โปรแกรมวิชา

1.4) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

**2.2 งานแผนการเรียน** เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

1) ประสานงานกับคณะ/โปรแกรมวิชา เพื่อจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของโปรแกรมวิชาต่าง ๆ

2) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตร

3) ประสานงานกับคณะเพื่อการจัดผู้สอนในรายวิชา

4) กำหนดหมู่เรียนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ

5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจองรายวิชาเรียน

6) บริการรับลงทะเบียนในกรณีรายวิชาที่ขอเปิดเพิ่มและรายวิชาเรียนร่วม

7) ให้บริการข้อมูล การตรวจสอบฐานข้อมูล เงื่อนไขการเรียนรายวิชาต่าง ๆ

8) ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

**2.3 งานตารางสอน ตารางสอบ** เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

1) ประสานงานกับคณะ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอน ตารางสอบ

2) ดำเนินงานการจัดตารางสอน และตารางสอบ

3) ประสานการใช้ห้องเรียน ห้องสอบกับฝ่ายอาคารสถานที่

4) ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีที่มีการขอแก้ไขตารางสอนตารางสอบ รวมทั้งการปิดประกาศตารางสอนและตารางสอบ

5) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหมู่เรียน รายวิชาเรียน รวมทั้งให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนหมู่เรียน รายวิชาเรียน

6) รวบรวมและประสานงานการขอเปิดรายวิชา

7) ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

**2.4 งานมาตรฐานการศึกษา**

งานมาตรฐานการศึกษามีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

- 1) ประสานงานกับคณะ/โปรแกรมวิชาในการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2) ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับเทียบโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชาในการโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 3) ประสานงานการสอบประมวลความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย
- 4) ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

### 3. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนแรกเข้าและทะเบียนประวัติของนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา หลักฐานการสำเร็จการศึกษา การส่งผลการเรียน การตรวจสอบและติดตามผลการเรียน การประมวลผลการเรียน งานสถิติข้อมูลต่างๆ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการจัดทำปฏิทินวิชาการ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลมีขอบข่ายของการดำเนินงาน และรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้ 1) งานทะเบียน และ 2) งานประมวลผล

#### 3.1 งานทะเบียน

งานทะเบียนมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

- 1) งานทะเบียนแรกเข้า ทะเบียนประวัติ และตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา เป็นการดำเนินการสำหรับนักศึกษาใหม่ นักศึกษาย้ายเข้าหรือโอน และการขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น อันได้แก่
  - 1.1) การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดเก็บเอกสารรายงานตัวทำทะเบียน ประวัติ และจัดเก็บทะเบียนประวัตินักศึกษาปัจจุบันและนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
  - 1.2) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ การออกบัตรแทนหรือบัตรประจำตัวชั่วคราว
  - 1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาย้ายสถานศึกษาทั้งกรณีย้ายเข้าและย้ายออก
  - 1.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ สกุล และคำนำหน้านาม
  - 1.5) ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ นักศึกษาย้ายเข้า

1.6) ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือให้ตรวจสอบ

1.7) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

## 2) งานลงทะเบียนเรียน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ (กศ.บป.) นักศึกษาสมทบ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

2.2) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน พร้อมทั้งแนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการลงทะเบียนเรียน

2.3) ดำเนินการจ่าย รับใบแสดงความจำนงลงทะเบียน และบัตรลงทะเบียน 2.3 ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน และการประสานงานการลงทะเบียนกับอาจารย์ที่ปรึกษา คณะ ศูนย์/สำนัก และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4) พิจารณางานหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน และการขอเพิ่ม ถอนวิชาเรียน

2.5) ให้ความร่วมมือ และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน แก่ฝ่ายอำนวยการ เพื่อการจัดทำคู่มือนักศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่

2.6) ประเมินผลการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

## 3) งานหลักฐานการศึกษา เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

3.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบรายงานผลการศึกษา การตรวจสอบ และการจัดเก็บต้นฉบับใบรายงานผลการศึกษา

3.2) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองความประพฤติ ใบแทนใบปริญญาบัตร อนุปริญญา และใบแทนใบรับรองวุฒิ รวมทั้งค้น คัดลอกใบรายงานผลการศึกษา (หลักสูตรก่อน ปี 2520)

3.3) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ได้แก่

1) ตรวจสอบรายชื่อ และสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคเรียน เพื่อเสนอตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

2) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาของนักศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร

3) จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และดำเนินการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา

3.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ตกค้าง การตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร การจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาตกค้างที่สำเร็จการศึกษา และการดำเนินการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา

3.5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมบัญชีรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต และ  
ดุษฎีบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมสรุปจำนวนจำแนกเป็นสาขาวิชา และระดับ  
การศึกษา

3.6) ดำเนินการจัดเตรียมใบปริญญาบัตรสำหรับบัณฑิต มหาบัณฑิต และ  
ดุษฎีบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

3.7) ประเมินผลการปฏิบัติงานหลักรฐานการศึกษา และรายงานผลการประเมิน  
ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

#### 4) งานผลการเรียน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

4.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนทั้งผลการ  
เรียนภาคปกติ กศ.บป. และระดับบัณฑิตศึกษา โดยการรับผลการเรียน เก็บหลักฐานผลการเรียน  
(เกรด) สรุปและรายงานการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน จัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ผู้สอน  
กรณีส่งผลการเรียนล่าช้า เพื่อการรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

4.2) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขผลการเรียน หรือเกรด I ของ  
แต่ละภาคเรียน โดยรับคำร้อง รับผลการแก้เกรด I จัดเก็บหลักฐานบันทึก และตรวจสอบ  
ผลการแก้ I สรุปการไม่ส่งเกรดแก้ I เสนอนายทะเบียนเพื่อปรับผลการเรียนเป็น E หรือ F  
แล้วแต่กรณี และจัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ผู้สอนกรณีส่งผลการแก้ I ล่าช้า เพื่อการรายงาน  
ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ 4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับว่า  
ด้วยการประเมินผลการศึกษา การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากวุฒิการศึกษา และอื่น ๆ

4.4) ประเมินผล และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
ผลการเรียนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและ  
พัฒนางาน

#### 5) งานสถิติข้อมูล เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

5.1) จัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่ ข้อมูลแผนการรับ  
จำนวนการสมัคร จำนวนที่มาสอบ จำนวนที่ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวนที่มารายงานตัว และสถิติ  
นักศึกษาใหม่

5.2) จัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี ทุกสาขา และทุกโปรแกรมวิชา  
ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสถิติแนวโน้มของผู้สำเร็จการศึกษา

5.3) ประเมินผล และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานสถิติข้อมูล  
ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

### 3.2 งานประมวลผล

งานประมวลผลมีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

#### 1) การประมวลผลการคัดเลือก เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

- 1.1) จัดเตรียมข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาทั้งประเภทคัดเลือกตรง (โควตา) และคัดเลือกทั่วไป (สอบคัดเลือก)
  - 1.2) สร้างข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมวิชาที่เปิดสอบ ห้องสอบ และ รหัสวิชาสอบ
  - 1.3) บันทึกข้อมูลผู้สมัครสอบ ออกรหัสประจำตัวสอบ
  - 1.4) รายงานรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ แผนผังเลขที่นั่งสอบ ใบลงชื่อเข้าห้องสอบ พิมพ์ใบปะหน้าของข้อสอบ
  - 1.5) ตรวจสอบกระดาษคำตอบการสอบคัดเลือกทั่วไป
  - 1.6) พิมพ์คะแนนเพื่อตรวจสอบ นำคะแนนสอบที่ได้ไปประมวลผล เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์แต่ละโปรแกรมวิชา
  - 1.7) พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแต่ละโปรแกรมวิชา
  - 1.8) ประมวลผลการสอบสัมภาษณ์ จัดทำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้า เป็นนักศึกษา
  - 1.9) จัดเตรียมข้อมูลการรับรายงานตัว
  - 1.10) รับรายงานตัวบันทึกข้อมูล ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา
  - 1.11) แยกรายชื่อนักศึกษาออกเป็นกลุ่มนักศึกษา และพิมพ์รายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มนักศึกษา
- 2) การประมวลเรียน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ
- 2.1) บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนวิชาเรียน โดยการสร้างกลุ่มรายวิชา ลงทะเบียนเป็นกลุ่มนักศึกษา
  - 2.2) คำนวณค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาเป็นรายบุคคล
  - 2.3) พิมพ์ใบสรุปการลงทะเบียน (ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน) หรือ Slip ให้นักศึกษานำไปชำระเงินกับธนาคาร
  - 2.4) แก้ไขการเพิ่ม – ถอนรายวิชาลงทะเบียนเรียน
  - 2.5) บันทึกข้อมูลการยกเว้นค่าเล่าเรียนและที่พัก การเทียบโอนและยกเว้น รายวิชาเรียน และบันทึกการยกเลิกรายวิชา (W)
  - 2.6) ดำเนินการโอนรายวิชาเรียนแต่ละภาคการศึกษาเข้าสู่ระบบ
  - 2.7) จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิ์สอบปลายภาคทุกรายวิชา/หมู่เรียน
  - 2.8) จัดทำบัญชีรับ – ส่งข้อสอบประจำภาคการศึกษา
  - 2.9) จัดพิมพ์ใบส่งเกรด (นศ .3 ) เป็นรายวิชา/กลุ่มเรียนประจำภาค การศึกษาให้อาจารย์ผู้สอน



2.10) จัดทำบัญชีควบคุมการรับ – ส่งเกรดให้ฝ่ายทะเบียนและ  
คณะต่าง ๆ ทุกคณะ

3) การตรวจสอบและติดตามผลการเรียน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

3.1) ดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบแบบระบายด้วยเครื่อง OMR และ  
รายงานผลคะแนนสอบให้อาจารย์ ผู้สอน

3.2) ดำเนินการอ่านเกรดด้วยเครื่อง OMR แล้วจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ  
ทุกรายวิชา

3.3) ประมวลผลเกรดที่ตรวจสอบแก้ไขถูกต้องบันทึกเข้าระบบแฟ้ม  
ข้อมูลเกรด

3.4) จัดพิมพ์ใบแจ้งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้นักศึกษา และ  
แจ้งผู้ปกครอง

3.5) จัดพิมพ์รายงานสรุปผลคะแนนเฉลี่ยสะสมภาคการศึกษาคู่  
(2,4,6,8,10,12) ของนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาภาคศ.บป. เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 4  
ของหลักสูตร 2 ปี และสิ้นภาคการศึกษาที่ 7 ของหลักสูตร 4 ปี ให้ฝ่ายทะเบียนเพื่อตรวจสอบ  
นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา

3.6) จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาให้ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบโครงสร้าง  
หลักสูตรของนักศึกษาที่ขอจบการศึกษา

3.7) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา โดย

(1) ประมวลผลผู้จบการศึกษา

(2) พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ต้นฉบับใบรายงานผลการศึกษาเก็บไว้  
เป็นหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิและปริญญาบัตรหรืออนุปริญญาบัตร  
ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จ  
การศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

(3) จัดทำทะเบียนเลขที่ใบรับรองคุณวุฒิและปริญญาบัตรหรือ  
อนุปริญญาบัตร

4) งานสถิติข้อมูล ดำเนินการเกี่ยวกับ

4.1) บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย  
การประเมินผลการศึกษา

4.2) จัดทำรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา  
/กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษาเป็นโปรแกรมวิชา/กลุ่มนักศึกษา/แยกชาย – หญิง /เป็นคณะ

4.3) บริการข้อมูลสถิติและสารสนเทศให้กับนักศึกษา คณาจารย์และ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ

- 5.1) ดูแลบำรุงรักษาข้อมูลของสำนักฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- 5.2) ปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักฯ
- 5.3) พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมระบบรายงานในส่วนที่ต้องการของสำนักฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4) ดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักฯ
- 5.5) พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักฯ เพื่อรองรับระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
- 5.6) การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

#### 4. ฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่ในการเป็นหน่วยประสานงานกลาง กับคณะ และมหาวิทยาลัยในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีขอบข่ายของการดำเนินงาน และรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้ 1) งานธุรการและเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 2) งานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

4.1 งานธุรการและเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

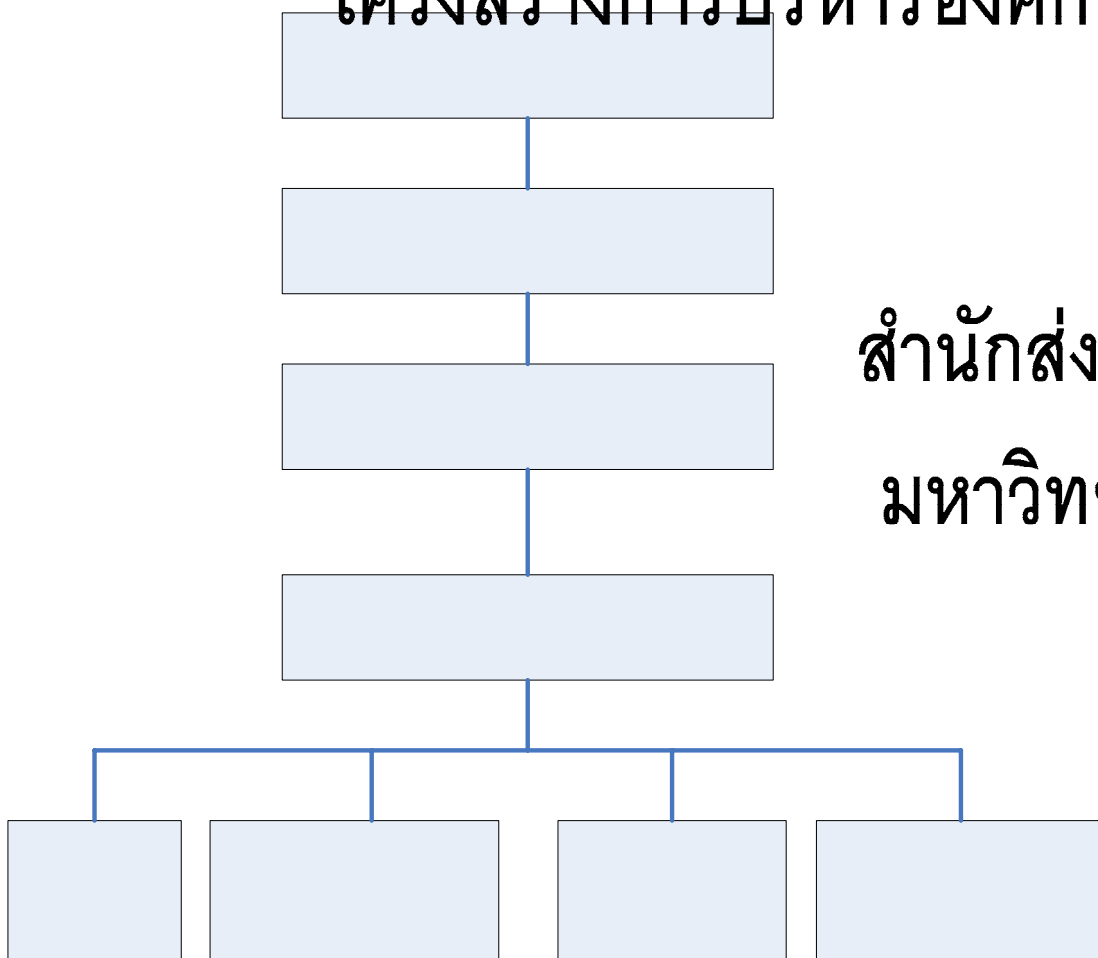
- 1) ประสานงานกับมหาวิทยาลัย คณะ/ศูนย์/สำนักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- 3) พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งการจัดเก็บเอกสารราชการ หนังสือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- 4) จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง และขอรับรองรายงานการประชุม
- 5) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา
- 6) ประสานงานกับฝ่ายทะเบียน และฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำคู่มือ นักศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 7) ประสานงานกับคณะ เกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดรับ จำนวนที่รับ รวมทั้งการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร
- 8) จัดทำเอกสารการรับสมัคร เอกสารประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา และเอกสารการรับรายงานตัว รับรายงานตัวเข้าศึกษา จัดเก็บหลักฐานส่งฝ่ายทะเบียน

- 9) ประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- 10) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา  
รับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

#### 4.2 งานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ มีขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานดังนี้

- 1) ประสานงานกับคณะ และผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ  
รูปแบบวิทยานิพนธ์
- 2) ดำเนินการในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์  
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ การประสานงานกับนักศึกษา และอื่นๆ ที่ได้รับ  
มอบหมาย
- 3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา  
รับทราบ พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

# โครงสร้างการบริหารองค์กร



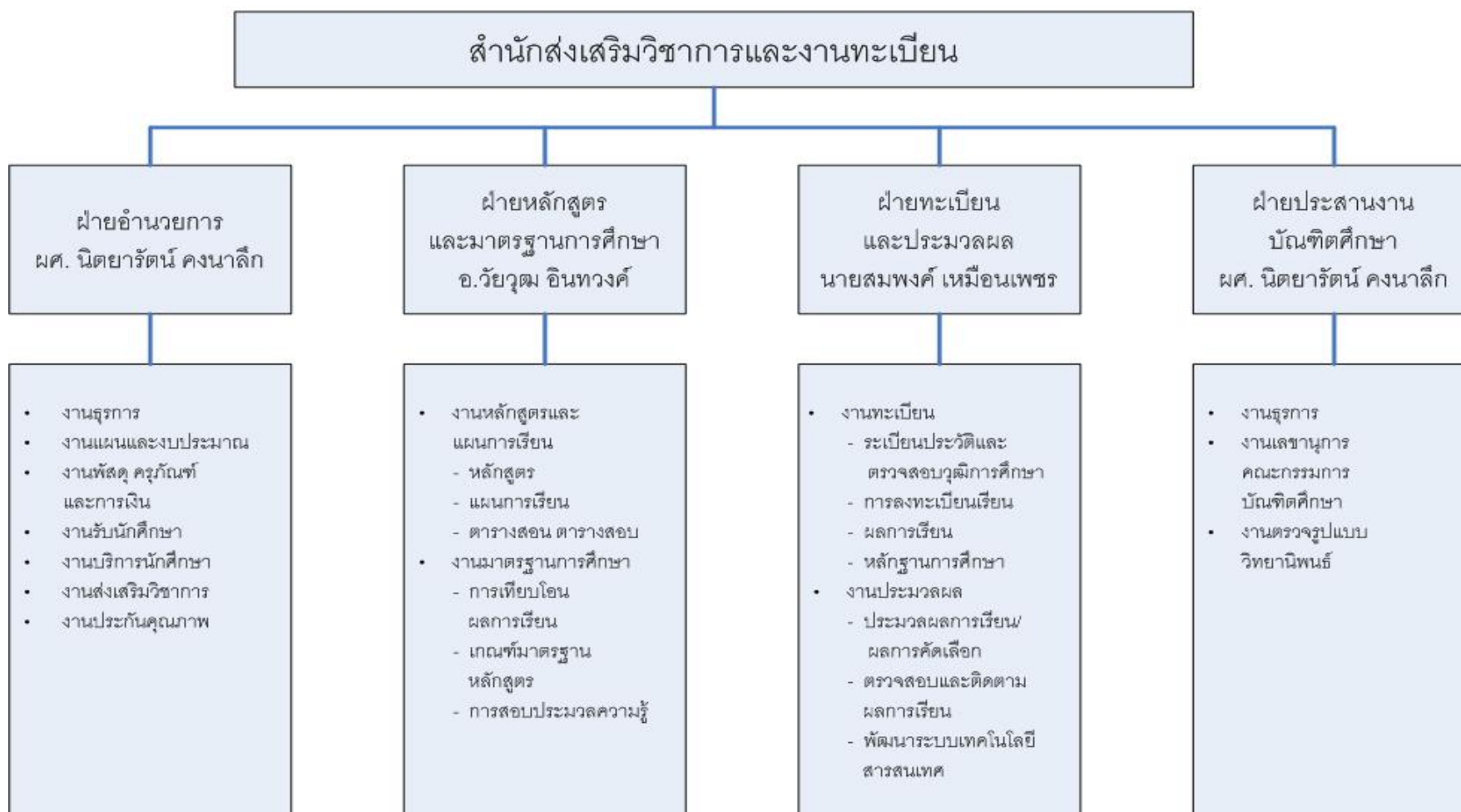
สำนักส่งเสริมวิ  
มหาวิทยาลัยร

อธิ

รองอ

## โครงสร้างองค์กร

### โครงสร้างงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ทำเนียบบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



นายอำพล ศิริพันธ์  
ผู้อำนวยการ



นางนิตยารัตน์ คงนาลิก  
รองผู้อำนวยการ



นายวิัยวุฒ อินทวงศ์  
รองผู้อำนวยการ



นายสมพงศ์ เหมืองเพชร  
รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่าย นิตยารัตน์ คงนาลิก  
บุคลากรประจำฝ่าย

ฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้าฝ่าย วิัยวุฒ อินทวงศ์  
บุคลากรประจำฝ่าย

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

หัวหน้าฝ่าย สมพงศ์ เหมืองเพชร  
บุคลากรประจำฝ่าย : ทะเบียน

ฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา

หัวหน้าฝ่าย นิตยารัตน์ คงนาลิก  
บุคลากรประจำฝ่าย



นางจิรา ทวีนิจ



นายสมพร วาระเพ็ชง



น.ส.พิมนภา ตวงแก้ว



น.ส.สุริตภาพร คำพุทธ



นางปริศา ดาพรพันธ์



นางวริษฐา วุฒิमानพ



นางณัฐชย์นภัต แก้วทุ่งรังษี



นางปัญรุธา รongพิณิช



น.ส.ราตรี สิบประพันธ์



น.ส.อังคณา ชันตาโรจน

บุคลากรประจำฝ่าย : งานประมวลผล



นายสุทจน์ หาปลุกการ



นางชบา อาริสิกา



น.ส.กฤตชญา ปิยะณัตติบูล



นายณัฐมงคล สุระธาน

**ข้อมูลเชิงตัวเลขของจำนวนนักศึกษา บุคลากร งบประมาณ โครงการอบรม ผลงาน  
ผลิต**

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	งานที่ปฏิบัติ
1. นายอำพล ศิริพันธ์	ผู้อำนวยการสำนัก	กศ.บ. (อุตสาหกรรมศิลป์ : หัตถศึกษา)	ควบคุม ดูแลทุกฝ่าย
2. นางนิตยารัตน์ คงนาลีก	รองผู้อำนวยการสำนัก	ศษ.ม. (วิจัยและประเมินผลการศึกษา)	ควบคุม ดูแลงาน ผู้อำนวยการ
3. นายวิญญู อินทวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนัก	ศษ.ม. (หลักสูตรและการนิเทศ)	ควบคุม ดูแล งานหลักสูตร
4. นายสมพงษ์ เหมือนเพชร	รองผู้อำนวยการสำนัก	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	ควบคุม ดูแล งานทะเบียน งานประมวลผล
5. นางจิรา ทวีนิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ศศ.บ. (วัฒนธรรมศึกษา)	งานผู้อำนวยการ
6. นางวิรัชชา วุฒิमानพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ม.6	งานทะเบียน
7. นางณัฐชยันต์ แก้วฟูรังษี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ศศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	งานทะเบียน
8. นายสมพร วาระเพียง	พนักงานบริการอัตราส่วน	ป.4	งานผู้อำนวยการ
9. นางปรีดา ภาพรพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	งานหลักสูตร
10. น.ส.พิมภา ดวงแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	งานผู้อำนวยการ
11. น.ส.ฐิตาภรณ์ คำพุทธ	นักวิชาการศึกษา	ค.บ. (ธุรกิจศึกษา)	งานหลักสูตร
12. นางชะบา อารีกิจ	นักวิชาการศึกษา	ค.บ. (ธุรกิจศึกษา)	งานประมวลผล
13. นางปัญฐษา รongพินิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวส.	งานทะเบียน
14. น.ส.ราตรี สืบประพันธ์	นักวิชาการศึกษา	ค.บ. (ธุรกิจศึกษา)	งานประมวลผล
15. น.ส.กฤตชญา ปิยะฉัตรดี พูล	นักเขียนโปรแกรม	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	งานประมวลผล
16. นายณัฐมงคล สุขขาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า สาขา คอมพิวเตอร์)	งานประมวลผล
16. นายสุพจน์ หาบอุปการ	นักเขียนโปรแกรม	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	งานประมวลผล
17. น.ส.อังคณา ชันธาโรจน์	นักวิชาการศึกษา	ศศ.บ. (พัฒนาชุมชน)	ประสานงาน บัณฑิตศึกษา

ข้อมูลงบประมาณ

แบบสรุปการขอตั้งงบประมาณจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

จำแนกตามประเด็นวิสัยทัศน์/แผนงาน/ประเด็นยุทธศาสตร์/งาน/โครงการและหมวดรายจ่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คณะสถาบันสำคัญส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเด็น วิสัยทัศน์/ แผนงาน/ ประเด็น ยุทธศาสตร์/ งาน/โครงการ	งบ บุคลากร	งบดำเนินงาน		งบลงทุน		อุดหนุน	รายจ่าย อื่น	รวม ทั้งสิ้น	รหัส โครงการ
		ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้ สอยและ วัสดุ	ค่า สาธารณูป โภค	ค่า ครุภัณฑ์				
ประเด็น วิสัยทัศน์ : เป็น ศูนย์กลางแห่ง การเรียนรู้	710,16 0	4,616, 718	19,200	41,80 0	-	-	-	5,387, 878	
ก. แผนงานการ จัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	710,16 0	4,616, 718	19,200	41,80 0	-	-	-	5,387, 878	
ประเด็น ยุทธศาสตร์ : สร้างโอกาสทาง การศึกษาระดับ อุดมศึกษาให้แก่ ท้องถิ่น		2,340,00 0						2,340,0 00	
1. โครงการ พัฒนาปรับปรุง หลักสูตร (ฝ่าย วิชาการ)		2,340,00 0						2,340,0 00	
ประเด็น วิสัยทัศน์/ แผนงาน/ ประเด็น ยุทธศาสตร์/ งาน/โครงการ	งบ บุคลากร	งบดำเนินงาน		งบลงทุน		อุดหนุน	รายจ่าย อื่น	รวม ทั้งสิ้น	รหัส โครงการ



แผนงาน/ ประเด็น ยุทธศาสตร์/ งาน/โครงการ	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน ผู้ใช้ สอยและ วัสดุ	ค่า สาธารณูป โภค	ค่า ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง				ร
ประเด็น ยุทธศาสตร์ : การพัฒนา คุณภาพการ เรียนรู้	710,160	2,276, 718	19,200	41,80 0	-	-	-	3,047, 878	
2. งาน สนับสนุนการ เรียนการสอน	651,36 0	1,750, 278	12,000					2,413, 638	
3. โครงการ พัฒนาการเรียน การสอน	58,8200	526,440	7,200	41,800				634,24 0	
3.1 สหกิจศึกษา		108,000						108,00	
3.2 สอบ ประมวล ความรู้	58,800	300,000	7,200	41,800				0 300,00 0	
3.3 ประกัน คุณภาพ การศึกษา		118,440						0 226,24 0	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>710,160</b>	<b>4,616,71 8</b>	<b>19,200</b>	<b>41,800</b>				<b>5,387,8 78</b>	

## รายงานผลการดำเนินงานจากรอบการประเมินที่ผ่านมา

บทสรุปการประเมินคุณภาพและสิ่งที่พบในการประเมินคุณภาพครั้งนี้

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานสนับสนุนได้ดำเนินกิจกรรมตามพันธกิจอย่างดี มีการทำงานตามขั้นตอนการวางแผนและตามนโยบายของมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากภาระงานที่รับผิดชอบ

มีอยู่จำนวนมาก ในขณะที่จำนวนบุคลากรมีจำนวนจำกัด ต้องรับภาระงานหลายอย่างในขณะเดียวกัน

จากข้อจำกัดดังกล่าวทำให้ขาดความต่อเนื่องในการจัดบุคลากรในการทำงานด้านเอกสาร การประกันคุณภาพ ทั้งนี้บางอย่างเป็นงานที่ปฏิบัติอยู่จริง

การยกระดับงานประกันคุณภาพของกองบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล สามารถทำได้โดยการจัดบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจรับผิดชอบดูแล เพื่อให้งานประกันคุณภาพของหน่วยงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง

การจัดทำเอกสาร และหลักฐานในการปฏิบัติงาน ควรจัดทำอย่างมีระบบ ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการตรวจประเมินจากทั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกต่อไป

### ผลการประเมินคุณภาพ

#### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนงาน

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน		ผลการตัดสิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
	ตนเอง	กรรมการ	
1.1 กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	4	4	ผ่าน
1.2 แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ	5	5	ผ่าน
1.3 การติดตาม และประเมินแผนงาน	5	5	ผ่าน

### ความติดเห็นและข้อเสนอแนะ จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา

เอกสารและหลักฐานแสดงในเกณฑ์การประเมินข้อ (5) ให้ปรับหมายเลขเอกสารให้ถูกต้อง

## องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน		ผลการตัดสิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
	ตนเอง	กรรมการ	
2.1 การสร้างหลักสูตร	-	-	-
2.2 การปรับปรุงหลักสูตร	-	-	-
2.3 การบริหารหลักสูตร	-	-	-
2.4 ระบบการพัฒนาอาจารย์	-	-	-
2.5 ระบบการคัดเลือกนักศึกษา	3	3	ผ่าน
2.6 กิจกรรมการเรียนการสอน	-	-	-
2.7 การวัดและประเมินผลการเรียน	5	5	ผ่าน
2.8 ระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	-	-	-
2.9 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ	-	-	-
2.10 ระบบสารสนเทศ	-	-	-
2.11 สื่อและวัสดุการสอน	-	-	-

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา

กองบริการการศึกษาควรจะมีการประเมินระบบการคัดเลือกนักศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลในการนำมาปรับปรุงระบบ และวิธีการคัดเลือกนักศึกษา เพื่อให้ได้ผู้เรียนที่มีคุณลักษณะตามที่โปรแกรมวิชาต่าง ๆ ต้องการ

## องค์ประกอบที่ 7 การบริหารจัดการ

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน		ผลการตัดสิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
	ตนเอง	กรรมการ	
7.1 นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ	5	5	ผ่าน
7.2 โครงสร้าง ระบบขององค์กร และรูปแบบการบริหารจัดการ	5	5	ผ่าน
7.3 การสรรหาบุคลากรและระบบการคัดเลือก	3	3	ผ่าน
7.4 การพัฒนาบุคลากร	5	5	ผ่าน
7.5 การกำหนดเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์	4	4	ผ่าน
7.6 การติดตามและประเมินผล	4	4	ผ่าน
7.7 การจัดการประชาสัมพันธ์	3	3	ผ่าน
7.8 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	5	5	ผ่าน

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การบริหารจัดการภายในองค์กรในบางจุดยังขาดความคล่องตัว ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลที่ไม่มีการจัดทำเป็นระบบ หรือขาดการเผยแพร่ไปยังผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการเร่งปรับปรุงวิธีการสื่อสาร โดยเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสื่อควรรีบทัวถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน		ผลการตัดสิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
	ตนเอง	กรรมการ	
8.1 แหล่งงบประมาณ	3	3	ผ่าน
8.2 การจัดสรรงบประมาณ	3	3	ผ่าน
8.3 ระบบบัญชีและการตรวจสอบ	3	3	ผ่าน

### องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพ

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน		ผลการตัดสิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
	ตนเอง	กรรมการ	
9.1 นโยบายและแผน	4	4	ผ่าน
9.2 ระบบและกลไกการดำเนินงาน	4	4	ผ่าน
9.3 การประกันคุณภาพภายใน	5	5	ผ่าน
9.4 การประกันคุณภาพภายนอก	5	5	ผ่าน
9.5 การประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพ	3	3	ผ่าน

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ 9.4 การประกันคุณภาพภายนอกนั้น ในรายละเอียดเกณฑ์การประเมินควรมีการปรับให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มิฉะนั้นอาจส่งผลกระทบต่อประเมินเนื่องจากไม่เข้าเกณฑ์ดังกล่าว

กระบวนการทำงานที่เป็นเลิศ (best practices) และสมควรยกย่องเพื่อถนอมไว้เป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานของกองบริการการศึกษา มีการพัฒนารูปแบบการให้บริการ แก่นักศึกษา อยู่เสมอ เพื่อให้นักศึกษาที่มาติดต่อกับกองบริการการศึกษาได้รับความสะดวก และได้รับข่าวสารอย่างถูกต้อง มีการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา โดยนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้พัฒนาระบบงานให้คล่องตัวมากขึ้น ส่งผลให้ผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้น

## ส่วนที่ 2

---

### การประกันคุณภาพ

## นโยบายและแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพ



### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดนโยบายและการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18/(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชจึงดำเนินการกำหนดนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินงานตามพันธกิจ โดยการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้บริหารและคณาจารย์ตั้งนั้นในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 3/2548 วันที่ 8 พฤษภาคม 2548 สภามหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2548 - 2550 ดังต่อไปนี้

1. มหาวิทยาลัยมุ่งยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่มาตรฐานอุดมศึกษาของชาติ และมาตรฐานอุดมศึกษานานาชาติ
2. มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาคุณภาพบัณฑิต เน้นกระบวนการผลิตเป็นสำคัญ เพื่อให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติของชุมชน มีทักษะในการแสวงหาความรู้ ทักษะวิชาชีพ ทักษะการนำเสนอ และมีจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
3. มหาวิทยาลัยมุ่งเสริมสร้างปรีชาสามารถในการวิจัยของคณาจารย์ โดยใช้ปัญหาของชุมชนเป็นฐาน บูรณาการงานวิจัยเข้ากับงานสอน งานบริการทางวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. มหาวิทยาลัยมุ่งสร้างเสริมระบบและปฏิบัติการบริหารที่ดี เน้นการมีส่วนร่วม และพัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีจิตวิญญาณมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมพลังไปสู่จุดหมายเดียวกัน
5. มหาวิทยาลัยมุ่งเสริมสร้างความเป็นเลิศด้านวิชาชีพครู และสร้างการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น
6. มหาวิทยาลัยส่งเสริมความเข้าใจอันดี การมีขันติธรรม (Tolerance) จิตวิญญาณประชาธิปไตย และการอยู่ร่วมกันอย่างมีสันติในสังคม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

พลตำรวจเอก

(ดร. โสทธิพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

### เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2548

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปอย่างมีระบบและกลไกที่เหมาะสม เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2543 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2545) และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาดังนี้

1. มหาวิทยาลัยจะพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับพันธกิจ โดยกำหนดนโยบายในการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการสำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 พัฒนาระบบ กลไก และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
1.2 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา  
1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประกันคุณภาพกลาง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน

1.4 ให้มีหน่วยประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่ประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการประชาสัมพันธ์

2. มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานจัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานที่ชัดเจน เหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพภายในหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยให้การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นงานประจำของทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง มีการชี้แจงและประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรและนักศึกษาภายในหน่วยงานเข้าใจระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 ทุกหน่วยงานจัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานที่สอดคล้องกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย