

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

สารนิพนธ์
ของ
นางสาวบุศราภรณ์ หมั่นคำ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2549

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

สารนิพนธ์
ของ
นางสาวบุศราภรณ์ หมั่นคำ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2549

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

บทคัดย่อ
ของ
นางสาวบุศราภรณ์ หมั่นคำ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2549

บุศราภรณ์ หมั่นคำ. (2549). *คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์.

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาได้ในทุกกิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความเป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา นี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตของการศึกษา ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้ง 6 ด้านของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา คือ 1) ด้านรับสมัครนักศึกษา 2) ด้านบริการการศึกษา 3) ด้านทะเบียนนักศึกษา 4) ด้านตารางสอนและตารางสอบ 5) ด้านวัดผลและประมวลผล 6) ด้านข้อมูลบัณฑิต

ในแต่ละส่วนของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา จะอธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ทั้ง 6 ด้าน ซึ่งมีการนำเสนอในรูปแบบของแผนภูมิการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างของแบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

ผลการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา จากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร พบว่า ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้ในระดับมาก

REGISTRATION AND EDUCATION SERVICES MANUAL
FOR ADMINISTRATIVE OFFICERS, SHINAWATRA UNIVERSITY

AN ABSTRACT
BY
MISS BUSARAPORN MUNKHAM

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

May 2006

Busaraporn Munkham. (2006). *Registration and Education Services Manual for Administrative Officers, Shinawatra University*. Master Project, M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor : Professor. Dr. Sermsak Wisalaporn.

The purposes of a Registration and Education Services Manual for Administrative Officers, Shinawatra University were to be guidelines and instructions for administrative officers to perform in the registration and education services work with the same standard and to be able to evaluate in each work. Moreover, it also assists administrative officers to work systematically and effectively.

This registration and education services manual for administrative officers, Shinawatra University was covered the contents of 6 aspects as follows, 1) admissions 2) education services 3) registration 4) classroom and exam schedules 5) testing and assessment, and 6) graduates information.

In each part of this registration and education services manual explained in details about all tasks which shown in the work flow, descriptions, example of forms or related documents as well as simulated how to record and retrieved information from computer.

The assessment of the useable of a registration and education services manual for administrative officers, Shinawatra University indicated that opinion's level of this manual is practically in high level.

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....
(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ แสงศักดิ์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ชูชาติ)

วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2549

ประกาศคุณูปการ

การจัดทำสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีทุกประการ เนื่องมาจากผู้ศึกษาได้รับความเมตตากรุณาเป็นอย่างสูงยิ่ง ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตรวจสอบ เพื่อให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ในภาควิชาการบริหารการศึกษาที่ได้ประสิทธิประสาทความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศาสตร์ แสงศักดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ กรรมการสอบโครงการสารนิพนธ์ที่กรุณาพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ชี้แนะแนวทางการทำสารนิพนธ์

ขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงยิ่งแด่ ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศาสตร์ แสงศักดิ์ กรรมการสอบสารนิพนธ์อีกครั้งหนึ่งที่กรุณาพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและได้ตรวจแก้ไข ทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำในการพัฒนาคุณภาพเป็นอย่างดี การจัดทำสารนิพนธ์ฉบับนี้จะสมบูรณ์ไปมิได้ หากขาดความร่วมมือจากผู้สนับสนุนที่มีประสบการณ์การทำงานโดยตรงและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ รวมถึงเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทุกคนของมหาวิทยาลัยชินวัตรที่มีส่วนร่วมในการเสนอแนะสิ่งที่เป็นประโยชน์ในการทำสารนิพนธ์

สุดท้ายผู้ศึกษาต้องขอขอบคุณมหาวิทยาลัยชินวัตร และกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ ผู้ให้การสนับสนุนการศึกษาที่ได้กล่าวนามมา ณ ที่นี้ ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือเป็นกำลังใจจนทำให้การศึกษาสำเร็จด้วยดีทุกประการ

บุศราภรณ์ หมั่นคำ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและภูมิหลัง.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ.....	4
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
การอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยชินวัตร.....	6
จุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษา.....	7
ภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา.....	9
รูปแบบการบริหารสถาบันอุดมศึกษา.....	14
มหาวิทยาลัยชินวัตร.....	18
วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยชินวัตร.....	18
การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยชินวัตร.....	20
การจัดโครงสร้างของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา.....	20
การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ.....	22
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.....	23
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	23
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	24
มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย.....	25
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.....	26
สภาพปัญหาการบริหารงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา.....	28
วิทยาลัยพาณิชยการดุเบย์.....	29
มหาวิทยาลัยโมกาดิชู.....	29
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....	30
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	30
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.....	31

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2 (ต่อ) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.....	31
คู่มือ.....	33
ความหมายของคู่มือ.....	33
ประเภทของคู่มือ.....	34
องค์ประกอบของคู่มือ.....	36
ลักษณะที่ดีของคู่มือ.....	38
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำคู่มือ.....	40
3 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ.....	49
ขอบเขตการศึกษา.....	49
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	49
ขั้นที่ 1 การศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียนและบริการการศึกษา.....	51
ขั้นที่ 2 การจัดทำโครงร่างของคู่มือการปฏิบัติงานฯ.....	51
ขั้นที่ 3 การจัดทำเนื้อหาสาระของคู่มือ.....	53
ขั้นที่ 4 การประเมินความเป็นไปได้คู่มือการปฏิบัติงาน.....	53
ขั้นที่ 5 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับสมบูรณ์.....	61
4 คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร.....	62
5 อภิปรายและข้อเสนอแนะ.....	157
บรรณานุกรม.....	161
ภาคผนวก.....	168
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	181

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	ความคิดเห็นด้านรับสมัครนักศึกษา	55
2	ความคิดเห็นด้านบริการการศึกษา	56
3	ความคิดเห็นด้านทะเบียนนักศึกษา.....	57
4	ความคิดเห็นด้านตารางสอนและตารางสอบ	58
5	ความคิดเห็นด้านวัดผลและประมวลผล	59
6	ความคิดเห็นด้านข้อมูลบัณฑิต	60
7	สรุปความคิดเห็น 6 ด้าน	61

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงานภายในฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา.....	21
2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคู่มือ.....	50

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและภูมิหลัง

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพของประชาชน มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง อีกทั้งยังเป็นศูนย์ของปัจจัยการศึกษาที่สมบูรณ์ (สำรวย ประไพศรี. 2544 : 1) มีจุดมุ่งหมายสำคัญในการจัดการศึกษา คือ กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อที่จะให้ได้กำลังคนที่มีคุณภาพมากเพียงพอที่จะช่วยพัฒนาประเทศให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพของคนในประเทศว่าถึงระดับที่จะพัฒนาในด้านต่างๆ เพียงใด เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพก็คือ การศึกษา เป็นเครื่องเสริมความรู้ ความคิด และเจตคติให้รู้จักตนเอง รู้จักชีวิต เข้าใจสังคมและสิ่งแวดล้อม และสามารถนำความรู้ ความเข้าใจมาใช้ในการแก้ปัญหาและเสริมสร้างสังคมให้ดีขึ้น นอกจากนี้ยังมีการกิจกรรมทางด้านการค้นคว้าวิจัยเพื่อบุกเบิก แสวงหาความรู้ใหม่เพื่อตอบสนองต่อสังคม และการบริการชุมชน เช่น การฝึกอบรมระยะสั้น ระยะยาว การเผยแพร่ความรู้โดยการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของงานบริการชุมชน รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นภารกิจที่สังคมมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีบทบาทและเป็นปัจจัยที่สำคัญในการพัฒนามนุษย์และกำหนดทิศทางการประเทศในระยะยาว (อภิชัย พันธเสน. 2545 : 1 – 3)

สายงานหลักของการบริหารงานของสถาบันโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น งานวิชาการ งานบริการ และงานกิจการนิสิตนักศึกษา สายงานหลักทั้งสามเป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมาย คือ การพัฒนาคนให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเป็นที่ต้องการของประเทศ (กานดา กรัทธิรัฐ. 2541 : 1)

การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา มุ่งเน้นการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคบังคับเป็น 12 ปี และมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการให้แก่ผู้เรียน ส่งเสริมการวิจัย และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพเพื่อช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติให้ดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การที่สถาบันอุดมศึกษาเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ไม่ได้เป็นหลักประกันว่าการจัดการศึกษาของไทยมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ แต่การจัดการศึกษาที่ดีและมีคุณภาพนั้นจะต้องมีความพร้อมที่จะรองรับต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงและภัยคุกคามต่างๆ ที่เข้ามามีผลกระทบต่อการศึกษาของประเทศ ไม่ว่าจะเป็น การเปิดการค้าเสรี และผลกระทบจากปัจจัยภายในและภายนอก รูปแบบการจัดการศึกษาต้องปรับเปลี่ยนและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพโดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาช่วย

เป็นกลไกขับเคลื่อนในการพัฒนาการศึกษาได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และเกิดความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น งานด้านทะเบียนและบริการการศึกษาจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการสนับสนุนด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบาย และบรรลุตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของสถาบัน การพัฒนางานด้านทะเบียนและบริการการศึกษา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในสภาพสังคมปัจจุบันเพื่อให้มหาวิทยาลัย อยู่รอดจากกระแสการเปลี่ยนแปลงตามความผันแปรของโลก การบริการการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ จะเอื้ออำนวยและตอบสนองในการจัดการศึกษาด้านวิชาการและที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลติดตามมา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2546 : 28)

สำหรับการบริหารการศึกษาที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยข้อมูลที่มีคุณภาพ ประกอบกับความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี ดังนั้นสถานศึกษา จึงได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายโทรคมนาคมที่เชื่อมต่อกัน ซึ่งมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ (กองบรรณาธิการ. 2544 : 84-85) โดยเฉพาะในเรื่องของข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการบริหารและจัดการทุกด้านและทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับหน่วยงานหรือระดับชาติ ในอดีตคนๆ หนึ่งอาจมีความรู้ ความเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่ตนบริหารจัดการได้หมด เพราะงานที่บริหารเป็นงานขนาดเล็ก แต่เมื่อสังคมมีความซับซ้อนขึ้นมีองค์ประกอบมากขึ้น และเกิดเหตุการณ์ต่างๆ มากมาย จึงเป็นเรื่องยากที่จะมีผู้รู้รายละเอียดงานของตนครบถ้วนว่าจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง การทราบว่าจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง จำเป็นจะต้องอาศัยการจัดการข้อมูลที่ดี โดยจะต้องเริ่มต้นด้วยการเก็บข้อมูลที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับเหตุการณ์ ผู้คนที่เกี่ยวข้อง การกระทำ สิ่งแวดล้อม ฯลฯ แล้วบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และสามารถสืบค้นข้อมูลออกมาใช้งานได้ทันทั่วทั้งที่ จากนั้นจึงมีส่วนสำหรับการจัดทำรายงาน เพื่อดำเนินการสิ่งใดให้เกิดประโยชน์มากที่สุด รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีการสูญเสียน้อยที่สุดจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์ (ครรชิต มัลลียงศ์. 2538 : 13)

ในการจัดการศึกษาก็เช่นเดียวกันที่จำเป็นจะต้องมีหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้การบริหารงานและจัดการภายในสถาบันมีการพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและเต็มตามศักยภาพมากที่สุด งานทะเบียนและบริการการศึกษาในสถาบันการศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่สำคัญในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ทำหน้าที่เริ่มตั้งแต่นักศึกษาสมัครสอบคัดเลือกการเข้าเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน ตลอดจนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ซึ่งมีภารกิจหลักที่สำคัญๆ ได้แก่ การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การทำประวัตินักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การวัดและประเมินผล การออกไปรับรองการศึกษาและประกาศนียบัตรแก่นักศึกษา และการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเก็บบันทึกข้อมูลของนักศึกษาและเรียกค้นคืนมาใช้ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วมากที่สุด (นานา ศรีธรรมศักดิ์. 2542 : 1)

มหาวิทยาลัยชินวัตร เป็นมหาวิทยาลัยเอกชนแห่งใหม่ของประเทศซึ่งเริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 และเปิดดำเนินการเรียนการสอนในหลักสูตรนานาชาติทั้งในระดับปริญญาตรี หลักสูตร ปริญญาโท และหลักสูตรพิเศษต่างๆ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการ จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การศึกษาเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากที่สุด การบริหารงานในส่วนของระบบงานทะเบียนและบริการการศึกษา ก็เช่นเดียวกันที่มีการนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินการตั้งแต่ใน ระยะเริ่มต้นของปีการศึกษาโดยจัดซื้อซอฟต์แวร์ของงานทะเบียนและบริการการศึกษามาใช้เป็น เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานคือ มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง การบริหารบ่อยครั้ง และนโยบายในการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูงก็เปลี่ยนแปลงไปตามโครงสร้าง นั้นๆ ด้วย ทำให้ไม่สามารถกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนได้ มีความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่งผลถึงควมมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่สามารถที่จะ ประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบงานต่อไปได้

ในฐานะที่ผู้ศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ชินวัตร ซึ่งนับเป็นผู้บริหารการศึกษาของหน่วยงานที่จะต้องมีความบทบาทในเรื่องของการเป็นผู้กำหนด ทิศทาง ได้แก่ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา (สุดา ทัพสุวรรณ. 2544 : 74) และควรจัดหาข้อมูลและแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานเกิดความ เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กรร่วมกัน (Covey. 1990 : 111 – 113) ผู้ศึกษาจึงมีความ สนใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินงานทะเบียนและบริการการศึกษาจากคู่มืออย่างชัดเจน ถูกต้อง เป็นมาตรฐาน เดียวกันและสามารถที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงานให้เกิดขึ้นมากที่สุด

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาของคู่มือ โดยให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านรับสมัครนักศึกษา
2. ด้านบริการการศึกษา
3. ด้านทะเบียนนักศึกษา
4. ด้านตารางสอนและตารางสอบ
5. ด้านวัดผลและประเมินผล
6. ด้านข้อมูลบัณฑิต

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ผู้ศึกษาเห็นว่ามีประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง
2. เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา ของมหาวิทยาลัยชินวัตร
3. เพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาได้ในทุกกิจกรรม

นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้ศึกษาขอให้นิยามศัพท์เฉพาะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ดังนี้

1. คู่มือ หมายถึง เอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้ใช้โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจและสามารถดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. งานทะเบียนและบริการการศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนักศึกษาเริ่มตั้งแต่รับสมัครจนกระทั่งถึงจบการศึกษา แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 6 ด้านคือ

2.1 ด้านรับสมัครนักศึกษา ได้แก่ การรับสมัครนักศึกษา การออกจดหมายรับเข้าศึกษา

2.2 ด้านบริการการศึกษา ได้แก่ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา การออกไปรับรองทางการศึกษา

2.3 ด้านทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ การจัดแฟ้มประวัตินักศึกษา การลงทะเบียน การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชาโดยได้รับเงินคืน การถอนรายวิชาโดยได้รับสัญลักษณ์ W การย้ายสาขาวิชา การติดตามหนี้สินค้างชำระ การลาพักการศึกษา การพ้นสภาพนักศึกษา

2.4 ด้านตารางสอนและตารางสอบ ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การจัดทำตารางสอบ การจัดกรรมการคุมสอบ การผลิตข้อสอบ

2.5 ด้านวัดผลและประเมินผล ได้แก่ การประมวลผลการเรียน การแจ้งผลการเรียนแก่ผู้ปกครอง การเทียบโอนหน่วยกิต

2.6 ด้านข้อมูลบัณฑิต ได้แก่ การขึ้นทะเบียนบัณฑิต การอนุมัติการสำเร็จการศึกษา และปริญญาบัตร การออกไปปริญญาบัตร

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง บุคลากรปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการวิชาชีพ ของมหาวิทยาลัยชินวัตร ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ฝ่ายรับสมัครนักศึกษา และคณะวิชา

4. มหาวิทยาลัยชินวัตร หมายถึง มหาวิทยาลัยชินวัตร ตำบลบางเตย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน นิติบุคคล ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยชินวัตร จังหวัดปทุมธานีในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าหัวข้อเรื่องต่างๆ จากตำรา เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ดังรายละเอียดดังนี้

1. การอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยชินวัตร
2. การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ
3. สภาพปัญหาการบริหารงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา
4. คู่มือ
5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำคู่มือ

1. การอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยชินวัตร

สถาบันอุดมศึกษาไทย ในปัจจุบันมีรวมถึง 634 แห่ง กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศ เป็นสถาบันที่เกิดขึ้นเพื่อสนองความเติบโตของประชากรของชาติที่ต้องการจะศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (กิตติมา ปรีดีติลล. 2546 : 2) และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ยังได้รวมเอาสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการมาไว้ได้กระทรวงเดียวกันเรียกว่า กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐเป็นนิติบุคคล ดำเนินกิจการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการเป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาของสถาบันการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ และมีมาตราที่กำหนดการบริหารและการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนไว้ด้วย โดยรัฐต้องกำหนดนโยบายและมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของเอกชนและรัฐต้องสนับสนุนด้านเงินอุดหนุนและสิทธิประโยชน์อื่นๆ แก่สถาบันเหล่านั้นด้วย (อดุลย์ วิริยะเวชกุล. 2546 : 89)

การศึกษาเกี่ยวกับการอุดมศึกษาในที่นี้ จะขอกล่าวถึง 3 ประเด็นที่สำคัญดังนี้คือ

1. จุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษา
2. การกิจของสถาบันอุดมศึกษา
3. รูปแบบการบริหารสถาบันอุดมศึกษา
4. มหาวิทยาลัยชินวัตร

1.1 จุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษา

การจัดแบ่งระดับการศึกษาโดยทั่วไปจะแบ่งตามอายุของผู้เรียนเป็นหลัก แต่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้จัดแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับพื้นฐานการศึกษา เรียกว่า การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการศึกษาซึ่งจัดไม่น้อยกว่า 12 ปีก่อนระดับอุดมศึกษาจึงจะครอบคลุมประถมและมัธยมศึกษาไปในตัวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับคือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญา จึงอาจกล่าวได้ว่าการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นการศึกษาสำหรับคนที่กำลังจะเป็นผู้ใหญ่หรือเป็นผู้ใหญ่แล้ว นอกจากนี้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ยังได้บ่งไว้อีกว่า การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาให้จัดในมหาวิทยาลัย สถาบันหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวกับสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาและกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 12) อุดมศึกษามีความสำคัญเพราะเป็นแหล่งสร้างทรัพยากรมนุษย์อันเป็นพลังขับเคลื่อนของชาติที่จะช่วยกันคิดอ่านแก้ไขปัญหาวิกฤติต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ชาติบ้านเมืองให้อยู่รอดได้หากเป็นพลังขับเคลื่อนที่มีคุณภาพปัญหาวิกฤติของชาติที่กำลังเผชิญในการแข่งขันในเวทีเศรษฐกิจโลก ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งปัจจัยหลักๆ นั้นมีอยู่ 6 ประการคือการขยายตัวด้านปริมาณของนักศึกษา ความเติบโตทางเศรษฐกิจและความต้องการบริโภคที่มากขึ้น กระแสโลกาภิวัตน์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อจำกัดด้านงบประมาณ และการปรับเปลี่ยนระบบเศรษฐกิจ ซึ่งจะเป็นทิศทางการปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการระบบอุดมศึกษาให้มีความสามารถทัดเทียมกับสากลได้ (ชูเวช ชาญสง่าเวช. 2543 : 43 – 46)

นอกจากนี้แนวทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบันยังได้เน้นความสำคัญที่ตัวมนุษย์ และทำให้ประเด็นการพัฒนาคน (Human Development) มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการศึกษา เนื่องจากระบบการศึกษาจะต้องมีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และยังคงมุ่งเน้นไปสู่การพัฒนาในระดับจิตใจจนกระทั่งถึงจิตวิญญาณแห่งความเป็นมนุษย์ เพื่อให้ตระหนักรู้ถึงความสำคัญของประชาคมและสิ่งแวดล้อมและบูรณาการความรู้ให้เข้ากับชีวิตเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในการเป็นสังคมไทยที่พึงประสงค์โดยมีความเข้มแข็งและดุลยภาพใน 3 ด้านคือ สังคมคุณภาพ สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ และสังคมमानฉันท์และเอื้ออาทรต่อกัน นั่นเอง (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2543 : 29 – 41)

ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาจึงมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างคนให้มีสติปัญญา มีความคิด มีความรู้และทักษะสามารถประกอบสัมมาชีพได้ เป็นบุคคลเรียนรู้ตลอดเวลา สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสังคมการเรียนรู้หรือสังคมวิชาการ มีความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคู่กับศิลปะ ความเข้าใจในธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สังคม วัฒนธรรมไทย และความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันทั้งในระดับ

ชุมชน ประเทศชาติ และระดับนานาชาติ สร้างคนให้มีหลักศาสนธรรมประจำใจ มีระเบียบวินัย มีความเป็นประชาธิปไตยเคารพอาวุโสและความภูมิใจในชาติ และถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาอุดมศึกษา. 2545 : 2-3 – 2-4) และอาจกล่าวได้ว่า สถาบันอุดมศึกษามีจุดมุ่งหมายหลักอยู่ 3 ประการ ดังนี้ (ไพฑูรย์ สินลารัตน์. 2543 : 1-4)

1. การสร้างความรู้ ถือได้ว่าเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการอุดมศึกษา เพราะการให้การศึกษาในระดับนี้จำเป็นต้องมีความรู้เป็นพื้นฐานที่สำคัญ เพราะผู้ที่จบการศึกษาไปแล้วจะต้องมีความรู้ที่ลึกซึ้ง เข้มข้น และจริงจังพอเพื่อจะได้นำมาประกอบอาชีพในชีวิตประจำวัน หากสถาบันอุดมศึกษาไม่พัฒนาความรู้ขึ้นมาแล้วผู้เรียนก็จะมีสาระพอที่จะนำไปใช้ในอาชีพได้ ที่จำเป็นอย่างยิ่งคือ ในสังคมสมัยใหม่เป็นสังคมที่อาศัยความรู้เป็นหลักในการดำเนินกิจกรรมของสังคม จนอาจกล่าวได้ว่าเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society) อีกทั้งความรู้ต่างๆ ก็พัฒนาอยู่ตลอดเวลา จำเป็นที่แต่ละสังคมจะต้องมีแหล่งความรู้เป็นหลักเพื่อจะได้พัฒนา สร้าง ติดตามและทบทวนความรู้ให้กับสังคมตลอดเวลา สถาบันอุดมศึกษาจึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องสร้างและพัฒนาความรู้ วิชาการต่างๆ ขึ้นอยู่ตลอดเวลา

2. การสร้างคน ในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาจึงมีหน้าที่ในการให้การศึกษาแก่ประชากรในสังคมนั้นๆ เช่นเดียวกับการศึกษาในระดับอื่นๆ การสร้างคนในระดับอุดมศึกษามีลักษณะคือ เป็นการสร้างคนที่จบการศึกษาแล้วให้สามารถไปทำงานได้ทันทีหรือไม่เช่นนั้นก็ไปรับการฝึกอบรมอีกเล็กน้อยแล้วจึงปฏิบัติงานได้ นอกจากนั้นแล้วยังจะต้องให้การศึกษาให้เขาจบไปเป็นพลเมืองที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ในสังคมอย่างลึกซึ้งรอบด้านเพียงพอ ดังนั้น การเรียนรู้อันในระดับอุดมศึกษาจึงต้องให้ผู้เรียนเรียนวิชาต่างๆ อย่างกว้างขวางหลากหลาย ครอบคลุมวิชาการด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ รวมถึงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วยพร้อมกันไป จะเห็นได้ว่า การสร้างคนในระดับอุดมศึกษาเป็นภาระที่สำคัญของการอุดมศึกษาที่จะพัฒนาให้ผู้จบอุดมศึกษาได้เติบโตอย่างมีคุณค่า มีความหมายและประโยชน์ต่อสังคม

3. การสร้างสังคม เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษาเป็นสถาบันที่มีทั้งความรู้และบุคลากรที่มีความรู้ ดังนั้นจึงเป็นภาระความรับผิดชอบของสถาบันที่จะต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมควบคู่ไปกับการพัฒนาความรู้ และการสร้างคนให้กับสังคม โดยการประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์กับสังคมทั้งโดยตรงและโดยอ้อมในรูปแบบต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การบริการวิชาการ และการชี้นำสังคม เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษาในปัจจุบันนี้ มีจุดมุ่งหมายหลักอยู่ 3 ประการคือ การสร้างความรู้ การสร้างคน และการสร้างสังคม เพื่อให้มีการพัฒนาทุกๆ ด้าน เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติในการที่จะร่วมสร้างสังคมที่เข้มแข็งและมีคุณภาพ และมีความตระหนักในการเป็นคุณค่าและประโยชน์ของการเป็นส่วนหนึ่งของสังคมโลกด้วย

1.2 การกิจของสถาบันอุดมศึกษา

กระแสผลักดันให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐปฏิรูปโดยออกนอกระบบราชการ มีอิสระในการบริหารจัดการ มีมานานหลายทศวรรษจนกระทั่งมาถึงการออกพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นี้ สถาบันอุดมศึกษาไทยอยู่ในสภาพที่ล้าหลังจนถึงขั้นวิกฤตินั้น เกิดจากปัญหาทั้งภายนอกสถาบัน และปัญหาภายในสถาบัน ได้แสดงออกถึงความไร้สมรรถภาพในการผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพหรือช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ของชาติและอยู่ในอันดับล้าหลังเมื่อเปรียบกับอุดมศึกษาของประเทศต่างๆ ในเวทีโลกวิกฤติอุดมศึกษาสร้างความสูญเสียต่อบุคคล ความสูญเสียของชุมชนและสังคมต่อชาติบ้านเมืองอย่างมากมาย (อดุลย์ วิริยะเวชกุล. 2546 : 89) สถาบันอุดมศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นจากแนวโน้มของการสนับสนุนงบประมาณที่ลดลง ในขณะที่การแข่งขันมีมากขึ้น และในส่วนของระบบผลิตนอกจากเรื่องคุณภาพแล้วจะต้องสามารถสร้างความหลากหลายและความสมดุลระหว่างการวิจัยและการสอนด้วย โดยผลผลิตของระบบอุดมศึกษาในส่วนของงานวิจัยควรจะสามารถอำนวยความสะดวกให้กับสังคม โดยเฉพาะในด้านเศรษฐกิจ ส่วนในด้านบัณฑิตนั้นควรจะสร้างบัณฑิตที่มีความคิดสร้างสรรค์และความสามารถที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับมีทักษะสูงและความคิดที่เป็นนานาชาติ (มูลนิธิส่งเสริมนโยบายศึกษา. 2546. ออนไลน์)

จะเห็นได้ว่าสถาบันอุดมศึกษาจึงจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในด้านต่างๆ ตั้งแต่ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบโครงสร้างการบริหารและการจัดการ การขยายการศึกษาภายใต้งบประมาณที่จำกัด การสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ การขยายวิชาการใหม่ให้ทันโลก เข้าสู่ระดับสากล การขยายการศึกษาสู่ปวงชน การแข่งขันกันโดยเสรีในด้านคุณภาพและมาตรฐานทั้งทางด้านการบริหาร การจัดการ การให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการ เสรีภาพการดำเนินงาน ให้เกิดความคล่องตัวปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก และความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาประชาธิปไตย (จรัส สุวรรณเวลา; และคณะ. 2540 : 27 – 34) นอกจากนี้ สถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ได้นำเอาหลักการบริหารคุณภาพแบบองค์รวม ภายใต้หลักการ 3 C คือ 1) Customer focus เป็นการบริหารที่เน้นความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ 2) Continuous improvement เป็นการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง และ 3) Company-wide involvement เป็นการบริหารที่ต้องทำให้คนทั้งองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น เต็มใจ และมีความสุขในการทำงาน ทั้งนี้ เพื่อมุ่งหวังให้สามารถแข่งขันได้ในยุคปัจจุบัน (Lawler. 2001 : 57 – 64)

ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษามีภารกิจที่จะช่วยแก้ปัญหาวิกฤติของประเทศโดยอาศัยสังคมไทยที่พึงปรารถนาเป็นพื้นฐานและเป้าหมาย สังคมไทยที่พึงปรารถนาในอนาคตนั้นเป็นสังคมที่มีความเป็นปึกแผ่น มีความภูมิใจในความเป็นไทย และดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีความมั่นคง สงบสุขสันติกับนานาชาติ คนไทยทุกคนมีโอกาสศึกษาพัฒนาศักยภาพของ

ตนเองอย่างเต็มที่มากขึ้น ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา รู้จักตนเองและรู้เท่าทันโลก มีส่วนร่วมอย่างเต็มภาคภูมิในกระบวนการพัฒนาประเทศ มีขีดความสามารถพร้อมที่จะปรับตัวเพื่อรับกับกระแสการเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระดับที่สามารถแข่งขันกับนานาชาติได้ ชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทยในชนบทไม่แตกต่างกับเมืองหลวง ได้รับการโครงสร้างพื้นฐานทางสังคมที่จำเป็นอย่างมีคุณภาพที่จำเป็นอย่างทั่วถึง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลรักษาและจัดการอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาที่ยั่งยืนแก่คนรุ่นหลัง มีระบบการเมืองที่เป็นประชาธิปไตยอย่างสมบูรณ์ ยึดผลประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติเป็นหลัก สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ดำเนินการให้เศรษฐกิจ ตั้งอยู่บนรากฐานของความสร้างสรรค์ เป็นศูนย์กลางที่สำคัญทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม ของภูมิภาคและของโลก (อดุลย์ วิริยะเวชกุล. 2546 : 89 - 90)

นอกเหนือจากภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมาย 4 ประการคือ การจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานวิจัย การให้บริการทางวิชาการสู่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้ว (อุทุมพร จามรมาน. 2545 : 66 – 68) องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ยังได้เสนอภารกิจของอุดมศึกษาเพิ่มเติมไว้ 6 ประการ เพื่อตอบสนองการเป็นพลเมืองโลกที่ดีคือ การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคลากรโดยมุ่งที่คุณภาพของบัณฑิต งานวิจัย งานบริการทางวิชาการสู่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้ (ไพฑูรย์ สินลารัตน์. 2543 : 4-5)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงและพลเมืองที่มีความรับผิดชอบเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการดำเนินการของทุกภาคของสังคม โดยการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกัน รวมทั้งการฝึกอบรมวิชาชีพซึ่งประกอบด้วยความรู้และทักษะระดับสูงโดยใช้หลักสูตรและเนื้อหาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างต่อเนื่อง

2. สร้างโอกาส (Space Outvert) เพื่อการศึกษาระดับสูงและการศึกษาตลอดชีวิต โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีทางเลือกสูงสุดและให้มีความยืดหยุ่นในการเข้าและออกจากระบบการศึกษา ตลอดจนให้โอกาสในการพัฒนาตนเองและการเคลื่อนย้ายในสังคม เพื่อสร้างความเป็นพลเมืองดีและเพื่อให้มีส่วนร่วมในสังคมอย่างเข้มแข็งด้วยวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลเพื่อสร้างศักยภาพส่วนตนและเพื่อส่งเสริมสิทธิมนุษยชน การพัฒนาที่ยั่งยืน ประชาธิปไตยและการพัฒนาภายใต้บริบทของความยุติธรรม

3. พัฒนา สร้างสรรค์และกระจายความรู้ผ่านการวิจัยและการถ่ายทอดความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องให้บริการแก่ชุมชน เพื่อช่วยเหลือสังคมในการพัฒนาทางวัฒนธรรม สังคมและเศรษฐกิจ ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงการวิจัยทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และนฤมิตรศิลป์

4. ช่วยสร้างความเข้าใจ ดีความ อนุรักษ์ เพิ่มพูน ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมเชิงประวัติศาสตร์ทั้งระดับชาติ ภูมิภาคและนานาชาติไปบริบทของลัทธิพหุนิยมและความหลากหลายทางวัฒนธรรม

5. ช่วยปกป้องและเพิ่มพูนคุณค่าของสังคม โดยฝึกฝนเยาวชนเรื่องค่านิยมต่างๆ เป็นพื้นฐานของชุมชนประชาธิปไตยและเสนอมุมมองเชิงวิพากษ์และเป็นกลางเพื่อช่วยในการถกประเด็นทางเลือกเชิงยุทธศาสตร์และเพื่อเสริมสร้างมุมมองเชิงมนุษยธรรม

6. เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงการศึกษาทุกระดับรวมถึงการฝึกอบรมครูในการประชุมระดับโลกเกี่ยวกับการอุดมศึกษาที่องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ยังได้รับรองภารกิจของการอุดมศึกษาซึ่งเกษม วัฒนชัย (2542 : 1-5) ได้นำเสนอไว้เพิ่มเติมอีก 17 มาตราได้แก่

มาตรา 1 มีภารกิจหลักที่จะให้การศึกษา ฝึกอบรม และการวิจัยแก่เยาวชน และแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมของการเรียนรู้ชีวิต

มาตรา 2 จะต้องยึดบรรทัดฐานแห่งจริยธรรมสำหรับกิจกรรมวิชาการทุกชนิด นอกจากนั้นยังต้องมีความอิสระในการบริหารจัดการ แต่ก็มีควมรับผิดชอบในภาระหน้าที่และศึกษาแนวโน้มของสังคมอย่างรู้เท่าทัน

มาตรา 3 จะต้องให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคน สนับสนุนให้กลุ่มผู้ด้อยโอกาสได้เข้าสู่การอุดมศึกษาอย่างทัดเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นชนกลุ่มน้อย ผู้ยากจน หรือผู้พิการ

มาตรา 4 สนับสนุนให้สตรีได้เข้าสู่อุดมศึกษาอย่างทัดเทียมบุรุษ

มาตรา 5 เพิ่มพูนความรู้ด้านการวิจัยทั้งด้านวิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ และให้นำผลวิจัยนั้นมาเผยแพร่ ถ่ายทอด และประยุกต์ใช้

มาตรา 6 จะต้องเน้นความสอดคล้องของกิจกรรมวิชาการกับความต้องการและความจำเป็นของสังคม

มาตรา 7 เพิ่มความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการ

มาตรา 8 เพิ่มความหลากหลายในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เรียนจากภูมิหลังที่หลากหลายสามารถเข้าถึงได้มากที่สุด

มาตรา 9 เน้นการศึกษาเชิงสร้างสรรค์เพื่อให้คิดเป็นและคิดอย่างสร้างสรรค์

มาตรา 10 ให้ความสำคัญต่อคณาจารย์และนักศึกษาในการจัดการศึกษา

มาตรา 11 จัดให้มีการประเมินผลเชิงคุณภาพ

มาตรา 12 ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและทางการสื่อสาร เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้

มาตรา 13 เพิ่มความเข้มแข็งให้แก่ระบบบริหารการอุดมศึกษา

มาตรา 14 ให้ถือว่าการจัดสรรงบประมาณเพื่อการอุดมศึกษาเป็นหน้าที่สำคัญของรัฐด้วย และจะต้องจัดให้ทั่วถึงทั้งแก่สถาบันของรัฐ ของชุมชน และของเอกชน

มาตรา 15 สนับสนุนให้มีการถ่ายทอดความรู้และการประยุกต์ความรู้ระหว่างประเทศ

มาตรา 16 ให้เปลี่ยนสภาพสมองไหล (brain drain) ซึ่งเป็นภาวะที่ประเทศด้อยพัฒนาสูญเสียผู้มีความรู้ไปให้ประเทศที่เจริญแล้ว กลับมาเป็นสภาพสมองกำไร (brain gain) หมายถึงสภาวะที่สมองไหลกลับ คือ ผู้มีความรู้กลับไปทำงานในประเทศที่ยังด้อยพัฒนา

มาตรา 17 สร้างเครือข่ายผู้ร่วมงานและพันธมิตรในการจัดการอุดมศึกษา ทั้งในระดับท้องถิ่นภูมิภาคและสากล

นอกจากนี้ สุธรรม อารีกุล (2543 : 198 - 199) ยังได้นำเสนอภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาที่พึงประสงค์ในยุคสหัสวรรษที่สำคัญไว้ 4 ประการคือ

1. ภารกิจนำอุดมศึกษาไทยสู่ความทันสมัยหรือนำสมัยซึ่งประกอบด้วยภารกิจในการปรับปรุงระบบบริหารและการจัดการให้ทันสมัย ภารกิจที่จะต้องปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพพร้อมด้วยคุณธรรม และจริยธรรม ที่พร้อมจะเป็นผู้นำในสังคมของชาติและของโลก ภารกิจในการสร้างคลังแห่งความรู้อันทันสมัย ทั้งในด้านทรัพยากรมนุษย์และเทคโนโลยี ข่าวสารความรู้ทางวิชาการ ภารกิจในการค้นคว้าและพัฒนาองค์ความรู้ที่ทันสมัย สามารถขึ้นนำสังคม ช่วยแก้ปัญหาให้แก่สังคมและประเทศ และพัฒนาการความรู้ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น ภารกิจในการสร้างชุมชนวิชาการ ทั้งในและนอกสถาบัน และความมีอิสระเสรีภาพทางวิชาการ ภารกิจในการสร้างผู้นำที่จะนำชาติและสังคมโลก

2. ภารกิจนำอุดมศึกษาสู่การเปิดเสรี ซึ่งจะต้องพัฒนาคุณภาพด้วยการแข่งขันโดยเสรี ทั้งของภาครัฐและเอกชนเป็นการแข่งขันทั้งในด้านประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการ การระดมทุนและทรัพยากร สนับสนุนสถาบัน ความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และการแข่งขันในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

3. ภารกิจในการอุดมศึกษาสู่ปวงชน ซึ่งจะต้องนำอุดมศึกษาสู่ความหลากหลายเหมาะสมแก่บุคคลและชุมชน อุดมศึกษาซึ่งมีความเสมอภาค ทุกคนมีโอกาสได้ศึกษาและสามารถสนองตอบได้ตลอดเวลาและสถานที่ อุดมศึกษาซึ่งมีการต่อเนื่อง ศึกษาได้ตลอดชีวิต และอุดมศึกษาที่ได้พัฒนาให้เหมาะสมกับสังคมวัฒนธรรมไทย มีเครือข่ายแห่งชาติศึกษา เป็นการศึกษาเพื่อชีวิตและสังคมไทย

4. ภารกิจในการนำอุดมศึกษาสู่สากล เป็นอุดมศึกษาที่มีความสัมพันธ์กับนานาชาติ ดูดซับความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพจากนานาชาติเข้าสู่คลังแห่งความรู้ และเป็นอุดมศึกษาซึ่งสร้างสรรค์กลมกลืน หรือมีดุลยภาพระหว่างสังคมวัฒนธรรมไทยหรือความเป็นไทย และความเป็นสากลสัมพันธ์กับชนชาติอื่นเพื่อการอยู่ร่วมกันได้โดยสันติในประชาคมโลก

การพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบันนี้ ได้มีการมอบหมายนโยบายจากนายกรัฐมนตรี เพื่อที่จะช่วยขับเคลื่อนให้การอุดมศึกษาของไทยมีการพัฒนาอย่างเต็มประสิทธิภาพมากที่สุดทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยมีแนวทางดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2546ก : 1-44)

1. การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ควรมีลักษณะดังนี้

ความยืดหยุ่น (Flexible) และคล่องตัว ไม่ควรมีเส้นแบ่งเขตแดน (Border Line) ระหว่างภาควิชา คณะ ในลักษณะที่ต่างคนต่างอยู่ แต่ควรสนับสนุนให้มีความร่วมมือทางวิชาการ

ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ควรส่งเสริมให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย/สถาบันมีความรู้สึกถึงการเป็นเจ้าของสถาบันร่วมกัน (Sense of Ownership) ควรส่งเสริมการสร้างระบบ

เครือข่ายความรู้และการใช้ทรัพยากร (Share Resource) ทุกประเภทร่วมกันในระหว่างภาคีวิชา คณะ ระหว่างมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย โดยมุ่งพัฒนาที่ Software และตัวอาจารย์ แทนการลงทุนด้าน Hardware

2. การบริหารระบบห้องสมุด ควรพัฒนาให้ห้องสมุดมีความน่าสนใจ เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต (Living Library) ที่จัดหาหนังสือที่ทันสมัยอยู่เสมอ และจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการเรียนรู้ เช่น e-Book, e-Library เพื่อจูงใจให้นักศึกษาสนใจที่จะเข้าห้องสมุดและใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่ ขณะเดียวกันอาจารย์จำเป็นต้องพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ของตัวเองอยู่ตลอดเวลาด้วย

3. การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งความรู้ที่มาจากผลงานวิจัยของอาจารย์และนักวิจัยในมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมสังคมไทยสู่การเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society) โดยวิธีการดังนี้

3.1 ต้องมุ่งให้ความสำคัญต่อระเบียบวิธีวิจัย มุ่งเน้นการวิจัยเพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ๆ และถูกต้องแก่สังคมและมีการแสวงหาคำตอบที่เป็นวิทยาศาสตร์โดยใช้เครื่องมือวัดที่ถูกต้อง (Validity) และน่าเชื่อถือ (Reliability)

3.2 การสร้างระบบการจูงใจ (Incentive) ให้กับนักวิจัย ทั้งด้านความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Path) และด้านการเงิน ได้แก่ การจัดสรรทุนสนับสนุนการทำวิจัย และผลตอบแทนจากลิขสิทธิ์ผลงานวิจัย

4. การกำหนดเป้าหมายและวางแผนการผลิตกำลังคนของประเทศ ควรพิจารณาจากความต้องการกำลังคนของตลาดเป็นตัวกำหนด (Demand Strategy) โดยมอบให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นผู้กำหนดทิศทาง เป้าหมาย และวางแผนความต้องการกำลังคนของประเทศโดยประสานกับทบวงมหาวิทยาลัย สำหรับในระดับสถาบัน อุดมศึกษาต้องมีความคล่องตัวในการปรับเปลี่ยนแผนการผลิตกำลังคนให้สอดคล้องกับเป้าหมายความต้องการกำลังคนของประเทศได้ตลอดเวลา

5. การปรับปรุงประสิทธิภาพในการผลิตบัณฑิต ควรปรับปรุงจากเดิมที่มีการผลิตจำนวนมากตามความสามารถในการผลิตบัณฑิตของสถาบันอุดมศึกษา (Mass Production) เปลี่ยนเป็น การผลิตตามความต้องการของผู้ใช้ (Mass Customization) เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดหรือสังคม และเน้นความเชื่อมโยงกับชุมชนและสังคม รวมถึงการพิจารณาระบบการรับเข้าเรียนต่อในสถาบันอุดมศึกษา (Admission) ให้มุ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อเอื้อให้นักศึกษาได้เรียนในวิชาหรือหลักสูตรที่ตนชอบหรือต้องการเรียนให้มากที่สุด และเกิดจิตวิญญาณในการเรียนรู้ รักที่จะเรียนรู้ มีความใฝ่รู้ และใฝ่เรียน

6. การพัฒนาการศึกษาที่มุ่งให้บัณฑิตมีความรู้ในศาสตร์หลายๆ ศาสตร์ (Multidisciplinary) มีการจัดการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student Centered) เน้นการสร้างกระบวนการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนความคิด ข้อมูล ข่าวสารและเทคโนโลยีร่วมกัน

ระหว่างอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อก่อให้เกิดการสร้างความรู้ใหม่ๆ จากองค์ความรู้พื้นฐาน เพื่อสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society) รวมทั้งเน้นเนื้อหาของหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อมุ่งสร้างบัณฑิตให้มีความรู้และสามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้ความรู้ในการดำรงชีวิตต่อไปได้

กล่าวโดยสรุปคือ สถาบันอุดมศึกษานอกจากจะต้องดำเนินการกิจหลักตามกฎหมายทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แล้วนั้น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบโครงสร้างการบริหารและการจัดการ การขยายการศึกษาภายใต้งบประมาณที่จำกัด การสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ การขยายวิชาการใหม่ให้ทันโลก เข้าสู่ระดับสากล การขยายการศึกษาสู่ปวงชน การแข่งขันกันโดยเสรีในด้านคุณภาพและมาตรฐานทั้งทางด้านการบริหาร การจัดการ การให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการ เสรีภาพการดำเนินงาน ให้เกิดความคล่องตัวปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก และความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาประชาธิปไตย อีกด้วย

1.3 รูปแบบการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับรูปแบบการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษานั้น ได้มีนักวิชาการหลายท่านเสนอแนวความคิดไว้ ดังเช่นสุธรรม อารีกุล และคณะ (2540 : 112 – 113) เสนอว่าควรแบ่งออกเป็น 2 ประเภท โดยยึดถือภารกิจและเป้าหมายเป็นหลักสำคัญดังนี้

ประเภทมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการสอน วิจัย บริการทางวิชาการ ให้การศึกษาระดับสูง ปริญญาตรี โท เอก ในหลายสาขาวิชา มุ่งสู่ความทันสมัยและระดับสากล เพื่อที่จะสามารถแข่งขันกับนานาชาติได้ ภารกิจนี้ควรเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

1. ประเภทสถาบันอุดมศึกษาระดับสูง ทำหน้าที่ในการสอน วิจัย บริการทางวิชาการ ให้การศึกษาระดับสูง ปริญญาตรี โท เอก ในบางสาขาวิชา มุ่งอุดมศึกษาสู่ปวงชนและอุดมศึกษาตลอดชีวิต เพื่อให้สามารถพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ภารกิจนี้ควรเป็นหน้าที่ของสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในท้องถิ่น

2. ประเภทวิทยาลัยหรือวิทยาลัยวิชาชีพเฉพาะ ทำหน้าที่ในการสอน วิจัย บริการวิชาการ ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มุ่งอุดมศึกษาเฉพาะกลุ่มเพื่อให้สามารถประกอบอาชีพเฉพาะและการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาต่อเนื่องและตลอดชีวิต ภารกิจนี้ควรเป็นของวิทยาลัยต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งของรัฐและเอกชน

นอกจากนี้ พันธุ์ศักดิ์ พลสารมย์ (2544 : 22 – 38) ยังได้เสนอรูปแบบการบริหารสถาบันอุดมศึกษา ว่ามีการแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ การบริหารแบบราชการ (Bureaucratic

Model) การบริหารแบบคณาจารย์ (Collegial Model) และการบริหารแบบการเมือง (Political Model) ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารแบบราชการ (Bureaucratic Model) เป็นองค์กรแบบเป็นทางการ มีการจัดระเบียบโครงสร้างองค์กรเป็นลำดับจากสูงมาหาลำดับต่ำ มีการกำหนดวิธีการ กฎระเบียบเอาไว้อย่างชัดเจน สายการบังคับบัญชาจะมีการรายงานเป็นลำดับชั้น ตามลำดับหน้าที่ละอำนาจการบังคับบัญชา การเลือกผู้บริการในแต่ละตำแหน่งเกิดจากการแต่งตั้งของผู้บังคับบัญชา และการดำรงตำแหน่งผู้บริหารจะไม่มีวาระตายตัว สามารถดำรงตำแหน่งจนเกษียณอายุราชการ เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น

2. การบริหารแบบคณาจารย์ (Collegial Model) ในการบริหารงานลักษณะนี้ถือการประสานงานเป็นหลักสำคัญ การตัดสินใจใดๆ เป็นเรื่องของคณะบุคคล แต่ละกลุ่มมีตัวแทนเข้าไปเป็นคณะกรรมการที่จะวางนโยบายและร่วมกันตัดสินใจ การดำเนินงานเป็นรูปแบบของมติคณะกรรมการได้แก่ การดำเนินงานในลักษณะของคณะและภาควิชาที่เป็นส่วนวิชาการ

3. การบริหารแบบการเมือง (Political Model) เป็นการบริหารที่เกิดจากแนวคิดที่ว่า “การกำหนดนโยบายเป็นเรื่องของทุกฝ่ายในสถาบัน” การบริหารสถาบันจึงต้องมีการกระจายอำนาจออกไปและต้องเป็นรูปแบบที่เน้นประชาธิปไตยมากขึ้น โดยถือว่าสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ มีกลุ่มที่มีความสนใจร่วมกัน การดำเนินกิจการเป็นไปในลักษณะที่แต่ละกลุ่มมีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหารสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ รุ่นที่ 1 ได้ร่วมกันวิเคราะห์รูปแบบการบริหารมหาวิทยาลัยในประเทศไทย สามารถจำแนกได้ 5 ประเภท ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2545 : 2-12)

1. มหาวิทยาลัยของรัฐ มีสถานภาพเป็นส่วนราชการ มีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุด และแบ่งส่วนการบริหารออกเป็นสำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

2. มหาวิทยาลัยของรัฐที่บริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ มีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยทางด้านบริหารและวิชาการต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ ถ้ากรณีใช้เงินงบรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

3. มหาวิทยาลัยของรัฐที่ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ มีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ แต่อยู่ในกำกับของรัฐบาล เป็นนิติบุคคล ซึ่งได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาล และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สภามหาวิทยาลัยสามารถกำหนดระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่างๆ ได้เองตามความเหมาะสม ทำให้มีความคล่องตัวและมีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้นได้

4. มหาวิทยาลัยในกำกับ เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหลักการที่สำคัญคือ ความเป็นอิสระ คล่องตัว และมีประสิทธิภาพใน

การดำเนินงานสูง สามารถพัฒนาองค์กรและระบบงานที่เหมาะสมกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัด บริหารงานแบบธุรกิจไม่มุ่งหาผลกำไร และยึดหลักการกระจายอำนาจที่มีลักษณะปกครองตนเอง (Self Governance)

5. มหาวิทยาลัยเอกชน มีการบริหารแบบรวมศูนย์บริการไว้ในส่วนกลาง จัดแบ่งสายงานการบริหารออกเป็น ฝ่ายการคลังและฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายงบประมาณและรายได้

จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยทั้ง 5 รูปแบบนั้น มีรูปแบบการบริหารงานที่แตกต่างกันไป แต่ส่วนที่เหมือนกันก็คือ มีสภามหาวิทยาลัย เป็นองค์กรบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย และมีสภาวิชาการ เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ควบคุมกิจการทางด้านวิชาการ บางรูปแบบอาจมีเพิ่มเติมคือ สภาบริหาร เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ควบคุมกิจการทางด้านบริหารก็ได้

จากรูปแบบการบริหารสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวข้างต้น องค์กรภายในของสถาบันอุดมศึกษาเป็นส่วนที่มีความสำคัญต่อการทำความเข้าใจในการดำเนินงานและบทบาทของผู้บริหารที่จะต้องรับผิดชอบดูแล ดังนั้น การแบ่งหน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพราะจะทำให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และทำให้ไม่เกิดความสับสนในการบริการงานด้วย ดังเช่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 ส่วนคือ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 2544 : 18 – 19)

1. สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการประสานและสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุผล ประกอบด้วย 10 ส่วน และ 1 หน่วย ได้แก่ ส่วนสารบรรณและอำนวยการ ส่วนส่งเสริมวิชาการ ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ ส่วนแผนงาน ส่วนอาคารสถานที่ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ ส่วนกิจการนักศึกษา และหน่วยประสานงานของมหาวิทยาลัย

2. สำนักวิชา มีหน้าที่ด้านการสอนและการวิจัย ประกอบด้วย 8 สำนักวิชา ได้แก่ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ สำนักวิชาวิทยาการจัดการ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ สำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและทรัพยากร และสำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุขศาสตร์

3. ศูนย์ มีหน้าที่ด้านการบริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตลอดจนดำเนินงานในรูปโครงการต่างๆ ประกอบด้วย 5 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4. สถาบัน มีหน้าที่ในการดำเนินงานและประสานกิจกรรมการวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1 สถาบัน ได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำหรับมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ (2544 : 7) ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจด้านการบริหาร ประกอบด้วย 6 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองบุคลากร กองแผนและพัฒนา กองพัสดุ และกองอาคารสถานที่
2. วิทยาเขตยศเส ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนและการบริหารมหาวิทยาลัยที่วิทยาเขตยศเส ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และกลุ่มงานสนับสนุนการเรียนการสอน

3. คณะ ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนและการวิจัย ประกอบด้วย 10 คณะ ได้แก่ คณะกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะศิลปศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม คณะสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และบัณฑิตวิทยาลัย

4. ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย 7 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักพัฒนาวิชาการ สำนักพัฒนานักศึกษา ศูนย์บรรณสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถาบันไทย – จีนศึกษา

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แต่ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา เช่น สถาบันการบิณฑลเรือน สังกัดกระทรวงคมนาคม ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในตามลักษณะงานที่มีอยู่ 4 ลักษณะ ได้แก่ งานบริหารระดับสูง งานวิชาการ งานช่าง และงานสนับสนุนวิชาการ ดังนี้ (เจน หน่อท้าว. 2545 : 12 – 15)

1. สำนักผู้ว่าการ ประกอบด้วย 8 แผนก ได้แก่ แผนกทรัพยากร แผนกบุคคล แผนกพัสดุ แผนกนโยบาย แผนกแผนงานและงบประมาณ แผนกวิชาการ แผนกบริการการศึกษา และแผนกกิจการนักศึกษา

2. การคลัง ประกอบด้วย 1 แผนก ได้แก่ แผนกบัญชีและการเงิน

3. กองอาคารสถานที่และกิจการหอพัก ประกอบด้วย 3 แผนก ได้แก่ แผนกอาคารสถานที่ แผนกกิจการหอพัก และแผนกร้านค้าและสหกรณ์

4. กองวิชา ประกอบด้วย 6 กองวิชา ได้แก่ กองวิชาการอากาศยานและเครื่องยนต์ กองวิชาบริการการบิน กองวิชาอิเล็กทรอนิกส์ กองวิชาสนับสนุนการบินพื้นฐาน มูลฐานการบิน กองฝึกบิน และกองซ่อมบำรุงอากาศยาน

กล่าวโดยสรุปคือรูปแบบการบริหารงานมหาวิทยาลัยมีความแตกต่างกันไปตามประเภทของสถาบัน และภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งบางแห่งมีเพิ่มเติมจากภารกิจตามกฎหมาย แต่ส่วนที่เหมือนกันในส่วนของสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาก็คือ มีสภามหาวิทยาลัย เป็นองค์กรบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการวางแผนนโยบายทางการศึกษา และมีสภาวิชาการ เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ควบคุมกิจการทางด้านวิชาการ บางรูปแบบอาจมีเพิ่มเติมคือ สภการบริหาร เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ควบคุมกิจการทางด้านบริหารก็ได้

1.4 มหาวิทยาลัยชินวัตร

มหาวิทยาลัยชินวัตร มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน นิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยชินวัตรได้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2542 (ประชุม เปี่ยมสมบูรณ์, สุนทร บุญญธิการ; และแสงสันต์ พานิช. 2544 : 6) และเปิดดำเนินการเรียนการสอนเป็นครั้งแรกในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2545 เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ.2545 ดังนั้น ในการศึกษาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยชินวัตรนี้ ผู้ศึกษาจะกล่าวถึงมหาวิทยาลัยชินวัตรใน 3 ประเด็น ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยชินวัตร
2. การจัดการศึกษา
3. การจัดโครงสร้างฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา

1.4.1 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยชินวัตร

การจัดตั้งมหาวิทยาลัยชินวัตร มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 5 ประการ ตามข้อกำหนดฉบับจัดตั้งมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 (มหาวิทยาลัยชินวัตร. 2542 : 3-6) ดังต่อไปนี้

1. เพื่อค้นคว้าวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นการแสวงหาองค์ความรู้ใหม่และพัฒนานวัตกรรมที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของสังคมไทย และภูมิอากาศแบบร้อนชื้น รวมทั้งสร้างสรรค์ระเบียบวิธีวิจัยในสาขาที่มหาวิทยาลัยมีความรู้เชี่ยวชาญ ดังนั้น จึงถือได้ว่าการวิจัยเป็นภารกิจหลักที่ควบคู่ไปกับการเรียนการสอน ในกรณีงานวิจัยลักษณะสหวิทยาการ (Multi – Disciplinary Research) อาจารย์และนักศึกษาจากคณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะเข้ามามีส่วนร่วมในงานวิจัยตั้งแต่ขั้นของการวางแผนงานวิจัย การดำเนินงานวิจัย จนกระทั่งการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัย ส่วนกรณีงานวิจัยเฉพาะสาขา (Uni – Disciplinary Research) อาจารย์และนักศึกษาของคณะนั้นๆ จะได้รับการสนับสนุนทุนการวิจัยพื้นฐาน รวมทั้งให้จัดเป็นส่วนประกอบของการศึกษารายวิชาที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อสร้างบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ที่มีความพร้อมทั้งด้านพุทธิศึกษา จริยศึกษา และพลศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเป็นนักวิจัยที่สามารถสร้างองค์ความรู้ และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว สังคม และมนุษยชาติ จะเห็นได้ว่าการสร้างบัณฑิตถือเป็นหลักประการที่สองควบคู่ไปกับการวิจัย การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยชินวัตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปีที่ 1 และปีที่ 2 มีลักษณะ “อแคเดมี่” (Academy) ซึ่งเน้นการให้ทั้งพุทธิศึกษา จริยศึกษา และพลศึกษา โดยนักศึกษาใน 2 ปีแรกจะอยู่ประจำในมหาวิทยาลัย การเรียนการสอนมีทั้งในและนอกห้องเรียน ทั้งภาควิชาการและภาคกิจกรรม ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นต้นว่าในการเตรียมความพร้อมซึ่งใช้เวลา 3 เดือนแรกของภาคการศึกษาปีที่ 1 นักศึกษาทุกคนจะได้รับการปรับพื้นฐานร่วมกันในทางภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ สังคม และกีฬา

ตลอดจนปรับวิถีชีวิตประจำวันให้เข้านอนตอนหัวค่ำ และตื่นนอนแต่เช้าเพื่อออกกำลังกาย เล่นกีฬา มีการปลูกฝังระเบียบวินัยด้านต่าง ๆ รวมทั้งรับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ

3. เพื่อบริการวิชาการในสาขาวิชาที่มีความรู้เชี่ยวชาญต่อสาธารณชน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยชินวัตรจะมุ่งไปสู่สาขาวิชาที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เนื่องจากมหาวิทยาลัยชินวัตรมีปรัชญาการบริหารงานภายใต้ระบบเปิด ซึ่งต้องอาศัยการปฏิสัมพันธ์กับชุมชนและสภาพแวดล้อม มหาวิทยาลัยชินวัตรจึงถือว่าการพึ่งพาระหว่างชุมชนกับมหาวิทยาลัยเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ควรได้รับการส่งเสริมสนับสนุนความเป็นผู้เอื้อเฟื้อ เพื่อแผ่ของมหาวิทยาลัยจะช่วยสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรและก่อให้เกิดการยอมรับมหาวิทยาลัยในฐานะสมาชิกใหม่ในชุมชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้เทคโนโลยีต่อสังคม ยิ่งจัดเป็นโอกาสที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยได้พัฒนาองค์ความรู้ และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์ที่กว้างไกลยิ่งขึ้น ความใจกว้างของมหาวิทยาลัยจะเป็นกุญแจสำคัญที่เสริมสร้างศรัทธาและบารมีให้กับมหาวิทยาลัยเอง กล่าวโดยย่อการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

ชินวัตร สามารถครอบคลุมภารกิจจากใกล้ตัวไปสู่ไกลตัวได้ตามลำดับ เป็นต้นว่า เปิดโอกาสให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนใช้อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการ เปิดรับการขอชมกิจการ มหาวิทยาลัยเป็นหมู่คณะ จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ และผลงานวิจัย จัดฝึกอบรมและหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ เปิดเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งภายในและภายนอกประเทศผ่านดาวเทียม จัดประชุมวิชาการทั้งในระดับประเทศ และระดับระหว่างประเทศ

4. เพื่อร่วมมือทางการวิจัยแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย ประยุกต์ใช้และปลูกฝังศิลปวัฒนธรรมไทย สำหรับนักศึกษาและชุมชน รวมทั้งเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยสู่ประชาคมโลก

สำหรับวัตถุประสงค์ข้อที่ 4 และ 5 นั้น การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดเป็นอีกสองวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัย ชินวัตร ได้เตรียมการเพื่อตอบสนองต่อแนวคิดที่ว่า การรักษาวัฒนธรรมคือการรักษาชาติประเทศ กล่าวได้ว่า ประเทศไทยเป็นประเทศที่เก่าแก่ประเทศหนึ่งในประชาคมโลก ซึ่งได้มีบทบาทริเริ่ม ประยุกต์ใช้ และสืบสานมรดกวัฒนธรรมทั้งทางรูปธรรมและทางนามธรรมมาเป็นระยะเวลานาน การศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์จัดหมวดหมู่ นำเสนอถ่ายทอด และปลูกฝังมรดกทางวัฒนธรรมจึงเป็นการแสวงหาและอนุรักษ์มรดกล้ำค่าให้สังคมไทยได้ดำรงความเป็นไทยตราบนานเท่าอนัน เอกลักษณ์ของสังคมไทยจึงต้องอาศัยการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ทรงคุณค่าของไทยไว้ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ยั่งยืนต้องอาศัยการปลูกฝังให้เยาวชนไทยได้ทราบ ได้ตระหนักและได้เข้าใจถึงคุณประโยชน์ของศิลปวัฒนธรรมที่งดงามของไทยทั้งในเชิงรูปธรรมและนามธรรม

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยไว้ คือ การมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติชั้นนำ ที่เน้นการวิจัยและมีความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรม

ความเป็นผู้นำ การจัดการ การเป็นผู้ประกอบการที่มีความสามารถ การบริการวิชาการและชุมชน โดยมี มาตรฐานจรรยาบรรณ และจริยธรรม (มหาวิทยาลัยชินวัตร. 2548ก : 3)

1.4.2 การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยชินวัตร

มหาวิทยาลัยชินวัตรเปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา รวม 8 หลักสูตร ในหลักสูตรนานาชาติ โดยภาษาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน คือ ภาษาอังกฤษ สำหรับหลักสูตรทั้ง 8 หลักสูตรมีดังนี้ (มหาวิทยาลัยชินวัตร. 2548ข : 4-5)

1. หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่
 - 1.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
 - 1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 - 1.3 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการจัดการ
2. หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่
 - 2.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
 - 2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ
 - 2.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
3. หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่
 - 3.1 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี
 - 3.2 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

1.4.3 การจัดโครงสร้างของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา

การจัดโครงสร้างของมหาวิทยาลัยชินวัตร ได้คำนึงถึงการบริหารงานที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูง โครงสร้างองค์การจึงจำเป็นต้องมีขนาดกะทัดรัด แต่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัด (Small but beautiful) ดังนั้น การออกแบบโครงสร้างของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา จึงถูกออกแบบมาให้มีลักษณะที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดโครงสร้างของมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยชินวัตร. 2546ค : 9) ดังแผนผังโครงสร้างการบริหารงานภายในฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาต่อไปนี้



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารงานภายในฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
ที่มา: มหาวิทยาลัยชินวัตร. (2545). คู่มือสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา : 9

ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยชินวัตร แบ่งการบริหารงานออกเป็น 2 กลุ่มงานใหญ่และ 6 งานย่อย ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยชินวัตร. 2545 : 1-3)

1. กลุ่มงานรับสมัครนักศึกษาและบริการการศึกษา (Admissions and Education Services) แบ่งออกเป็น 3 งานย่อยคือ

1.1 งานรับสมัครนักศึกษา (Admissions)

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา การทดสอบคัดเลือก การออกจดหมายรับเข้าศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การขยายเวลาการพำนักในประเทศไทย การรายงานตัวสำหรับการพำนักในราชอาณาจักร 90 วัน การขอกลับเข้ามาในราชอาณาจักร การจ่ายค่าตอบแทนบริษัทตัวแทนรับสมัคร

1.2 งานบริการการศึกษา (Education Services)

ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาทดแทน การออก

ใบรับรองสถานภาพของนักศึกษา การออกใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร การออกใบรับรองรออนุมัติปริญญา การออกใบรับรองการรออนุมัติปริญญา การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าเล่าเรียน การลาของนักศึกษา

1.3 งานข้อมูลบัณฑิต (Graduates Information)

ดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา การขออนุมัติปริญญา การออกใบปริญญาบัตร การขึ้นทะเบียนบัณฑิต การส่งจองชุดครุย

2. กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา (Registration) แบ่งออกเป็น 3 งานย่อยคือ

2.1 งานทะเบียนนักศึกษา (Registration)

ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนปกติ การลงทะเบียนซ้ำ การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนโดยได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนโดยได้รับระดับคะแนน W การย้ายสาขาวิชา การติดตามหนี้สินค้างชำระ การคืนเงินค่าหน่วยกิต การพ้นสภาพนักศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา) การพ้นสภาพนักศึกษา (กรณีตกรอก) การพ้นสภาพนักศึกษา (กรณีไม่มาติดตามลงทะเบียนและไม่รักษาสถานภาพนักศึกษา) การพ้นสภาพนักศึกษา (กรณีลาออก) การพ้นสภาพนักศึกษา (กรณีเสียชีวิต) การจัดแฟ้มประวัตินักศึกษา การลาพักการศึกษาและการรักษาสถานภาพ การขอกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่

2.2 งานวัดผลและประมวลผล (Testing and Assessment)

ดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลผลการเรียน การออกใบรายงานผลการเรียน รายบุคคล (แจ้งผู้ปกครอง) การเทียบโอนหน่วยกิต การติดตามผลการเรียน การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงระดับคะแนน

2.3 งานตารางสอนและตารางสอบ (Classroom and Exam Schedules)

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน การปิดรายวิชา การจัดทำตารางสอบ การจัดการการคุมสอบ การจัดห้องสอบ การผลิตข้อสอบ การรับ/ส่งข้อสอบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ

2. การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ

ในการศึกษางานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ดังจะได้กล่าวต่อไปนั้น ผู้ศึกษาได้ทำการค้นคว้าสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
2. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
5. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2.1 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (ศุภชัย อุดมรัตน์. สัมภาษณ์. 2547) พบว่า ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 แผนก และ 1 ฝ่ายที่มีฐานะเทียบเท่ากับแผนก มีขอบข่ายของการทำงานดังต่อไปนี้

1. แผนกทะเบียนเรียน ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษา จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา งานลงทะเบียน เพิ่ม ลด ถอน รายวิชาของนักศึกษา งานจัดทำประกาศเกี่ยวกับการลงทะเบียนของแต่ละภาคการศึกษา การกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน การติดตามการชำระหนี้ของนักศึกษาที่ยังค้างชำระ การผลิตรายชื่อนักศึกษา
2. แผนกประมวลผลข้อมูล ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและประวัติของนักศึกษา การบันทึกผลการศึกษา การจัดเก็บผลการสอบปลายภาค การจัดพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษา การบันทึกสถานภาพของนักศึกษา การตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร การบันทึกข้อมูลของหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดเพิ่มเติม
3. แผนกทะเบียนประวัติ ปฏิบัติงานด้านการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การบริการข้อมูลสถิติด้านนักศึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การผลิตและตรวจสอบหนังสือรับรองการจบหลักสูตรและหนังสือรับรองปริญญา การกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา การจัดเตรียมใบปริญญาบัตร
4. แผนกทะเบียนการศึกษา ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตร การตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การจัดส่งผลการศึกษาให้แก่นักศึกษาและผู้ปกครอง
5. แผนกการจัดการสอบไล่ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำตารางการสอบปลายภาค การจัดการควบคุมห้องสอบ การจัดห้องสอบ การจัดพิมพ์และผลิตข้อสอบ การจัดเก็บกระดาษคำตอบและผลการสอบ การประกาศผลการสอบ
6. ฝ่ายเลขานุการ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

2.2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2549 : ออนไลน์) ได้แบ่งประเภทการบริการของกองบริการการศึกษาออกเป็น 2 ประเภท คือ การบริการภายในและการบริการภายนอก โดยการบริการการศึกษาแต่ละประเภทมีการแบ่งสายงานและขอบข่ายการทำงานดังนี้

1. การบริการภายใน มีการแบ่งสายงานออกเป็น 4 สายงาน ดังต่อไปนี้

- 1.1 งานทะเบียนนิสิตและสถิติ มีขอบข่ายการทำงาน ได้แก่ การจัดทำกำหนดการลงทะเบียน การลงทะเบียนเรียน การรายงานตัวเป็นนิสิต การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การลงทะเบียนหน่วยกิตเกิน การเรียนไม่นับหน่วยกิต (Audit) การถอนรายวิชา (W) การคำนวณ GPA การย้ายคณะ/

วิชาเอก การลาพักการเรียน การขอเรียนแทน การเทียบโอนรายวิชา การแจ้งจบและขอรับปริญญา และการออกไปรับรองทางการศึกษา

1.2 งานจัดการเรียนการสอน มีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดทำปฏิทิน การศึกษา และการเปลี่ยนแปลงตารางสอน

1.3 งานพัฒนาหลักสูตร มีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร

1.4 งานรับนิสิตใหม่ มีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ได้แก่ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ นิสิตใหม่และการประกาศผลสอบ การจำหน่ายใบสมัคร การรับสมัคร และการขอหนังสือรับรองว่า สอบเข้าเป็นนิสิตได้

2. การบริการภายนอก มีขอบข่ายการปฏิบัติคือ การตรวจสอบวุฒิ และการให้บริการ ข้อมูล

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ยังได้มีการพัฒนาคุณภาพของกองบริการ การศึกษาโดยจัดทำเป็นขั้นตอนระบบงาน 2 เรื่องด้วยกันคือ 1) การบริการการศึกษา และ 2) การ บริการข้อมูลและรับรองทางศึกษา และมีคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน 6 เรื่อง ได้แก่

1. การรับรายงานตัวนิสิตใหม่
2. การลงทะเบียนเรียน
3. การแจ้งจบการศึกษา/ขอรับปริญญา
4. การจัดทำคู่มือการเรียนระดับปริญญาตรี
5. การบริการข้อมูลและรับรองการศึกษา
6. ขั้นตอนการเสนอหลักสูตรใหม่หลักสูตรปรับปรุงโครงการเปิดสอน

2.3 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2548 : ออนไลน์) ได้จัดการบริหารงานทะเบียนและ บริการการศึกษา ภายใต้การบริหารงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยได้กำหนดโครงสร้าง ของหน่วยงานไว้ทั้งสิ้น 9 ฝ่าย คือ

1. สำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการ งานคลังและพัสดุ
2. ฝ่ายรับเข้าศึกษา ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนแรกเข้า งานข้อมูลนิสิต และงานบัตร ประจำตัวนิสิต
3. ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนรายวิชา งานตารางสอน งาน ตารางสอบ
4. ฝ่ายทะเบียนเรียน ปฏิบัติงานด้านงานลงทะเบียนเรียน งานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน งานค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
5. ฝ่ายระเบียบการศึกษา ปฏิบัติงานด้านงานตรวจสอบและติดตามผลการศึกษา งาน ประมวลผลการศึกษา งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

6. ฝ่ายทะเบียนประวัติ ปฏิบัติงานด้านงานประวัตินิสิต งานผู้สำเร็จการศึกษา งานหนังสือสำคัญ และเข็มวิทยฐานะ

7. ฝ่ายประมวลผลข้อมูล ปฏิบัติงานด้านงานเตรียมข้อมูลและให้บริการ งานประมวลผล และฐานข้อมูล งานพัฒนาระบบ

8. ฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติงานด้านงานลงทะเบียนเรียนระบบไตรภาค งานคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา งานวิทยานิพนธ์

9. ฝ่ายสารนิเทศ ปฏิบัติงานด้านงานสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน งานจัดทำสถิติ และเอกสารประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ สามารถสรุปขอบข่ายการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ดังนี้

1. ดำเนินการรับนิสิตใหม่ตามระเบียบฯ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายวิชาตามตารางสอน ตารางสอบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียน
4. ดำเนินการด้านประมวลผลการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการด้านทะเบียนนิสิต ทั้งนิสิตปัจจุบันและนิสิตเก่า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
6. ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
7. ดำเนินการด้านข้อมูลทะเบียนนิสิต เพื่อประโยชน์ในการบริการงานของมหาวิทยาลัย

2.4 มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

สำหรับมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซียนั้น มีการบริหารงานทะเบียนและบริการการศึกษาในรูปแบบของสำนักบริการการศึกษา จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย พบว่า สำนักบริการการศึกษา มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 ส่วนงาน และมีขอบข่ายของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (นิวัตร มนต์บุรินทร์. สัมภาษณ์. 2547.)

1. งานสารบรรณ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ บันทึกข้อมูล และเก็บเอกสารของสำนัก
2. งานบริการรายวิชาและลงทะเบียน ปฏิบัติงานด้านการเปิดรายวิชา การจัดตารางสอน ตารางสอบ การจัดตารางอาจารย์ผู้สอน การลงทะเบียน เพิ่ม ลด ถอน การจัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ
3. งานจัดการสอบและบริการห้องเรียน ปฏิบัติงานด้านการจัดห้องเรียน การให้บริการขอจองใช้ห้องเรียน การจัดกรรมการคุมสอบ การจัดห้องสอบ
4. งานทะเบียนประวัติ ปฏิบัติงานด้านการขึ้นทะเบียนนักศึกษา การจัดทำข้อมูลนักศึกษา การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

5. งานระเบียบการศึกษา ปฏิบัติงานด้านการบันทึกผลการศึกษา การจัดทำเอกสารสำคัญ การเทียบโอนรายวิชา การย้ายคณะหรือสาขาวิชา การจำแนกสภาพนักศึกษา การตรวจสอบจบการศึกษา การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

6. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาโปรแกรมระบบบริการ การบริการข้อมูล การบริการระบบให้หน่วยงานอื่น

2.5 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กองบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. 2547 : ออนไลน์) มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 งาน และมีขอบข่ายของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. งานธุรการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุครุภัณฑ์ การเงินบัญชี งานเลขานุการกอง และงานประกันคุณภาพของกองบริการการศึกษา โดยแบ่งหน่วยออกเป็น 4 หน่วยคือ

- 1.1 หน่วยสารบรรณและบุคคล
- 1.2 หน่วยการเงินและบัญชี
- 1.3 หน่วยเลขานุการ
- 1.4 หน่วยประกันคุณภาพ

2. งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา ปฏิบัติงานด้านทะเบียนและประวัตินักศึกษา การลงทะเบียนและประมวลผล การวัดผลการศึกษา การออกหนังสือสำคัญ โดยแบ่งหน่วยย่อยออกเป็น 5 หน่วยคือ

- 2.1 หน่วยทะเบียนและประวัตินักศึกษา
- 2.2 หน่วยทะเบียนและประมวลผลสอบ
- 2.3 หน่วยทะเบียนและวัดผลการศึกษา
- 2.4 หน่วยออกหนังสือสำคัญ
- 2.5 หน่วยเลขานุการและบริการ

3. งานเอกสารและการพิมพ์ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตำรา การจัดวารสารของสถาบัน การส่งเสริมการเขียนบทความและการแต่งตำรา การรับสมัครนักศึกษา งานจัดพิมพ์หนังสือและเอกสาร มีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในฝ่ายออกเป็น 3 หน่วยคือ

- 3.1 หน่วยธุรการ
- 3.2 หน่วยส่งเสริมการผลิตตำรา
- 3.3 หน่วยรับสมัครนักศึกษาใหม่

4. งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา การพัฒนาบุคลากร การจัดทำข้อมูลหลักสูตร การจัดทำคู่มือหลักสูตร การวิเคราะห์หลักสูตร โดยแบ่งหน่วยย่อยออกเป็น 4 หน่วยคือ

- 4.1 หน่วยธุรการ
- 4.2 หน่วยทุนการศึกษา
- 4.3 หน่วยบริการข้อมูลและเผยแพร่หลักสูตร
- 4.4 หน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์หลักสูตร

และจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (ทิพวรรณ รัตนวงศ์. สัมภาษณ์. 2547) พบว่า ได้พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในระบบเดียวกันทั้ง 4 ฝ่าย โดยแบ่งคู่มือออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. รายละเอียดของงาน เป็นการแสดงภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายทั้ง 4 ฝ่าย รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายนั้นๆ ด้วย
2. แผนภูมิขั้นตอนการทำงาน เป็นการแสดงลักษณะการไหลของงานว่าจะต้องเริ่มจากที่ใดและสิ้นสุดที่ใด มีเอกสารอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตัวอย่างของแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในแต่ละงาน

เมื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จแล้วเรียบร้อยแล้วนั้น กองบริการการศึกษาได้มีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและนักศึกษา นอกจากนี้ ในแต่ละปีกองบริการการศึกษาจะจัดให้มีการประชุมสัมมนาบุคลากรของกองบริการการศึกษา เพื่อที่จะสรุปปัญหาในการให้บริการการศึกษา และเพื่อหาวิธีแก้ไขร่วมกันต่อไป

ในปัจจุบัน กองบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ อยู่ระหว่างการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานกองบริการการศึกษานับใหม่ขึ้นมา เนื่องจากได้มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการข้อมูลทะเบียนนักศึกษา นอกจากนี้ การปรับเปลี่ยนการบริหารงานบางส่วน เช่น การกำหนดให้งานตารางสอนและตารางสอบ เป็นหน้าที่ของคณะต่างๆ ที่จะเพิ่มเติมข้อมูลได้เอง โดยกองบริการการศึกษาทำหน้าที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลที่เพิ่มเติมมานั้นเท่านั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและลดการทำงานซ้ำซ้อนระหว่างคณะและกองบริการการศึกษา

จะเห็นได้ว่า ขอบข่ายการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ มีความคล้ายคลึงกันโดยจะต้องเกี่ยวข้องกับนักศึกษาทั้งสิ้น แตกต่างกันเพียงการแบ่งหน่วยงานภายในของแต่ละสถาบัน สำหรับมหาวิทยาลัยชินวัตรดังที่ได้กล่าวไปข้างต้นแล้วว่า มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ดังนั้น ขอบข่ายของงานทะเบียนและบริการการศึกษาจึงพัฒนามาจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งอื่นๆ และจากนโยบายการจัดโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยชินวัตรที่ต้องการให้แต่ละหน่วยงานมีขนาดกะทัดรัด แต่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัด ทำให้การจัดแบ่งหน่วยงานภายในฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตให้ครอบคลุมงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องตั้งแต่รับสมัครนักศึกษาจนกระทั่งนักศึกษาจบการศึกษาออกไป

ซึ่งเมื่อประมวลจากการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ดังที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ผู้ศึกษาได้ใช้พิจารณาแนวทางการปฏิบัติงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ประกอบกับกับโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยชินวัตร และสามารถสรุปเป็นขอบเขตของการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้คือ

1. ด้านรับสมัครนักศึกษา ได้แก่ การรับสมัครนักศึกษา การออกจดหมายรับเข้าศึกษา
2. ด้านบริการการศึกษา ได้แก่ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา การออกไปรับรองทางการศึกษา
3. ด้านทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ การจัดแฟ้มประวัตินักศึกษา การลงทะเบียน การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชาโดยได้รับเงินคืน การถอนรายวิชาโดยได้รับสัญลักษณ์ W การย้ายสาขาวิชา การติดตามหนี้สินค้างชำระ การลาพักการศึกษา การพ้นสภาพนักศึกษา
4. ด้านตารางสอนและตารางสอบ ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การจัดทำตารางสอบ การจัดการรวมสอบ การผลิตข้อสอบ
5. ด้านวัดผลและประมวลผล ได้แก่ การประมวลผลการเรียน การแจ้งผลการเรียนแก่ผู้ปกครอง การเทียบโอนหน่วยกิต
6. ด้านข้อมูลบัณฑิต ได้แก่ การขึ้นทะเบียนบัณฑิต การอนุมัติการสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร การออกไปปริญญาบัตร

3. สภาพปัญหาการบริหารงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

การศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษานี้ ได้มาจากการรวบรวมเอกสารรายงานการวิจัยและเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาจากสถาบันต่างๆ ได้แก่

1. วิทยาลัยพาณิชยการดุเบย์
2. มหาวิทยาลัยโมกาดิชู
3. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
6. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

3.1 วิทยาลัยพาณิชยการดูเบย์

ดวีเวดี (Dwivedi. 2001 : 1 – 14) ได้ศึกษาเรื่องระบบการลงทะเบียนของนักศึกษาวิทยาลัยพาณิชยการดูเบย์ ประเทศสิงคโปร์ พบว่ามีปัญหาที่เกี่ยวกับระบบการลงทะเบียนของนักศึกษาดังต่อไปนี้

1. ระบบทะเบียนที่ใช้อยู่ในวิทยาลัยยังมีได้เป็นใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ดังนั้น จึงมีความสับสนที่เกิดขึ้นจากผู้ใช้ เช่น เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษา ในช่วงของการลงทะเบียน ซึ่งส่งผลให้ใบรายชื่อของนักศึกษาในบางวิชาหรือบางกลุ่มเรียนเกิดความผิดพลาดด้วยเช่นกัน
2. การคำนวณค่าคะแนนเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ไม่สามารถกระทำได้อัตโนมัติ ผู้สอนจะต้องคำนวณเอง ทำให้เกิดความล่าช้าในการประกาศผลการเรียน และบางครั้งเกิดความผิดพลาดในการคำนวณด้วย
3. การออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาหรือการลงทะเบียนไม่สามารถกระทำได้รวดเร็ว ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างทันทั่วทั้ง

3.2 มหาวิทยาลัยโมกาดิชู

นอร์ (Nor. 2003 : 5 – 13) ได้ทำการศึกษาระบบสารสนเทศเพื่อการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยโมกาดิชู ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยเอกชนในประเทศโซมาลี ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 1996 เปิดสอนในหลักสูตรปริญญาตรี 7 คณะวิชาและมีจำนวนนักศึกษาประมาณ 3,000 คน ได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานทะเบียนและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยโมกาดิชูไว้ดังนี้คือ

1. ช่วงการลงทะเบียน นักศึกษาจะต้องใช้เวลารอเป็นเวลานาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบวิชาบังคับก่อนตลอดจนเงื่อนไขอื่นๆ ของการลงทะเบียน ซึ่งยังไม่สามารถตรวจสอบได้จากระบบ
2. การออกรายงานระดับคะแนนเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาใช้เวลานานและล่าช้ากว่ากำหนดการในปฏิทินการศึกษา
3. มีความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลระดับคะแนนบ่อยครั้ง
4. มีความล่าช้าในการเรียกใช้ข้อมูลแต่ละครั้ง
5. การออกรายงานสำหรับผู้บริหารแต่ละครั้งใช้เวลานาน มีความล่าช้า และมีข้อมูลผิดพลาดเกิดขึ้นเสมอ
6. ระบบทะเบียนและบริการการศึกษาที่มีอยู่แล้ว ไม่สนับสนุนการออกรายงานสำหรับคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สันติ ชำนาญนิล (2546 : 119-121) ได้ทำการศึกษาปัญหาของการใช้บริการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นไว้ดังนี้คือ

1. ปัญหาด้านเวลาในการลงทะเบียน ได้แก่ เวลาที่กำหนดให้นักศึกษาอยู่ในระบบสำหรับการลงทะเบียนไม่เพียงพอ (20 นาที)
2. ปัญหาด้านสถานที่ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ได้แก่ นักศึกษาเข้าเว็บไซต์ได้ช้าและทำการประมวลผลช้า
3. ปัญหาด้านข้อมูลข่าวสารที่นักศึกษาได้รับในการลงทะเบียน ได้แก่ นักศึกษาไม่ทราบการเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลังจากที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนแล้ว
4. ปัญหาด้านความซับซ้อนของขั้นตอนการลงทะเบียน ได้แก่ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การเลือกกระบวนวิชา หรือตอนกระบวนวิชา มีความยุ่งยากหลายขั้นตอน
5. ปัญหาด้านบุคลากร ได้แก่ นักศึกษาไม่ได้รับคำชี้แจงที่ถูกต้องชัดเจนหรือการอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนละประมวลผล
6. ปัญหาด้านอื่นๆ ในการลงทะเบียน ได้แก่ นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ภายในระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
7. ปัญหาด้านความถูกต้องในการลงทะเบียน ได้แก่ ตอนกระบวนวิชาที่ได้รับแจ้งผลการลงทะเบียน ไม่ใช่ตอนที่นักศึกษาต้องการเรียน

3.4 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำหรับมหาวิทยาลัยมหาสารคามนั้น ศิริลักษณ์ ถิตย์รัศมี (2547 : 60-67) ได้ศึกษาปัญหาการรับบริการงานวิชาการและบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2546 พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ

1. ปัญหาการรับบริการทั่วไป ได้แก่
 - 1.1 ด้านแบบฟอร์ม คือ มีหลายแบบฟอร์ม ทำให้เกิดความสับสน
 - 1.2 ด้านบุคลากร คือบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และไม่มีมนุษยสัมพันธ์
 - 1.3 ด้านเวลา คือ มีระยะเวลาในการรอรับเอกสารช้า บางครั้งนิสิตต้องเดินทางจากต่างจังหวัดมารับ สร้างความลำบากให้กับนิสิต
 - 1.4 ด้านสถานที่ คือ ไม่มีสถานที่เพียงพอสำหรับการพักรอ

1.5 ด้านการประชาสัมพันธ์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คือ นิสิตไม่เข้าใจระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติ ทำให้นิสิตไม่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเสียเวลาในการดำเนินการด้วย

1.6 ด้านการขึ้นทะเบียนนิสิต คือ นิสิตไม่เข้าใจขั้นตอนการขึ้นทะเบียน

2. ปัญหาการจัดการเรียนการสอน ได้แก่

2.1 ด้านการกำหนดเวลาตามตารางเรียน คือ มีความผิดพลาดในการกำหนดห้องเรียน

2.2 ด้านการกำหนดห้องเรียน คือ ไม่มีความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน

2.3 ด้านการรับส่งงานของนิสิต คือ ไม่มีสถานที่สำหรับส่งงานให้อาจารย์ตรวจ

2.4 ด้านการประกาศผลการเรียนของนิสิต คือ การตรวจสอบผลการเรียนมีความยุ่งยากและล่าช้า

2.5 ด้านการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ คือ การยื่นขอตรวจรูปแบบทำได้ล่าช้า มีความยุ่งยากในขั้นตอนการตรวจรูปแบบ และมีความยุ่งยากในการส่งการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3.5 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (ศุภชัย อุดมรัตน์. สัมภาษณ์. 2547) พบว่า สภาพปัญหาของสำนักทะเบียนและประมวลผลส่วนใหญ่จะอยู่ที่การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ระเบียบบางเรื่องมีช่องว่าง และทำให้ต้องทำเรื่องยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้กับอาจารย์ในบางครั้งที่ไม่สามารถทำตามระเบียบหรือตามกำหนดเวลาได้

2. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกำหนดการหรือขั้นตอนที่ประกาศเอาไว้ในข้อกำหนดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

3. เนื่องจากสำนักทะเบียนและประมวลผลจะเป็นหน่วยงานสุดท้ายที่ทำหน้าที่รับผลการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นๆ มาทำการประมวลผลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา แต่บางครั้งขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย ทำให้นักศึกษาหรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อไม่สามารถติดต่อเพียงสำนักทะเบียนและประมวลผลเพียงจุดเดียวได้ จะต้องไปติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยรวมด้วย บางครั้งทำให้ผู้มาติดต่อไม่พอใจและร้องเรียนอยู่บ่อยๆ เรื่องที่สำนักทะเบียนและประมวลผลไม่สามารถที่จะดำเนินการให้จุดบริการการศึกษาเพียงจุดเดียวได้

3.6 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (ทิพวรรณ รัตน์วงศ์. สัมภาษณ์. 2547) พบว่า สภาพปัญหาที่พบในการดำเนินงานกองบริการการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีดังนี้

1. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อกำหนดของสถาบัน ทำให้จะต้องมีการออกระเบียบหรือประกาศเพื่อยกเว้นเป็นกรณีพิเศษบ่อย

2. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ช่วยติดตามนักศึกษาให้มาดำเนินการตามระยะเวลาที่กองบริการการศึกษากำหนดในปฏิทินการศึกษา และบางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาดูตามแล้วแต่นักศึกษาไม่มาพบอาจารย์

3. คณะวิชาไม่ส่งงานตามเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานขั้นตอนต่อไป
 สบ คงคา (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหาของงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นแบ่งได้เป็น 2 ปัญหาหลักดังนี้

1. ปัญหภายในหน่วยงาน พบว่า มีปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ปัญหาระยะเวลาปฏิบัติงานจำกัด ปัญหาสถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ ปัญหาอุปกรณ์ที่จำเป็นไม่เพียงพอ

2. ปัญหานอกหน่วยงาน พบว่า มีปัญหานิสิตนักศึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณะวิชาไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและเวลาที่กำหนด

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นมาในอดีต ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้บริหารสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ รุ่นที่ 3 ได้ระดมความคิดและเสนอแผนพัฒนางานด้านทะเบียนและบริการการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการสนับสนุนด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุตตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย และมีความจำเป็นอย่างยิ่งในสภาพสังคมปัจจุบัน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอยู่รอดจากกระแสการเปลี่ยนแปลงตามความผันแปรของโลก การบริการการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ จะเอื้ออำนวยและตอบสนอง ในการจัดการศึกษาด้านวิชาการและที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลติดตามมาด้วย เหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว จึงได้เสนอแผนพัฒนางานทะเบียนและบริการการศึกษาเพื่อให้เป็นเครื่องมือและกลไกในการพัฒนาด้านงานบริการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สามารถรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของสังคมต่อไป ดังแผนงานและโครงการต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2546ข : 28-29)

1. การพัฒนางานทะเบียนและบริการการศึกษา

- 1.1 จัดทำระบบการลงทะเบียนแบบออนไลน์
- 1.2 จัดทำฐานข้อมูลเช่น Course Syllabus ข้อมูลของนักศึกษา เป็นต้น
- 1.3 จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 จัดทำคู่มือการลงทะเบียนพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่

2. การสร้างเครือข่ายงานบริการการศึกษา

- 2.1 จัดประชุมสัมมนาผู้บริหารงานทะเบียนและบริการการศึกษาจากแต่ละสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2.2 ศึกษาฐานทะเบียนและบริการการศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้
- 2.3 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น การรายงานข้อมูลนักศึกษา หรือการตรวจสอบวุฒิการศึกษาออนไลน์ เป็นต้น

2.4 ร่วมทำงานวิจัยเพื่อพัฒนางานทะเบียนและบริการการศึกษา

3. การจัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีสมรรถนะสูงเพื่อรองรับงานทะเบียนและบริการการศึกษา

3.1 สำรวจความพึงพอใจในการใช้สารสนเทศของระบบทะเบียนและบริการการศึกษาในปัจจุบัน

3.2 พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย

3.3 อบรมให้ความรู้กับนักศึกษา

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแผนพัฒนางานทะเบียนและบริการการศึกษา ดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่าสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในการแข่งขันทางการศึกษากับกระแสโลกาภิวัตน์ที่รุนแรงในสังคมโลกขณะนี้ เพื่อพัฒนาระบบบริการการศึกษาให้เท่าทันต่อภัยคุกคามดังกล่าว ดังนั้น ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร จังหวัดปทุมธานีฉบับนี้ จึงสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้างต้นที่กลุ่มผู้บริหารสายสนับสนุนและช่วยวิชาการจากสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ในประเทศไทยได้นำเสนอมา

4. คู่มือ

คู่มือเป็นเรื่องที่คนให้ความสนใจและสามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ด้วยตนเอง โดยมุ่งให้การให้ผู้ใช้ ผู้อ่านเข้าใจและสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมากพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ มักจะเกิดปัญหาอะไรขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้หรือผู้อ่านให้สามารถกระทำสิ่งนั้นๆ ได้อย่างราบรื่น ไม่เกิดอุปสรรค ปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ (เอกวุฒิ ไกรมาก. 2541 : 54) สำหรับการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคู่มือนี้ ผู้ศึกษาได้จัดแบ่งหมวดหมู่ของการศึกษาออกเป็น 4 ประเด็นคือ

1. ความหมายของคู่มือ
2. ประเภทของคู่มือ
3. องค์ประกอบของคู่มือ
4. ลักษณะที่ดีของคู่มือ

4.1 ความหมายของคู่มือ

คู่มือถือว่เป็นสิ่งที่กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดทำกิจกรรม โดยมีวิธีการในการปฏิบัติ ตลอดจนการประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติ ทั้งนี้ได้มีผู้ให้ความหมายของคู่มือไว้หลายท่านคือ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ (2535 : 77) ได้ให้ความหมายของคู่มือคร่าวๆ เป็นเอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้ผู้สอนสามารถสอนเป็นไปตามแนวทางของการจัดหลักสูตร หรืออาจเป็นคู่มือครูในการใช้หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง

พริ้มเพรา คงชนะ (2537 : 9) ได้กล่าวถึงคู่มือครูว่า คู่มือครูเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นสำหรับผู้สอนมากที่สุด เพราะจะทำให้ทราบถึงจุดประสงค์ วิธีการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะ ความรู้สำหรับครู หนังสืออ้างอิง ซึ่งถือเป็นแนวทางสำคัญสำหรับครูในอันที่จะนำไปให้นักเรียนปฏิบัติ คู่มือครูจะมีรายละเอียดเพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดเอาไว้

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 77) อธิบายว่า คู่มือเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติให้กับผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

อำนาจ เถาตระกูล (2541 : 8) ได้อธิบายความหมายของคู่มือว่า เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดเสนอแนะแก่ผู้ใช้ให้สามารถเข้าใจแนวทางการใช้และข้อพึงปฏิบัติที่จะช่วยให้การนำเรื่องนั้นไปใช้ได้ตรงตามเจตนารมณ์

มงคล ชื่นชม (2545 : 53) กล่าวว่า คู่มือเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้สามารถกระทำสิ่งนั้นได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและมีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด

สมมาตร ประสูรธรรม (2545 : 76) ได้ให้ความหมายของคู่มือที่ใกล้เคียงกันว่า คู่มือเป็นหนังสือ ตำรา เอกสารแนะนำ หรือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่ไปกับการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่มีเนื้อหาสั้นๆ ที่ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ศิริพันธ์ เกตุไชโย (2546 : 10) กล่าวว่า คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่เป็นเครื่องมือสื่อความหมาย ที่ระบุแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อผู้ที่นำไปใช้ปฏิบัติงานได้ตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

กล่าวโดยสรุปแล้ว คู่มือหมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุดและทำให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถและทักษะที่ใกล้เคียงกัน

4.2 ประเภทของคู่มือ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ (2535 : 77) แบ่งคู่มือออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียนที่เราต้องการอธิบายให้ใช้หนังสือนั้นได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆให้สอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือเรียน จึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอนกึ่งคู่มือนักเรียน

2. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรการสอนและการจัดกิจกรรม เช่น คู่มือการจัดประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการอบรมนักเรียนหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 127) อธิบายว่า หนังสือคู่มือที่พบโดยทั่วๆ ไปมีอยู่ 3 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือครู (Teacher's manual or handbook) เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับสาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่างๆ ปกติใช้ควบคู่กับตำราเรียน

2. คู่มือเรียน (Student's manual or workbook) คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับตำราเรียนปกติ ประกอบด้วยสาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถาม ที่ว่างสำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ

3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่านโดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจและสามารถดำเนินการเรื่องนั้นๆ ได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้องและเหมาะสม

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น อาจกล่าวได้ว่า คู่มือแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ (อนุชิต เริงจำเนียร. 2545 : 23 – 24)

1. คู่มือเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อหรือนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับรายวิชาใดวิชาหนึ่งหรือระดับชั้นเรียนต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้นๆ เช่น คู่มือรายวิชา คู่มือระดับชั้นเรียน คู่มือการใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น

2. คู่มือการจัดกิจกรรมการสอนทั่วไป เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นคู่มือที่มีได้เกี่ยวข้องกับเนื้อหา หรือคำอธิบายรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยตรง เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือปฏิบัติการกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เป็นต้น

นอกจากนี้ สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์ (2539 : 88) ได้กล่าวถึงคู่มือการปฏิบัติงานว่า เป็นเอกสารสำคัญและนับเป็นเครื่องมือในการสื่อสารที่สำคัญระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานจะประกอบด้วยนโยบาย วัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญคือแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานอย่างถ่องแท้ รวมทั้งสามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างถูกต้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีกฎเกณฑ์ คงเส้นคงวา ไม่ว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติและปฏิบัติต่อใคร ทำให้เกิดระบบแบบแผนที่ดีงานราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริการงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ผู้ศึกษาจัดทำเป็นประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะเสนอแนะแนวปฏิบัติวิธีการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและบริการการศึกษา ซึ่งจะแสดงภาพและรายละเอียดของการทำงานในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด เพื่อสนับสนุนการทำงานของ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบแบบแผนเดียวกัน ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.3 องค์ประกอบของคู่มือ

คู่มือนั้นมีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่หลายส่วนและจำเป็นต้องสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้ โดยได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของคู่มือไว้ดังนี้

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ (2539 : 129) ได้อธิบายองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้คือ

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ สื่อ เป็นต้น
3. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ
4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัดหรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 54) อธิบายถึงองค์ประกอบของคู่มือครูว่าควรจะต้องประกอบด้วย รายละเอียดที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้คือ

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ โดยปกติจะครอบคลุมถึง
 - 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
 - 1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการใช้คู่มือ
 - 1.3 วิธีการใช้
 - 1.4 คำแนะนำ
2. เนื้อหาสาระที่จะสอน ปกติจะมีการให้เนื้อหาสาระที่สอน โดยมีคำชี้แจงหรือคำอธิบายประกอบและอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่จะอ่าน
3. การเตรียมการสอน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น
 - 3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัดและแบบปฏิบัติ ข้อสอบ

คำเฉลย ฯลฯ

- 3.2 การติดต่อประสานงานที่จำเป็น ฯลฯ

4. กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมการเรียนการสอนส่วนนี้เน้นว่าเป็นส่วนสำคัญของคู่มือ คู่มือครูจำเป็นต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 4.1 คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีดำเนินการสอน
- 4.2 คำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนที่จะช่วยให้การสอนบรรลุผล
- 4.3 คำถาม ตัวอย่าง แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการสอน

4.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งควรทำ ไม่ควรทำ ซึ่งมักจะมาจากประสบการณ์ของผู้เขียน ฯลฯ

5. การวัดและประเมินผล คู่มือที่ดีควรจะให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการสอนอย่างครบถ้วน การวัดและประเมินผลการสอนนับเป็นองค์ประกอบสำคัญของการสอนอีกองค์ประกอบหนึ่งที่คู่มือจำเป็นต้องให้รายละเอียดต่างๆ เช่น

5.1 เครื่องมือวัด

5.2 วิธีวัดผล

5.3 เกณฑ์การประเมินผล

6. ความรู้เสริม คู่มือครูที่ดีจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และสามารถคาดคะเนได้ว่าผู้ใช้นั้นจะประสบปัญหาในเรื่องใดและจัดหาหรือจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ของครู อันจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ผู้เขียนคู่มือควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมาพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้หรือผู้อ่านให้สามารถกระทำสิ่งนั้นๆ ได้อย่างราบรื่นไม่เกิดอุปสรรค ปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ ผู้เขียนคู่มือครูที่สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหานั้นๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือ จึงถือได้ว่าได้ทำหน้าที่ของผู้เขียนหนังสือที่ดี

8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ หนังสือที่ดีไม่ควรขาดการให้แหล่งอ้างอิงหรือแหล่งข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือครูนั้นเป็นหนังสือที่ใช้เป็นแนวทางในการสอน หากครูได้รับข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลต่างๆ ก็จะเป็นประโยชน์แก่การเรียนการสอน

ดังนั้น จึงสามารถสรุปได้ว่า องค์ประกอบของคู่มือครูนั้นจะต้องเป็นเรื่องที่เขียนให้สัมพันธ์โดยตรงกับเนื้อหาสาระในหลักสูตรเพื่อให้ความรู้ แนวทางและข้อเสนอแนะแก่ครูได้ปฏิบัติตามเพื่อเกิดประโยชน์แก่การเรียนการสอน ส่วนคู่มือทั่วไปจะเป็นเรื่องที่คนทั่วไปสนใจ และสามารถจะเรียนรู้และฝึกฝนได้ด้วยตนเองโดยมุ่งที่การให้ผู้ใช้ ผู้อ่านเข้าใจและสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นสิ่งที่แตกต่างจากคู่มือครู และจากการที่นักวิชาการหลายท่านดังกล่าวข้างต้นได้อธิบายถึงองค์ประกอบของคู่มือดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ผู้ศึกษาจึงขอกำหนดให้องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริหารการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ดังนี้

ปก

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ของคู่มือ

บทที่ 2 คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา

ด้านรับสมัครนักศึกษา

ด้านบริการการศึกษา

ด้านทะเบียนนักศึกษา

ด้านตารางสอนและตารางสอบ

ด้านวัดผลและประมวลผล

ด้านข้อมูลบัณฑิต

4.4 ลักษณะที่ดีของคู่มือ

ลักษณะการเขียนคู่มือที่ดีนั้น คู่มือจะต้องมีความชัดเจน ให้รายละเอียดครอบคลุม เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้ง ดังนั้นการเขียนคู่มือต้องครอบคลุมประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้ (ปรีชา ช้างขวัญยืน; และคณะ. 2539 : 132)

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่า คู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง
3. คู่มือนี้ช่วยผู้ใช้อย่างไร ผู้ใช้จะได้ประโยชน์อะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ในการใช้เครื่องมือเพื่อให้การใช้คู่มือ

เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมวัสดุอุปกรณ์
6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
7. ควรมีคำถามหรือกิจกรรมให้ผู้ใช้อ่านคู่มือทำ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจในการอ่านหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนที่เสนอแนะ เว้นที่ว่างสำหรับผู้ใช้อ่านคู่มือในการเขียนคำตอบรวมถึงมีคำถามหรือแนวในการตอบ

8. การใช้เทคนิคต่างๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือได้โดยสะดวก เช่น การจัดทำรูปเล่ม ตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การใช้ตัวดำ การใช้สี การใช้ภาพ การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น

9. การใช้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นบรรณานุกรม รายชื่อชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น

นอกจากนี้ เอกุณี ไกรมาก (2541 : 57) ยังได้อธิบายลักษณะของคู่มือที่ดีดังนี้

1. สามารถเข้าใจลักษณะเนื้อหาขอบข่ายหรือสิ่งที่จะสอนได้อย่างกระจ่างชัด เช่น มองเห็นโครงสร้างของการสอนทั้งหมด
2. ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนต่างๆ ได้ดีโดยสามารถดัดแปลงและยืดหยุ่นได้เองไม่เป็นแนวทางบังคับ ต้องเสนอแนะแนวทางโดยสามารถให้ปฏิบัติงานคล่องขึ้น
3. กิจกรรมที่เสนอแนะหรือกำหนดไว้ ควรมีการทดลองใช้กับเด็กวัยนั้นๆ เด็กสนใจปฏิบัติได้ จึงควรใช้และเลือกได้บ้าง
4. แนวการเขียน เน้นย้ำแนวปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายอย่างต่อเนื่อง นั่นคือมีจุดเน้นย้ำไปในทางเดียวกัน เช่น มุ่งฝึกงานกลุ่มทำงานเป็นกลุ่มก็ฝึกอย่างต่อเนื่องจนเด็กมีแนวทาง ได้แนวทางแล้วจึงฝึกเป็นรายบุคคลต่อไป
5. ความแปลกใหม่ของกิจกรรม ควรส่งเสริมแก่ผู้ปฏิบัติโดยค่อยเป็นค่อยไปมิได้มุ่งกระจายแนวใหม่ทั้งหมด แต่การใช้แนวปฏิบัตินั้นๆ ต้องเป็นการปฏิบัติได้และได้ผลด้วย
6. รูปแบบและวิธีการ (ขั้นตอน) ที่เป็นแนวทางในการเขียนคงรูปแบบและขั้นตอนโดยสม่ำเสมอ เพื่อสะดวกแก่การใช้ เป็นต้น

ส่วนศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (2542 : 17-18) ได้อธิบายลักษณะของคู่มือที่ดี โดยแบ่งออกเป็น 3 มุมมองคือ

1. มุมมองด้านเนื้อหา
 - 1.1 มีเนื้อหาตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากจนเกินไป
 - 1.2 มีการนำเสนอเนื้อหาที่เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
 - 1.3 ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ข้อมูลที่มีในคู่มือได้
 - 1.4 มีความเหมาะสมในการนำไปอ้างอิงได้
 - 1.5 มีกรณีตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
 - 1.6 มีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอยู่เสมอ
2. มุมมองด้านรูปแบบ
 - 2.1 ขนาดของตัวอักษรเหมาะสม มีรูปแบบชัดเจน อ่านง่าย
 - 2.2 มีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา
 - 2.3 มีลักษณะการจัดรูปแบบที่น่าสนใจ
 - 2.4 มีการใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับผู้ที่จะศึกษา
 - 2.5 มีการนำเสนอที่เป็นระบบจากง่ายไปหายาก หรือเป็นลำดับชัดเจน
3. มุมมองด้านการนำไปใช้
 - 3.1 มีขั้นตอนและวิธีการใช้คู่มือที่ชัดเจน
 - 3.2 มีแผนภูมิตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
 - 3.3 มีข้อมูลเพื่อสามารถใช้ในการประสานงานต่างๆ ได้สะดวก รวดเร็ว
 - 3.4 มีการบอกข้อควรปฏิบัติที่เข้าใจง่าย

สมพล ศักดิ์ทวีกุลกิจ (2546 : 53) ได้อธิบายว่าลักษณะของคู่มือที่ดี มีดังนี้คือ

1. ช่วยให้สามารถเข้าใจลักษณะในเนื้อหาและขอบข่าย
2. ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแนวทางหรือขั้นตอนต่างๆ ได้ดี
3. กิจกรรมที่เสนอแนะหรือกำหนดไว้ควรมีการทดลองใช้
4. แนวการเรียน เน้นย้ำการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดหมายอย่างต่อเนื่อง
5. ความแปลกใหม่ของกิจกรรมควรส่งเสริมแก่ผู้ปฏิบัติโดยค่อยเป็นค่อยไป
6. รูปแบบและวิธีการ (ขั้นตอน) ควรที่จะคงรูปแบบขั้นตอนโดยสม่ำเสมอ

จากข้อคิดเห็นของนักวิชาการที่กล่าวมาในเบื้องต้นนี้ ผู้ศึกษาขอให้อธิบายเกี่ยวกับลักษณะของคู่มือที่ดีดังต่อไปนี้

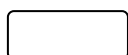
1. ระบุความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือที่จะนำไปใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้คู่มือให้ชัดเจนว่าผู้ศึกษาจะได้อะไร
3. มีคำชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจขั้นตอนการใช้คู่มือ
4. จัดรูปแบบให้น่าสนใจ
5. เนื้อหาสาระที่ปรากฏในคู่มือควรจัดให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
6. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้อคู่มือ
7. มีตัวอย่างเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
8. มีภาพประกอบเนื้อหา
9. มีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยเสมอ

5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำคู่มือ

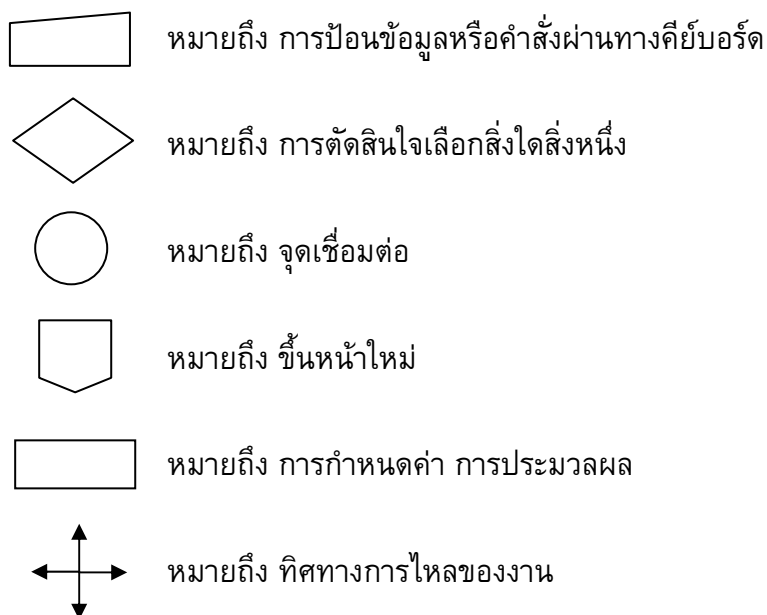
สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคู่มือนั้น ผู้ศึกษาได้ทำการค้นคว้าทั้งจากเอกสารและจากการสืบค้นระบบออนไลน์ ที่ได้มีการนำเสนอเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือชนิดต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

แอกเนสและมายเออร์ส (Agnes ;& Myers. 2001 : 43 – 49) ได้กล่าวถึงการเขียนผังงานว่า เป็นการแสดงลำดับขั้นตอนในการทำงาน (Algorithm) ซึ่งแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบตั้งแต่แรกจนได้ผลสำเร็จตามต้องการ การเขียนผังงานนี้จะช่วยลำดับขั้นตอนการไหลของงานไม่ให้เกิดความสับสน ช่วยในการตรวจสอบและแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด รวมทั้งช่วยในการศึกษาการทำงานของแต่ละขั้นตอนได้อย่างรวดเร็วขึ้น

ในการเขียนผังงาน จะมีการนำเอาสัญลักษณ์ต่างๆ มาใช้เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจลำดับขั้นตอน ขอบเขตของงาน ดังตัวอย่างของสัญลักษณ์ต่อไปนี้



หมายถึง การเริ่มต้น การจบ การหยุดของผังงาน



มหาวิทยาลัยวอเตอร์ลู (University of Waterloo. 2002 : Online) ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาอาชีพออนไลน์ โดยเป็นการรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาและบัณฑิตที่จบการศึกษาของมหาวิทยาลัย และคู่มือนี้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาลักษณะอาชีพที่ต้องการทำในอนาคตภายหลังจากจบการศึกษา พร้อมทั้งขั้นตอนการเตรียมตัวให้พร้อมเพื่อให้ได้งานทำอย่างมีประสิทธิภาพ

เชลลี, แคชแมน และกันเตอร์ (Shelly, Cashman ;& Gunter. 2002 : 1.01 – 8.47) ได้จัดทำคู่มือคู่มือเกี่ยวกับการบูรณาการเทคโนโลยีในห้องเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ให้นักศึกษาในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่ต้องการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ซึ่งจะทำให้ทราบวิธีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูลจากเวปไซด์ไวด์เว็บ และวิธีการบูรณาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เข้าไปใช้ในหลักสูตรที่เรียน นอกจากนี้ คู่มือนี้ยังมีประโยชน์สำหรับการฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาให้แก่ครู ผู้บริหารด้วย ซึ่งการนำเสนอเนื้อหาสาระในคู่มือนี้จะมีการอธิบายขั้นตอนและมีภาพประกอบที่มีสีสันสวยงามดึงดูดใจในเนื้อหาที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 8 ส่วนได้แก่

- ส่วนที่ 1 บทนำการใช้คอมพิวเตอร์ในการศึกษา
- ส่วนที่ 2 การสื่อสาร ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และเวปไซด์ไวด์เว็บ
- ส่วนที่ 3 การใช้ซอฟต์แวร์ สำหรับนักการศึกษา
- ส่วนที่ 4 การใช้ฮาร์ดแวร์สำหรับนักการศึกษา
- ส่วนที่ 5 การบูรณาการมัลติมีเดียและซอฟต์แวร์ทางการศึกษา
- ส่วนที่ 6 การบูรณาการเทคโนโลยีกับการศึกษา
- ส่วนที่ 7 การบูรณาการเทคโนโลยีการศึกษากับหลักสูตร
- ส่วนที่ 8 ข้อควรระวัง และจริยธรรมสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา

รัฐบาลกลางประเทศสหรัฐอเมริกา (United State of America Government. 2003 : Online) ได้จัดคู่มือสำหรับประชาชนทั่วไป ซึ่งภายในได้รวบรวมข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกกฎหมาย การตัดสินใจคดีความ และสำนักงานสาขาการให้บริการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้งรัฐธรรมนูญของประเทศสหรัฐอเมริกา

เกลน (Glen. 2004 : Online) ได้พัฒนาคู่มือฝึกอบรมขึ้นมาเพื่อเป็นการแนะนำสินค้าและความเข้าใจพื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดเก็บผลิตภัณฑ์โดยมีความมุ่งหมายเพื่อให้เกิดการจัดเก็บสินค้าและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ที่สุด รวมถึงแนะวิธีการใช้งานและซ่อมบำรุงอุปกรณ์พื้นฐานให้ด้วย

งายและเหลียง (Ngai ;& Leung. 2005 : 182 – 197) ได้ศึกษาเกี่ยวกับระบบการบริหารผังงานกรณีศึกษาของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พบว่า องค์ประกอบของการบริหารผังงานที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จมากที่สุด ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. การจัดการข้อมูล ได้แก่ การจัดเก็บ การเรียกใช้ การค้นหา และการนำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้ใช้งานในลักษณะที่ต่าง ๆ กัน โดยจะต้องมีการจัดแบ่งหมวดหมู่ให้เรียบร้อยตามรูปแบบของข้อมูลหรือลักษณะการใช้งาน และจะต้องพัฒนารูปแบบของการจัดการข้อมูลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอด้วย

2. ระบบผังงาน ได้แก่ การบูรณาการกระบวนการปฏิบัติงานและกฎระเบียบนโยบายของหน่วยงานเข้าด้วยกันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด นอกจากนี้ การทำความเข้าใจในระบบผังงานนั้น ทำให้เกิดความสะดวกในการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานแต่ละอย่างสามารถที่จะตรวจสอบและชี้วัดปริมาณงานและการตอบสนองต่องานที่เกิดขึ้นในแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบได้อีกด้วย

3. การจัดการเชิงพาณิชย์ ถือเป็นกิจกรรมหลักในการพาณิชย์ธุรกิจ ได้แก่ การชำระเงิน หรือการแสดงตัวอย่างของสินค้า เป็นต้น ซึ่งโดยปกติกิจกรรมเหล่านี้จะถูกบรรจุอยู่ในกระบวนการธุรกิจและการจัดการข้อมูลอยู่แล้ว

สุนีย์ ช่างเจริญ (2533 : 1 – 56) ได้พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้ นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานในกองบริการการศึกษาได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากรและสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น โดยมีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

1. ความนำ เป็นการบอกความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา ได้แก่ งานวางแผนการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานทะเบียน งานประมวลผลข้อมูลและการแจ้งผลการศึกษา งานอนุมัติปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรชั้นสูง งานออกหนังสือสำคัญต่างๆ งานคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยงานทะเบียนและประมวลผล งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา งานทุนและรางวัลการศึกษา งานสถิติ และงานประชุม

3. ภาคผนวก ได้แก่ แผนภูมิกองบริการการศึกษา แนวปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา แผนภูมิลักษณะงาน

กระทรวงสาธารณสุข (2545 : 15 -169) ได้พัฒนาหลักสูตรและคู่มือวิทยาการการปฐมพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุ โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน บทบาทหน้าที่ของผู้ประสบเหตุ กฎหมายและสิทธิของผู้ป่วย การประเมินสถานการณ์ การประเมินสภาพผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน การปฐมพยาบาลบาดแผลลักษณะต่างๆ ภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์ การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (แผ่นพับ. 2546) ได้จัดทำคู่มือการลงทะเบียนวิชาเรียนทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้นักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนได้ด้วยตนเองโดยผ่านระบบเครือข่าย มีการแนะนำแนวปฏิบัติ แผนภาพ และแผนภูมิภายในคู่มือดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษาครั้งแรก
2. เริ่มต้นใช้งานระบบทะเบียนนักศึกษา
3. การลงทะเบียนเรียนปกติ
4. การยืนยันการลงทะเบียนเรียน
5. การทราบผลการลงทะเบียน
6. การลงทะเบียนซ้ำ/เพิ่ม/ถอน
7. ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (2544 : 5 – 77) ได้จัดทำคู่มือนักศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาได้รู้และเข้าใจขั้นตอนการติดต่อกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกและความถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้นเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียน โดยมีการแสดงขั้นตอนดำเนินการ ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ มีการแบ่งองค์ประกอบออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หมวดที่ 2 แนวปฏิบัติในการยื่นคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียน

หมวดที่ 3 ระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่นักศึกษาควรทราบ

ศิริพันธ์ เกตุไชโย (2546 : 78-128) ได้พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน : การสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนเอกชน อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดูแลควบคุมอาหารในโรงเรียนใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน มีการบรรยายรายละเอียดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีภาพประกอบเพื่อให้เข้าใจ การทำความเข้าใจ โดยมีองค์ประกอบของคู่มือ 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1.2 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

ส่วนที่ 2 คำชี้แจงการใช้คู่มือ

ส่วนที่ 3 เนื้อหาด้านการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน

3.1 การรักษาความสะอาดสถานที่ประกอบอาหาร

3.2 ผู้ประกอบอาหารและการปรุงอาหาร

3.3 การเลือกอาหารและการจัดเก็บงาน

3.4 การเลือก การล้าง และการจัดเก็บอุปกรณ์

3.5 สารพิษและสารปนเปื้อนในอาหาร

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการใช้คู่มือ

4.1 บทสรุป

สมภารถ ประจักษ์ (2545 : 90 - 216) ได้พัฒนาคู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ครูอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาได้ยึดเป็นหลักในการดำเนินการสอน ให้การดำเนินการสอนในแต่ละรายวิชามีคุณภาพ มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันเพิ่มมากขึ้น ตรงตามจัดประสงค์ของหลักสูตร และลดปัญหาด้านการสอนของครูผู้สอนให้ลดลง ได้ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาสูงสุดต่อผู้เข้ารับการศึกษ และนำไปตามจุดมุ่งหมายของทางราชการและประเทศชาติ โดยใช้วิธีการพรรณารายละเอียดและมีตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง และมีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. คำแนะนำการใช้คู่มือครู
5. ความมุ่งหมายของวิชา
6. ลักษณะรายวิชา
7. การแบ่งหน่วยการเรียนรู้
8. การวัดและประเมินผล
9. ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนนและเกณฑ์ผ่าน
10. จุดประสงค์การสอนรายบท
11. แผนการสอนรายบท
 - 11.1 จุดประสงค์การสอน
 - 11.2 กล่าวนำ
 - 11.3 เนื้อหา
 - 11.4 สรุปบทเรียน
 - 11.5 การวัดและประเมินผล
 - 11.6 หนังสืออ่านประกอบ
 - 11.7 บันทึกหลังการสอน
 - 11.8 กิจกรรม
 - 11.9 สื่อการสอน

11.10 งานที่มอบหมาย

12. หนังสืออ้างอิง

อนุชิต เชนงำเนียร (2545 : 42 - 110) ได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะ
คนดีของนักเรียนนักศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เพื่อพัฒนาคู่มือในการจัดกิจกรรมเสริมสร้าง
คุณลักษณะที่ดีให้นักเรียนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา ตามนโยบายของกรม
อาชีวศึกษาและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้จัดทำเป็นรายละเอียดของแต่ละโครงการ
พร้อมทั้งมีแบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการแต่ละโครงการ โดยมีองค์ประกอบของคู่มือดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. กิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะคนดีของนักเรียนนักศึกษา
 - แผนงานที่ 1 โครงการเสริมสร้างบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม
 - แผนงานที่ 2 โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - แผนงานที่ 3 โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

3. การประเมินผลโครงการ

วิโรจน์ สุวรรณรัตน์ (2546 : 152) ได้พัฒนาคู่มือการเขียนแผนการสอนรายวิชา โดยเน้น
การบูรณาการคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม สำหรับครูวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เพื่อให้ครูใช้เป็น
แนวทางในการเขียนแผนการสอนรายวิชา โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม ลงใน
แผนการสอน เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลด้านคุณธรรม จริยธรรม
และค่านิยม ให้กับนักเรียนนักศึกษาทุกแผนกวิชาในสถานศึกษา โดยมีตัวอย่างของวิธีการเขียน
แผนการสอนพร้อมทั้งคำอธิบายรายละเอียด และมีองค์ประกอบของคู่มือ 3 ส่วนดังนี้

- ส่วนที่ 1 คำชี้แจงการใช้คู่มือ
- ส่วนที่ 2 ความรู้ที่ต้องนำไปใช้ในการเขียนแผนการสอน
 - 2.1 วิธีศึกษาจุดประสงค์การสอน
 - 2.2 การวิเคราะห์หลักสูตร
 - 2.3 หัวข้อบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม
 - 2.4 การเขียนเนื้อหาสาระ
 - 2.5 วิธีสอนหรือกิจกรรมการสอน
 - 2.6 การเลือกสื่อการสอน
 - 2.7 การเขียนกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย
 - 2.8 การวัดผลและประเมินผล
 - 2.9 การเขียนบันทึกหลังการสอน

ส่วนที่ 3 วิธีเขียนแผนการสอนรายวิชาตามรูปแบบกรมอาชีวศึกษา

วรรณิ อังสิทธิพูนพร (2546: 1-70) ได้พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินิสิต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่หรือนัก
วิชาการศึกษา และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ นอกจากนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจการ

ปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินิติแต่ละขั้นตอนและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันการศึกษาอื่นๆ ได้ศึกษาดูงานเป็นแบบอย่างต่อไป มีลักษณะ โดยแบ่งองค์ประกอบของคู่มือออกเป็น 9 บทดังนี้

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. บทนำและวัตถุประสงค์
5. ภาระหน้าที่ของงานประวัตินิติ
6. เนื้อหาของงานเป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่รับผิดชอบ

รวมทั้งมีตัวอย่างของแบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน

- 6.1 งานจัดทำแฟ้มประวัตินิติเป็นรายคน
- 6.2 งานประมวลผลการศึกษา
- 6.3 งานจำหน่ายชื่อนิติออกจากทะเบียนนิติ
- 6.4 งานอนุมัติปริญญา, อนุปริญญา
- 6.5 จัดทำแฟ้มทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา
- 6.6 งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา
- 6.7 งานออกเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองฐานะการศึกษา ใบรับรอง

เรียนครบหลักสูตร ใบรออนุมัติปริญญา ใบอนุมัติปริญญา ใบแปลปริญญาบัตร ใบรายงานผลการศึกษา หนังสือส่งต่างประเทศ และหนังสือรับรองต่างๆ (ตามแบบฟอร์มที่นิตินำมาให้)

7. ภาคผนวก ได้แก่ ชื่อคณะ, สาขาวิชา ชื่อวุฒิการศึกษา คำแปลวันที่ คำแปลเดือน คำแปล พ.ศ. ชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย ชื่ออธิการบดี ชื่อคณบดี

ศูนย์พันธกิจวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ (2546 : ออนไลน์) ได้พัฒนาคู่มือขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม โดยมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขต การสนับสนุนทุนวิจัยในด้านต่างๆ ได้แก่ เทคโนโลยีชีวภาพทั้ง เทคโนโลยีชีวภาพขาว อุตสาหกรรมชีวภาพและอุตสาหกรรมอาหาร การจัดการและการพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพเพื่อการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรชีวภาพเพื่อการเกษตร การแพทย์ และสิ่งแวดล้อม ฐานเทคโนโลยีจีโนมและหลังจีโนม รวมถึงรายละเอียดการขอรับทุน ได้แก่ ผู้มีสิทธิขอรับทุน คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน ระยะเวลาที่เปิดให้ขอรับทุน ลักษณะของโครงการวิจัยที่ขอรับทุน การพิจารณาให้ทุนสนับสนุน และขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2546 : 1 – 15) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงข้อกำหนดของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การแก้ไขข้อกำหนดมีความถูกต้อง ทันสมัย ใช้ประโยชน์ได้จริง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจากข้อกำหนดของสถาบันเป็นสาระบัญญัติร่วมกันของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ใช้แสดงต่อสาธารณะ โดยคู่มือนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนสาระหลัก ได้แก่ ชื่อและเครื่องหมายสถาบัน ปรัชญาและวัตถุประสงค์ที่ตั้ง แผนผังแสดงบริเวณและอาคาร เงินทุนประเดิม ทรัพย์สินของสถาบันและโครงการค่าใช้จ่าย อัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม โครงการจัดการศึกษา หลักสูตร การสอน อุปกรณ์การศึกษา และการวัดผลการศึกษา วิธีการรับนักศึกษาและการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา การกำหนดเครื่องแบบ การแต่งกายของนักศึกษาและเครื่องหมายของสถาบัน โครงการจัดหาและพัฒนาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ การกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติทางวิชาการ และรายการอื่นๆ ที่กำหนดในกฎทบทวน

2. ส่วนสาระภาคผนวก ได้แก่ สำเนาเอกสาร ภาพประกอบ แผนผัง ระเบียบ การศึกษา ระเบียบบริหารงานบุคคล บัญชีอัตราเงินเดือน โครงสร้างหน่วยงาน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย (2547 : ออนไลน์) ได้พัฒนาคู่มือ แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์ที่จะนำเสนอแนวทางปฏิบัติราชการด้านการบริการประชาชน และแนวทางปฏิบัติ ราชการทั้งในด้านการส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานด้านการอำนวยความสะดวก ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารและการกิจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขั้นตอนการปฏิบัติ ราชการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง แนวทางปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริม สนับสนุน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดี สามารถ จัดบริการสาธารณะ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปอย่างทั่วถึง

ปริศนา จันทคัต (2547: 56-144) ได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี โดยจัดทำในรูปแบบของการจัดกิจกรรม ซึ่งเป็นแนวทางประกอบการให้ คำปรึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านส่วนตัวและสังคม และ ด้านอาชีพ และมีรายละเอียดแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ ตอนที่ 1 สาระน่ารู้สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบไปด้วย บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา จิตวิทยาการให้คำปรึกษาวัยรุ่น พื้นฐาน แนวคิดการให้คำปรึกษา และตอนที่ 2 การจัดกิจกรรมให้คำปรึกษา 3 ด้าน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2547 : ออนไลน์) ได้พัฒนาคู่มือ การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแนะนำการให้บริการ ต่างๆ รวมถึงระเบียบและข้อพึงปฏิบัติ ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดให้มีบริการ โดยการสมัคร เพื่อใช้บริการ CUNET การเชื่อมต่อเข้าเครือข่าย CUNET การใช้งาน Web-Based E-mail Service การถ่ายโอนข้อมูล การจัดทำและเผยแพร่โฮมเพจส่วนบุคคล การเปลี่ยนรหัสผ่าน การตรวจสอบ ชั่วโมงการใช้งานโมเด็ม เวิลด์ไวด์เว็บ ห้องสมุดดิจิทัล การลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำคู่มือ ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้นผู้ศึกษาเห็นว่า รูปแบบและองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงานนั้น ควรมีการอธิบายขอบข่ายหน้าที่และความ รับผิดชอบของแต่ละงาน มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) มีการอธิบาย รายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่สอดคล้องกับแผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พร้อมทั้งแสดงภาพประกอบในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ และมีตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้นๆ ด้วย

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

ในการศึกษาเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ฉบับนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ โดยแบ่งเป็นขอบเขตการศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

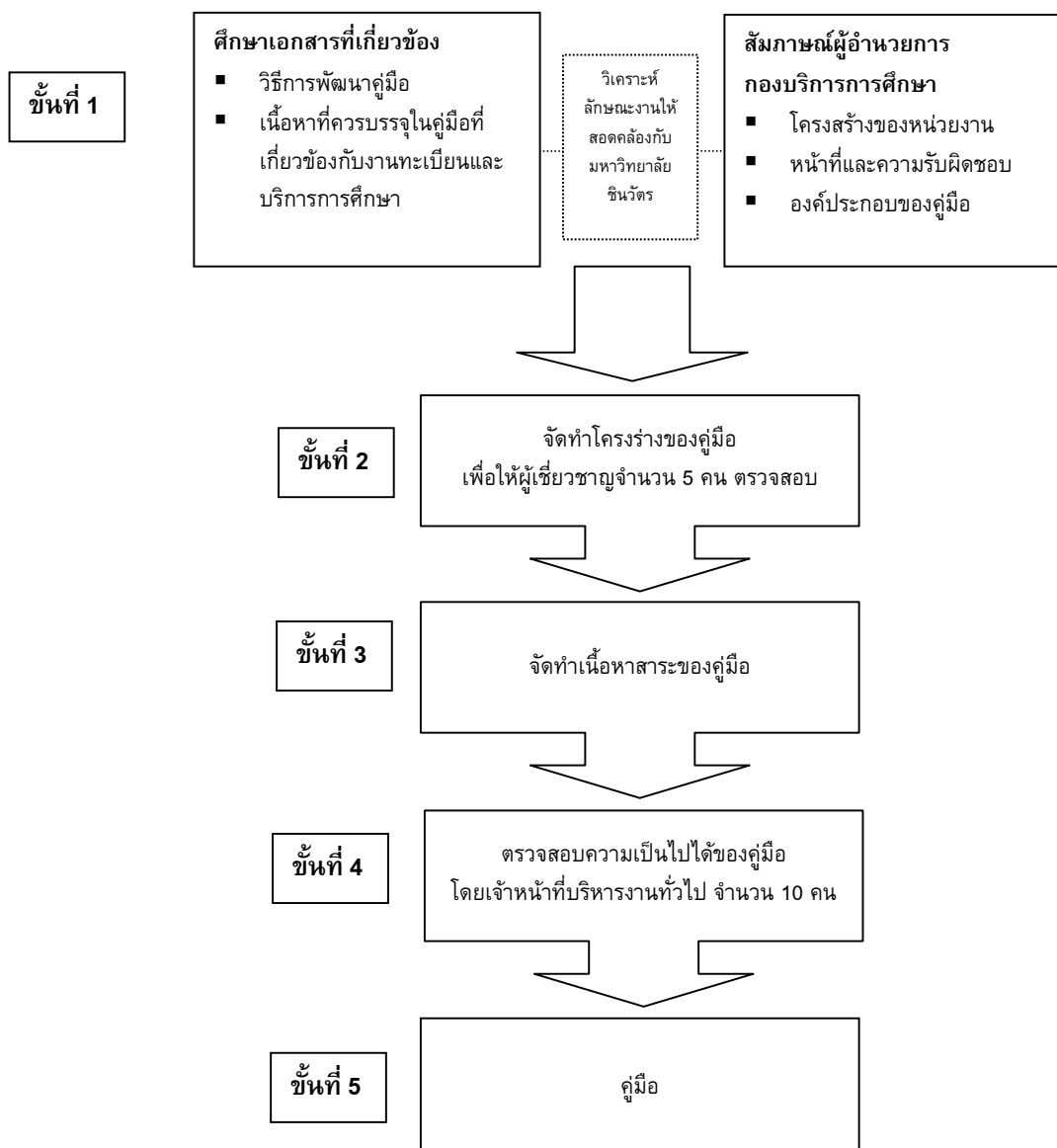
ขอบเขตการศึกษา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตของการศึกษา ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้ง 6 ด้านของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ดังนี้

1. ด้านรับสมัครนักศึกษา
2. ด้านบริการการศึกษา
3. ด้านทะเบียนนักศึกษา
4. ด้านตารางสอนและตารางสอบ
5. ด้านวัดผลและประมวลผล
6. ด้านข้อมูลบัณฑิต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานในการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น 5 ขั้นตอนดังแสดงในภาพประกอบต่อไปนี้



ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการดำเนินการว่าจ้างจัดทำคู่มือ

จากภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร สามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้คือ

ขั้นที่ 1 การศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและบริการการศึกษา

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการดังนี้คือ

1.1 ค้นคว้าหนังสือ บทความ เอกสารการวิจัย และเอกสารอ้างอิงจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือและขยายของงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาตามขอบเขตที่กำหนดข้างต้น

1.2 สัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและทะเบียนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งของภาครัฐและเอกชน ด้วยวิธีการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ คือมีการเตรียมแนวคำถามกว้างๆ มาล่วงหน้าและสร้างคำถามเพิ่มเติมในระหว่างการสัมภาษณ์ โดยการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล และกำหนดผู้ตอบเป็นการเฉพาะเจาะจง (สุภางค์ จันทวานิช. 2543 : 77 – 81) โดยมีรายชื่อ ดังนี้

1.2.1 นายพัฒนชัย ปัทมะเวณ ผู้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.2.2 นางทิพวรรณ รัตนวงศ์ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ

1.2.3 นายนิวัตร มนต์บุรินทร์ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

1.2.4 นายศุภชัย อุดมรัตน์ ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ขั้นที่ 2 การจัดทำโครงร่างของคู่มือการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนที่ 1 ผู้ศึกษาดำเนินการเขียนโครงร่างของคู่มือการปฏิบัติงาน โดยนำแนวคิดและข้อเสนอแนะจากผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและทะเบียนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งของภาครัฐและเอกชนที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ขอบข่ายของงานทะเบียนและบริการการศึกษาเปรียบเทียบกับโครงสร้างของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยชินวัตร โดยให้ครอบคลุมขอบเขตของการศึกษา และพัฒนามาเป็นองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

ปก

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ของคู่มือ

บทที่ 2 คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา มีแนวปฏิบัติครอบคลุมการปฏิบัติงาน 6 ด้านดังนี้

3.1 ด้านรับสมัครนักศึกษา ได้แก่ การรับสมัครนักศึกษา การออกจดหมายรับเข้าศึกษา

3.2 ด้านบริการการศึกษา ได้แก่ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา การออกไปรับรองทางการศึกษา

3.3 ด้านทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ การจัดแฟ้มประวัตินักศึกษา การลงทะเบียน การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชาโดยได้รับเงินคืน การถอนรายวิชาโดยได้รับสัญลักษณ์ W การย้ายสาขาวิชา การติดตามหนี้สินค้างชำระ การลาพักการศึกษา การพ้นสภาพนักศึกษา

3.4 ด้านตารางสอนและตารางสอบ ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การจัดทำตารางสอบ การจัดการการคุมสอบ การผลิตข้อสอบ

3.5 ด้านวัดผลและประมวลผล ได้แก่ การประมวลผลการเรียน การแจ้งผลการเรียนแก่ผู้ปกครอง การเทียบโอนหน่วยกิต

3.6 ด้านข้อมูลบัณฑิต ได้แก่ การขึ้นทะเบียนบัณฑิต การอนุมัติการสำเร็จการศึกษา และปริญญาบัตร การออกไปปริญญาบัตร

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานแต่ละด้านจะอธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

หลังจากนั้นจึงส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบโครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงานฯ และผู้ศึกษาปรับแก้โครงสร้างตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญต่อไป โดยผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบริการการศึกษา และปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและทะเบียนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งของภาครัฐและเอกชนดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวนิรุช ภาชนะทิพย์ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. นางทิพวรรณ รัตนวงศ์ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ
3. นายอัมพล พันธุ์วงศ์ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

4. นายนิวัตร มนต์ปรีนนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
5. นายศุภชัย อุดมรัตน์ ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธุรกิจ-
บัณฑิตย

ขั้นที่ 3 การจัดทำเนื้อหาสาระของคู่มือ

ผู้ศึกษาดำเนินการจัดทำเนื้อหาสาระของคู่มือการปฏิบัติงานฯ ตามโครงสร้างที่ได้มีการปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ เมื่อจัดทำเนื้อหาสาระของคู่มือเรียบร้อยแล้ว จึงได้นำคู่มือที่ได้ให้ผู้เชี่ยวชาญตามรายชื่อในขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาอีกครั้ง ผลจากการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา พบว่า การนำเสนอเนื้อหาในคู่มือ คือ แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องโดยรวมดีแล้ว และได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมคือ การใช้ภาษาให้เป็นทางการมากขึ้น ไม่ให้เป็นภาษาพูด และจะต้องใช้ให้สอดคล้องกันทั้งในแผนภูมิการปฏิบัติงานและในส่วนของการอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผนภูมิ การเรียงลำดับของกิจกรรม จะต้องจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมให้เหมาะสม

ขั้นที่ 4 การตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

ผู้ศึกษาดำเนินการตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือการปฏิบัติงานฯ ตามลำดับดังนี้

4.1 นำร่างคู่มือการปฏิบัติงานฯ เสนอให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร จำนวน 10 คน พิจารณาความเหมาะสมในรูปแบบการสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อรวบรวมข้อมูลจากการสนทนากับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลและเพื่อกระตุ้นให้กลุ่มแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน (Morgan. 1997 : 85-92) อีกทั้งสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามแนวทางในคู่มือการปฏิบัติงานฯ และให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตอบแบบสอบถามความคิดเห็น เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของคู่มือการปฏิบัติงานฯ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ทั้ง 10 คน มีรายชื่อดังนี้

- 4.1.1 นางสาวอุษา ปฏิสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
- 4.1.2 นายสงคราม จงไกรจักร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
- 4.1.3 นายชลสิทธิ์ พรประสิทธิ์
ผู้จัดการ ฝ่ายรับสมัครนักศึกษา

- 4.1.4 นางสาวปฐรัตน์ ทักษิณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายรับสมัครนักศึกษา
- 4.1.5 นางสาวกุลนิษฐ์ นาคเลขา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายรับสมัครนักศึกษา
- 4.1.6 นางสาวสุธีรา ทันสมัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะการจัดการ
- 4.1.7 นางสาวรัตนา วัฒนวิระชัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บัณฑิตศึกษา
- 4.1.8 นางสาวเยาวนุช ซอหะซัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บัณฑิตศึกษา
- 4.1.9 นางสาววิริญญา หาฤทธิ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมสรรค์สร้าง
- 4.1.10 นางสาวอุษณี ดีทองคำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.2 เกณฑ์การตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่ม กำหนดคุณภาพแบบสอบถามความคิดเห็นมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ ได้แก่ ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้มากที่สุด ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้มาก ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้ปานกลาง ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้น้อย และผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้น้อยที่สุด โดยให้คะแนนลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อยดังนี้

สามารถนำไปปฏิบัติได้มากที่สุด	เท่ากับ	5	คะแนน
สามารถนำไปปฏิบัติได้มาก	เท่ากับ	4	คะแนน
สามารถนำไปปฏิบัติได้ปานกลาง	เท่ากับ	3	คะแนน
สามารถนำไปปฏิบัติได้น้อย	เท่ากับ	2	คะแนน
สามารถนำไปปฏิบัติได้น้อยที่สุด	เท่ากับ	1	คะแนน

4.3 นำข้อมูลจากการตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่มในการสอบถามความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 10 ราย มาทำการสรุปวิเคราะห์โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	หมายความว่า	สามารถนำไปปฏิบัติได้มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 – 4.49	หมายความว่า	สามารถนำไปปฏิบัติได้มาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 – 3.49	หมายความว่า	สามารถนำไปปฏิบัติได้ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 – 2.49	หมายความว่า	สามารถนำไปปฏิบัติได้น้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.49	หมายความว่า	สามารถนำไปปฏิบัติได้น้อยที่สุด

ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ของกลุ่มการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร สามารถสรุปความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ดังนี้

ตาราง 1 ความคิดเห็นด้านรับสมัครนักศึกษา

ข้อที่	ความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย	4.30	0.67	มาก
2	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	4.40	0.70	มาก
3	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ	4.20	0.42	มาก
4	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	4.40	0.52	มาก
5	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้	4.30	0.67	มาก
6	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง	4.50	0.53	มากที่สุด
	รวมเฉลี่ย	4.35	0.59	มาก

จากตาราง 1 พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ด้านรับสมัครนักศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.50$) มีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.40$) มีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.40$) มีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ($\bar{X} = 4.30$) มีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้ ($\bar{X} = 4.30$) และมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ ($\bar{X} = 4.20$)

ตาราง 2 ความคิดเห็นด้านบริการการศึกษา

ข้อที่	ความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
7	คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย	4.00	0.67	มาก
8	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	4.20	0.63	มาก
9	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ	4.20	0.63	มาก
10	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	4.40	0.70	มาก
11	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้	4.10	0.79	มาก
12	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง	4.10	0.74	มากที่สุด
	รวมเฉลี่ย	4.18	0.69	มาก

จากตาราง 2 พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ด้านบริการการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.40$) มีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.20$) มีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ ($\bar{X} = 4.20$) มีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้ ($\bar{X} = 4.20$) มีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.10$) และมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ($\bar{X} = 4.00$)

ตาราง 3 ความคิดเห็นด้านทะเบียนนักศึกษา

ข้อที่	ความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
13	คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย	4.00	0.47	มาก
14	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	4.30	0.67	มาก
15	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ	4.20	0.63	มาก
16	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	4.00	0.67	มาก
17	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้	4.40	0.70	มาก
18	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง	4.00	0.67	มาก
	รวมเฉลี่ย	4.15	0.64	มาก

จากตาราง 3 พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ด้านทะเบียนนักศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้ ($\bar{X} = 4.40$) มีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.30$) มีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ ($\bar{X} = 4.20$) มีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ($\bar{X} = 4.00$) มีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.00$) และมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.00$)

ตาราง 4 ความคิดเห็นด้านตารางสอนและตารางสอบ

ข้อที่	ความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
19	คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย	4.30	0.67	มาก
20	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	4.50	0.71	มากที่สุด
21	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ	4.20	0.79	มาก
22	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	4.10	0.88	มาก
23	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้	4.40	0.84	มาก
24	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง	4.60	0.70	มากที่สุด
	รวมเฉลี่ย	4.35	0.76	มาก

จากตาราง 4 พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ด้านตารางสอนและตารางสอบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.35$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.60$) มีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.50$) มีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้ ($\bar{X} = 4.40$) มีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ($\bar{X} = 4.30$) มีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ ($\bar{X} = 4.20$) และมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.10$)

ตาราง 5 ความคิดเห็นด้านวัดผลและประมวลผล

ข้อที่	ความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
25	คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย	4.00	0.67	มาก
26	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	4.10	0.88	มาก
27	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ	4.20	0.63	มาก
28	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	4.20	0.79	มาก
29	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้	4.20	0.63	มาก
30	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง	4.20	0.63	มาก
	รวมเฉลี่ย	4.15	0.70	มาก

จากตาราง 5 พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ด้านวัดผลและประมวลผล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ ($\bar{X} = 4.20$) มีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.20$) มีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้ ($\bar{X} = 4.20$) มีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.20$) มีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.10$) และมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ($\bar{X} = 4.00$)

ตาราง 6 ความคิดเห็นด้านข้อมูลบัณฑิต

ข้อที่	ความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
31	คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย	4.00	0.67	มาก
32	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	4.10	0.57	มาก
33	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ	4.10	0.57	มาก
34	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	4.10	0.74	มาก
35	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้	4.20	0.79	มาก
36	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง	4.10	0.57	มาก
	รวมเฉลี่ย	4.10	0.65	มาก

จากตาราง 6 พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ด้านข้อมูลบัณฑิต โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้ ($\bar{X} = 4.20$) มีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ ($\bar{X} = 4.10$) มีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ ($\bar{X} = 4.10$) มีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.10$) มีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.10$) และมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ($\bar{X} = 4.00$)

ตาราง 7 สรุปความคิดเห็น 6 ด้าน

ข้อที่	ความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	ด้านรับสมัครนักศึกษา	4.35	0.59	มาก
2	ด้านบริการการศึกษา	4.18	0.69	มาก
3	ด้านทะเบียนนักศึกษา	4.15	0.64	มาก
4	ด้านตารางสอนและตารางสอบ	4.35	0.76	มาก
5	ด้านวัดผลและประมวลผล	4.15	0.70	มาก
6	ด้านข้อมูลบัณฑิต	4.10	0.65	มาก
	รวมเฉลี่ย	4.21	0.67	มาก

จากตาราง 7 พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีความคิดเห็นต่อความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร สำหรับงานทั้ง 6 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.21$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านรับสมัครนักศึกษา ($\bar{X} = 4.35$) ด้านตารางสอนและตารางสอบ ($\bar{X} = 4.35$) ด้านบริการการศึกษา ($\bar{X} = 4.18$) ด้านทะเบียนนักศึกษา ($\bar{X} = 4.15$) ด้านวัดผลและประมวลผล ($\bar{X} = 4.15$) และด้านข้อมูลบัณฑิต ($\bar{X} = 4.10$)

ขั้นที่ 5 ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับสมบูรณ์

ผู้ศึกษาแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทที่ 4

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ฉบับนี้ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

โดยคู่มือฉบับนี้ มีส่วนประกอบและรายละเอียดของคู่มือ ดังนี้

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. บทที่ 1 บทนำ
 - 4.1 วัตถุประสงค์
 - 4.2 ประโยชน์ของคู่มือ
5. บทที่ 2 คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน
 - 5.1 เนื้อหาของคู่มือ
 - 5.2 ความรู้พื้นฐานในการใช้คู่มือ
 - 5.3 วิธีการใช้คู่มือ
6. บทที่ 3 การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
 - 6.1 ด้านรับสมัครนักศึกษา
 - 6.2 ด้านบริการการศึกษา
 - 6.3 ด้านทะเบียนนักศึกษา
 - 6.4 ด้านตารางสอนและตารางสอบ
 - 6.5 ด้านวัดผลและประมวลผล
 - 6.6 ด้านข้อมูลบัณฑิต

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ในครั้งนี้ ได้รวบรวมงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาเป็นการอธิบายรายละเอียดของการทำงานทะเบียนและบริการศึกษาที่เน้นการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน โดยในคู่มือนี้ได้แสดงแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน อธิบายขั้นตอนต่างๆ แสดงตัวอย่างการเรียกใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ อีกทั้งยังแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยชินวัตรเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกันยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร เป็นอย่างยิ่ง

บุศราภรณ์ หมั่นคำ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของคู่มือ	1
2 คำชี้แจงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน	2
เนื้อหาของคู่มือ	2
ความรู้พื้นฐานในการใช้คู่มือ	2
วิธีการใช้คู่มือ	2
3 การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา	4
ด้านรับสมัครนักศึกษา	4
การรับสมัครนักศึกษา	5
การออกจดหมายรับเข้าศึกษา	9
ด้านบริการการศึกษา	12
การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	13
การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา	16
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา	18
การออกไปรับรองทางการศึกษา	22
การออกไปรับรองผลการเรียน (Transcript)	28
ด้านทะเบียนนักศึกษา	30
การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา	30
การลงทะเบียนปกติ	32
การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	34
การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน (ภายใน 2 สัปดาห์แรก: ได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน)	37
การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน โดยได้รับสัญลักษณ์ W	40
การย้ายสาขาวิชา	43
การติดตามหนี้สินค้างชำระ	45
การลาพักการศึกษาและการรักษาสุขภาพ	47
การพ้นสภาพนักศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา)	49
การพ้นสภาพนักศึกษา (กรณีตกออก)	52

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การพัฒนสภาพนักศึกษา (กรณีไม่ติดต่อลงทะเบียนและ ไม่รักษาสถานภาพนักศึกษา).....	56
การพัฒนสภาพนักศึกษา (กรณีลาออก).....	58
การพัฒนสภาพนักศึกษา (กรณีเสียชีวิต).....	62
ด้านตารางสอนและตารางสอบ	64
การจัดทำตารางสอน	64
การจัดทำตารางสอบ	66
การจัดกรรมการคุมสอบ	69
การผลิตข้อสอบ	70
ด้านวัดผลและประมวลผล.....	72
การประมวลผลการเรียน.....	73
การออกไปรายงานผลการเรียนรายบุคคล (แจ้งผู้ปกครอง).....	75
การเทียบโอนหน่วยกิต	76
ด้านข้อมูลบัณฑิต.....	79
การขึ้นทะเบียนบัณฑิต	80
การขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา	81
การขออนุมัติปริญญา.....	84
การออกไปปริญญาบัตร.....	86

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา.....	5
2 เมนูหลักของงานรับสมัครนักศึกษา.....	7
3 การออกรหัสประจำตัวผู้สมัคร.....	8
4 ขั้นตอนการออกจดหมายรับเข้าศึกษา.....	9
5 เมนูหลักของการเปลี่ยนสถานภาพผู้สมัคร.....	10
6 การเปลี่ยนสถานภาพผู้สมัคร.....	11
7 ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา.....	13
8 การจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่.....	14
9 ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา.....	16
10 การจัดพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษา.....	17
11 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา.....	19
12 การเข้าสู่เมนูหลักของระบบ Main Data.....	20
13 การเข้าสู่หน้าจอกรอกประวัติ.....	21
14 การเข้าสู่หน้าจอแก้ไขประวัติ.....	21
15 ขั้นตอนการออกไปรับรองทางการศึกษา.....	22
16 การเข้าสู่เมนูหลักของการชำระเงิน.....	24
17 การบันทึกข้อมูลเพื่อออกไปเสร็จรับเงิน.....	25
18 การเข้าสู่เมนูหลักในการบันทึกสถานภาพข้อมูลคำร้อง.....	26
19 การบันทึกข้อมูลคำร้อง.....	27
20 การปรับสถานภาพคำร้อง.....	27
21 การเข้าสู่เมนูหลักของการออกไปรับรองผลการเรียน.....	28
22 การออกไปรับรองผลการเรียน.....	29
23 การออกไปรับรองผลการเรียน.....	29
24 ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา.....	31
25 ขั้นตอนการลงทะเบียนปกติ.....	33
26 ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา.....	35
27 การเข้าสู่เมนูหลักของการลงทะเบียนเพิ่ม.....	36
28 การลงทะเบียนเพิ่ม.....	37
29 ขั้นตอนการถอนรายวิชา.....	38
30 การเข้าสู่เมนูหลักของการถอนรายวิชา.....	39

บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
31 การถอนรายวิชา.....	39
32 ขั้นตอนการถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน โดยได้รับระดับคะแนน W.....	41
33 การเข้าสู่เมนูหลักของการถอนลงทะเบียน (W).....	42
34 การบันทึกข้อมูลเพื่อก่อนการลงทะเบียน.....	43
35 ขั้นตอนการย้ายสาขาวิชา.....	44
36 ขั้นตอนการติดตามหนี้สินค้างชำระ.....	46
37 ขั้นตอนการลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพ.....	47
38 การบันทึกข้อมูลเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา.....	48
39 ขั้นตอนการจำแนกสถานภาพนักศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา).....	50
40 การเปลี่ยนสถานภาพผู้สำเร็จการศึกษา.....	51
41 ขั้นตอนการจำแนกสถานภาพนักศึกษา (กรณีตกออก).....	53
42 การจัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่คาดว่าจะตกออก.....	54
43 การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาเป็นตกออก.....	55
44 ขั้นตอนการจำแนกสถานภาพนักศึกษา (กรณีไม่ลงทะเบียน/ไม่รักษาสถานภาพ).....	56
45 การพิมพ์รายชื่อนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน.....	57
46 การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาไม่ต่อทะเบียน/ไม่รักษาสถานภาพ.....	58
47 ขั้นตอนการจำแนกสถานภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีลาออก).....	59
48 การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาเป็นลาออก.....	61
49 ขั้นตอนการจำแนกสถานภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีเสียชีวิต).....	62
50 การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาที่เสียชีวิต.....	63
51 ขั้นตอนการจัดทำตารางสอน.....	65
52 ขั้นตอนการจัดทำตารางสอบ.....	67
53 การบันทึกข้อมูลตารางสอบ.....	68
54 ขั้นตอนการจัดกรรมการคุมสอบ.....	69
55 ขั้นตอนการผลิตข้อสอบ.....	71
56 ขั้นตอนการประมวลผลการเรียน.....	73
57 การบันทึกข้อมูลเพื่อประมวลผลการเรียน.....	74
58 ขั้นตอนการออกไปรายงานผลการเรียนรายบุคคล (แจ้งผู้ปกครอง).....	75
59 การพิมพ์รายงานผลการเรียนเพื่อแจ้งผู้ปกครอง.....	76
60 ขั้นตอนการเทียบโอนหน่วยกิต.....	77

บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
61 การบันทึกรายวิชาที่เทียบโอน.....	78
62 การประมวลผลรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิต.....	79
63 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต.....	80
64 ขั้นตอนการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา.....	82
65 ขั้นตอนการอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา.....	83
66 ขั้นตอนการขออนุมัติปริญญา.....	84
67 การพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา.....	85
68 ขั้นตอนการออกใบปริญญาบัตร.....	86

บทที่ 1

บทนำ

งานทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในการที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งของฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยชินวัตร มีหน้าที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการควบคุมการศึกษาของนักศึกษาทุกคน ให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา และข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น

ความรับผิดชอบของงานทะเบียนและบริการการศึกษา นอกเหนือจากที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ยังมีหน้าที่ที่จะต้องให้บริการข้อมูลต่างๆ แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ปกครองอีกด้วย ดังนั้น งานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้ง 6 ด้านคือ ด้านรับสมัครนักศึกษา ด้านบริการการศึกษา ด้านทะเบียนนักศึกษา ด้านตารางสอนและตารางสอบ ด้านวัดผลและประมวลผล และด้านข้อมูลบัณฑิต นั้น จะต้องมีความแม่นยำ รวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยด้วย

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

ประโยชน์ของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ฉบับนี้ มีประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนี้

1. เพื่อเป็นมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินผลได้ทุกขั้นตอน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อเผยแพร่และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้ทราบ

บทที่ 2

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

เนื้อหาของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ได้แบ่งขอบเขตของคู่มือออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. ด้านรับสมัครนักศึกษา
2. ด้านบริการการศึกษา
3. ด้านทะเบียนนักศึกษา
4. ด้านตารางสอนและตารางสอบ
5. ด้านวัดผลและประมวลผล
6. ด้านข้อมูลบัณฑิต

โดยในแต่ละด้านนั้นมีเนื้อหาสาระที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง

ความรู้พื้นฐานในการใช้คู่มือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักในแต่ละขั้นตอน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยชินวัตร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2546 เป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องจากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ควรต้องมีความรู้พื้นฐานเบื้องต้นในการใช้งานคอมพิวเตอร์มาก่อนแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows เนื่องจากระบบทะเบียนและบริการการศึกษา จะใช้งานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ด้วยเช่นเดียวกัน

วิธีการใช้คู่มือ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีความคล่องตัวมากที่สุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ควรปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อขอรหัส Login และรหัสผ่านเพื่อเข้าไปใช้ระบบทะเบียนและบริการการศึกษา จากฝ่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยก่อน โดยผู้ดูแลระบบจะกำหนดสิทธิในการใช้งานของแต่ละคนอีกครั้งหนึ่ง

2. รับฟังการแนะนำและสาธิตการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนจากผู้อำนวยการสำนักรับสมัครและทะเบียนนักศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและชัดเจน

บทที่ 3

การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา

การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา ถือเป็นงานซึ่งมีความสำคัญงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย เนื่องจากจะเกี่ยวข้องตั้งแต่กระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้ามา จนกระทั่งถึงนักศึกษาสำเร็จการศึกษาออกไปจากมหาวิทยาลัย ในส่วนคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ฉบับนี้ ได้แบ่งการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาออกเป็น 6 ด้าน ตามโครงสร้างของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา คือ

1. ด้านรับสมัครนักศึกษา
2. ด้านบริการการศึกษา
3. ด้านทะเบียนนักศึกษา
4. ด้านตารางสอนและตารางสอบ
5. ด้านวัดผลและประเมินผล
6. ด้านข้อมูลบัณฑิต

โดยแต่ละด้านมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการดังจะได้อธิบายตามลำดับแต่ละด้านต่อไป

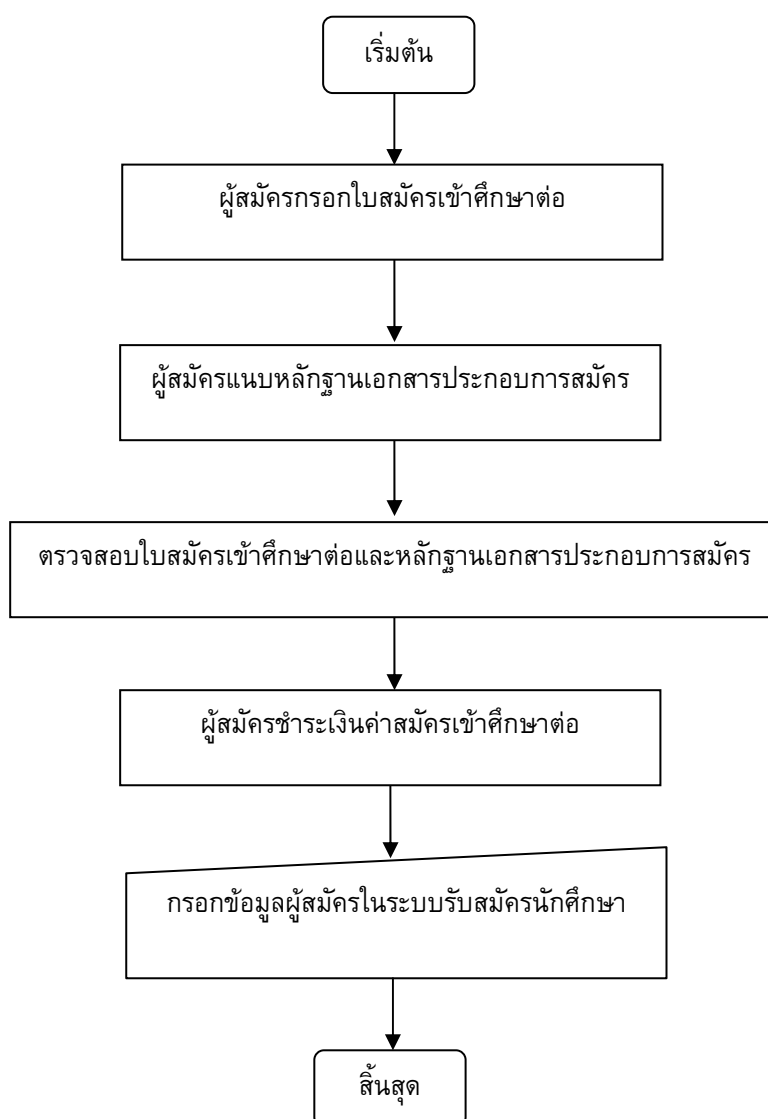
1. ด้านรับสมัครนักศึกษา

การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาด้านรับสมัครนักศึกษา ถือเป็นที่เกี่ยวข้องกับผู้สนใจที่จะสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมากที่สุด โดยกิจกรรมต่างๆ ในด้านรับสมัครนักศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกให้ผู้สมัครได้รับสถานภาพนักศึกษาภายหลังที่ผู้สมัครตัดสินใจเลือกที่จะเข้าศึกษาแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามปกติต่อไป โดยจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ คือ การรับสมัครนักศึกษา การจัดสอบคัดเลือก การออกจดหมายรับเข้าศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ นอกจากนี้ นอกเหนือจากนักศึกษาชาวไทยแล้ว การปฏิบัติงานด้านรับสมัครนักศึกษายังจะต้องเกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติ จึงทำให้มีกิจกรรมเพิ่มขึ้น นั่นคือ การขยายเวลาการพำนักในประเทศไทย การรายงานตัวสำหรับการพำนักในราชอาณาจักร 90 วัน การรายงานตัวสำหรับการพำนักในราชอาณาจักร 90 วัน การขอกลับเข้ามาในราชอาณาจักร

สำหรับการปฏิบัติงานด้านรับสมัครนักศึกษาที่จะขอยกตัวอย่างในเบื้องต้นนี้ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นกิจกรรมแรกของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา และการออกจดหมายรับเข้าศึกษา เพื่อให้อำนวยความสะดวกนักศึกษาได้สถานภาพนักศึกษา ดังนี้

1.1 การรับสมัครนักศึกษา

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า การรับสมัครนักศึกษา ถือเป็นกิจกรรมแรกของการปฏิบัติงานทะเบียนและ
บริการการศึกษาด้านรับสมัครนักศึกษา ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษามีความเข้าใจในขั้นตอน
การปฏิบัติงานที่ชัดเจนแล้ว จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วขึ้น ทำให้เกิดความประทับใจ
ต่อผู้สมัครและยังมีผลสืบเนื่องไปจนกระทั่งการตัดสินใจเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยของผู้สมัครอีกด้วย สำหรับ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษา มีดังภาพประกอบ ดังนี้



ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา

รายละเอียดการดำเนินการ

1. ผู้สมัครกรอกใบสมัครเข้าศึกษาต่อตามแบบฟอร์มที่ 1.1 ให้เรียบร้อย และครบถ้วนเป็นภาษาอังกฤษ โดยข้อมูลที่จำเป็นจะต้องกรอก ได้แก่ สาขาวิชาที่ต้องการสมัคร ชื่อ-นามสกุล สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด เชื้อชาติ เลขประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง วันออกบัตรและวันหมดอายุ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ประวัติการศึกษา และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

2. ผู้สมัครจัดเตรียมหลักฐานประกอบการสมัคร เพื่อแนบกับใบสมัครเข้าศึกษาต่อ สำหรับเอกสารประกอบการสมัคร ได้แก่

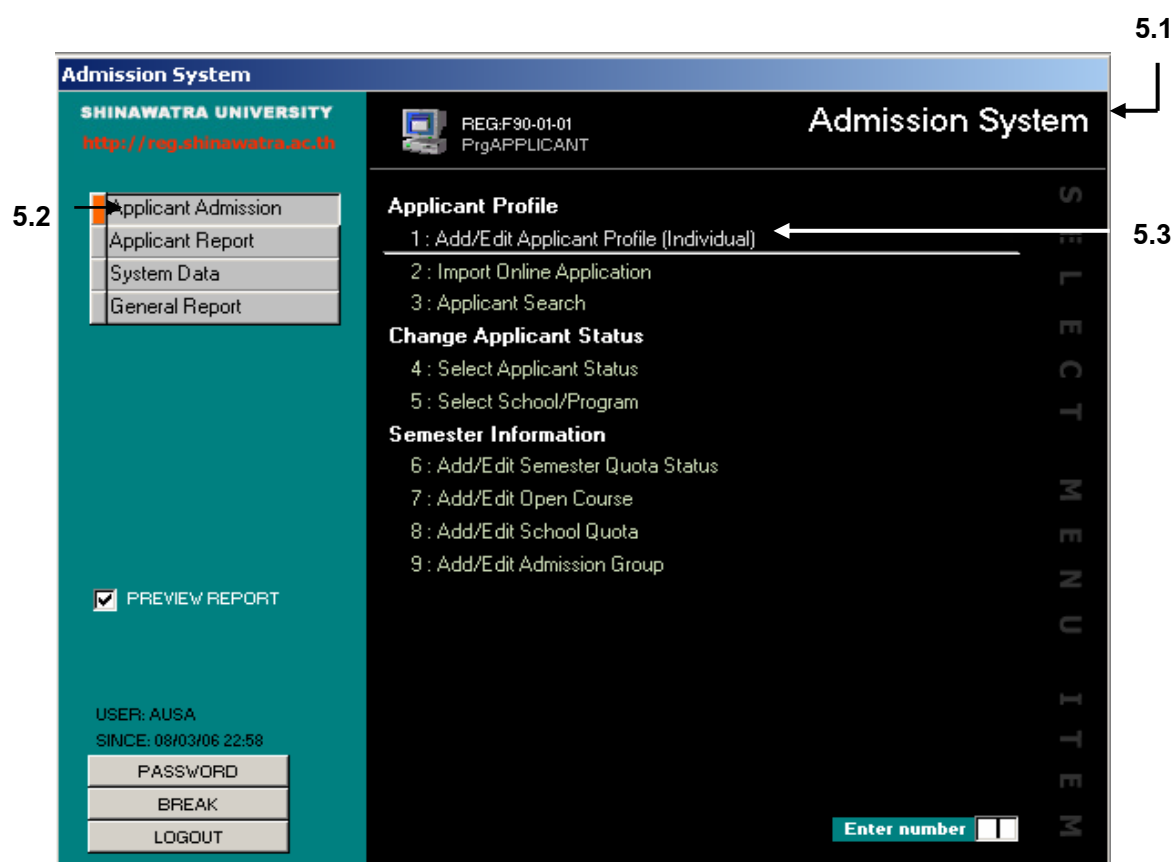
- 2.1 สำเนาหลักฐานทางการศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 2.4 สำเนาผลการสอบวัดระดับความรู้ทางภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 2.5 รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

3. เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของใบสมัครเข้าศึกษาต่อ และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วนเรียบร้อย โดยเฉพาะสำเนาหลักฐานทางการศึกษา จะต้องตรวจสอบในเบื้องต้นว่าผู้สมัครจบการศึกษาตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จริง กล่าวคือ ผู้สมัครระดับปริญญาตรี จะต้องจบการศึกษาจากชั้นมัธยมปลาย หรือเทียบเท่า ผู้สมัครระดับปริญญาโท จะต้องจบการศึกษาจากชั้นปริญญาตรี และผู้สมัครระดับปริญญาเอก จะต้องจบการศึกษาจากชั้นปริญญาโท

4. เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษา ตรวจใบสมัครและเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครไปชำระเงินค่าสมัครได้ที่ ฝ่ายการเงิน

5. เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สมัครที่ได้จากใบสมัครเข้าระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน โดยมีขั้นตอนการเข้าสู่เมนูหลักของงานรับสมัครนักศึกษา ดังภาพประกอบที่ 2 ดังนี้

- 5.1 Login เข้าสู่ระบบ Admission System
- 5.2 เลือกเมนูหมวด Applicant Admission
- 5.3 เลือกทำการรายการข้อ 1 : Add / Edit Applicant Profile (Individual)



ภาพประกอบ 2 เมนูหลักของงานรับสมัครนักศึกษา

เมื่อเลือกรายการตามภาพประกอบ 2 เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับให้เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษาได้ออกรหัสผู้สมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบ ดังภาพประกอบ 3 และให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

5.4

The screenshot shows the 'PrgAPPLICANT' application window. The title bar reads 'Add/Edit Applicant Profile (Indiv)'. There is a 'SEARCH student' button and a 'Get Next ID' button. Below these are input fields for 'Applicant ID'. The main form area contains various fields for applicant information, including Title, Name (T), Last name (T), Document ID, Name, Last name, Applied on (2549), School, Birth place, Nationality, Father's name, Spouse's job, Admission Group (49101:Admission), Remark, Quota, Home address 1, Address 2, District, Zipcode, Province, Tel., Fax, Company, Position, Salary, Working status, Address 1, Address 2, District, Zipcode, Province, Tel., Fax, Scholarship Request, Ranking no., Scholarship result, and Channel of getting Shinawatra University Information. A modal window titled 'Get applicant max ID' is open, showing 'Program* 103101: BSCS' and 'Semester* 2549 - 1'. An arrow labeled '5.5' points to the 'Program*' dropdown. The 'Get Next ID' button is also visible in the modal window.

ภาพประกอบ 3 การออกรหัสประจำตัวผู้สมัคร

5.4 กดปุ่ม Get Max ID จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้เลือกสาขาวิชาที่ผู้สมัครปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ทำการสมัคร แล้วกดปุ่ม Get Next ID เพื่อออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร

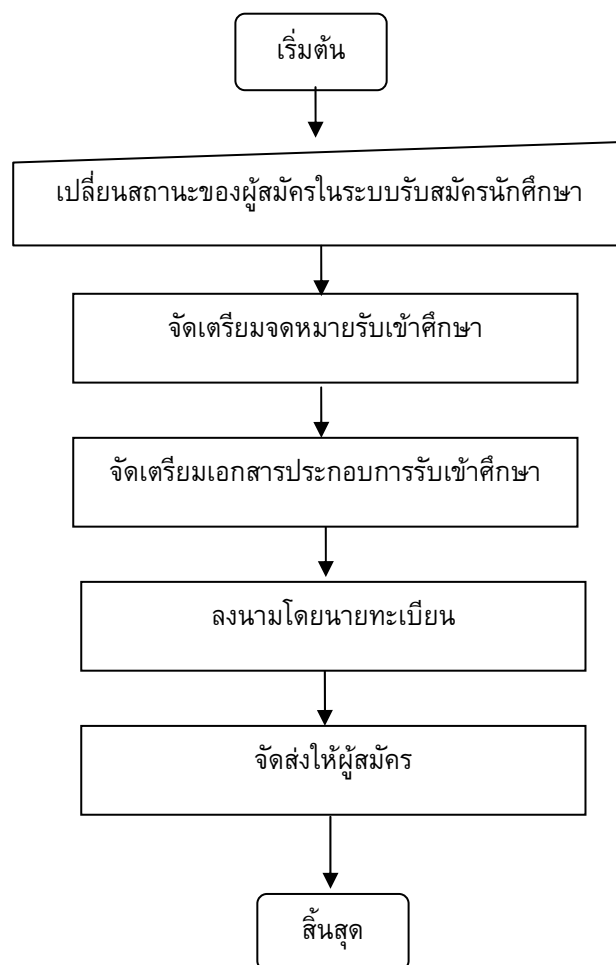
5.5 หลังจากนั้นบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครลงในหน้าจอตามช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกไว้

6. เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษาจัดเก็บแบบฟอร์ม 1.1 ใบสมัครเข้าศึกษาต่อที่รอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการสมัครอื่นๆ ดังที่กล่าวไว้ในข้อ 2. ของผู้สมัครเข้าแฟ้มโดยแยกตามปีการศึกษา ภาคการศึกษา และสาขาวิชาที่สมัคร

7. สิ้นสุดการดำเนินการ

1.2 การออกจดหมายรับเข้าศึกษา

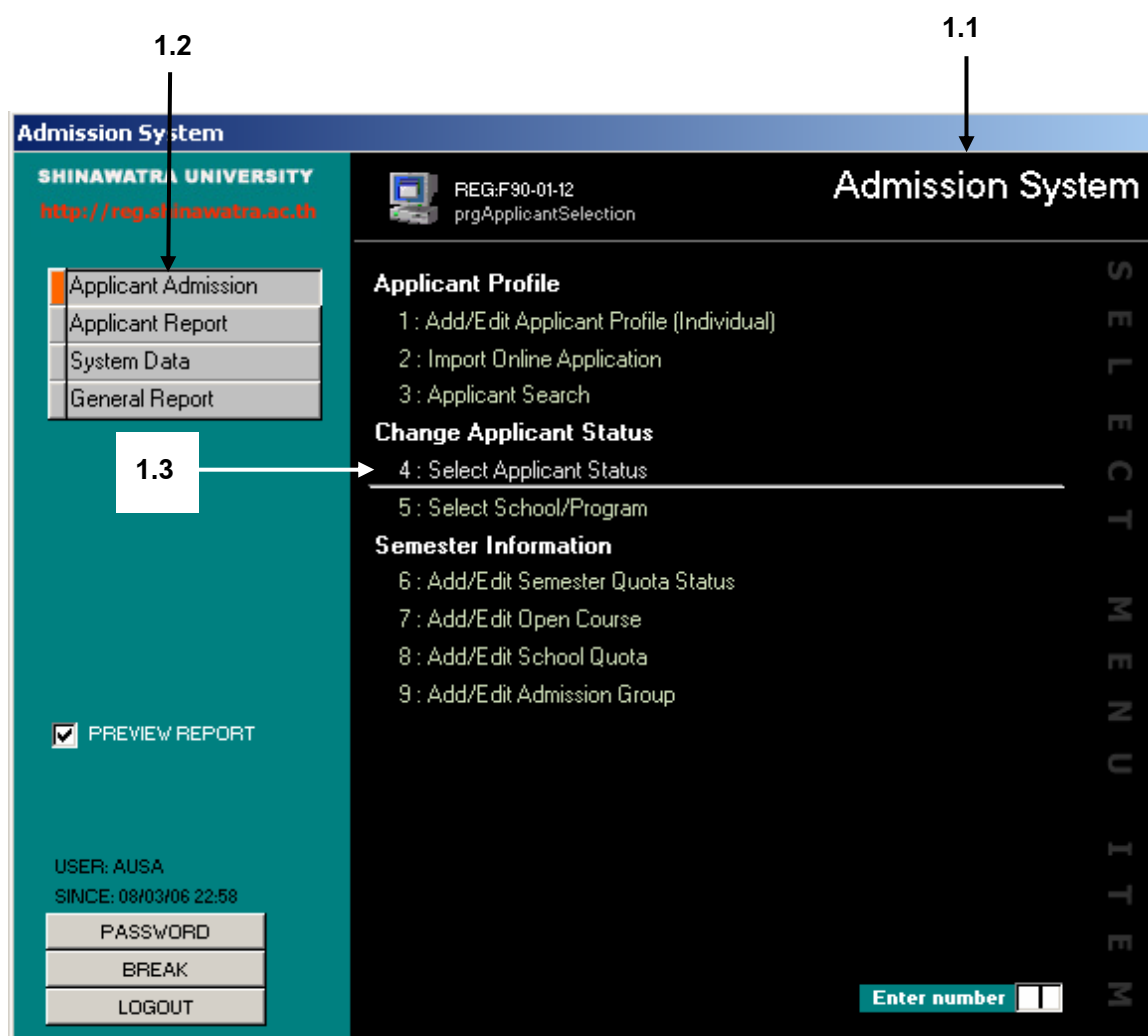
ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษา ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะต้องยืนยันการรับเข้าศึกษาโดยการออกจดหมายรับเข้าศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ตามภาพประกอบ 4 ดังนี้



ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการออกจดหมายรับเข้าศึกษา

รายละเอียดการดำเนินการ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษา ได้บันทึกข้อมูลของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเปลี่ยนสถานะภาพของผู้สมัครในคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย โดยมีขั้นตอนการเข้าสู่เมนูหลักของการเปลี่ยนสถานะภาพผู้สมัคร ดังภาพประกอบ 5 ดังนี้
 - 1.1 Login เข้าระบบ Admission System
 - 1.2 เลือกเมนูหมวด Applicant Admission
 - 1.3 เลือกทำการรายการข้อ 4 : Select Applicant Status



ภาพประกอบ 5 เมนูหลักของการเปลี่ยนสถานะภาพผู้สมัคร

เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว ปรากฏหน้าจอการเปลี่ยนสถานะภาพของผู้สมัคร ดังภาพประกอบ 6

prgApplicantSelection

Select Applicant Status

Quota: BSCS: Computer Science

Condition:

Old status: 10:Regular Applicant

New status: 40:Selected

PROCESS

SEQ	Point	ID	Name	Lastname	GPAX	Status
1	0.00	491103001	Mr. Chairat	Machakun	2.06	10:Regular Applicant
1	0.00	491103002	Mr. Surat	Teerapittayanon	4.00	10:Regular Applicant
1	0.00	491103003	Mr. Poomipat	Phusayangkul	3.50	10:Regular Applicant
1	0.00	491103004	Miss Ponthiwa	Sakhonchaicharoen	3.91	10:Regular Applicant
1	0.00	491103005	Miss Sasiwimol	Intaraudom	2.78	10:Regular Applicant
1	0.00	491103007	Miss Fon	Promboon	3.88	10:Regular Applicant
1	0.00	491103009	Miss Khanitraporn	Pinyosophon	3.66	10:Regular Applicant
1	0.00	491103010	Miss Nutnatee	Jarunnarumol	3.52	10:Regular Applicant
1	0.00	491103011	Miss Nuttinee	Sornsuan	3.71	10:Regular Applicant
1	0.00	491103012	Miss พลอย	ตริศญา	3.00	10:Regular Applicant
1	0.00	491103013	Miss ณัฐธิดา	มิลิ่งค์	3.49	10:Regular Applicant
1	0.00	491103014	Mr. Kalunyoo	Kongkatigumjorn	3.17	10:Regular Applicant
1	0.00	491103015	Miss Nittikarn	Jaikla	2.60	10:Regular Applicant
1	0.00	491103016	Miss Rattana	Promsaro	2.76	10:Regular Applicant
1	0.00	491103017	Miss Angkhanang	Pherai	3.12	10:Regular Applicant
1	0.00	491103018	Mr. Rachakorn	Sirjarukul		10:Regular Applicant
1	0.00	491103019	Miss Jutapat	Supatteerapong	3.50	10:Regular Applicant
1	0.00	491103020	Mr. Wongsakorn	Awatchanakankul	1.88	10:Regular Applicant
1	0.00	491103021	Miss Patsamon	Misabodan		10:Regular Applicant

ระเบียบ: 1 จาก 31

ภาพประกอบ 6 การเปลี่ยนสถานภาพผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษาจะต้องดำเนินการเลือกสถานภาพของผู้สมัครตามขั้นตอน
ดังนี้คือ

1.4 เลือก Entry Group ซึ่งจะบอกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ผู้สมัครได้ทำการ
สมัครไว้

1.5 เลือกสาขาวิชาที่ผู้สมัครได้สมัครไว้

1.6 เปลี่ยนสถานภาพในช่อง New Status เป็น 40 : Selected หมายถึง ผู้สมัครราย
นี้ผ่านการคัดเลือกแล้ว

1.7 ดับเบิ้ลคลิกในแถวของรายชื่อผู้สมัครในสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นการเปลี่ยน
สถานภาพของผู้สมัครในระบบคอมพิวเตอร์

2. จัดเตรียมจดหมายรับเข้าศึกษา โดยจะต้องมีเนื้อหาแจ้งวันเปิดภาคการศึกษาและ
กำหนดการยืนยันการเข้าศึกษาที่ชัดเจน

3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการรับเข้าศึกษา โดยเอกสารที่จะต้องจัดเตรียมส่งพร้อมกับ
จดหมายรับเข้าศึกษา มีดังนี้คือ

- 3.1 แบบรายละเอียดของการลงทะเบียนพร้อมค่าใช้จ่าย
- 3.2 แบบตอบรับเข้าศึกษา
- 3.3 ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อลงนามในจดหมายรับเข้าศึกษา
5. จัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ที่ผ่านการสมัครเข้าศึกษาต่อตามที่อยู่ที่คุณสมัครให้ไว้
6. สิ้นสุดการดำเนินการ

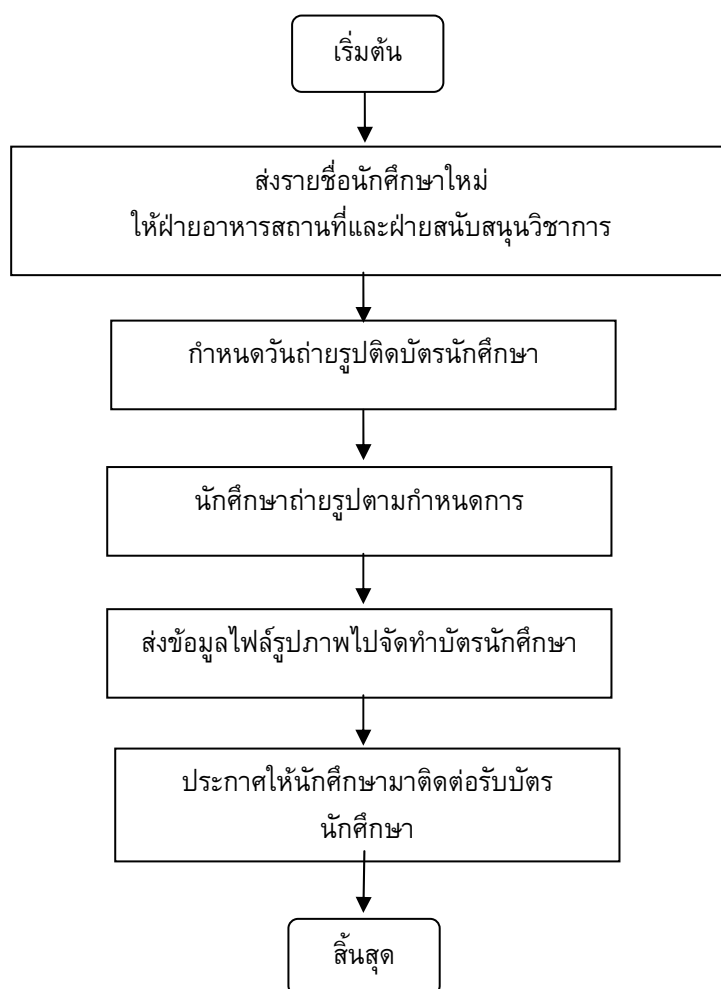
2. ด้านบริการการศึกษา

การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา ด้านบริการการศึกษา เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักศึกษาในส่วนของบัตรนักศึกษา การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ รวมถึงการออกหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ รวมไปถึงการออกใบรับรองผลการเรียน ซึ่งเป็นงานบริการที่ต้องมีการดำเนินการอยู่ตลอดเมื่อมีการร้องขอ และต้องมีการแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีงานหลัก ๆ ซึ่งแบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

1. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา
3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา
4. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาทดแทน
5. การออกใบรับรองสถานภาพของนักศึกษา
6. การออกใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร
7. การออกใบรับรองรออนุมัติปริญญา
8. การออกใบรับรองการรออนุมัติปริญญา
9. การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าเล่าเรียน
10. การออกใบรับรองผลการเรียน (Transcript)

2.1 การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้รับสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายหลังจากที่นักศึกษาได้ยืนยันการเข้าศึกษาต่อเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะต้องดำเนินการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ โดยบัตรประจำตัวนักศึกษานี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่า บุคคลผู้นี้เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังมีการนำบัตรประจำตัวนักศึกษาไปใช้ประโยชน์อื่นๆ อีก เช่น ใช้สำหรับเป็นกุญแจผ่านเข้าออกในแต่ละอาคาร ห้อง และที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ใช้สำหรับการยืมคืนหนังสือจากห้องสมุดของมหาวิทยาลัย โดยขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา มีขั้นตอนดังภาพประกอบ 7 ดังนี้



ภาพประกอบ 7 ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

รายละเอียดการดำเนินการ

สำหรับรายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอนในภาพประกอบ 7 มีดังนี้คือ

1. เจ้าหน้าที่ทะเบียน จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่จากระบบทะเบียนคอมพิวเตอร์ โดยมีการขั้นตอนการเข้าสู่เมนูหลักของการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษา ดังภาพประกอบ 8 ดังต่อไปนี้

1.1 Login เข้าระบบ Main Data

1.2 เลือกเมนูหลักหมวด Student List

1.3 เลือกทำการรายการข้อ 7: Student List with Signature

2. จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้บันทึกข้อมูลที่ต้องการให้เป็นเงื่อนไข ให้ใส่ข้อมูลปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่รับเข้า หากต้องการเฉพาะสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งให้ระบุเฉพาะสาขาวิชาที่ต้องการในช่อง School หรือหากต้องการรายชื่อนักศึกษาใหม่ทั้งหมดไม่ต้องระบุ

3. กดปุ่ม PROCESS จะได้รายงานรายชื่อนักศึกษาใหม่ตามปีที่เข้าศึกษา และภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา แยกตามสาขาวิชา

The screenshot displays the 'Main Data' interface of the SHINAWATRA UNIVERSITY system. On the left, a menu lists options: Student Profile, Student List (highlighted with arrow 1.2), Student List-2, Academic Data, User Information, Activities, and New Student. The main area shows a 'Report' list with 8 options; option 7, 'Student List with Signature', is selected (arrow 1.3). Below this, a 'Student List with Signature' dialog box prompts for requirements: Campus (1: Pathum Thani), Level (1: Bachelor), School (1: School of Information and Communication), Program (empty), Status (From) (10: Current Student), Status (To) (10: Current Student), Admission Year (2548), Semester (2), and Group (empty). The 'Admission Year' and 'Semester' fields are circled with arrow 2. At the bottom, there are checkboxes for 'PREVIEW REPORT' and 'PREVIEW repStudentByFacultySignature', and a 'PROCESS' button (arrow 3). The user information at the bottom left shows 'USER: AUSA' and 'SINCE: 08/03/06 23:07'.

ภาพประกอบ 8 การจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่

4. จัดส่งรายงานรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่ได้ตามข้อ 3 ไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเตรียมความพร้อมการถ่ายภาพนักศึกษา พร้อมทั้งกำหนดวัน/เวลา ถ่ายรูปให้นักศึกษาใหม่

5. นักศึกษาถ่ายรูปตามวัน/เวลา ที่กำหนด

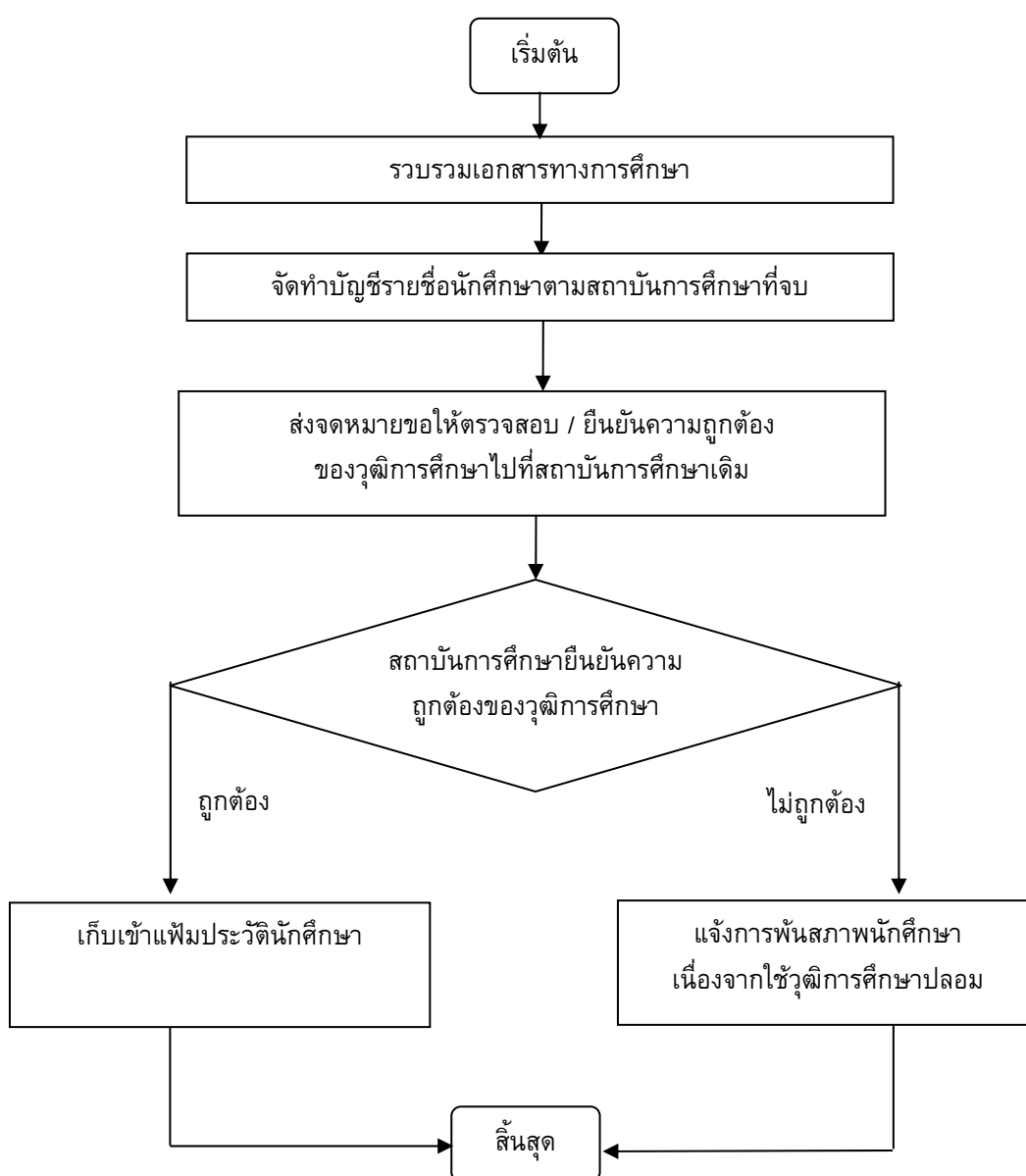
6. เจ้าหน้าที่ทะเบียนรวบรวมไฟล์รูปภาพของนักศึกษาใหม่ ส่งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการจัดทำบัตร และบันทึกข้อมูลสิทธิในบัตรประจำตัวนักศึกษาในการเข้าออกอาคารและห้องต่างๆ ในมหาวิทยาลัย พร้อมบอกรายละเอียดวันที่ออกบัตร และวันหมดอายุบัตร

7. สำหรับระยะเวลาในการจัดทำบัตรนั้น จะใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่จากฝ่ายอาคารสถานที่แล้ว ให้จัดทำประกาศแจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อรับบัตรนักศึกษาที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ภายในวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องลงลายมือชื่อรับในรายงานรายชื่อนักศึกษาใหม่ด้วย

8. สิ้นสุดการดำเนินการ

2.2 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ถือว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของงานบริการการศึกษา เนื่องจากการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของนักศึกษานั้น มีจำเป็นจะต้องทำเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับการยืนยันจากสถาบันการศึกษาเดิมของนักศึกษาว่า นักศึกษาผู้นั้นได้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่นักศึกษาใช้วุฒิการศึกษาเพื่อสมัครสอบจริง และเพื่อเป็นการยืนยันว่านักศึกษานั้นมีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขการรับเข้าศึกษาจริง ขั้นตอนในการตรวจสอบวุฒิการศึกษานั้น สามารถแสดงได้ดังภาพประกอบ 9 ดังนี้



ภาพประกอบ 9 ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

รายละเอียดการดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่ทะเบียน จัดแยกและรวบรวมเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ ใบแสดงผลการศึกษาจากแฟ้มประวัติของนักศึกษาใหม่ทุกคน และดำเนินการจัดทำสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งเขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาไว้ที่มุมบนด้านขวา เพื่อง่ายต่อการดำเนินการและการค้นคืนข้อมูลต่อไป

2. เมื่อจัดเตรียมเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่โดยกำหนดเงื่อนไขให้พิมพ์แยกตามสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากระบบคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนในภาพประกอบ 10 ดังนี้

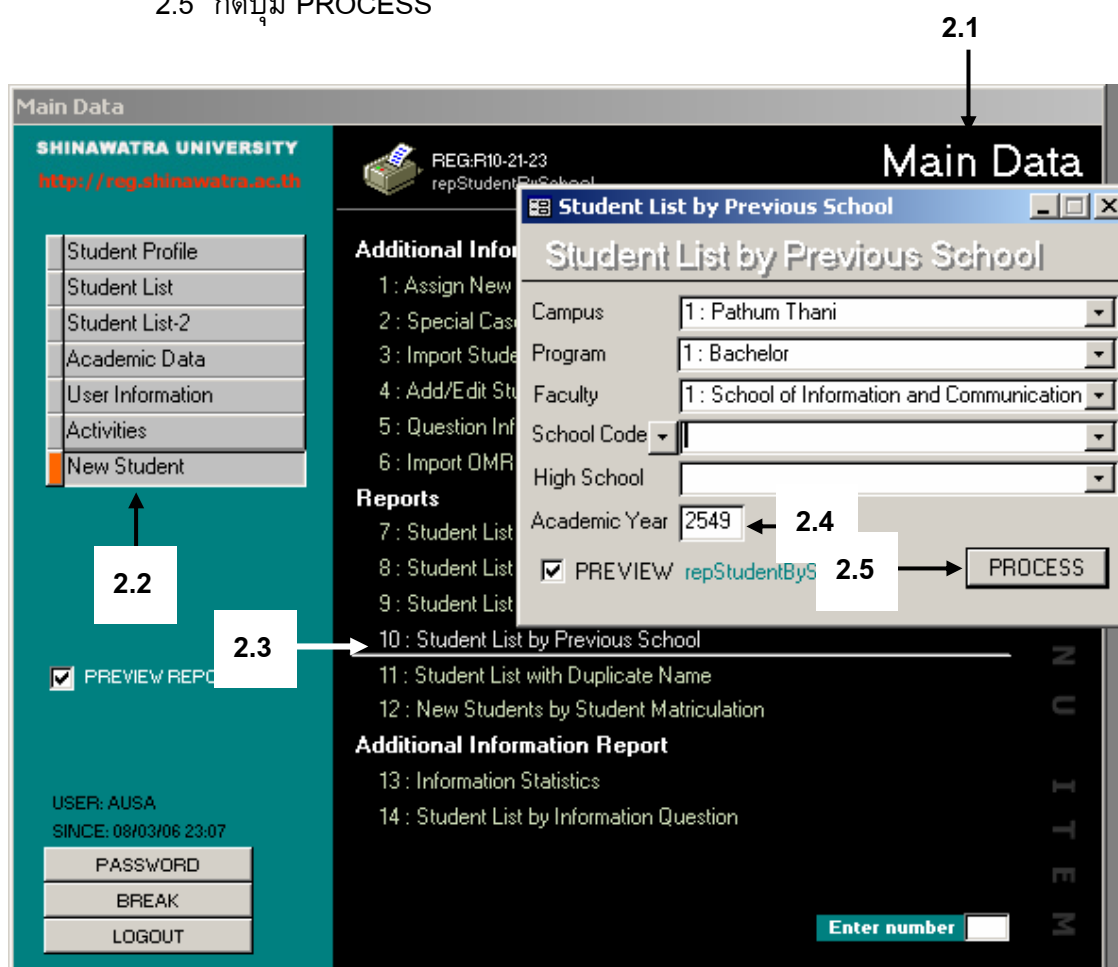
2.1 Login เข้าสู่ระบบ Main Data

2.2 เลือกเมนูหมวด New Student

2.3 เลือกทำการรายการข้อ 10: Student List by Previous School

2.4 จะได้กล่องข้อความสำหรับการเลือกปีที่จะเข้าศึกษา แล้วกรอกปีการศึกษาที่จะเข้าศึกษา

2.5 กดปุ่ม PROCESS



ภาพประกอบ 10 การจัดพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษา

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวทั้ง 5 ขั้นตอนแล้ว จะได้รายงานรายชื่อนักศึกษาใหม่ ในปีการศึกษาที่กำหนด แยกตามโรงเรียนที่สำเร็จการศึกษา และให้ส่งพิมพ์รายงานออกมา

3. ให้จัดแยกเอกสารการศึกษาที่รวบรวมไว้ในข้อ 1. ตามรายงานรายชื่อนักศึกษาใหม่ ที่สำเร็จการศึกษาจากแต่ละสถาบัน โดยเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา

4. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา เดิมของนักศึกษาใหม่เพื่อขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา แล้วจัดดำเนินการส่งเอกสารไปยังแต่ละ โรงเรียน

5. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาเดิมของ นักศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

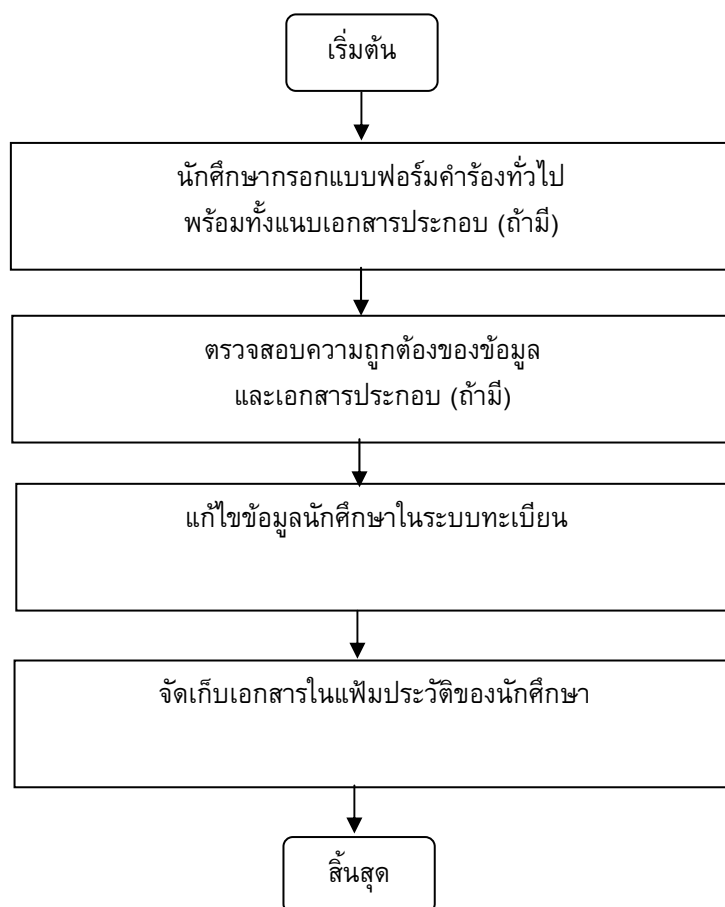
5.1 กรณีที่ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาถูกต้อง ให้ฝ่ายทะเบียนและบริการ การศึกษาจัดเก็บเอกสารผลการตรวจสอบดังกล่าวเข้าแฟ้มประวัตินักศึกษา และถือว่านักศึกษามี สถานภาพนักศึกษาสมบูรณ์

5.2 กรณีที่ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง ให้ฝ่ายทะเบียนและบริการ การศึกษา รายงานเรื่องไปยังอธิการบดี และจัดทำประกาศพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาต่อไป

6. สิ้นสุดการดำเนินการ

2.3 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา

ภายหลังที่นักศึกษามีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้ว อาจมีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน เปลี่ยน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ หรือเปลี่ยนที่อยู่ในการติดต่อ เป็นต้น การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนักศึกษา จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนรับทราบและดำเนินการเปลี่ยนแปลงโดยด่วนที่สุด เพื่อประโยชน์ ของตัวนักศึกษาในการติดต่อกับมหาวิทยาลัยต่อไป โดยในการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ นักศึกษา สามารถกระทำได้ โดยมีขั้นตอนดังภาพประกอบ 11 ดังนี้



ภาพประกอบ 11 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา

รายละเอียดการดำเนินการ

1. นักศึกษาผู้ที่ต้องการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ จะต้องกรอกแบบฟอร์ม 2 ใบคำร้องทั่วไป และรายละเอียดของข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขในใบคำร้องทั่วไปให้เรียบร้อย
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตามขั้นตอนการเข้าสู่เมนูหลักของระบบ Main Data ตามภาพประกอบ 12 ดังนี้
 - 3.1 Login เข้าระบบ Main Data
 - 3.2 เลือกเมนูหลักหมวด Student Profile
 - 3.3 เลือกทำการรายการข้อ 1: Student Profile Management



ภาพประกอบ 12 การเข้าสู่เมนูหลักของระบบ Main Data

3.4 เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพประกอบ 13 ให้ดำเนินการต่อไปดังนี้

3.4.1 กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาผู้ซึ่งต้องการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

3.4.2 กดปุ่ม More information เพื่อดูประวัตินักศึกษาในรายละเอียด

ภาพประกอบ 13 การเข้าสู่หน้าจอกรอกประวัติ

4. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพประกอบ 14

No.	Title	Value
0	Ref No.	
1	Title	Mr.
2	First Name (Thai)	โชคศักดิ์
3	Last name (Thai)	นิยมานนท์
4	First name (Eng)	Chokesak
5	Last name (Eng)	Niyamanon
11	Birthdate	01/01/2527 (1984)
12	Nationality	Thai
14	Religion	Buddhism
15	Marital status	
16	CitizenID	1630600005006
17	Place of Birth	Bangkok
21	Home Address 1st Line	159/388 Jaransanitwong Road
22	2nd Line	Bangbamru

ภาพประกอบ 14 การเข้าสู่หน้าจอแก้ไขประวัติ

5. ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งตามใบคำร้อง อย่างไรก็ตาม สำหรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อตัวและชื่อสกุล หากนักศึกษาไม่มีสถานภาพนักศึกษาแล้ว จะไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงได้

6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไขไปแล้ว โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานประกอบกับใบคำร้องทั่วไป แล้วจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มประวัตินักศึกษา

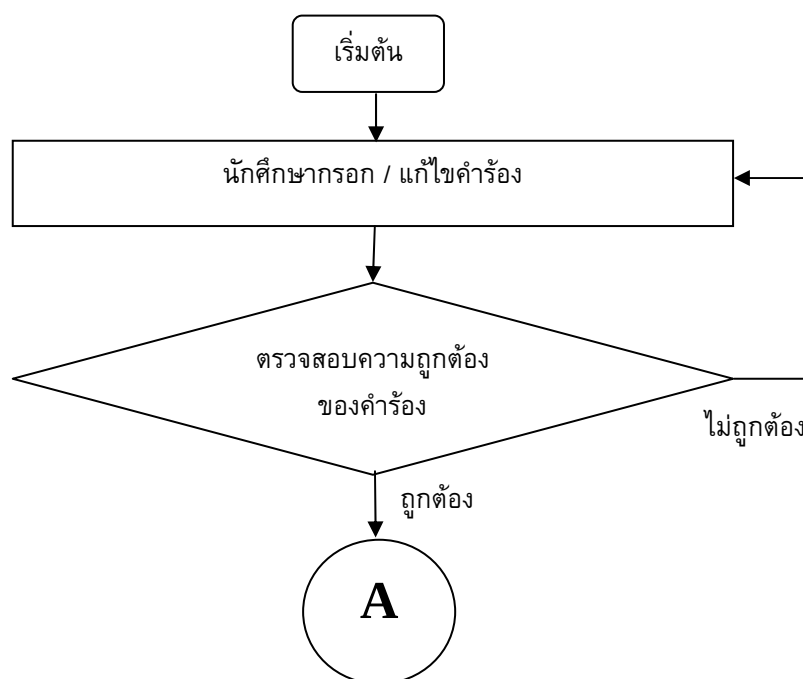
7. สิ้นสุดการดำเนินการ

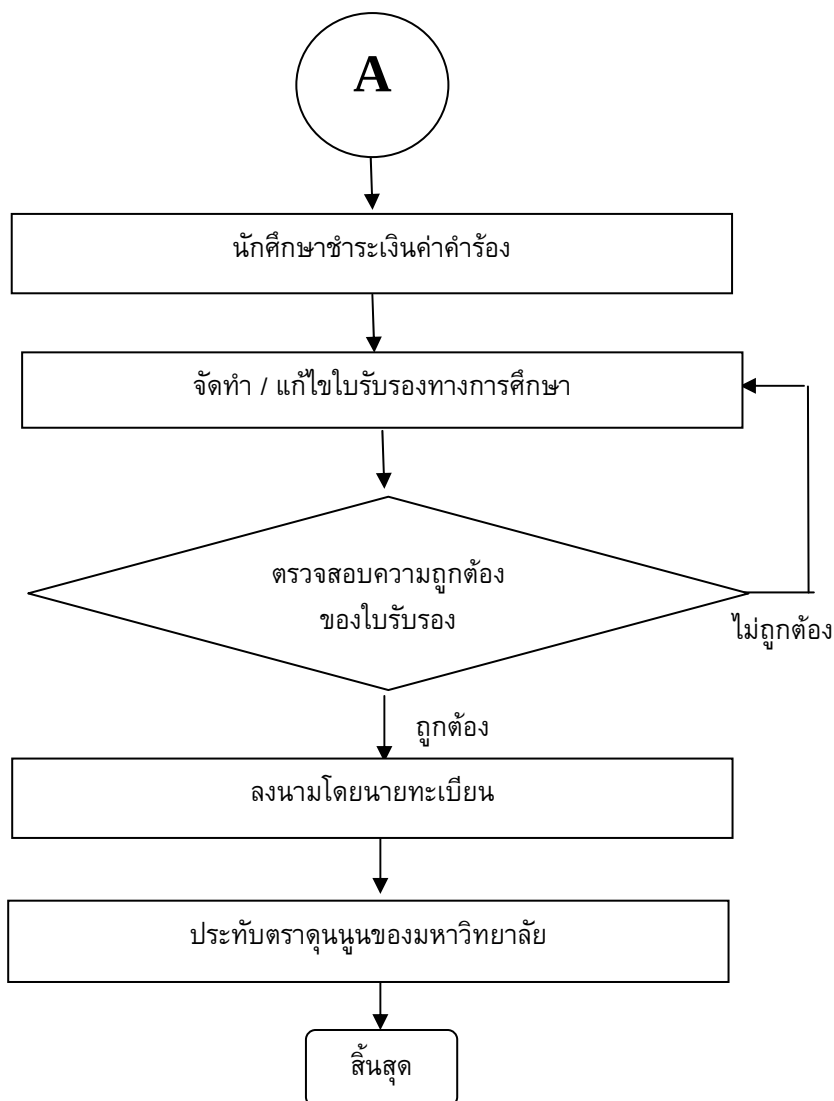
2.4 การออกใบรับรองทางการศึกษา

เอกสารใบรับรองทางการศึกษาที่นักศึกษาต้องการนั้น ถือเป็นกิจกรรมหนึ่งของการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา ด้านบริการการศึกษา ซึ่งไม่สามารถจำกัดปริมาณได้ นักศึกษาที่ขอให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองทางการศึกษานั้น อาจมีหลายกรณี ดังเช่น

1. ใบรับรองสถานภาพนักศึกษา
2. ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร
3. ใบรับรองรออนุมัติปริญญา
4. ใบรับรองการอนุมัติปริญญา
5. ใบรับรองผลการเรียน (Transcript)

ในการออกใบรับรองทางการศึกษานั้น นักศึกษาสามารถขอจะยื่นคำร้องขอเอกสารได้ตลอดทั้งปีการศึกษา และไม่จำกัดจำนวน โดยมีขั้นตอนการออกใบรับรองทางการศึกษาดังภาพประกอบ 15 ดังนี้





ภาพประกอบ 15 ขั้นตอนการออกใบรับรองทางการศึกษา

รายละเอียดการดำเนินการ

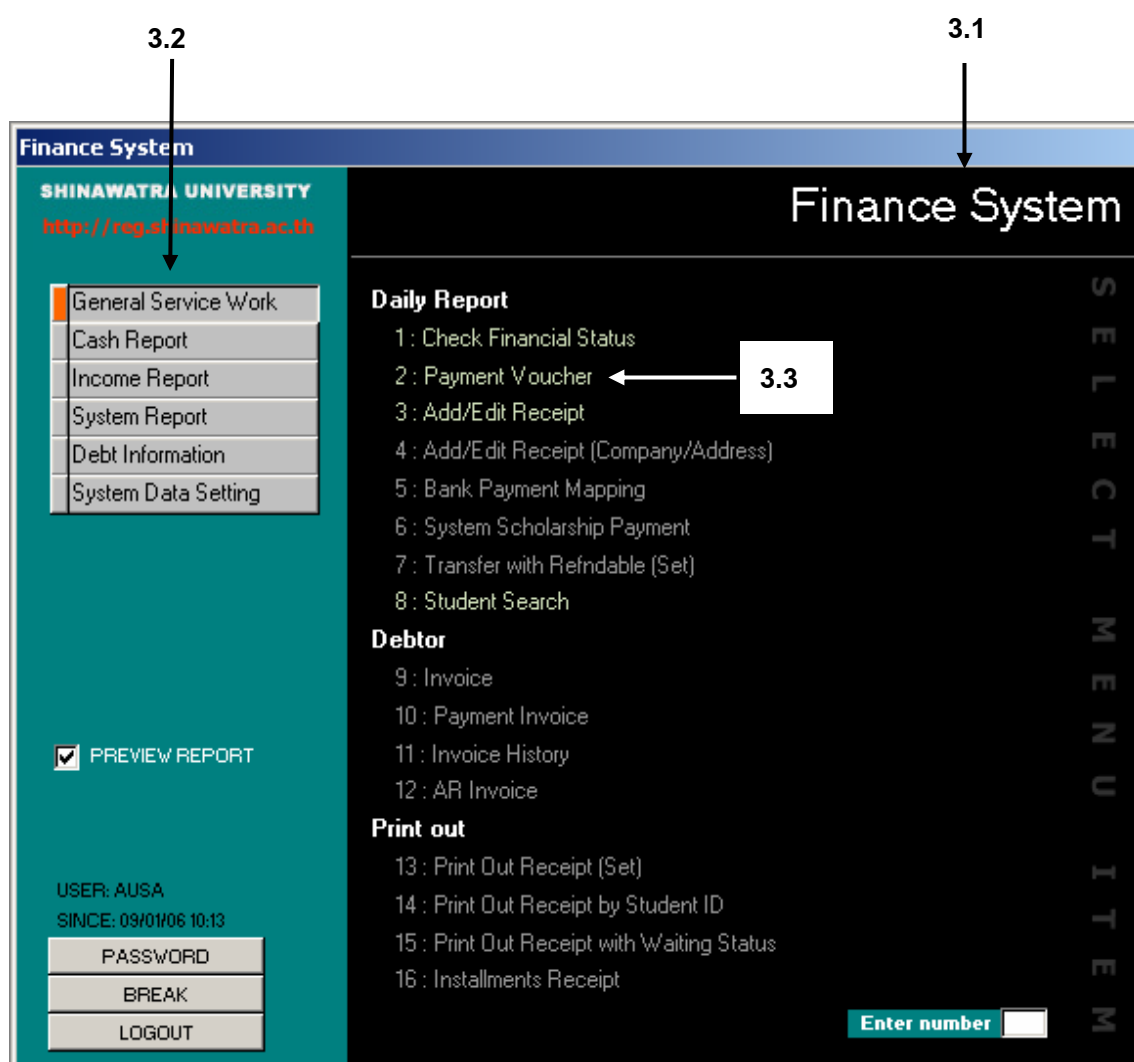
1. นักศึกษากรอกใบคำร้องทั่วไป เพื่อขอใบรับรองทางการศึกษา โดยจะต้องระบุชื่อและนามสกุล, รหัสประจำตัวนักศึกษา, สาขาวิชาที่สังกัด, จำนวนชุดใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่ต้องการ และยื่นใบคำร้องขอใบรับรองขอเอกสารทางการศึกษาได้ที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียน รับใบคำร้องขอใบรับรองขอเอกสารทางการศึกษาและตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษากรอกว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ถ้าหากยังไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ให้นักศึกษาแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วดำเนินการในขั้นต่อไป

3. นักศึกษาที่ร้องขอใบรับรองทางการศึกษาจะต้องชำระเงินที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับการออกใบรับรองทางการศึกษาดังรายการที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เจ้าหน้าที่ทะเบียน สามารถออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบคำร้องได้ที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา

และสำหรับใบเสร็จรับเงินนั้น จะต้องให้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแก่นักศึกษา ส่วนสำเนาให้เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการนำส่งรายได้ให้แก่ฝ่ายการเงินต่อไป สำหรับกระบวนการนี้ มีขั้นตอนการดำเนินงานในคอมพิวเตอร์ผ่านระบบบริการด้านการเงิน ตามภาพประกอบ 16 การเข้าสู่เมนูหลักของการชำระเงิน ดังนี้

- 3.1 Login เข้าสู่ระบบ Finance System
- 3.2 เลือกเมนูหลักหมวด General Service Work
- 3.3 เลือกทำการรายการข้อ 2: Payment Voucher



ภาพประกอบ 16 การเข้าสู่เมนูหลักของการชำระเงิน

3.4 เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวแล้วจะปรากฏจอภาพสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน และให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ดังปรากฏในภาพประกอบ 17 ดังต่อไปนี้

- 3.4.1 บันทึกการหักประจำตัวนักศึกษา
- 3.4.2 เลือกรายการที่ต้องการออกไปเสร็จรับเงิน
- 3.4.3 บันทึกจำนวนชุดใบรับรองตามที่นักศึกษาร้องขอ
- 3.4.4 บันทึกหมายเหตุการออกไปเสร็จรับเงินที่ช่อง Reference
- 3.4.5 กดปุ่ม PRINT เพื่อประมวลผลและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

prgVOUCHER

Add/Edit Receipt

Unused receipt

Receipt RV : ใบเสร็จรับเงินสด Year 2548

Pattern 0:Receipt Form - 6 X 8 Receipt searching Financial check Book no. 2 No. 338 ADD ME GEN NEXT

Date 09/12/2548 ID 46103021-5 Kan Kiatkong 3.4.1

Year 2548 - 2 Date C: CASH Fee plan 1008 Rate P SAVE PRINT 3.4.5

Description

Reference ได้รับเงินสดค่าหนังสือรับรอง และ Transcript จาก Kan Kiatkong 3.4.4

Time	Semes	No.	Expense	Description	Quanti	Amount	Rate
	/	1	3004 : ค่าใบ Transcript		1.00	50.00	50.00
*	/	1			1.00	0.00	0.00

รวม 50.00

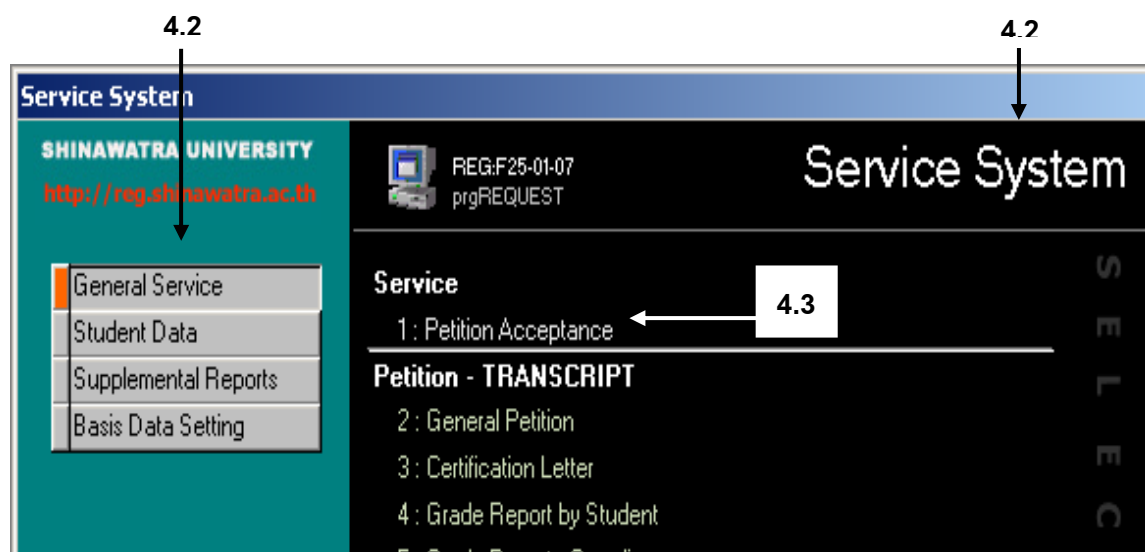
3.4.2 3.4.3

ภาพประกอบ 17 การบันทึกข้อมูลเพื่อออกไปเสร็จรับเงิน

3.5 เมื่อได้ใบเสร็จรับเงินแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาลงชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นผู้รับเงิน และให้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแก่นักศึกษา ส่วนสำเนาให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงินและการนำส่งรายได้ให้ฝ่ายการเงินต่อไป

4. เมื่อดำเนินการออกไปเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกสถานภาพของใบคำร้อง โดยการการเข้าสู่เมนูหลักในการบันทึกสถานภาพข้อมูลคำร้องตามภาพประกอบ 18 ดังนี้

- 4.1 Login เข้าระบบ Service System
- 4.2 เลือกเมนูหมวด General Service Work
- 4.3 เลือกทำการรายการข้อ 1 : Petition Acceptance



ภาพประกอบ 18 การเข้าสู่เมนูหลักในการบันทึกสถานภาพข้อมูลคำร้อง

4.4 เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4.1 ถึง 4.3 แล้ว จะปรากฏหน้าจอการบันทึกข้อมูลคำร้องดังภาพประกอบ 19 และให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.4.1 เลือกรูปแบบคำร้องที่ช่อง Petition
- 4.4.2 กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา
- 4.4.3 กรอกจำนวนชุดที่ร้องขอที่ช่อง Remark
- 4.4.4 กดปุ่ม Process

prgREQUEST

Petition Acceptance

Get Student F C R W

Petition: [dropdown] Status: [dropdown] Accepted dat: 09/01/2549 ถึง 10/01/2549

By: #Error Accept: AUSA By: #Error

Double click on any item to do the individua ☒ Automatically show result

Received dat	Name	Petition	Studer	Year	No.	Status	Rem
09/01/49 10:33	45101001-1:Mr.โชคศักดิ์ นิชพานนท์	101 : ขอ Transcript (อังกฤษ)	10	2549	1	R : ENGรับรายการแล้ว	1 copy

4.4.1

4.4.2

4.4.4

Mr. โชคศักดิ์ นิชพานนท์ 101101 : Telecommunications Engineering (20 Bachelor

Petition: 101 : ขอ Transcript (อังกฤษ) Student ID: 45101001-1 Semester: 2548 - 2

Remark: 1 copy

4.4.3

PROCESS

ภาพประกอบ 19 การบันทึกข้อมูลคำร้อง

5. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองทางการศึกษาตามที่นักศึกษาร้องขอ
6. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในใบรับรอง แล้วเสนอต่อนายทะเบียน เพื่อลงนาม
7. ประทับตราตงนุชนของมหาวิทยาลัยที่ตำแหน่งลงนามของนายทะเบียน หลังจากนั้นจึงดำเนินการปรับสถานภาพข้อมูลการร้องขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ในข้อ 4 ในช่อง Status เป็น F : Process complete ดังภาพประกอบ 20

prgREQUEST

Petition Acceptance

Get Student F C R W

Petition: [dropdown] Status: [dropdown] Accepted dat: 09/01/2549 ถึง 10/01/2549

By: #Error Accept: AUSA By: #Error

Double click on any item to do the individua ☒ Automatically show result

Received dat	Name	Petition	Studer	Year	No.	Status	Rem
09/01/49 10:33	45101001-1:Mr.โชคศักดิ์ นิชพานนท์	101 : ขอ Transcript (อังกฤษ)	10	2549	1	F : Process complete	1 copy

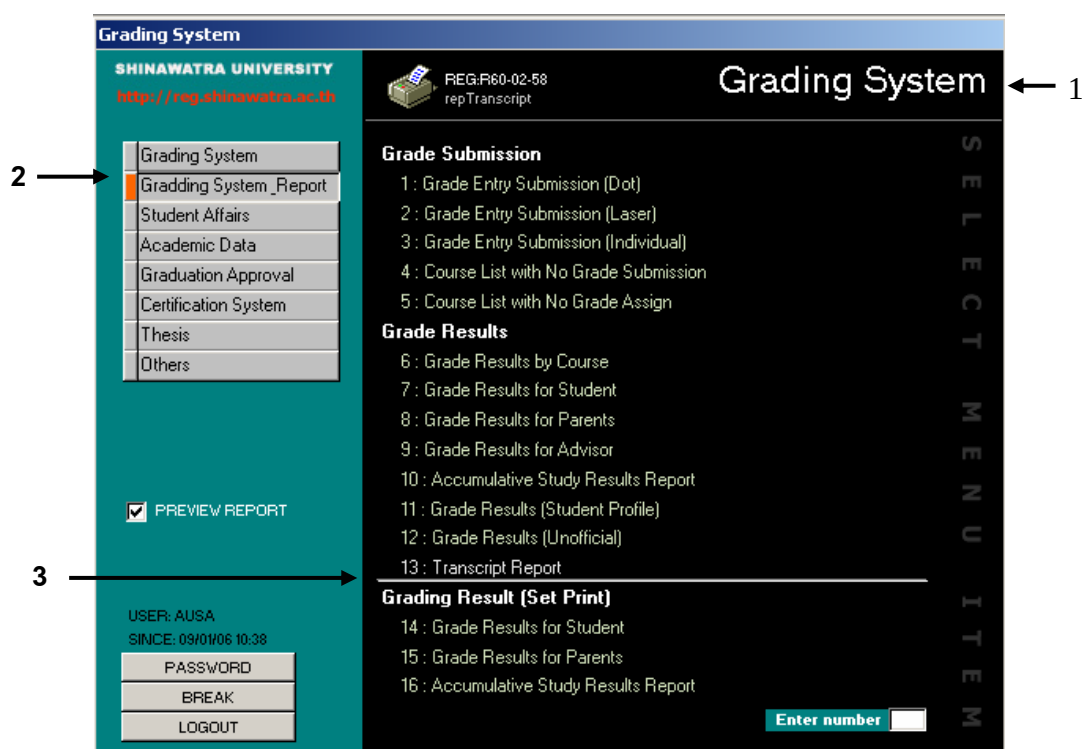
ภาพประกอบ 20 การปรับสถานภาพคำร้อง

8. สิ้นสุดการดำเนินการ

2.5 การออกใบรับรองผลการเรียน (Transcript)

ในการออกใบรับรองผลการเรียนนั้น จะแตกต่างจากการออกใบรับรองทางการศึกษาอื่นๆ เนื่องจากจะสามารถดำเนินการพิมพ์ออกมาจากระบบประมวลผลได้เลย โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังปรากฏในภาพประกอบ 21 ดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ Grading System
2. เลือกเมนูหมวด Grading System Report
3. เลือกทำการรายการข้อ 13 : Transcript Report



ภาพประกอบ 21 การเข้าสู่เมนูหลักของการออกใบรับรองผลการเรียน

4. เมื่อดำเนินการตามประกอบ 21 แล้วจะปรากฏหน้าจอการบันทึกข้อมูลดังภาพประกอบ 22 และให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

4.2 กำหนดผู้มีอำนาจลงนาม โดย Approve 1 คือ นายทะเบียน และ Approve 2 คือ หัวหน้าสาขาวิชา (กรณีนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา) หรือ คณบดี (กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว)

4.3 กดปุ่ม PROCESS

ภาพประกอบ 22 การออกใบรับรองผลการเรียน

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนในภาพประกอบ 22 แล้วจะได้เอกสารใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ให้ส่งพิมพ์

6. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในใบรับรองผลการเรียน (Transcript) แล้วเสนอต่อ นายทะเบียน และหัวหน้าสาขาวิชาในกรณีที่นักศึกษา/คณบดี เพื่อลงนาม 9jvwX

7. ประทับตราคณบดีของมหาวิทยาลัยตรงตำแหน่งลงนามของหัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี (มุมล่างด้านขวา)

8. ปรับสถานะภาพข้อมูลการร้องขอใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ในช่อง Status เป็น F : Process complete ดังภาพประกอบ 23

ภาพประกอบ 23 การออกใบรับรองผลการเรียน

9. สิ้นสุดการดำเนินการ

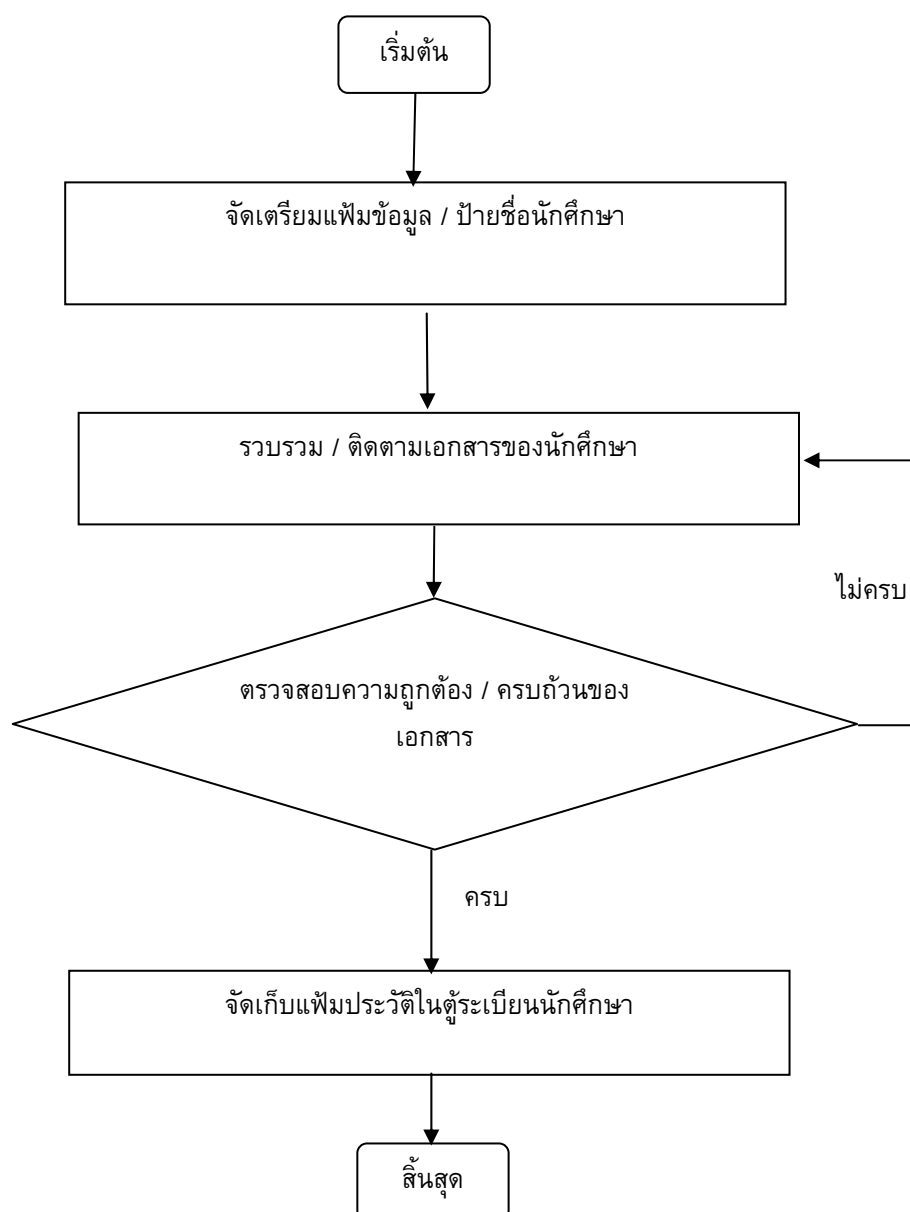
3. ด้านทะเบียนนักศึกษา

การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาด้านทะเบียนนักศึกษา ถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการดำเนินงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านในด้านนี้ จะเป็นการเก็บและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูลหลักสำหรับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ต่อไป เช่น การประมวลผลการศึกษา หรือการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

กิจกรรมของการปฏิบัติงานด้านทะเบียนศึกษานั้นจะเริ่มตั้งแต่ การจัดแฟ้มประวัตินักศึกษา การลงทะเบียนปกติ การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชาโดยได้รับเงินคืน การถอนรายวิชาโดยได้รับสัญลักษณ์ W การย้ายสาขาวิชา การติดตามหนี้สินค้างชำระ การลาพักการศึกษา และการพ้นสภาพนักศึกษา สำหรับรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมนั้นจะได้อธิบายถึงตามลำดับต่อไป

3.1 การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา

การจัดทำแฟ้มประวัติของนักศึกษานั้นจะแยกทำเป็นรายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บและค้นคืนข้อมูล โดยในแต่ละแฟ้มจะประกอบด้วยเอกสารและหลักฐานต่างๆ ของนักศึกษา สำหรับการจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษานั้น มีขั้นตอนการจัดทำ ดังภาพประกอบ 24 ดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 24 ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา

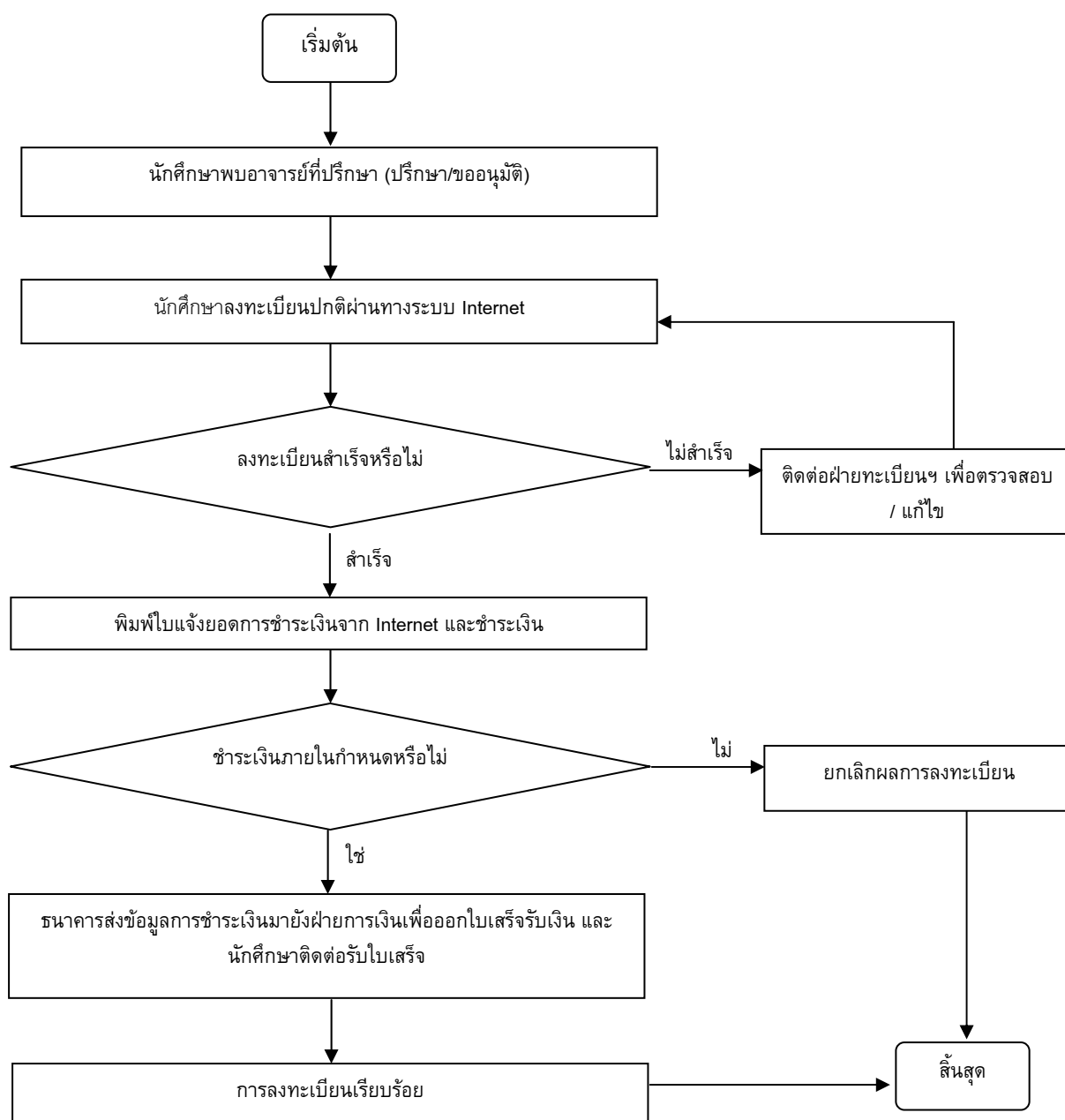
รายละเอียดการดำเนินการ

1. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา จัดทำแฟ้มแขวนสำหรับใส่เอกสารประวัติของนักศึกษาใหม่ โดยจัดพิมพ์ป้ายชื่อนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา รหัสประจำตัวนักศึกษา โดยจะแยกเก็บเป็นปีการศึกษา แล้วใส่ไว้ในช่องหน้าต่างแฟ้มแขวนให้เรียบร้อย
2. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของนักศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อย และครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ครบจะต้องดำเนินการติดตามเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ สำหรับเอกสารที่จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มประวัติมีดังต่อไปนี้

- 2.1 สำเนาจดหมายตอบรับเข้าศึกษา
- 2.2 สำเนาจดหมายการได้รับทุนการศึกษา (ถ้ามี)
- 2.3 แบบยืนยันการเข้าศึกษาต่อ
- 2.4 หลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ ใบแสดงผลการศึกษา
- 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.6 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.7 ใบสมัครเข้าศึกษาต่อฉบับจริง
- 2.8 เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบแสดงคะแนนสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น
3. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ลงในแฟ้มแขวนที่ได้จัดเตรียมไว้ในตู้เก็บระเบียบนักศึกษา
4. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.2 การลงทะเบียนปกติ

เมื่อนักศึกษาผ่านขั้นตอนการคัดเลือกเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่นักศึกษาจะเข้าศึกษาได้ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้เรียบร้อยเสียก่อน สำหรับการลงทะเบียนปกตินั้นมีขั้นตอนแสดงดังภาพประกอบ 25 ดังนี้



ภาพประกอบ 25 ขั้นตอนการลงทะเบียนปกติ

รายละเอียดการดำเนินการ

1. นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ และไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาที่จะลงทะเบียน รวมทั้งขออนุมัติการลงทะเบียนรายวิชา ตามกำหนดเวลาที่ประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีนั้น จำเป็น

จะต้องได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเสนอเพื่อป้องกันการลงทะเบียนวิชา ผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการศึกษาด้วย

2. นักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนในรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบ Internet (Online Registration) ของมหาวิทยาลัยและยืนยันการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านทางระบบ Internet ได้ทันทีทั้งจากในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย ส่วนในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถยืนยันการลงทะเบียนได้ นักศึกษาต้องติดต่อฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาเท่านั้น เพื่อตรวจสอบสาเหตุและแก้ไข หรือให้คำตอบกับนักศึกษา โดยปกตินักศึกษาจะสามารถยืนยันการลงทะเบียนได้ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาไม่มีหนี้สินค้างชำระกับหน่วยงานใดๆ ของมหาวิทยาลัย

3. เมื่อนักศึกษายืนยันการลงทะเบียนทาง Internet แล้ว นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินจาก Internet และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งนอกจากการชำระเงินที่ธนาคารแล้ว นักศึกษาสามารถติดต่อชำระเงินเป็นเงินสดหรือเช็คได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

3.1 กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนแล้ว แต่ไม่ชำระเงินภายในกำหนดเวลา ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจะดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียน นักศึกษาจะต้องดำเนินการใหม่โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนเป็นต้นไป

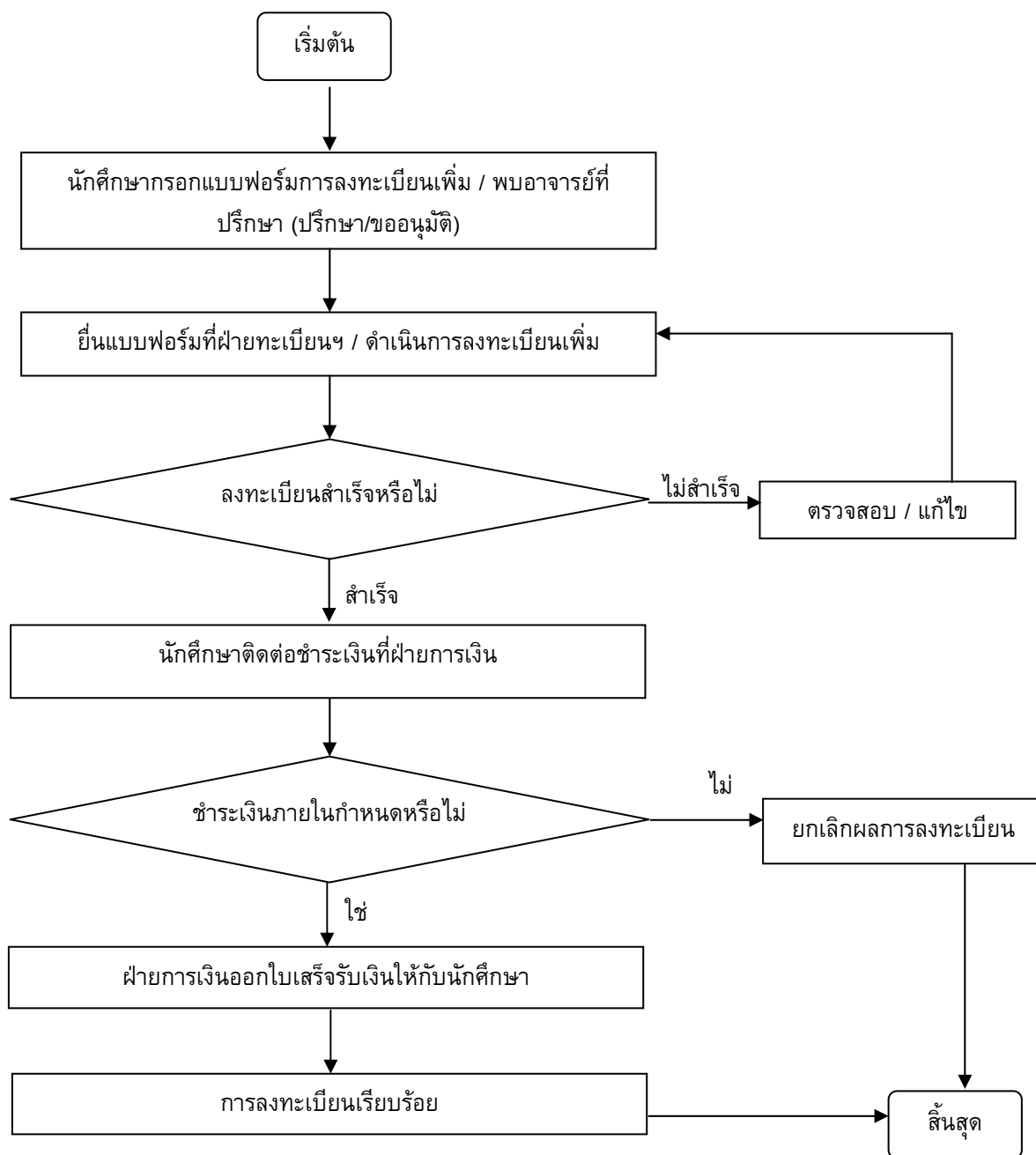
3.2 กรณีที่ชำระเงินภายในกำหนด ธนาคารจะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินมายังฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งถือเป็นการตัดหน้ออกจากระบบฐานข้อมูลด้วย

4. เมื่อนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว หากชำระผ่านธนาคาร นักศึกษาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายการเงินประมาณหนึ่งสัปดาห์หลังจากการชำระเงิน หากชำระเป็นเงินสดที่ฝ่ายการเงินสามารถติดต่อขอรับใบเสร็จได้ทันที

5. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.3 การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

เมื่อนักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามปกติเรียบร้อยแล้ว หากพบว่ายังมีรายวิชาที่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพิ่มเติมได้อีก โดยจะต้องมีเวลาการเรียนและการสอบที่ไม่ซ้ำกับรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว นักศึกษาสามารถขอลงทะเบียนเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาดังปรากฏในภาพประกอบ 26 ดังนี้



ภาพประกอบ 26 ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

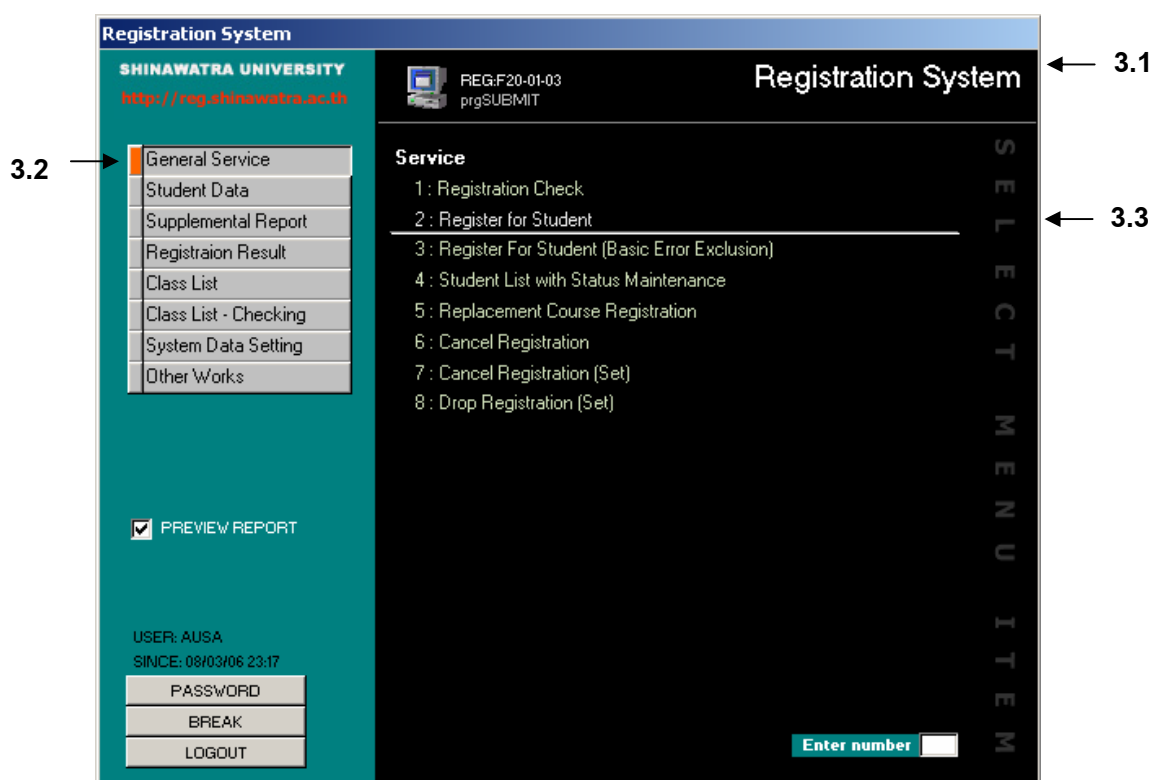
รายละเอียดการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน และพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาที่ต้องการจะลงทะเบียนเพิ่ม และขออนุมัติการลงทะเบียนรายวิชา
2. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการลงทะเบียนเพิ่ม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการผ่านระบบการลงทะเบียน ดังนี้

3.1 Login เข้าสู่ระบบ Registration System

3.2 เลือกเมนูหลักหมวด General Service

3.3 เลือกข้อ 2 : Registration for Student



ภาพประกอบ 27 การเข้าสู่เมนูหลักของการลงทะเบียนเพิ่ม

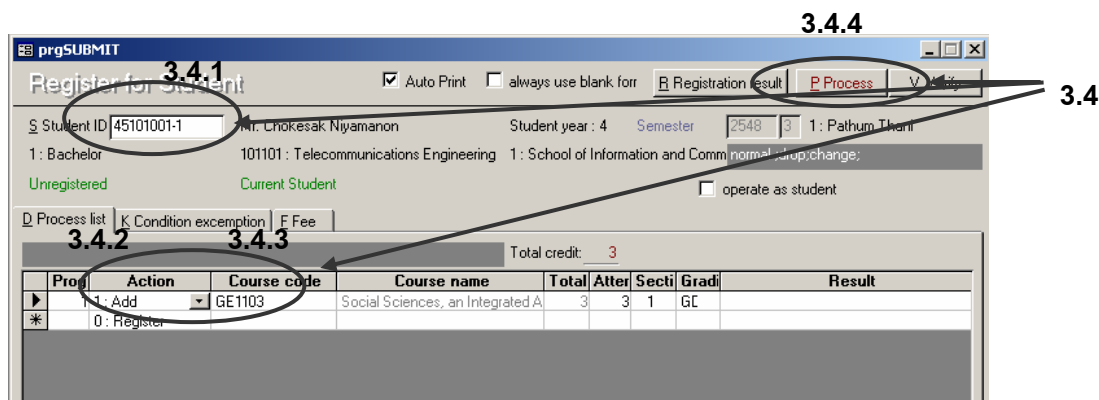
3.4 จะได้น้ำจอตังภาพ

3.4.1 กรอกรหัสนักศึกษา

3.4.2 เลือกรูปแบบการลงทะเบียนเป็น 1:add

3.4.3 กรอกรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติให้ลงทะเบียนเพิ่ม

3.4.4 กดปุ่ม Process



ภาพประกอบ 28 การลงทะเบียนเพิ่ม

4. นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินจาก Internet และนำไปชำระเงินที่ธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด (นอกจากการชำระเงินที่ธนาคารแล้ว นักศึกษาสามารถติดต่อชำระเงินได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายการเงิน)

4.1 กรณีที่ไม่ชำระเงินภายในกำหนดเวลา ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจะดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียน

4.2 กรณีที่ชำระเงินภายในกำหนด ธนาคารจะดำเนินการส่งข้อมูลการชำระเงินมายังฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการตัดหนี้จากกระบบฐานข้อมูลด้วย

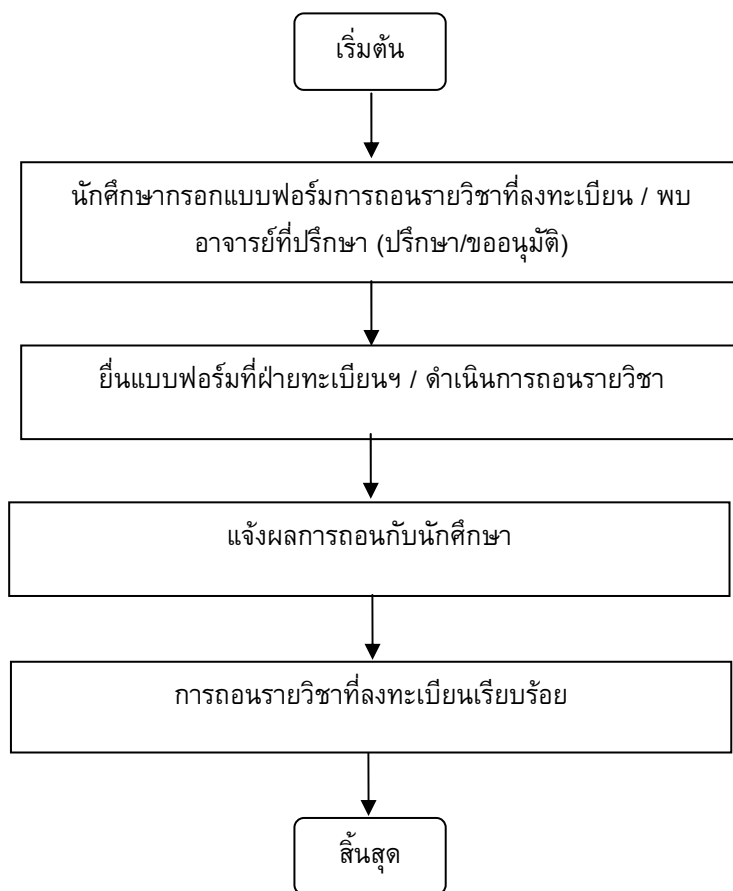
5. นักศึกษาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายการเงิน

6. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.4 การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน

(ภายใน 2 สัปดาห์แรก : ได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน)

สำหรับนักศึกษาบางรายคน อาจมีปัญหาไม่สามารถเรียนในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนตามที่ได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นั้น นักศึกษาสามารถดำเนินการถอนรายวิชาได้ภายในสองสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากนักศึกษาดำเนินการในช่วงเวลาดังกล่าวแล้วนั้น นักศึกษาจะได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนเต็มจำนวนสำหรับรายวิชาที่ถอนการลงทะเบียนไป โดยมีขั้นตอนการถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนและได้รับเงินคือ ดังภาพประกอบ 29 ดังนี้

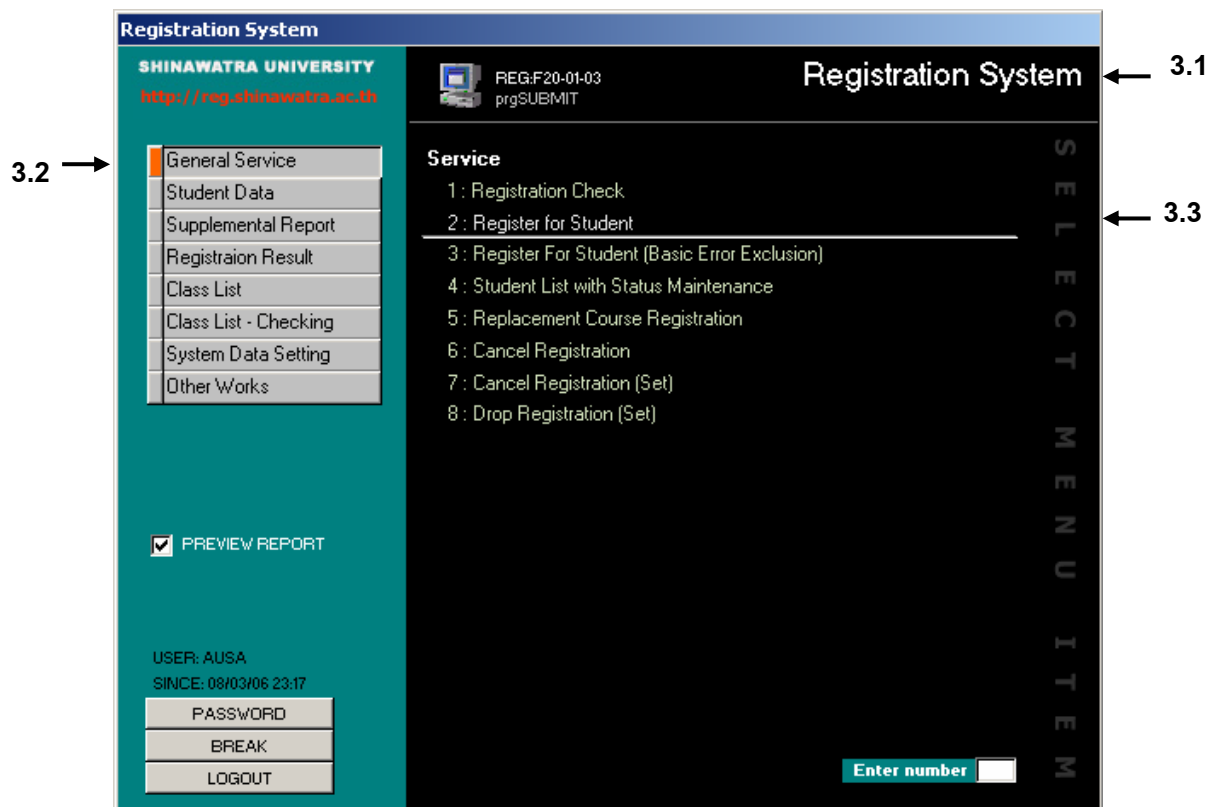


ภาพประกอบ 29 ขั้นตอนการถอนรายวิชา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน และพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาที่ต้องการจะถอนการลงทะเบียน และขออนุมัติการถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน
2. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการถอนการลงทะเบียนรายวิชา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการผ่านระบบการลงทะเบียน ดังนี้

- 3.1 Login เข้าสู่ระบบ Registration System
- 3.2 เลือกเมนูหลักหมวด General Service
- 3.3 เลือกข้อ 2 : Registration for Student



ภาพประกอบ 30 การเข้าสู่เมนูหลักของการถอนรายวิชา

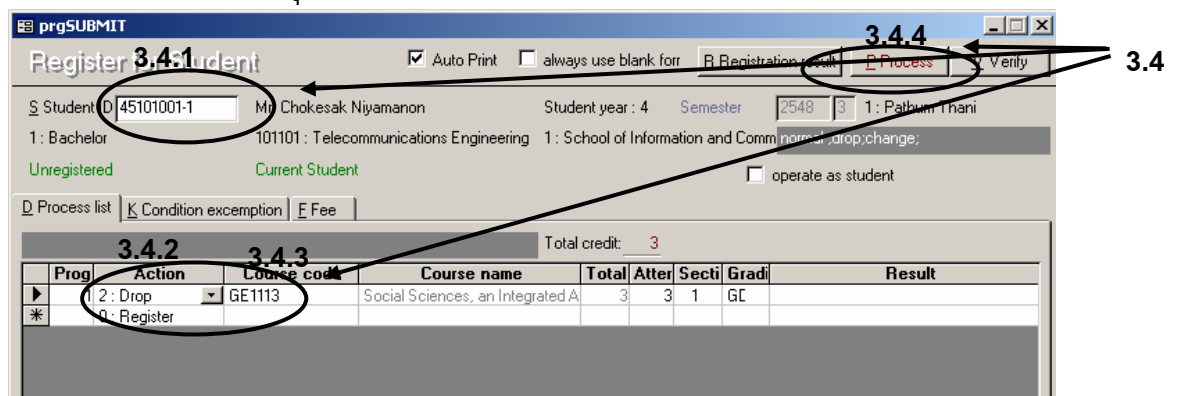
3.4 จะได้นำจอตังภาพ

3.4.1 กรอกรหัสนักศึกษา

3.4.2 เลือกรูปแบบการลงทะเบียนเป็น 2:drop

3.4.3 กรอกรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติให้ถอนการลงทะเบียน

3.4.4 กดปุ่ม Process



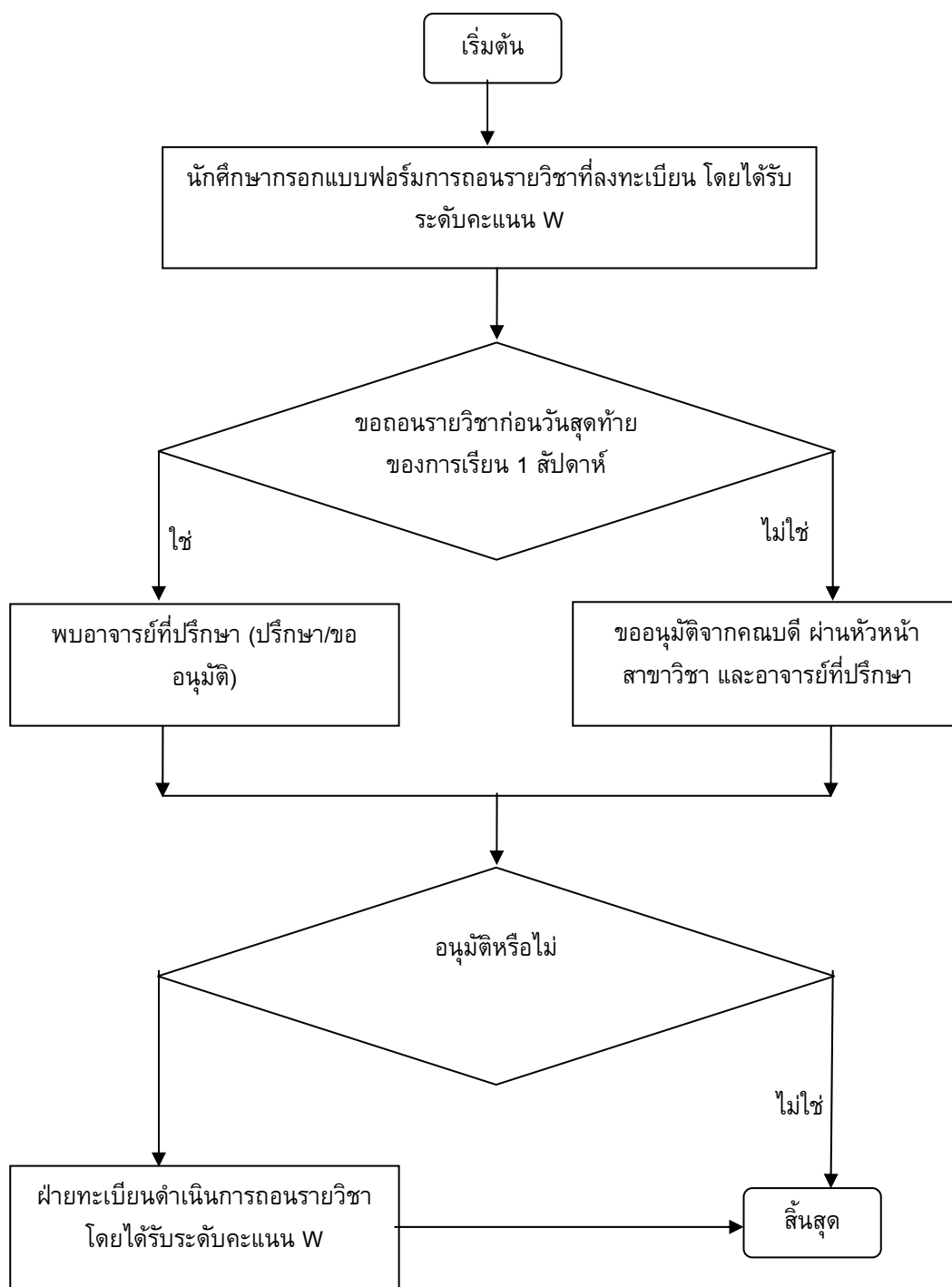
ภาพประกอบ 31 การถอนรายวิชา

4. แจ้งผลการถอนการลงทะเบียนรายวิชาให้นักศึกษาทราบ หรือนักศึกษาสามารถตรวจสอบการถอนการลงทะเบียนรายวิชาผ่านทางระบบ Internet
5. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.5 การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน โดยได้รับสัญลักษณ์ W

การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนโดยได้รับสัญลักษณ์ W นั้น สามารถทำได้ หากนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่า รายวิชาดังกล่าวมีคะแนนเก็บที่ต่ำจนเกินไป ไม่สามารถจะให้นักศึกษาผ่านเกณฑ์ได้ ก็สามารถแนะนำให้นักศึกษาถอนรายวิชาได้เช่นเดียวกัน หรือบางครั้งนักศึกษาจำเวลาคลาดเคลื่อนไปจากปฏิทินการศึกษา ทำให้ถอนรายวิชาในช่วงเวลาที่ได้รับเงินคืนไม่ทันเวลา ก็จะปรากฏสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการเรียนของภาคการศึกษา

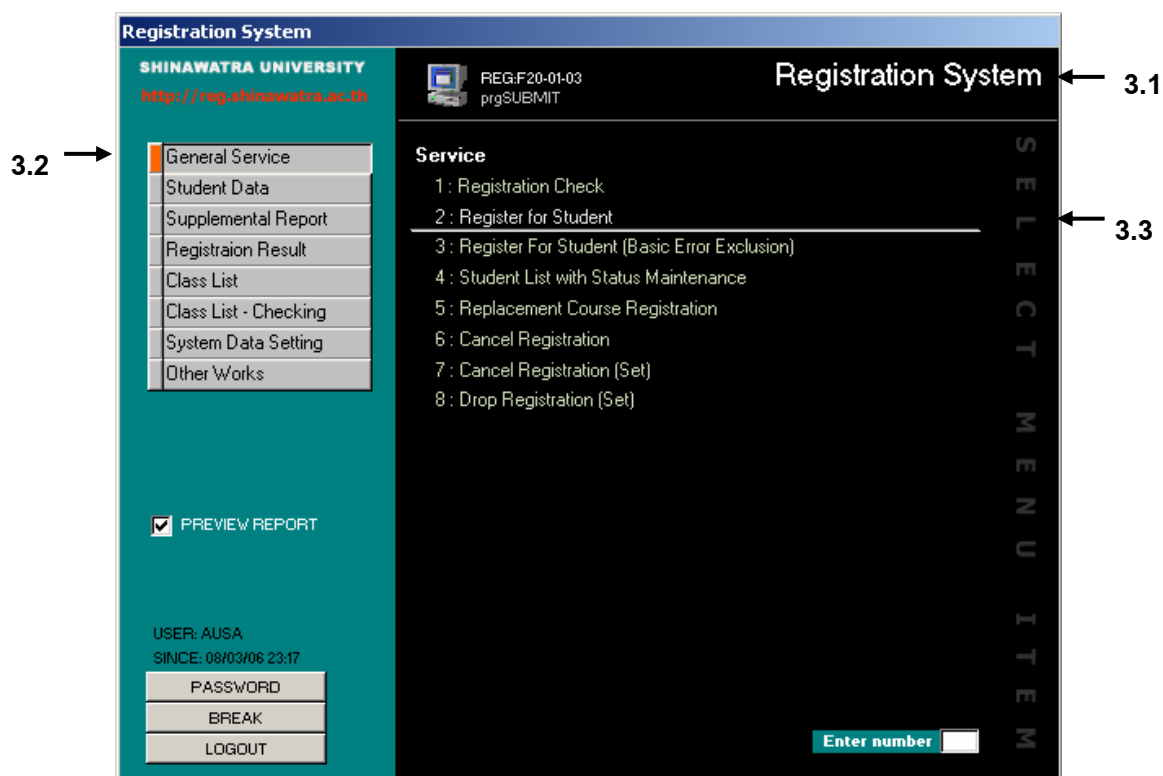
สำหรับขั้นตอนการถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนโดยได้รับสัญลักษณ์ W สามารถทำได้ดังขั้นตอนในภาพประกอบ 32 ดังนี้



ภาพประกอบ 32 ขั้นตอนการถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน โดยได้รับระดับคะแนน W

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน และพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาที่ต้องการจะถอนการลงทะเบียน โดยได้รับระดับคะแนน W และขออนุมัติการถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน โดยได้รับระดับคะแนน W และในกรณีที่นักศึกษาต้องการถอนการลงทะเบียน โดยได้รับระดับคะแนน W ก่อนการสอบปลายภาค 1 สัปดาห์ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา
2. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการถอนการลงทะเบียนรายวิชา โดยได้รับระดับคะแนน W โดยมีขั้นตอนการดำเนินการผ่านระบบการลงทะเบียน ดังนี้
 - 3.1 Login เข้าสู่ระบบ Registration System
 - 3.2 เลือกเมนูหลักหมวด General Service
 - 3.3 เลือกข้อ 2 : Registration for Student



ภาพประกอบ 33 การเข้าสู่เมนูหลักของการถอนลงทะเบียน (W)

3.4 จะได้น้ำจอตังภาพ

3.4.1 กรอกรหัสนักศึกษา

3.4.2 เลือกรูปแบบการลงทะเบียนเป็น 2:drop

3.4.3 กรอกรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติให้ถอนการลงทะเบียน โดยได้รับระดับ

คะแนน W

3.4.4 กดปุ่ม Process

3.4.4

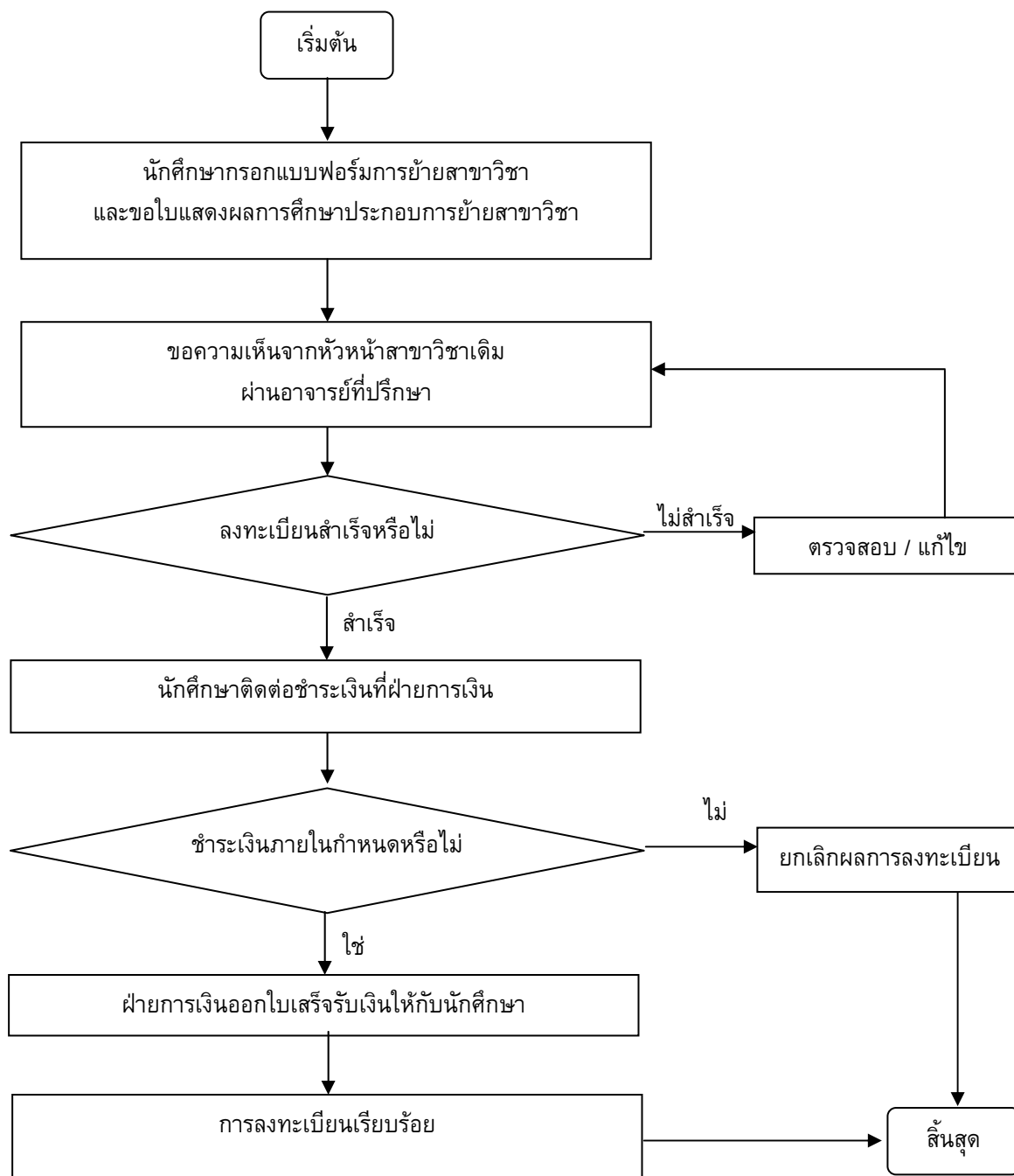
ภาพประกอบ 34 การบันทึกข้อมูลเพื่อถอนการลงทะเบียน

4. นักศึกษาตรวจสอบผลการถอนการลงทะเบียนรายวิชา โดยได้รับระดับคะแนน W ผ่านทางระบบ Internet

5. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.6 การย้ายสาขาวิชา

นักศึกษาบางราย เมื่อแรกเข้าศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ตนมีความเหมาะสมกับการเรียนในสาขาวิชาหนึ่ง แต่เมื่อเวลาผ่านไป ได้มีผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ แล้วนั้น พบว่า ตนเองมีความถนัดในอีกสาขาวิชาหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชาได้ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาเดิมและได้รับอนุมัติจากคณบดีของสาขาวิชาใหม่ให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยมีขั้นตอนการย้ายสาขาวิชาดังภาพประกอบ 35 ดังนี้



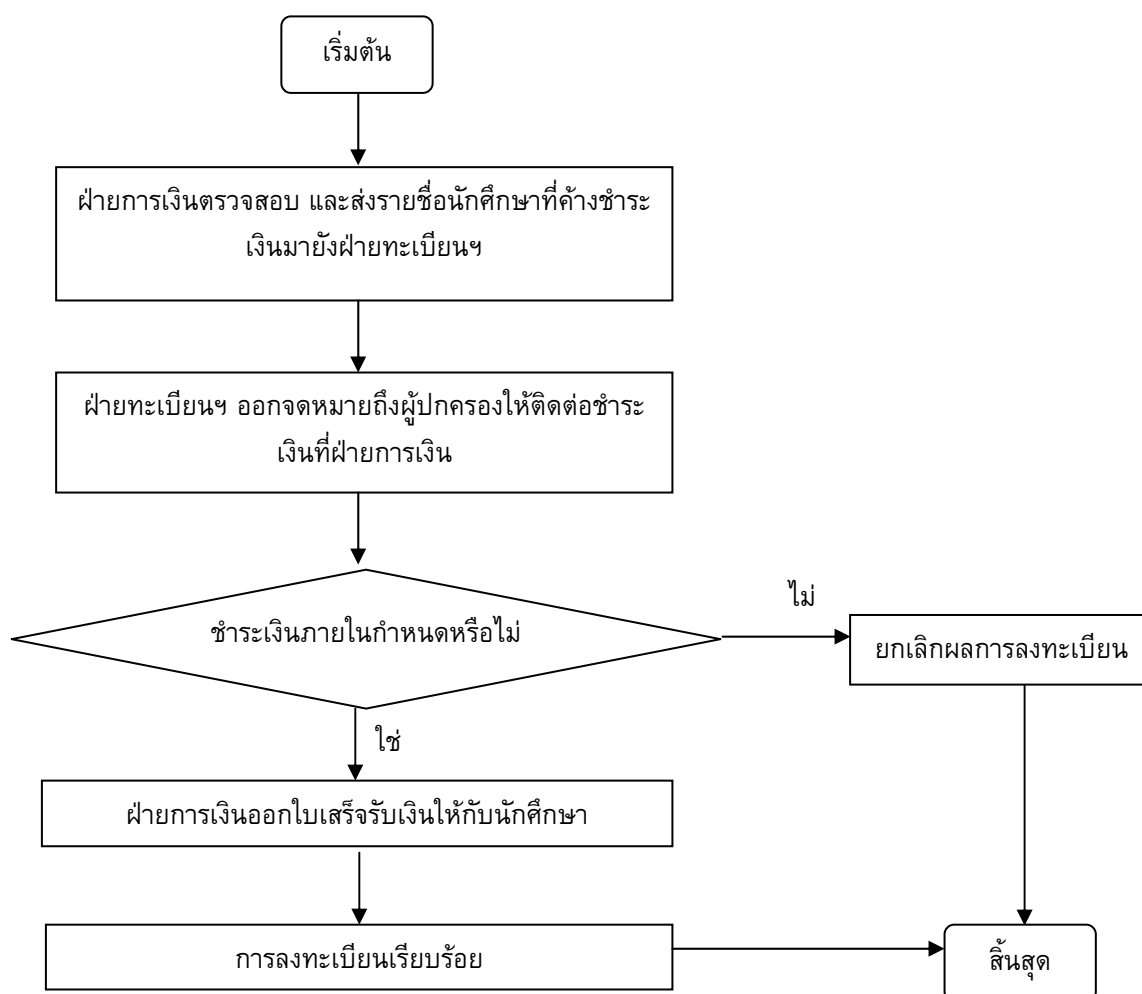
ภาพประกอบ 35 ขั้นตอนการยืมสาขาวิชา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการย้ายสาขาวิชา พร้อมกับขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript) เพื่อประกอบการย้ายสาขาวิชา และพิจารณารายวิชาที่สามารถเทียบโอนมายังสาขาวิชาใหม่ได้
2. นักศึกษาขอความคิดเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัดเดิม โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชาเดิม
3. นักศึกษาขอความคิดเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชาใหม่ที่ต้องการย้ายไป และขออนุมัติจากคณบดีของคณะที่สาขาวิชาใหม่ต้องการย้ายไปสังกัดอยู่ พร้อมทั้งพิจารณารายวิชาที่สามารถเทียบโอนมาได้จากสาขาวิชาเดิม
4. ถ้าได้รับการอนุมัติในการย้ายสาขาวิชา นักศึกษายื่นแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
5. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ดำเนินการออกรหัสนักศึกษาใหม่ และแจ้งให้นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาที่ฝ่ายการเงิน
6. ดำเนินการเทียบโอนรายวิชา (ถ้ามี)
7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อมทั้งเปลี่ยนป้ายชื่อที่ติดแฟ้มประวัตินักศึกษา ตามรหัสนักศึกษาที่ออกใหม่
8. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.7 การติดตามหนี้สินค้างชำระ

ในแต่ละภาคการศึกษา มีนักศึกษาที่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนแล้ว แต่ยังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามเวลาที่กำหนด ดังนั้น เพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด จึงได้กำหนดให้มีกิจกรรมการติดตามหนี้สินค้างชำระจากนักศึกษาในส่วนของงานทะเบียนและบริการการศึกษา ด้านทะเบียนนักศึกษาด้วย เช่นเดียวกัน โดยการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวนี้ จำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากหลายๆ ฝ่ายในการสนับสนุนข้อมูล ดังปรากฏขั้นตอนการติดตามหนี้สินค้างชำระ ดังภาพประกอบ 36 ดังนี้



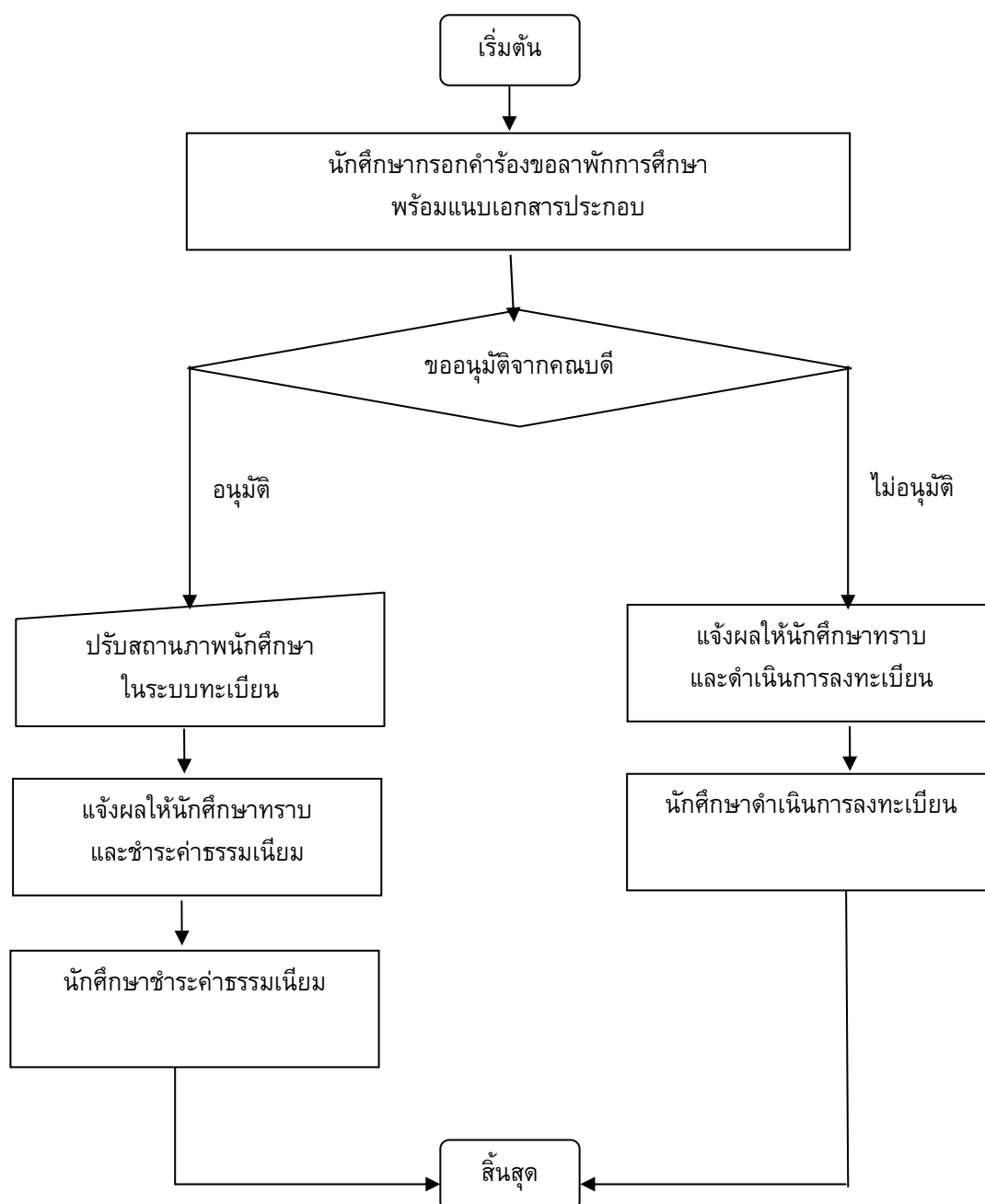
ภาพประกอบ 36 ขั้นตอนการติดตามหนี้สินค้างชำระ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ฝ่ายการเงินตรวจสอบ และส่งรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระเงินมายังฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
2. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ดำเนินการออกจดหมายถึงผู้ปกครอง ให้ติดต่อชำระเงินที่ฝ่ายการเงินภายในกำหนดเวลาที่แจ้ง
 - 2.1 กรณีที่ไม่ชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่แจ้ง ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจะดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียน
 - 2.2 กรณีที่ชำระเงินภายในกำหนดเวลา ให้นักศึกษาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ฝ่ายการเงิน
3. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.8 การลาพักการศึกษาและการรักษาสถานภาพ

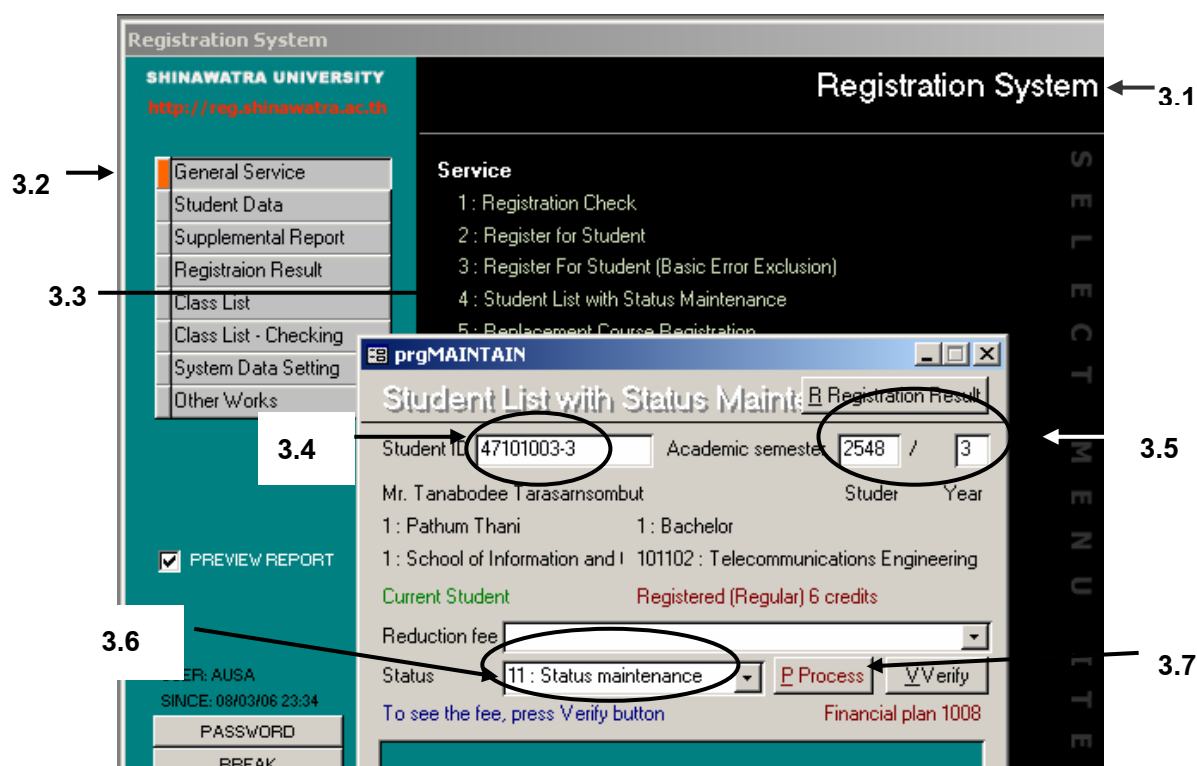
ในส่วนของการลาพักการศึกษาและการรักษาสถานภาพนั้น นักศึกษาผู้มีความจำเป็นจะต้องลาพักการศึกษาด้วยเหตุผลอันควรต่างๆ แล้ว สามารถกระทำได้ควบคู่กับการรักษาสถานภาพนักศึกษาได้ ตามขั้นตอนดังภาพประกอบที่ 37 ดังนี้



ภาพประกอบ 37 ขั้นตอนการลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอรักษาสถานภาพการศึกษา ให้เรียบร้อยครบถ้วน พร้อมเอกสารประกอบการลาพักการศึกษา (ถ้ามี)
2. นักศึกษายื่นขออนุมัติต่อคณบดีที่นักศึกษาสังกัด ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามปกติ
3. เมื่อได้รับการอนุมัติการลาพักการศึกษาจากคณบดีแล้ว ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาดำเนินการรักษาสถานภาพนักศึกษา ดังนี้
 - 3.1 Login เข้าระบบ Registration System
 - 3.2 เลือกเมนูหมวดหลัก General Service
 - 3.3 เลือกข้อ 4 : Register for Status Maintenance
 - 3.4 จะได้นำจอตั้งภาพ แล้วกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา
 - 3.5 กรอกรหัสปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
 - 3.6 เลือก 11 : Status Maintenance
 - 3.7 กดปุ่ม Process



ภาพประกอบ 38 การบันทึกข้อมูลเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา

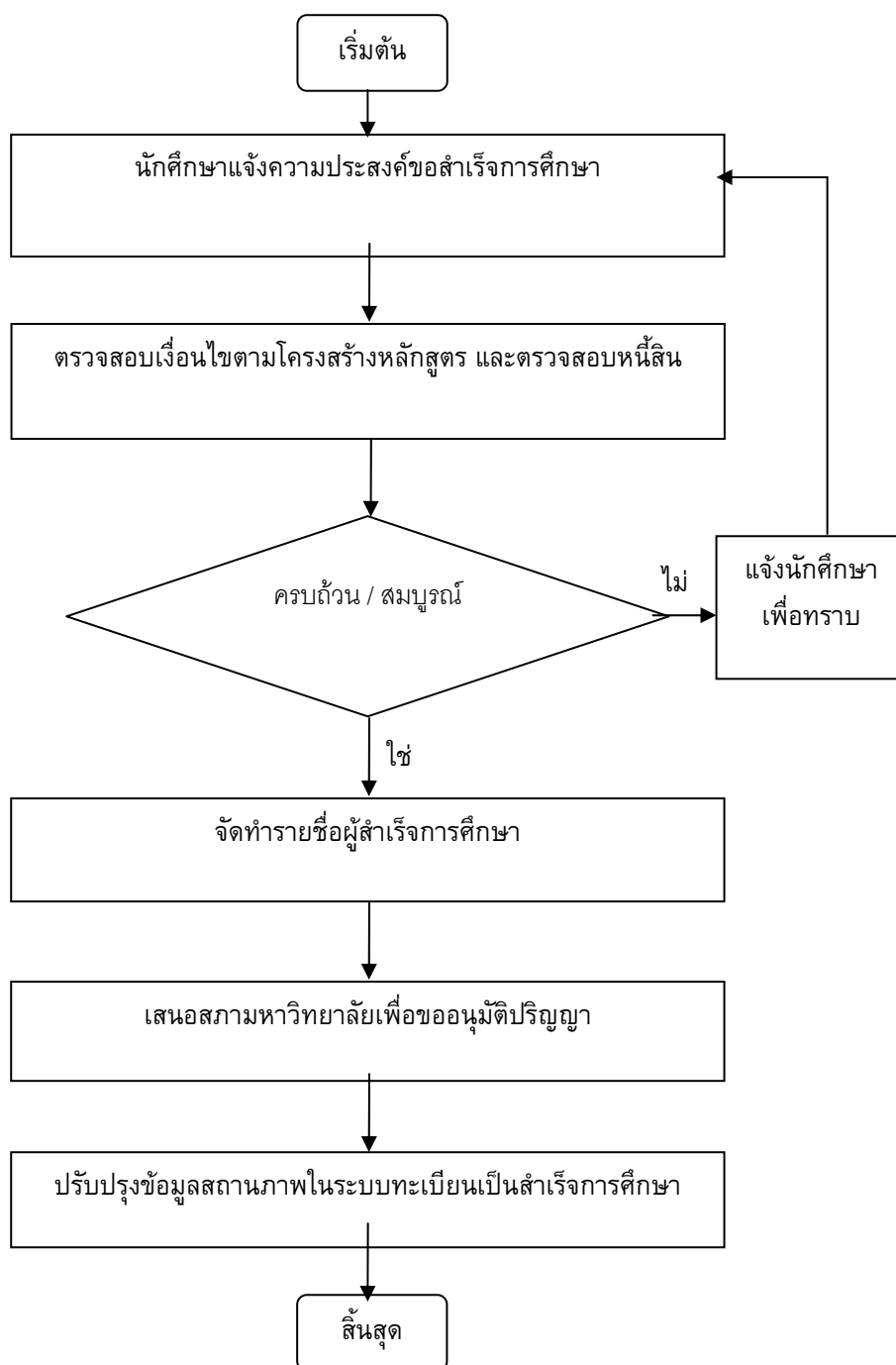
4. แจ้งให้นักศึกษาทราบ และให้ชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพได้ที่ฝ่ายการเงิน
5. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.9 การพัฒนสภาพนักศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา)

เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติแต่ละภาคและได้ดำเนินการประมวลผลการเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา จะต้องคุมทะเบียนนักศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจะต้องดำเนินการจำแนกสภาพนักศึกษา ซึ่งจะมีนักศึกษาบางกลุ่มที่จะต้องถูกจำแนกให้พัฒนสภาพนักศึกษาไป ด้วยสาเหตุต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการศึกษา โดยสรุปเป็นกรณีได้ดังต่อไปนี้

1. กรณีสำเร็จการศึกษา
2. กรณีผลการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้ตกออก
3. กรณีไม่ติดต่อลงทะเบียน และไม่รักษาสถานภาพนักศึกษา
4. กรณีลาออก
5. กรณีเสียชีวิต

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงานของการพัฒนสภาพนักศึกษาในแต่ละกรณีนั้น จะมีแนวทางที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งจะได้อธิบายแนวปฏิบัติในแต่ละกรณีโดยเริ่มตั้งแต่การพัฒนสภาพนักศึกษา : กรณีสำเร็จการศึกษา เป็นลำดับแรก ดังมีขั้นตอนการพัฒนสภาพนักศึกษา : กรณีสำเร็จการศึกษา ดังภาพประกอบ 39 ในส่วนของการพัฒนสภาพกรณีอื่นๆ อธิบายเป็นลำดับต่อไป



ภาพประกอบ 39 ขั้นตอนการจำแนกสภาพนักศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษา และยื่นต่อฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
2. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ตรวจสอบเงื่อนไขตามโครงสร้างหลักสูตร และตรวจสอบหนี้สินจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (สาขาวิชา, หอพักนักศึกษา และห้องสมุด)
3. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการกำกับวิชาการ
4. เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการกำกับวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญา
5. ดำเนินการเปลี่ยนสถานภาพในระบบทะเบียนของผู้สำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

5.1 Login เข้าระบบ Main Data

5.2 เลือกหมวด Student Profile

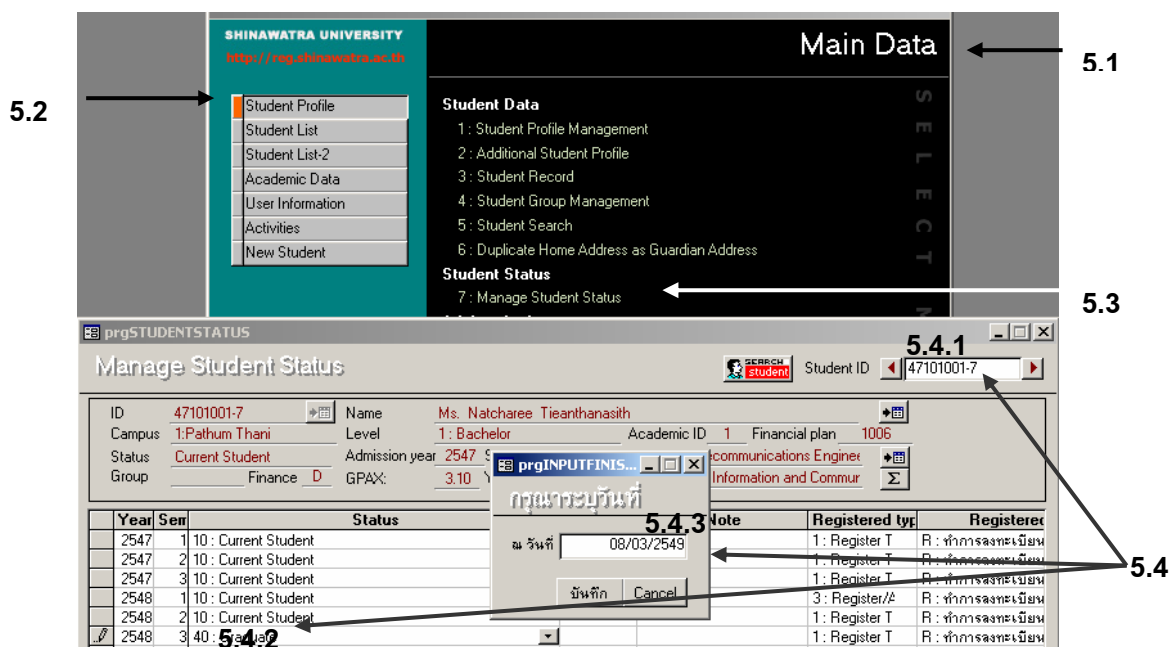
5.3 เลือกข้อ 7 : Manage Student Status

5.4 จะได้นำจอดังภาพ

5.4.1 กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

5.4.2 เลือกสถานภาพเป็น 40 : Graduated

5.4.3 กรอกรวันจบ (วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ)



ภาพประกอบ 40 การเปลี่ยนสถานภาพผู้สำเร็จการศึกษา

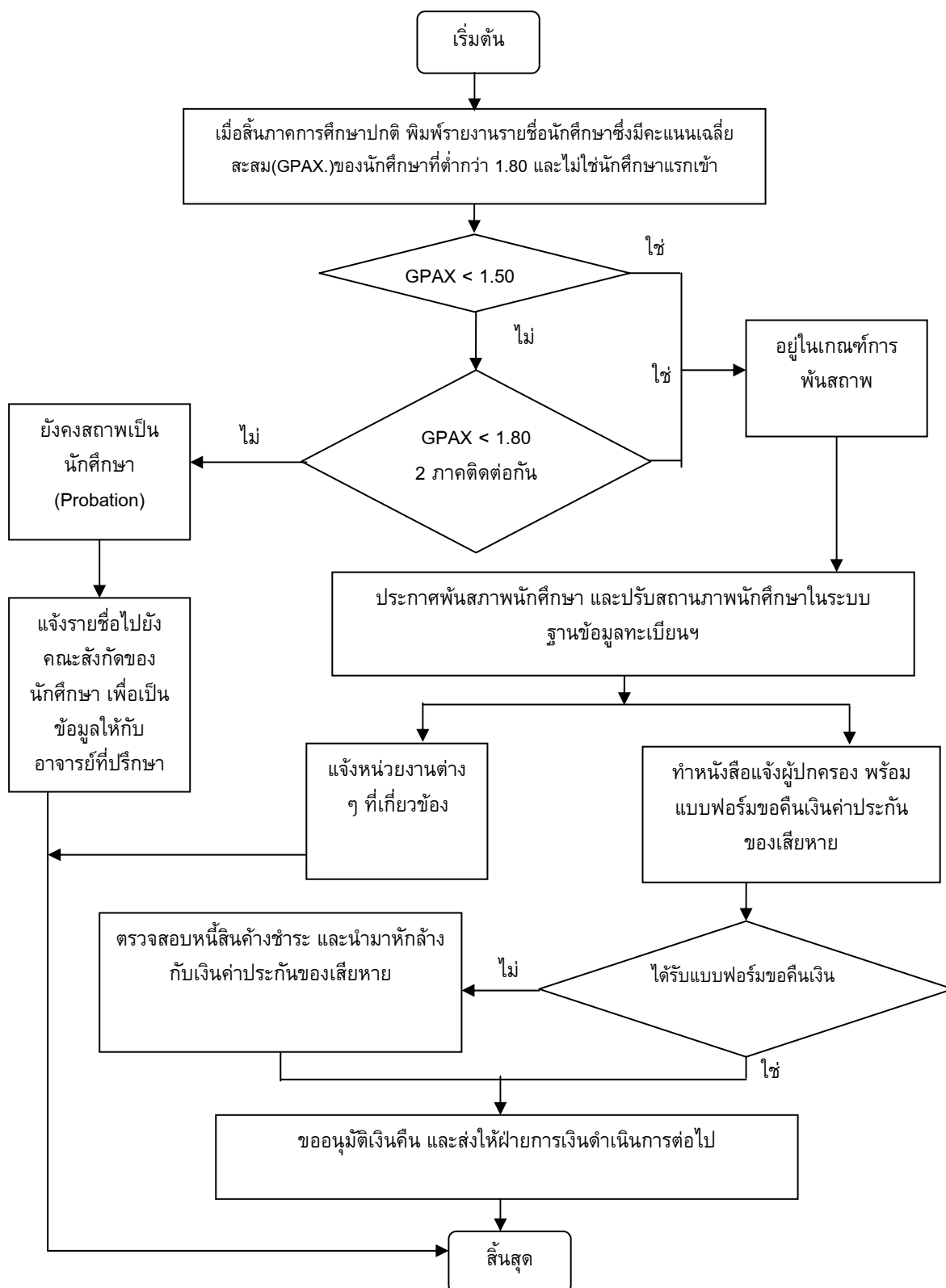
6. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.10 การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (กรณีตกออก)

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในกรณีตกออกนั้น เป็นกรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การวัดผลของมหาวิทยาลัย โดยในระดับปริญญาตรี จำแนกได้ 2 กรณีคือ

1. นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า 1.50 ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก
2. นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า 1.80 ในสองภาคการศึกษาติดต่อกัน

ในส่วนของบัณฑิตศึกษานั้น เป็นกรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า 3.00 หลังจากศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ปี นั้นเอง ซึ่งขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กรณีตกออก แสดงในภาพประกอบ 41 ดังนี้



ภาพประกอบ 41 ขั้นตอนการจำแนกสถานภาพนักศึกษา (กรณีตกออก)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสิ้นสุดการศึกษาปกติ และได้ประมวลผลการเรียนครบทุกรายวิชาแล้ว ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจัดพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาซึ่งมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX.) ต่ำกว่า 1.80 ได้ดังนี้

1.1 Login เข้าระบบ Grading System

1.2 เลือกเมนูหลักหมวด Others

1.3 เลือกรายงานข้อ 8 : GPA History Report by Semester

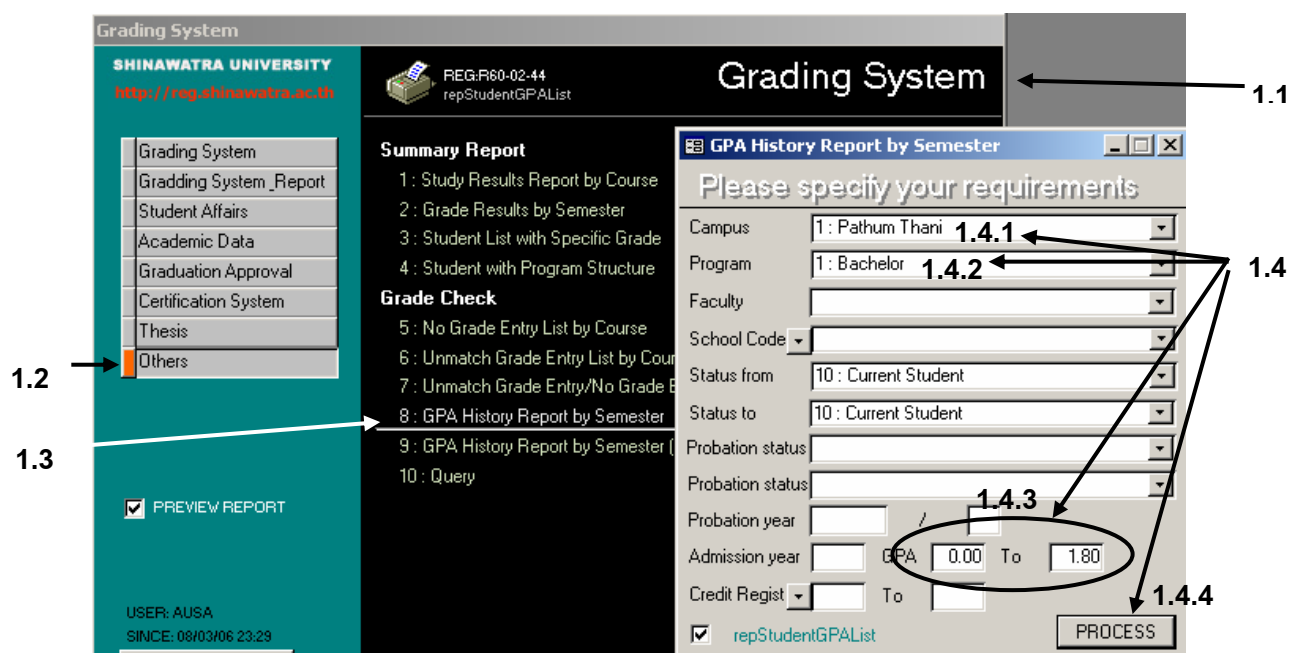
1.4 จะได้นหน้าจอตั้งภาพ และให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.4.1 เลือกวิทยาเขต

1.4.2 เลือกระดับการศึกษา

1.4.3 กำหนดช่วง GPAX. ที่ต้องการ โดยกำหนดเป็นช่วงจาก 0.00 – 1.80

1.4.4 กดปุ่ม Process ก็จะได้รายงานตามที่ต้องการ



ภาพประกอบ 42 การจัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่คาดว่าจะตกออก

2. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง และพิจารณาว่านักศึกษาอยู่ในเกณฑ์ใดบ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัย

2.1 กรณีที่นักศึกษาติด Probation ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังคณบดีนักศึกษาสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา

2.2 กรณีที่นักศึกษาอยู่ในเกณฑ์ตกออก ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษา และปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลัก ดังนี้

2.2.1 Login เข้าระบบ Main Data

2.2.2 เลือกเมนูหลักหมวด Student Profile

2.2.3 เลือกข้อ 7 : Manage Student Status

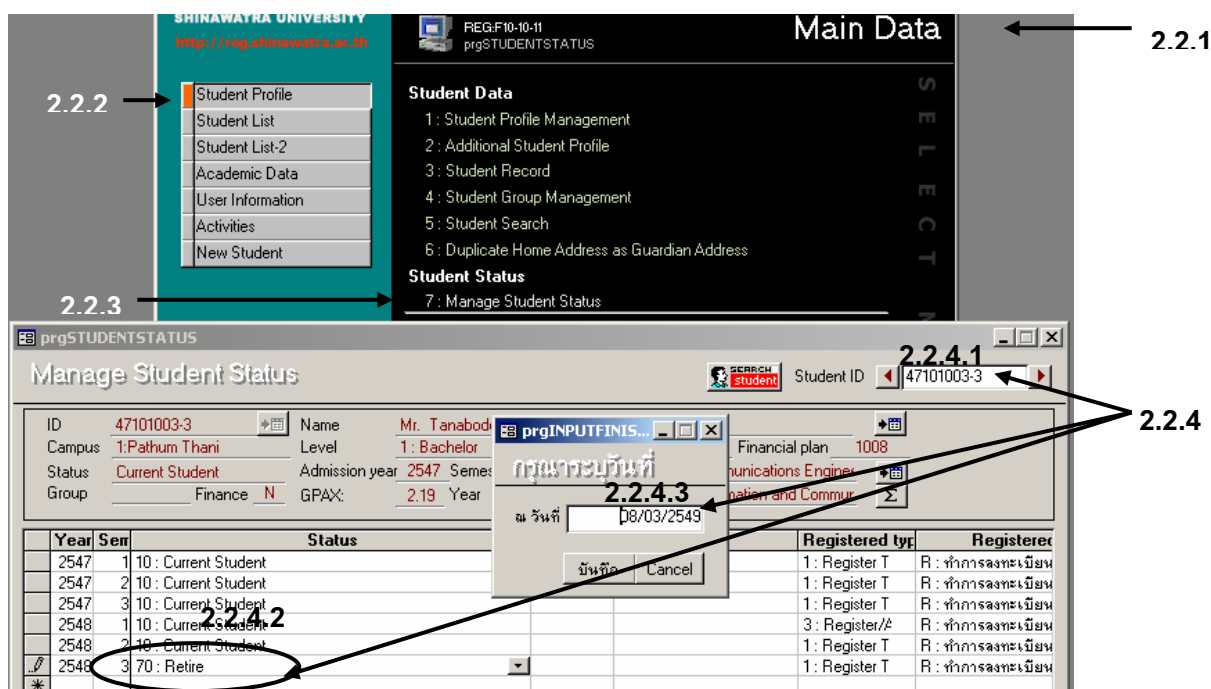
2.2.4 จะได้นำจอดังภาพ และให้ดำเนินการดังนี้

2.2.4.1 กรอกรหัสนักศึกษา

2.2.4.2 เลือกสถานภาพในปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ตกออก แล้ว

ปรับสถานภาพเป็น 70 : Retire

2.2.4.3 บันทึกวันที่ประกาศพันสภาพ เป็นอันเรียบร้อย



ภาพประกอบ 43 การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาเป็นตกออก

3. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และส่งแบบฟอร์มขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

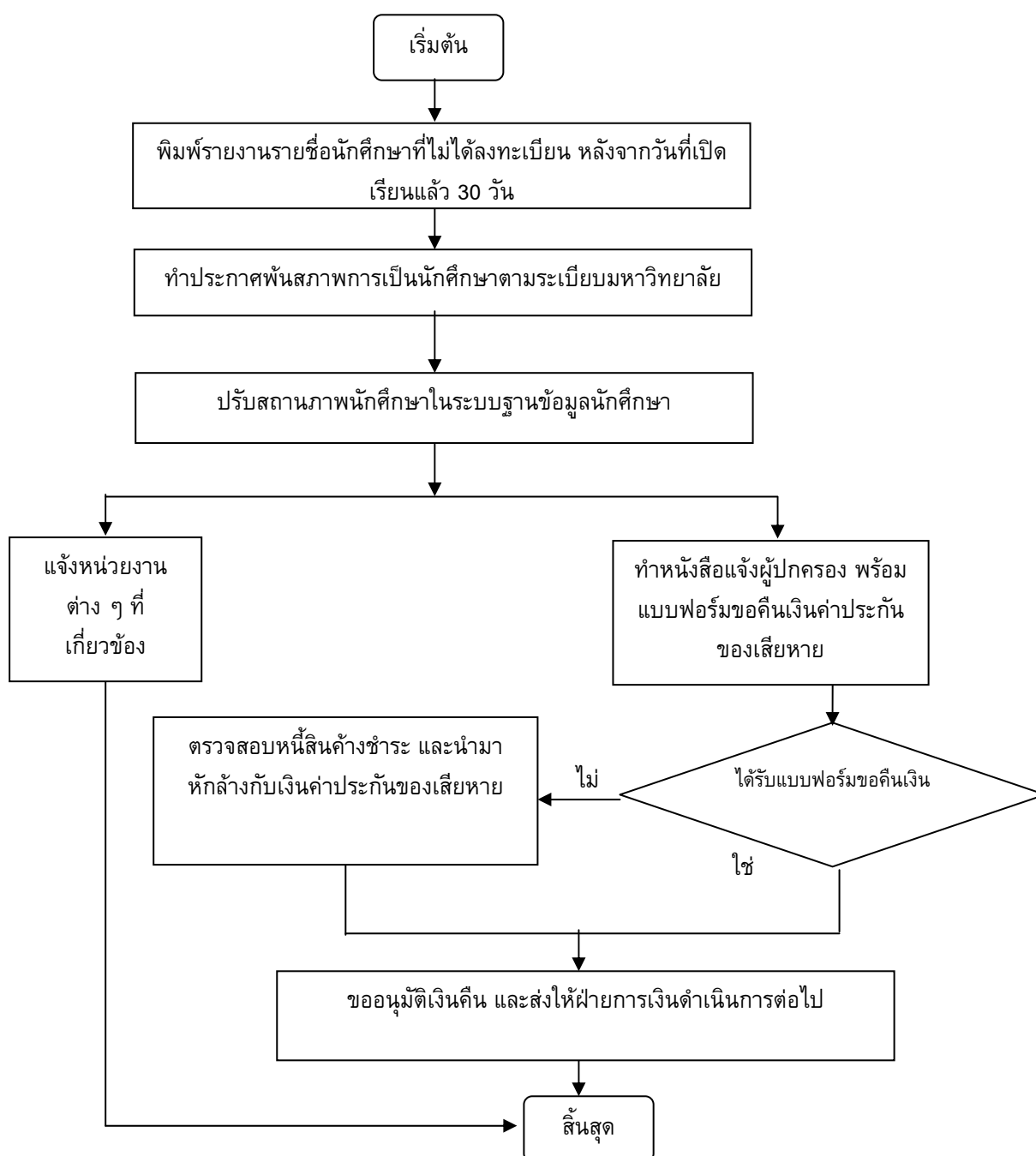
4. เมื่อได้รับแบบฟอร์มขอคืนเงินค่าประกันของเสียหายคืนแล้ว ส่งไปตรวจสอบหนี้สินจากฝ่ายต่าง ๆ ตามลำดับ แล้วส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินคืนให้กับนักศึกษา

5. เมื่อได้รับการอนุมัติเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้กับฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

6. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.11 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา (กรณีไม่ติดต่อลงทะเบียน และไม่รักษาสถานภาพนักศึกษา)

ในกรณีที่นักศึกษาไม่มาติดต่อลงทะเบียนกับมหาวิทยาลัยและไม่ดำเนินการรักษาสถานภาพนักศึกษา ภายหลังจากเปิดภาคการศึกษาแล้ว 30 วันตามระเบียบการศึกษาของมหาวิทยาลัย ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจะต้องดำเนินการจำแนกให้พ้นสภาพนักศึกษาต่อไป ทั้งนี้ มีขั้นตอนการจำแนกสภาพนักศึกษา : กรณีไม่ลงทะเบียน/ไม่รักษาสถานภาพ ดังภาพประกอบ 44 ดังนี้

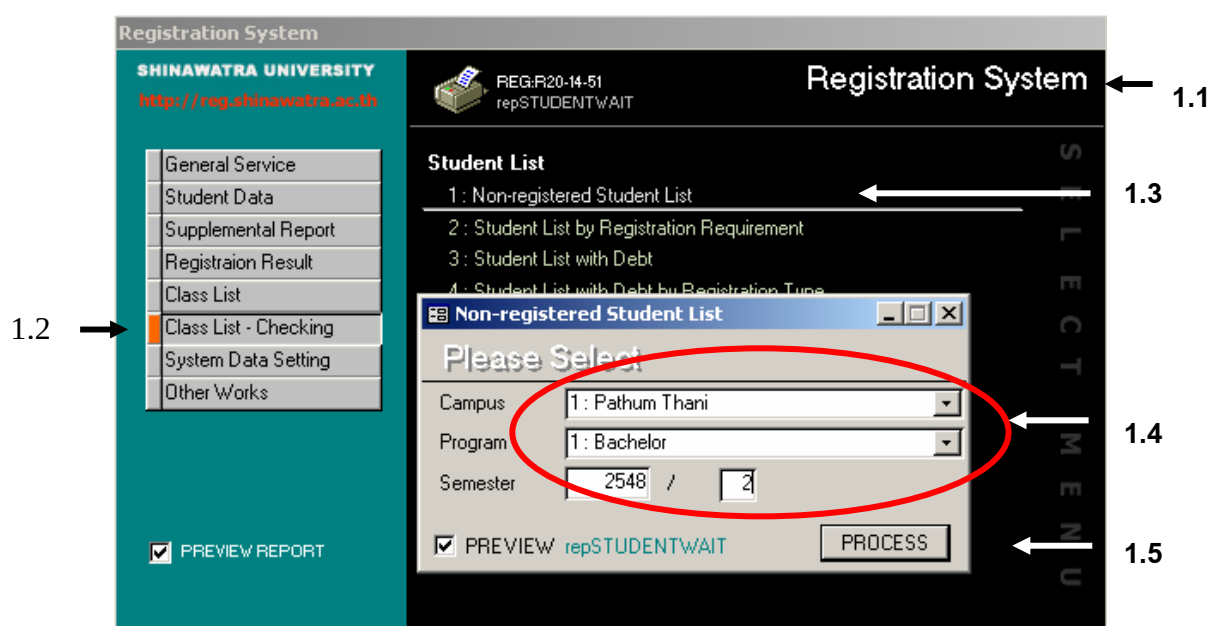


ภาพประกอบ 44 ขั้นตอนการจำแนกสภาพนักศึกษา (กรณีไม่ลงทะเบียน/ไม่รักษาสถานภาพ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หลังจากการเปิดภาคการศึกษา 30 วัน ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ดังนี้

- 1.1 Login เข้าสู่ระบบ Registration System
- 1.2 เลือกหมวด Class List – Checking
- 1.3 เลือกรายงานข้อ 1 : Non-registered Student List
- 1.4 เลือกวิทยาเขต, ระดับการศึกษา, ปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ต้องการ
- 1.5 กดปุ่ม Process แล้วจะได้รายชื่อผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียน



ภาพประกอบ 45 การพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน

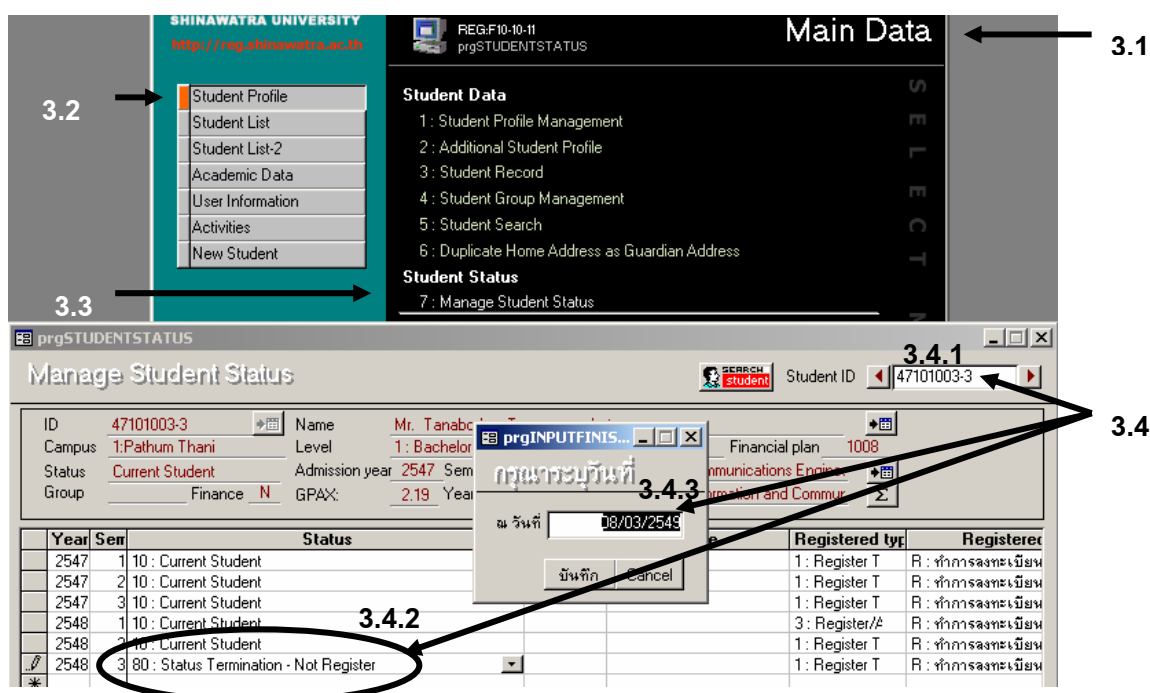
2. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจัดทำประกาศพ่นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ติดต่อลงทะเบียน และไม่รักษาสถานภาพนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

3. ปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลัก ดังนี้

- 3.1 Login เข้าสู่ระบบ Main Data
- 3.2 เลือกเมนูหลักหมวด Student Profile
- 3.3 เลือกข้อ 7 : Manage Student Status
- 3.4 จะได้นำหน้าจอตั้งภาพ
 - 3.4.1 กรอกรหัสนักศึกษา
 - 3.4.2 เลือกสถานภาพในปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ตกรอก แล้วปรับ

สถานภาพเป็น 80 : Status Termination – Not Register

3.4.3 บันทึกวันที่ประกาศพ้นสภาพ เป็นอันเรียบร้อย

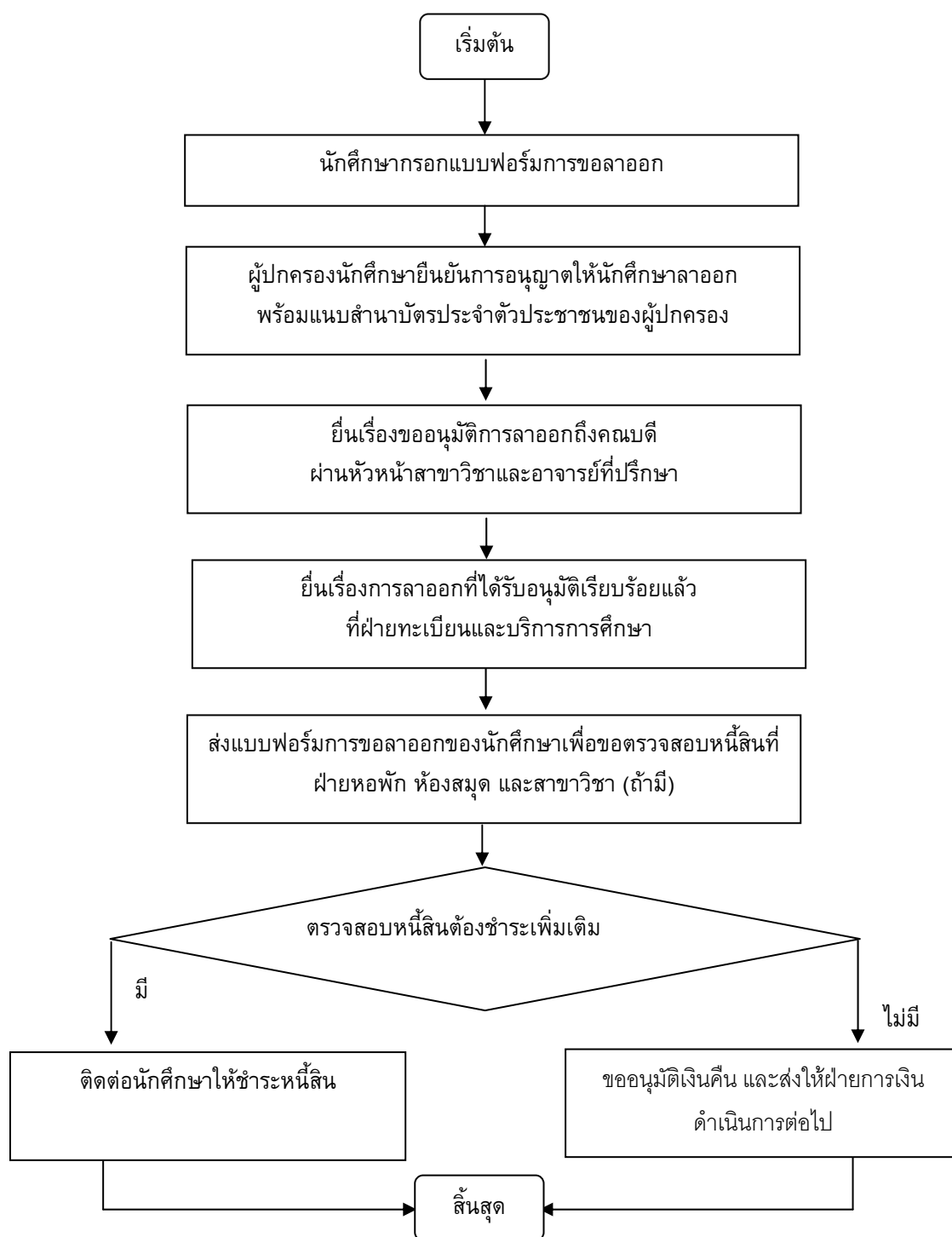


ภาพประกอบ 46 การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาไม่ต่อทะเบียน/ไม่รักษาสถานภาพ

4. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และส่งแบบฟอร์มขอคืนเงินค่าประกันของเสียหยา
5. เมื่อได้รับแบบฟอร์มขอคืนเงินค่าประกันของเสียหยาคืนแล้ว ส่งไปตรวจสอบหนี้สินจากฝ่ายต่าง ๆ ตามลำดับ แล้วส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินคืนให้กับนักศึกษา
6. เมื่อได้รับการอนุมัติเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้กับฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป
7. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.12 การพ้นสภาพนักศึกษา (กรณีลาออก)

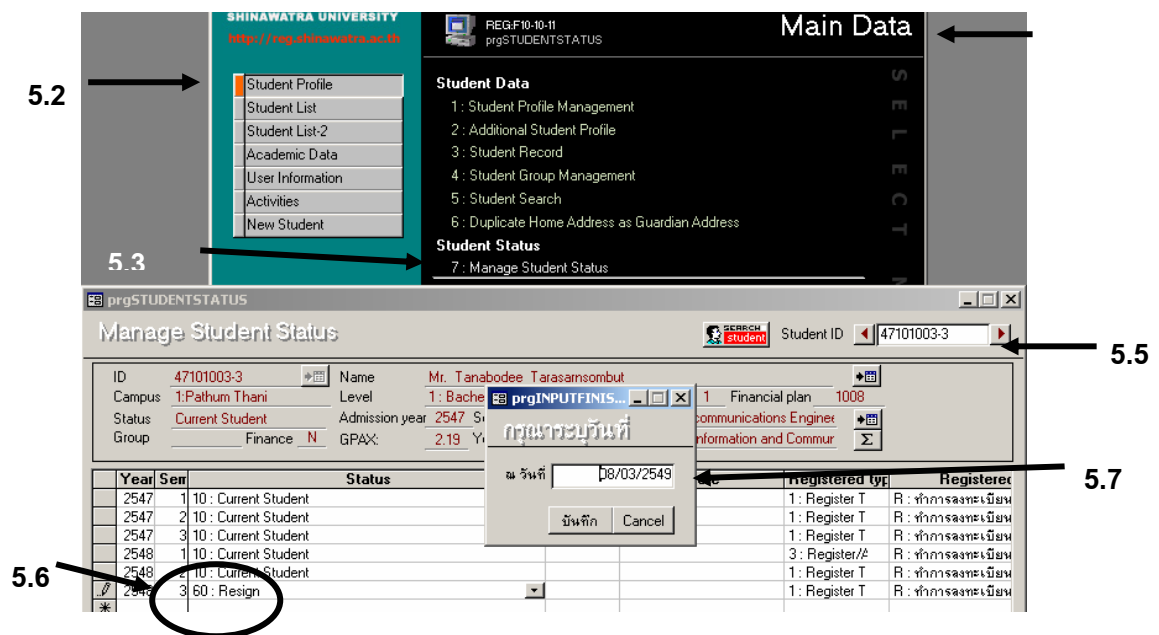
ในกรณีที่นักศึกษาต้องการลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอลาออก พร้อมทั้งมีคำยืนยันการอนุญาตให้ลาออกจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วยื่นต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา ดังภาพประกอบ 47 ดังนี้



ภาพประกอบ 47 ขั้นตอนการจำแนกสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีลาออก)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการขอลาออกให้เรียบร้อยสมบูรณ์ โดยต้องมีผู้ปกครอง นักศึกษายืนยันการอนุญาตให้นักศึกษาลาออก และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองด้วย
2. นักศึกษายื่นเรื่องเพื่อขออนุมัติการลาออกต่อคณบดี ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา ที่นักศึกษาสังกัดอยู่
3. นักศึกษายื่นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติการลาออกจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้วต่อฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
4. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ส่งตรวจสอบหนี้สินยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 ในกรณีที่มีหนี้สินต้องชำระเพิ่มเติม ต้องติดต่อนักศึกษาเพื่อให้ชำระหนี้ที่ค้างให้เรียบร้อย
 - 4.2 ในกรณีที่ไม่มีหนี้สินต้องชำระเพิ่มเติม ดำเนินการขออนุมัติเงินคืน และส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป
5. ปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลัก ดังนี้
 - 5.1 Login เข้าสู่ระบบ Main Data
 - 5.2 เลือกเมนูหลักหมวด Student Profile
 - 5.3 เลือกข้อ 7 : Manage Student Status
 - 5.4 จะได้นำหน้าจอดังภาพ
 - 5.5 กรอกรหัสนักศึกษา
 - 5.6 เลือกสถานภาพในปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ตกออก แล้วปรับสถานภาพเป็น 60 : Resign
 - 5.7 บันทึกวันที่ได้รับการอนุมัติการลาออก เป็นอันเรียบร้อย

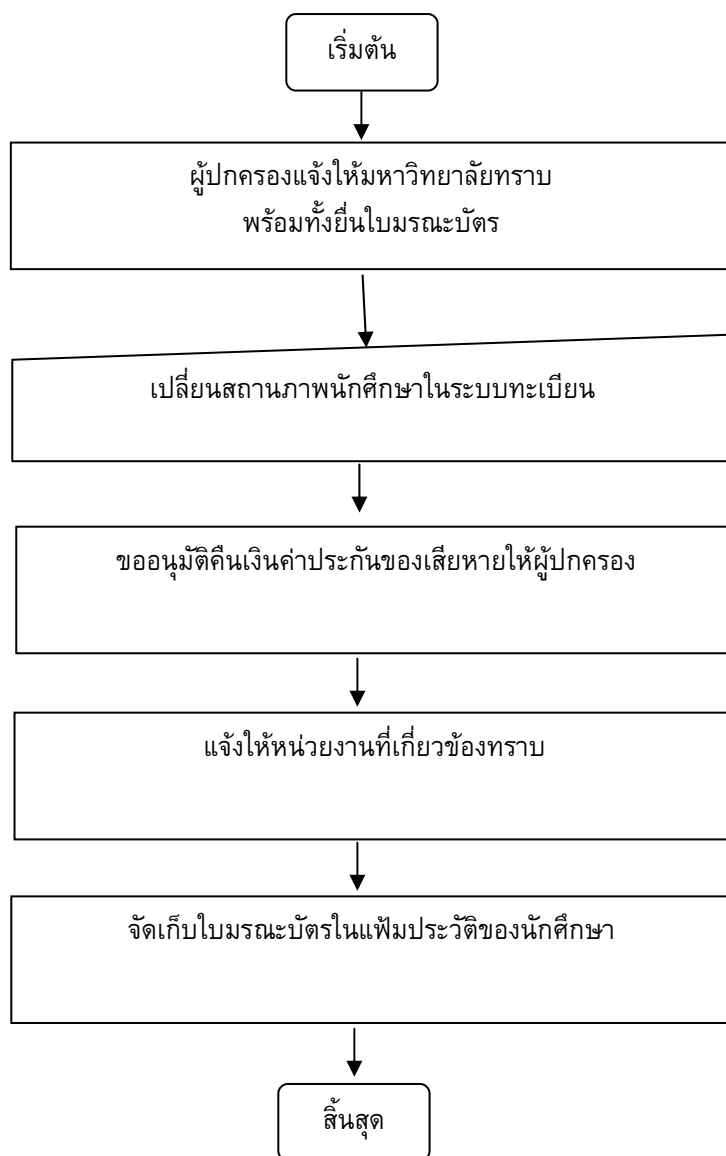


ภาพประกอบ 48 การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาเป็นลาออก

6. สิ้นสุดการดำเนินการ

3.13 การพัฒนาสภาพนักศึกษา (กรณีเสียชีวิต)

ในกรณีที่นักศึกษาเสียชีวิตระหว่างที่ยังมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอยู่ เมื่อทราบเรื่องเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจำแนกให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนการจำแนกให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษาเสียชีวิต ดังภาพประกอบ 49 ดังนี้



ภาพประกอบ 49 ขั้นตอนการจำแนกสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีเสียชีวิต)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ปกครองเกี่ยวกับการเสียชีวิตของนักศึกษา ให้ขอสำเนาใบมรณบัตรเพื่อเป็นหลักฐานในการปรับสถานภาพ

2. ปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลัก ดังนี้

2.1 Login เข้าระบบ Main Data

2.2 เลือกเมนูหลักหมวด Student Profile

2.3 เลือกข้อ 7 : Manage Student Status

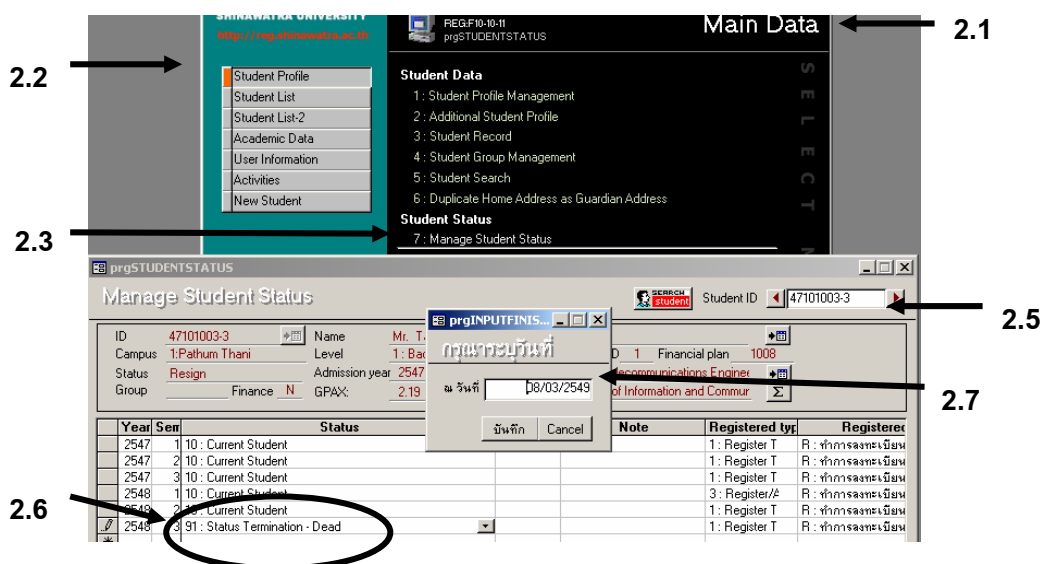
2.4 จะได้นำจอดังภาพ

2.5 กรอกรหัสนักศึกษา

2.6 เลือกสถานภาพในปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ตกรอก แล้วปรับสถานภาพ

เป็น 91 : Dead

2.7 บันทึกวันที่เสียชีวิต



ภาพประกอบ 50 การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาที่เสียชีวิต

3. ขออนุมัติเงินคืนค่าประกันของเสียหายให้กับผู้ปกครองนักศึกษา แล้วส่งให้ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป

4. แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ

5. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัตินักศึกษา

6. สิ้นสุดการดำเนินการ

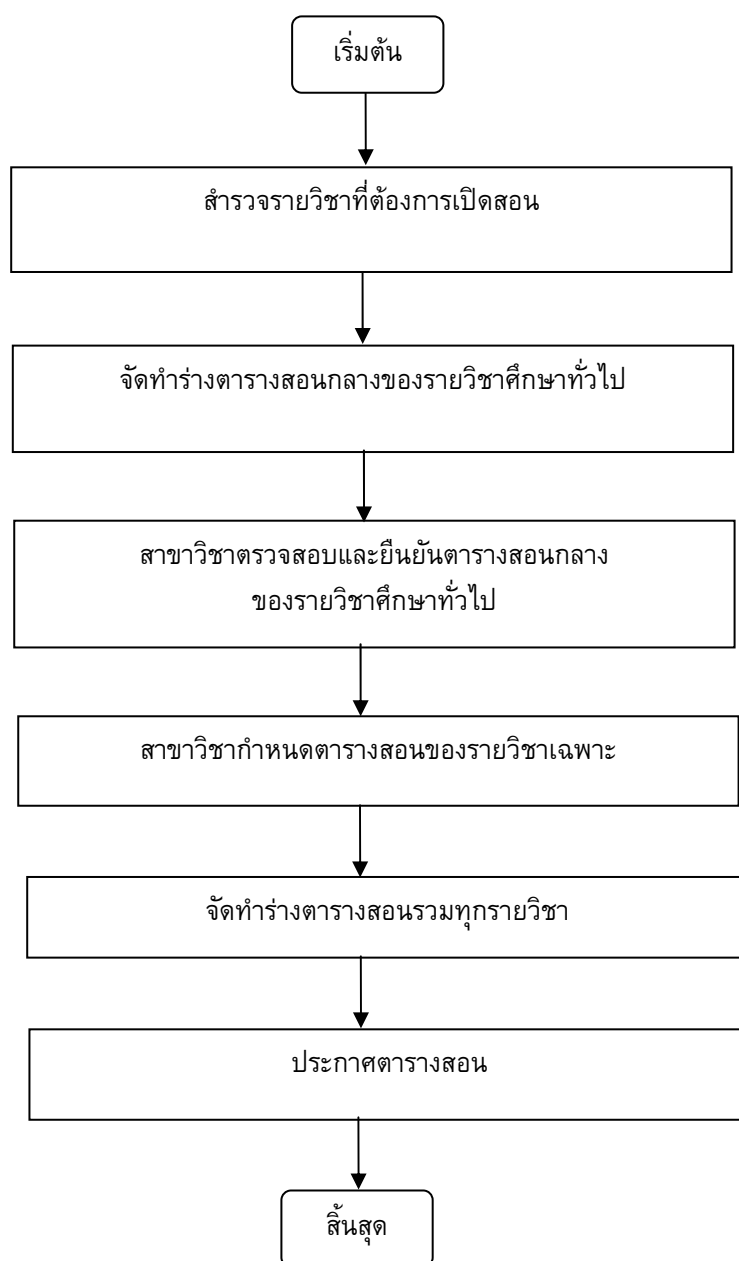
4. ด้านตารางสอนและตารางสอบ

การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา ด้านตารางสอนและตารางสอบ เป็นงานอีกด้านหนึ่งซึ่งมีความสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วยดี ซึ่งการปฏิบัติงานด้านตารางสอนและตารางสอบนั้น จะต้องรับผิดชอบการดำเนินงานในหลายกิจกรรม แต่กิจกรรมหลักที่เป็นจุดเด่นของการปฏิบัติงานด้านตารางสอนและตารางสอบ ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การจัดทำตารางสอบ การจัดการกรรมการคุมสอบ การผลิตข้อสอบ ซึ่งจะกล่าวถึงในรายละเอียดแต่ละกิจกรรมต่อไป

สำหรับกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการก่อนในการปฏิบัติงานด้านตารางสอนและตารางสอบ นั้น คือ การจัดทำตารางสอนนั่นเอง ซึ่งหากไม่สามารถจัดทำตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษาได้แล้ว ก็ไม่สามารถดำเนินการกิจกรรมอื่นๆ หลายกิจกรรมต่อไปได้ ดังนั้น จึงจะขออธิบายขั้นตอนการจัดทำตารางสอนเป็นอันดับแรก ส่วนการจัดทำตารางสอบ การจัดการกรรมการคุมสอบ และการผลิตข้อสอบ จะได้อธิบายต่อไป

4.1 การจัดทำตารางสอน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าการจัดทำตารางสอนนั้น ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอีกหลายกิจกรรม ในฐานะที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจะต้องเป็นผู้รวบรวมและจัดทำตารางสอนของวิชาต่างๆ ทั้งวิชาพื้นฐาน และวิชาเฉพาะ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องประสานงานและจัดทำให้ตารางสอนแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้ทันต่อการลงทะเบียนของนักศึกษา ดังนั้น ขั้นตอนของการจัดทำตารางสอนจึงต้องชัดเจนและกระชับ ตามขั้นตอนที่แสดงในภาพประกอบ 51 ดังนี้



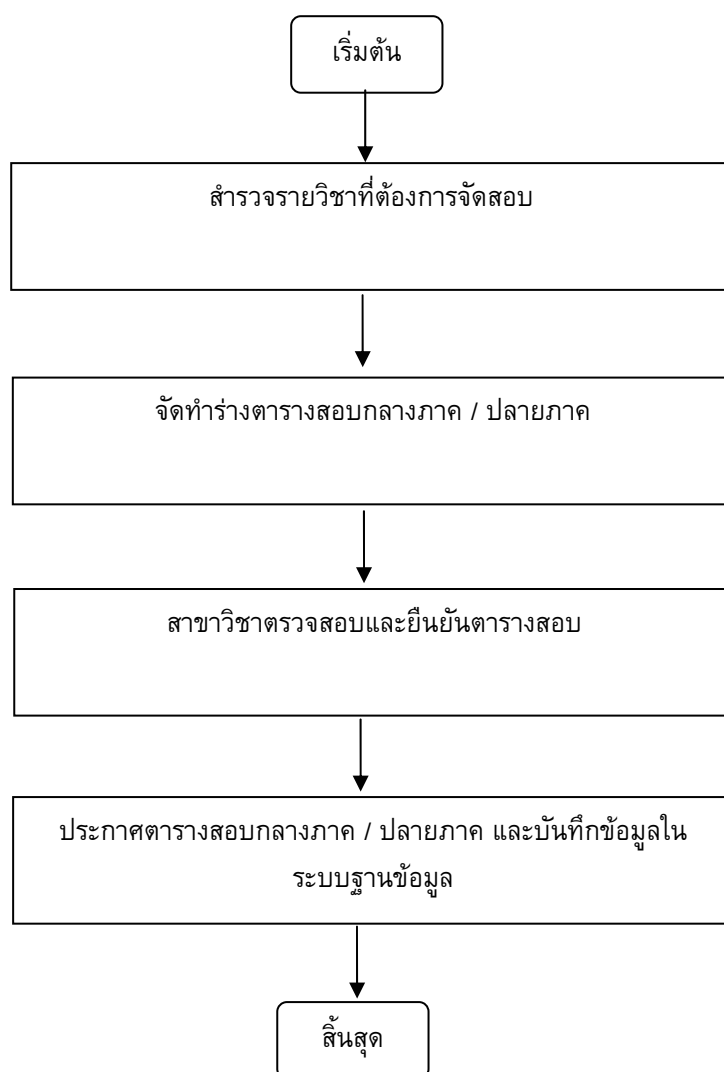
ภาพประกอบ 51 ขั้นตอนการจัดทำตารางสอน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา จัดเตรียมบันทึก และแบบฟอร์มเพื่อสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอน ไปยังสาขาวิชาต่าง ๆ โดยมีการกำหนดระยะเวลา
2. เมื่อได้รายงานจากการสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนแล้ว จึงจัดเตรียมทำร่างตารางสอนกลาง ของรายวิชาศึกษาทั่วไปก่อน (รายวิชาที่ทุกสาขาวิชาต้องเรียนร่วมกัน)
3. ส่งร่างตารางสอนกลาง ของรายวิชาศึกษาทั่วไป ไปยังสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบและยืนยัน
4. สาขาวิชา กำหนดรายวิชาเฉพาะของทางสาขาวิชา ลงไปในร่างของตารางสอนกลางของรายวิชาศึกษาทั่วไป ในช่วงวัน-เวลา ที่ยังว่างอยู่ แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวกลับมายังฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูล ตามกำหนดระยะเวลา
5. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจัดทำร่างตารางสอนรวมของทุกรายวิชา ที่ได้รับจากทางสาขาวิชาต่าง ๆ
6. เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และถูกต้องแล้ว จึงจัดทำประกาศตารางสอน
7. สิ้นสุดการดำเนินการ

4.3 การจัดทำตารางสอบ

เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการเรียนการสอนไปได้ในช่วงสามถึงสี่สัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษาแล้ว ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจะต้องดำเนินการสำรวจสาขาวิชาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค เนื่องจากบางรายวิชาใช้วิธีการวัดผลอย่างอื่นแทนการสอบ ดังนั้น เพื่อให้สาขาวิชา นักศึกษา และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้มีเวลาเตรียมการ ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจะต้องดำเนินการสำรวจรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ ว่า ต้องการจะให้มีการจัดสอบให้หรือไม่ โดยขั้นตอนของการจัดทำตารางสอบแสดงดังภาพประกอบ 52 ดังนี้



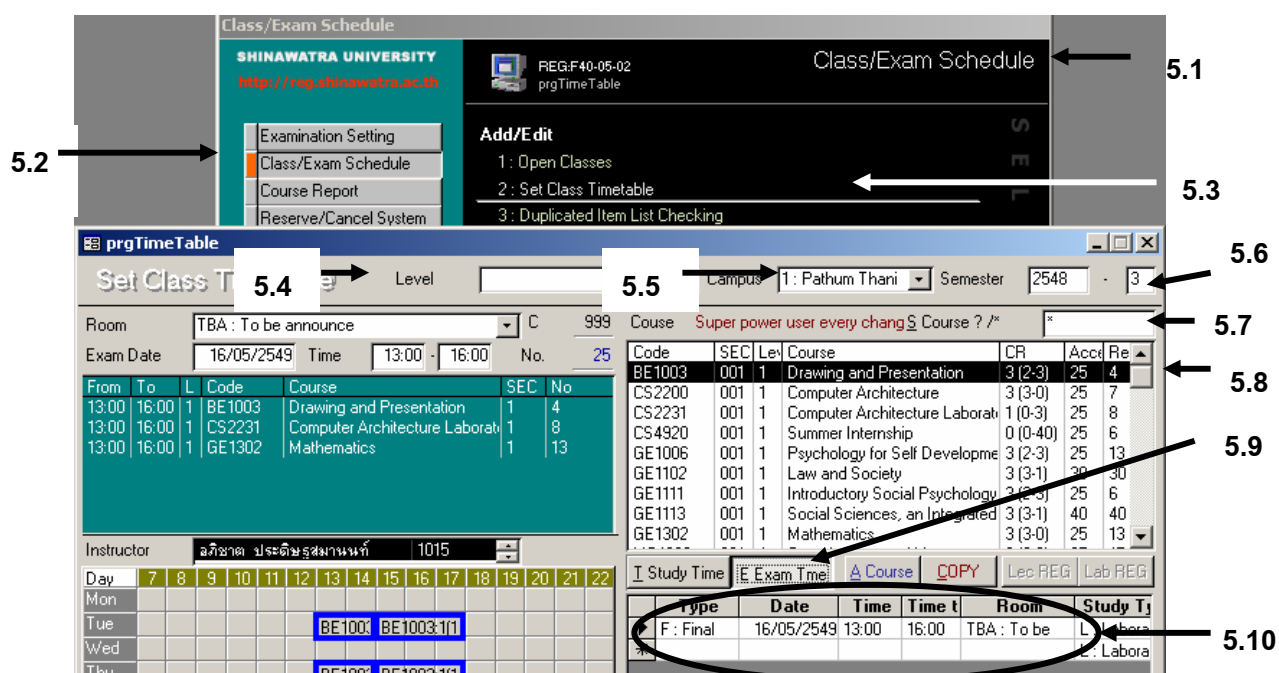
ภาพประกอบ 52 ขั้นตอนการจัดทำตารางสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ทำบันทึกเพื่อสำรวจรายวิชาที่ต้องการจัดสอบไปยังสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกำหนดระยะเวลา
2. เมื่อได้รับข้อมูลจากสาขาวิชาต่าง ๆ แล้ว จัดทำร่างตารางสอบกลางภาค / ปลายภาค
3. จัดส่งร่างตารางสอบกลางภาค / ปลายภาค ไปยังสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและยืนยัน ภายในกำหนดเวลา
4. จัดทำประกาศตารางสอบกลางภาค / ปลายภาค

5. บันทึกข้อมูลตารางสอบกลางภาค / ปลายภาค ในระบบฐานข้อมูล ดังนี้

- 5.1 Login เข้าระบบ Class Timetable
- 5.2 เลือกเมนูหมวด Class / Exam Schedule
- 5.3 เลือกข้อ 2 : Set Class Timetable
- 5.4 เลือกระดับการศึกษา
- 5.5 เลือกวิทยาเขต
- 5.6 กรอกรหัสวิชา และภาคการศึกษา
- 5.7 กรอกรหัสวิชา (ถ้าต้องการทุกรายวิชาให้ใส่ *)
- 5.8 เลือกรายวิชาที่ต้องการบันทึกข้อมูลตารางสอบ
- 5.9 เลือกปุ่ม E Exam Time
- 5.10 กำหนดรูปแบบ (Midterm / Final) วันที่ เวลา และห้องสอบ

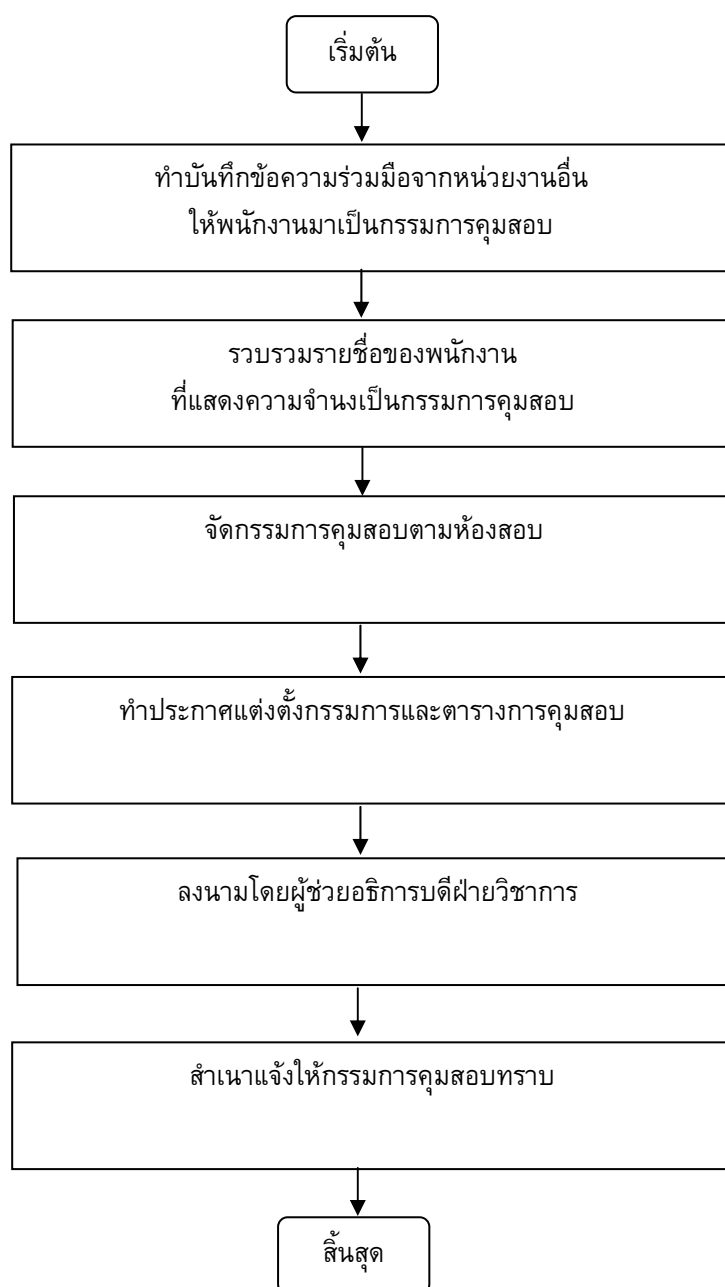


ภาพประกอบ 53 การบันทึกข้อมูลตารางสอบ

6. ทำตามข้อ 5 จนครบทุกรายวิชาที่จัดสอบ
7. สิ้นสุดการดำเนินการ

4.4 การจัดการการคุมสอบ

การจัดการการคุมสอบ เป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งการปฏิบัติงานด้านตารางสอน และตารางสอบ เนื่องจากในการสอบแต่ละรายวิชา ได้กำหนดให้มีกรรมการร่วมควบคุมการสอบด้วย อย่างน้อยห้องละ 2 คน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารจัดการจัดสอบให้มี ประสิทธิภาพมากที่สุด ในที่นี้รวมถึงการจัดการการคุมสอบด้วยเช่นกัน ซึ่งในการกิจกรรมการจัด การการคุมสอบนี้ ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา มีขั้นตอนในการจัดการจัดการการคุมสอบ ดังภาพประกอบ 54 ดังนี้



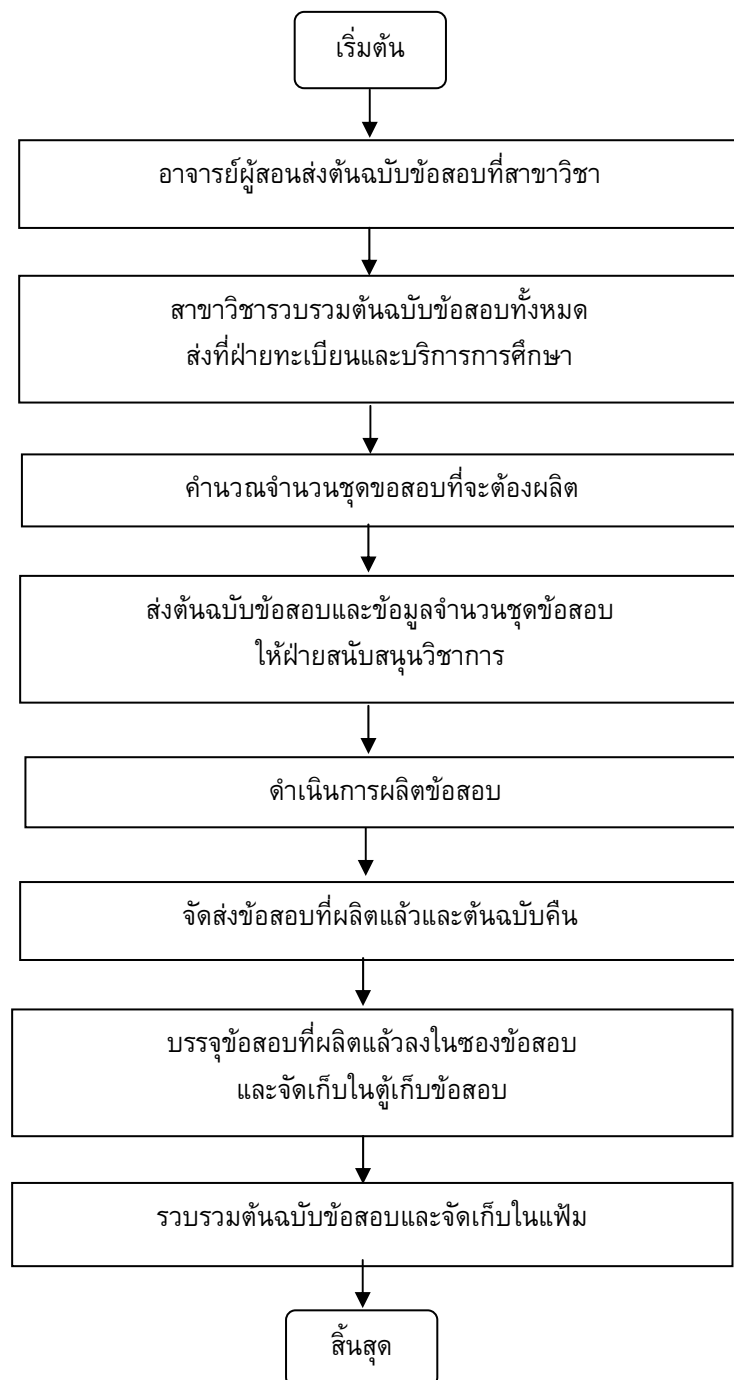
ภาพประกอบ 54 ขั้นตอนการจัดการการคุมสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ทำบันทึกขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการคุมสอบ ตามแบบฟอร์มที่ส่งไปให้ โดยกำหนดวัน และช่วงเวลา ที่สะดวกในการมาทำหน้าที่กรรมการคุมสอบ แล้วส่งแบบฟอร์มดังกล่าวกลับมายังฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ภายในวันที่กำหนด
2. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และจัดรายชื่อนักเรียน และช่วงเวลา ตามที่ได้รับแจ้งมา
3. จัดทำประกาศแต่งตั้งกรรมการและตารางการคุมสอบ แล้วเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อลงนามแต่งตั้ง
4. สำเนาประกาศแต่งตั้งกรรมการและตารางการคุมสอบ ให้กับกรรมการคุมสอบทุกท่าน
5. สิ้นสุดการดำเนินการ

4.5 การผลิตข้อสอบ

การผลิตข้อสอบเป็นอีกกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญมาก และจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อสอบของแต่ละรายวิชาถูกเปิดเผยก่อนที่จะมีการจัดสอบจริง ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดมาตรการและขั้นตอนในการผลิตข้อสอบเพื่อให้ข้อสอบมีความปลอดภัยมากที่สุด ดังแสดงในภาพประกอบ 55 ดังนี้



ภาพประกอบ 55 ขั้นตอนการผลิตข้อสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. อาจารย์ผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบมายังสาขาวิชา เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องของรูปแบบของต้นฉบับข้อสอบ
2. สาขาวิชารวบรวมต้นฉบับข้อสอบที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว มายังฝ่ายทะเบียนและ บริการการศึกษา
3. ฝ่ายทะเบียนและ บริการการศึกษา กำหนดจำนวนข้อสอบที่จะต้องผลิตในแต่ละ รายวิชา จากจำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ แล้วเพิ่มจำนวนอีก 4 ชุดไว้สำรองในแต่ละรายวิชา และส่ง ข้อมูลดังกล่าวให้กับฝ่ายสนับสนุนวิชาการ
4. ส่งต้นฉบับข้อสอบไปยังฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ในการผลิตข้อสอบตามจำนวนที่ได้แจ้ง ไว้ในข้อ 3
5. ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการผลิตข้อสอบ และจัดส่งข้อสอบที่ผลิตแล้วพร้อม ต้นฉบับ มายังฝ่ายทะเบียนและ บริการการศึกษา
6. ฝ่ายทะเบียนและ บริการการศึกษา ตรวจสอบถามครบถ้วนของข้อสอบ และจำนวนชุด ของข้อสอบ แล้วบรรจุข้อสอบลงในซองข้อสอบที่จัดเตรียมไว้ แล้วจัดเก็บไว้ในตู้เก็บข้อสอบ
7. จัดเก็บต้นฉบับข้อสอบเข้าแฟ้ม
8. สิ้นสุดการดำเนินการ

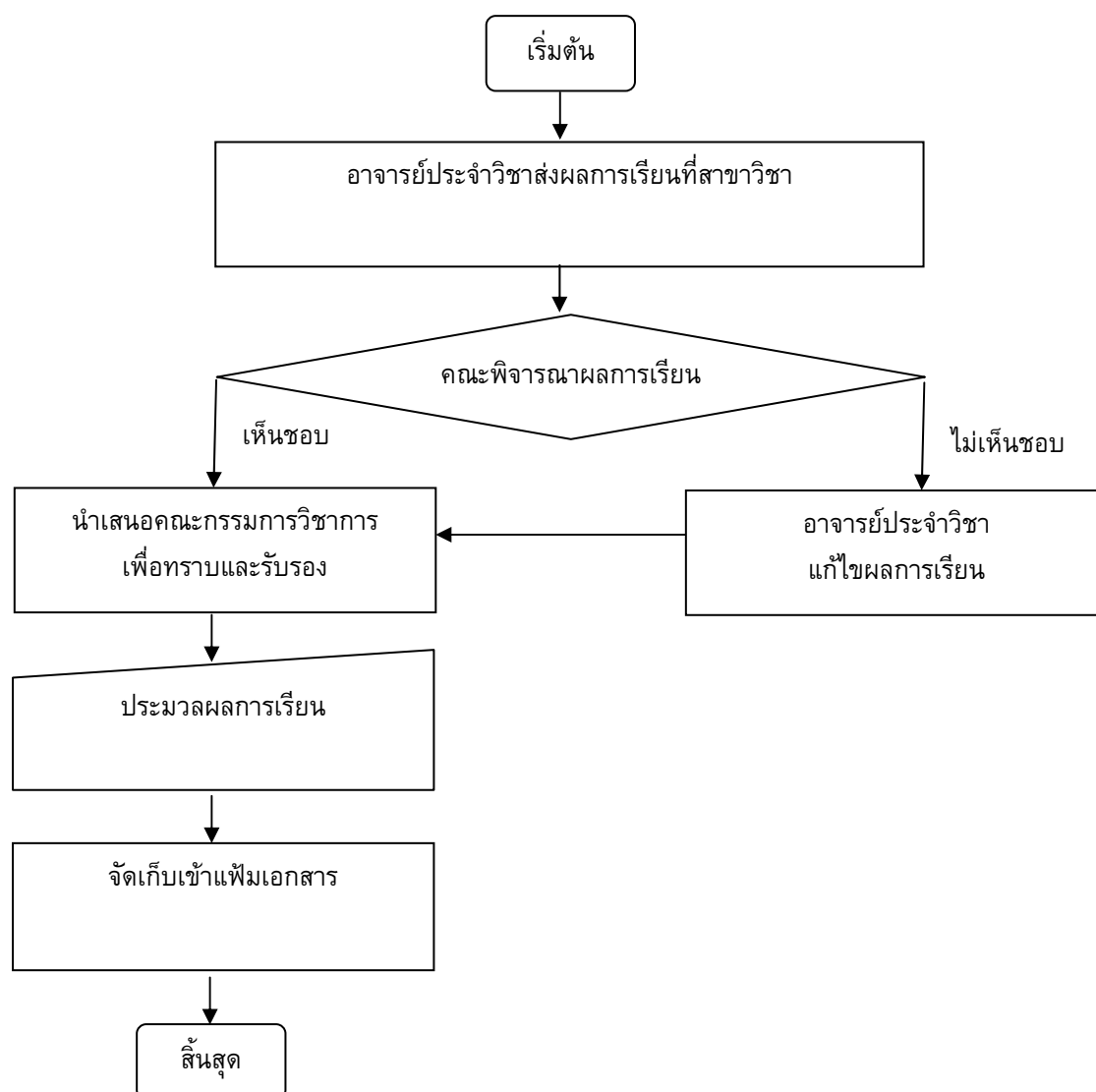
5. ด้านวัดผลและประเมินผล

การปฏิบัติงานทะเบียนและ บริการการศึกษา เป็นงานที่ปฏิบัติหลังจากที่นิสิตได้ ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาบางรายอาจใช้ผลการเรียนจากสถาบันการศึกษาเดิมมาขอ เทียบโอนหน่วยกิตเพื่อสมัครเข้าเรียนในสาขาวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาผู้นั้นต้องการ เรียน ส่วนนักศึกษาปกติจะต้องดำเนินการวัดผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ก่อน จึงจะดำเนินการ ประมวลผลการเรียนได้ นอกจากนี้เมื่อมีการประมวลผลการเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทะเบียน และ บริการการศึกษาจะต้องออกไปรายงานผลการเรียนรายบุคคลเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบต่อไป ด้วย

ดังนั้น การปฏิบัติงานทะเบียนและ บริการการศึกษา ด้านวัดผลและประเมินผลนี้จะ กล่าวถึงกิจกรรมหลักๆ 3 กิจกรรม คือ การประมวลผลการเรียน การออกไปรายงานผลการเรียน รายบุคคล (แจ้งผู้ปกครอง) และการเทียบโอนหน่วยกิต ดังที่จะอธิบายต่อไป

5.1 การประมวลผลการเรียน

การประมวลผลการเรียน เป็นการปฏิบัติงานที่จะต้องอาศัยความละเอียดและรอบคอบมาก เนื่องจากผลการเรียนของนักเรียนนั้น เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว คະแนนเฉลี่ยที่รายงานของ นักเรียนแต่ละคนนั้น อาจมีความสำคัญเกี่ยวกับการจำแนกให้พ้นสภาพนักศึกษา หรืออาจ เกี่ยวข้องเป็นเงื่อนไขของการรับทุนการศึกษาด้วย ดังนั้น จะขออธิบายถึงขั้นตอนการประมวลผลการ เรียน ดังแสดงในภาพประกอบ 56 ดังนี้



ภาพประกอบ 56 ขั้นตอนการประมวลผลการเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หลังจากทีอาจารย์ประจำวิชาได้ส่งผลการเรียนที่สาขาวิชา และทางคณะกรรมการสาขาวิชาได้พิจารณาผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการเพื่อรับรองผลการเรียน ส่วนในกรณีที่มีการปรับแก้ ทางสาขาวิชาจะส่งให้อาจารย์ประจำวิชาดำเนินการปรับแก้ตามคำแนะนำ แล้วจึงนำเข้าพิจารณาผลการเรียนใหม่

2. เมื่อผลการเรียนที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่งมายังฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา

3. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาดำเนินการประมวลผลการเรียนที่ได้รับ ดังนี้

3.1 Login เข้าระบบ Grading System

3.2 เลือกเมนูหลักหมวด Grading System

3.3 เลือกข้อ 12 : Submit to Transcript (with control code)

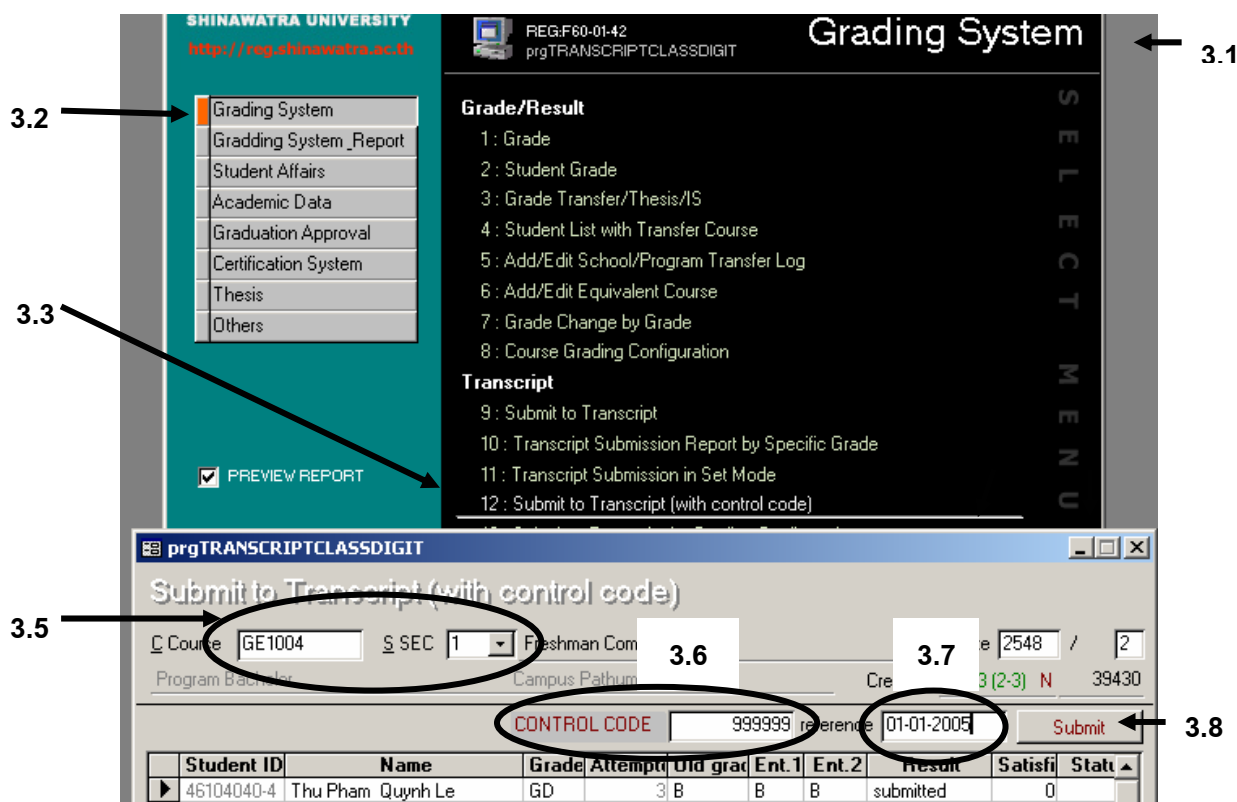
3.4 แล้วจะได้หน้าจอดังภาพ

3.5 กรอกรหัสวิชา และกลุ่มวิชา

3.6 กรอก control code ที่ได้รับจากรายงานแสดงผลการเรียน

3.7 ใส่วันที่ทำการประมวลผลการเรียน

3.8 กดปุ่ม Submit เพื่อประมวลผลการเรียน

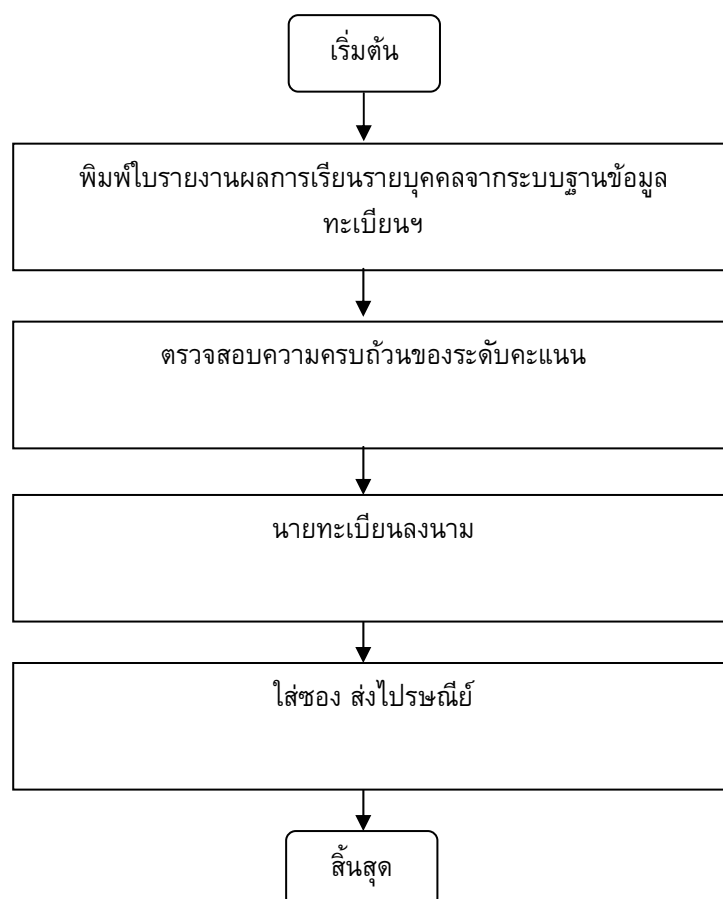


ภาพประกอบ 57 การบันทึกข้อมูลเพื่อประมวลผลการเรียน

4. ตรวจสอบผลการเรียนเพื่อความถูกต้อง แล้วจัดเก็บผลเรียนเข้าแฟ้มเอกสาร
5. สิ้นสุดการดำเนินการ

5.2 การออกไปรายงานผลการเรียนรายบุคคล (แจ้งผู้ปกครอง)

เมื่อฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ดำเนินการประมวลผลข้อมูลเรียนเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการออกไปรายงานผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบ ซึ่งตามกำหนดแล้ว จะต้องส่งให้ผู้ปกครองภายใน 1 วันหลังจากที่ประมวลผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว สำหรับขั้นตอนการออกไปรายงานผลการเรียนรายบุคคลเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบนั้น ได้อธิบายไว้ในภาพประกอบ 58 ดังนี้

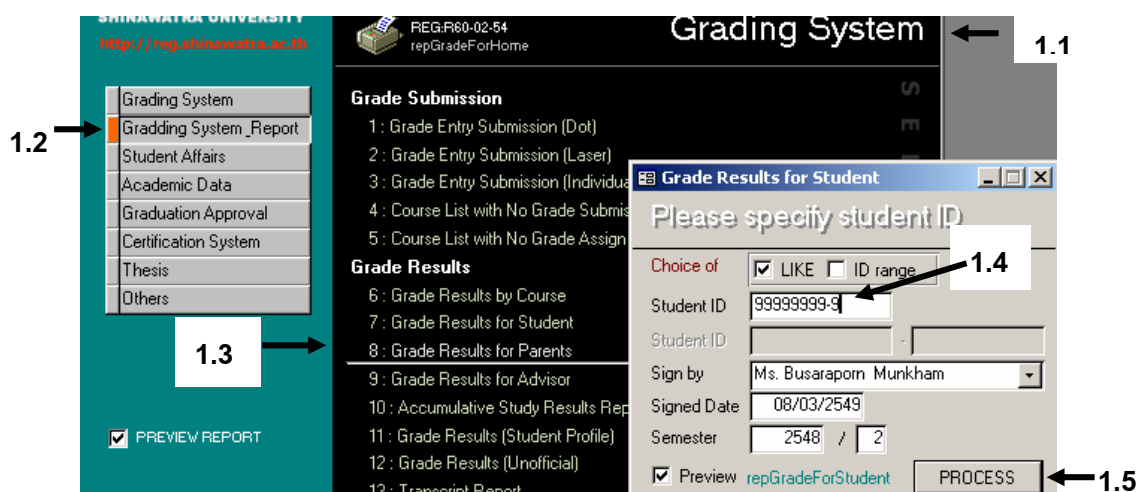


ภาพประกอบ 58 ขั้นตอนการออกไปรายงานผลการเรียนรายบุคคล (แจ้งผู้ปกครอง)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา และได้รับผลการเรียนครบทุกรายวิชาแล้ว ฝ่ายทะเบียนและ
บริการการศึกษาดำเนินการจัดพิมพ์รายงานผลการเรียนประจำภาคการศึกษาเป็นรายบุคคลจาก
ระบบฐานข้อมูล ดังนี้

- 1.1 Login เข้าระบบ Grading System
- 1.2 เลือกเมนูหมวด Grading System_Report
- 1.3 เลือกข้อ 8 : Grad Result for Parent
- 1.4 กรอกรหัสนักศึกษา (สามารถกรอกเป็นช่วงรหัสนักศึกษาได้)
- 1.5 กดปุ่ม Process เพื่อพิมพ์รายงานผลการเรียนรายบุคคล



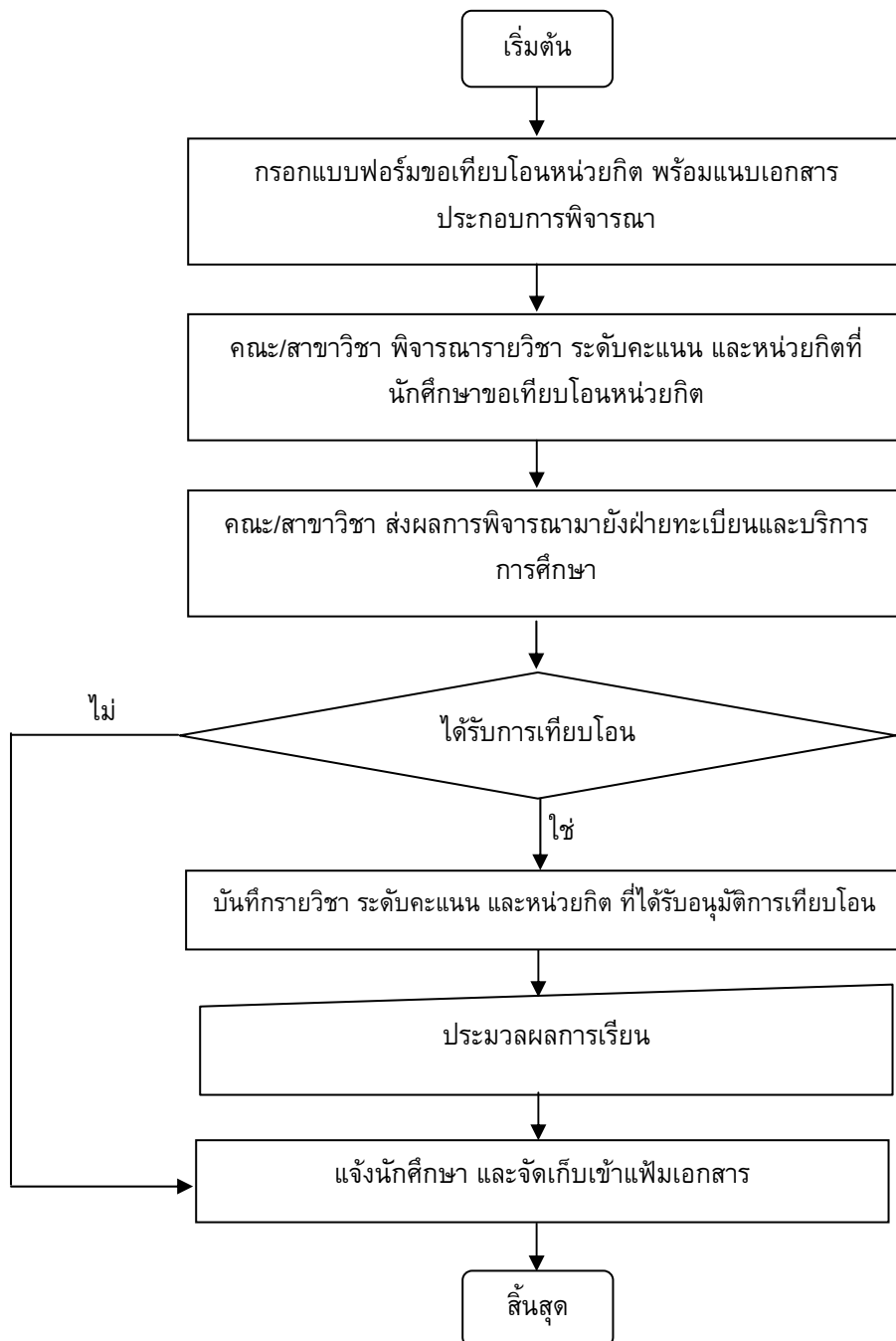
ภาพประกอบ 59 การพิมพ์รายงานผลการเรียนเพื่อแจ้งผู้ปกครอง

2. ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของระดับคะแนน
3. เสนอรายงานต่อนายทะเบียนเพื่อลงนาม
4. ดำเนินพับใส่ซอง (ซองหน้าต่าง) แล้วจัดส่งไปรษณีย์
5. สิ้นสุดการดำเนินการ

5.3 การเทียบโอนหน่วยกิต

นอกเหนือจากนักศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาแบบปกติแล้ว ยังมีนักศึกษาบางกลุ่มที่เป็น
นักศึกษาเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันการศึกษาเดิม เพื่อเข้ามาเรียนในสาขาวิชาต่างๆ ของ
มหาวิทยาลัย ในการเทียบโอนหน่วยกิตนี้ หากเป็นหลักสูตรที่สอนด้วยภาษาอังกฤษ รายวิชาที่จะ
โอนมาได้จะต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C และหากเป็นหลักสูตรที่สอนด้วยภาษาไทย จะต้องมียผล

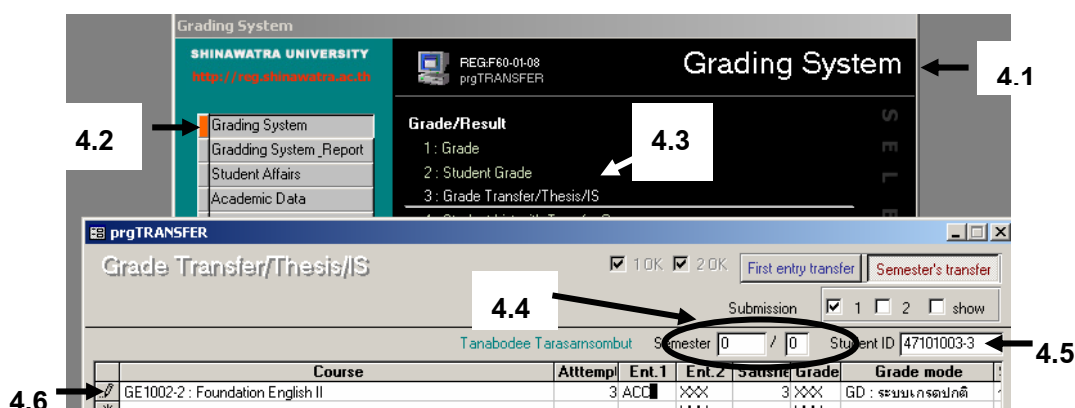
การเรียนรู้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า C+ ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาเนื้อหาของรายวิชาประกอบการเทียบโอนหน่วยกิตด้วยเช่นกัน สำหรับการเทียบโอนหน่วยกิตมีขั้นตอนการดำเนินงานดังภาพประกอบ 60 ดังนี้



ภาพประกอบ 60 ขั้นตอนการเทียบโอนหน่วยกิต

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอเทียบโอนหน่วยกิต ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบใบรายงานผลการเรียน (Transcript) และคำอธิบายรายวิชาที่ต้องการเทียบโอน
2. นักศึกษายื่นเรื่องขอเทียบโอนหน่วยกิตต่อฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อสาขาวิชาในการพิจารณารายวิชาที่ต้องการเทียบโอน
3. สาขาวิชาส่งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
 - 3.1 กรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาทราบ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - 3.2 กรณีที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 4
4. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ดำเนินการบันทึกผลการเรียนเทียบโอนรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติลงในระบบฐานข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 Login เข้าสู่ระบบ Grading System
 - 4.2 เลือกเมนูหมวด Grading System
 - 4.3 เลือกข้อ 3 : Grand Transfer / Thesis / IS
 - 4.4 กำหนดปีการศึกษา และภาคการศึกษาเป็น 0
 - 4.5 กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา
 - 4.6 กรอกรหัสวิชาที่ได้รับการเทียบโอน พร้อมระดับคะแนน จนครบทุกรายวิชาที่ได้รับอนุมัติการเทียบโอน



ภาพประกอบ 61 การบันทึกรายวิชาที่เทียบโอน

5. ประมวลผลการเทียบโอนรายวิชา ดังนี้
 - 5.1 เลือกข้อ 9 : Submit to Transcript
 - 5.2 เลือกปุ่ม Student ID
 - 5.3 กรอกรหัสปีการศึกษา และภาคการศึกษาเป็น 0

5.4 กรอกรหัสนักศึกษา

5.5 ใส่วันที่ประมวลผลลงในช่อง Ref.

5.6 กดปุ่ม Submit เพื่อประมวลผลการเทียบโอน

Grading System

SHINAWATRA UNIVERSITY
http://reg.shinawatra.ac.th

REG.F60-01-21
prgTRANSCRIPTXPCLASS

Grading System

Grade/Result

1 : Grade
2 : Student Grade
3 : Grade Transfer/Thesis/IS
4 : Student List with Transfer Course
5 : Add/Edit School/Program Transfer Log
6 : Add/Edit Equivalent Course
7 : Grade Change by Grade
8 : Course Grading Configuration

Transcript

9 : Submit to Transcript

Submit to transcript - by student ID

Semester 0 / 0 Student ID 47101003-3 Tanabodee Tarasamsombut

Ref. 01-01-2005

Submit

Transfer c	Code	Course	Grad	Attempt	old Grad	Ent. 1	Ent. 2	Sat
transferred	GE1002-2	Foundation English II	GD	3		ACC	ACC	

ภาพประกอบ 62 การประมวลผลรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิต

6. แจ้งนักศึกษาเพื่อทราบ และจัดเก็บผลการเทียบโอนและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

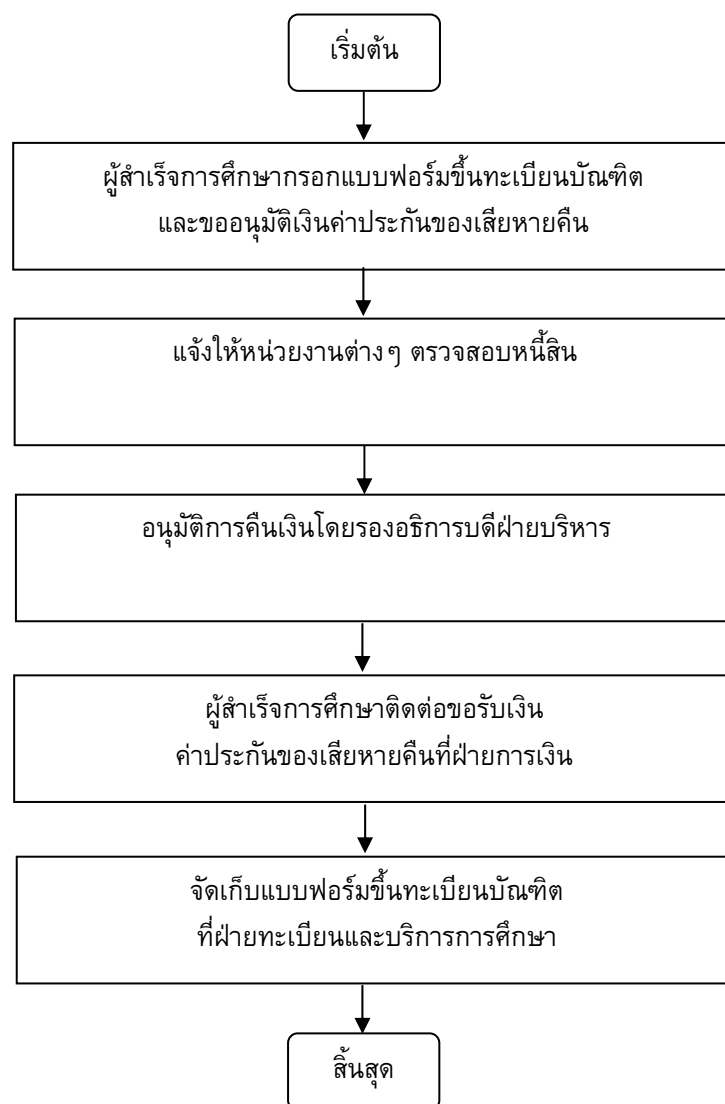
7. สิ้นสุดการดำเนินการ

6. ด้านข้อมูลบันทึก

เมื่อนักศึกษาได้สำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนบันทึกกับมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ เพื่อจะได้ดำเนินการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร รวมทั้งออกไปปริญญาปริญญาบัตร ให้แก่บันทึกที่สำเร็จการศึกษา

6.1 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เมื่อนักศึกษาได้เรียนครบตามหลักสูตร และหลักเกณฑ์ในแต่ละหลักสูตรตามที่ได้เรียนมาแล้ว จะต้องร้องขอต่อสาขาวิชาเพื่อขอสำเร็จการศึกษา แล้วทางสาขาวิชาและส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการในส่วนของการสำเร็จการศึกษาต่อไป และเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาที่จึงต้องยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังอธิบายไว้ในภาพประกอบ 63 ดังนี้



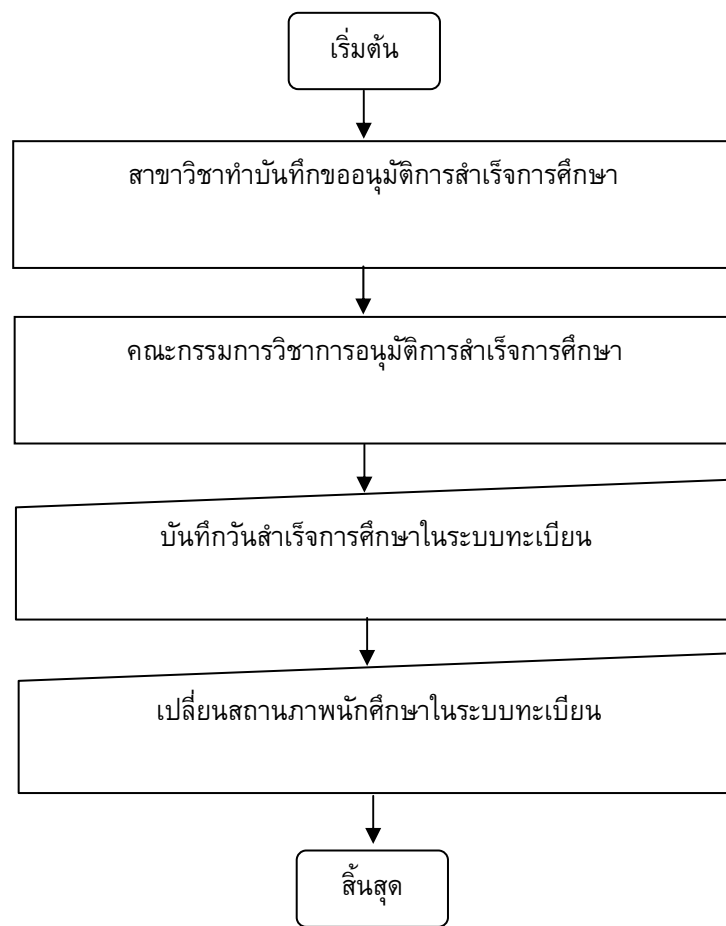
ภาพประกอบ 63 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้สำเร็จการศึกษากรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนบัณฑิต พร้อมทั้งแบบฟอร์มขออนุมัติเงินคืนค่าประกันของเสียหาย ให้เรียบร้อยและสมบูรณ์ แล้วยื่นที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
2. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ส่งตรวจสอบหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอขออนุมัติเงินคืนโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
4. ส่งเรื่องการอนุมัติเงินคืนค่าประกันของเสียหาย ไปยังฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
5. จัดเก็บแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนบัณฑิต ไว้เป็นข้อมูลสำหรับคณะทำงานพิธีประสาทปริญญาบัตร เพื่อดำเนินการในการติดต่อ ส่งข้อมูล ข่าวดสาร และกำหนดการพิธีประสาทปริญญาบัตรต่อไป
5. สิ้นสุดการดำเนินการ

6.2 การขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้เรียนครบตามหลักสูตร และหลักเกณฑ์ในแต่ละหลักสูตรตามที่ได้เรียนมาแล้ว จะต้องมีการดำเนินการจัดเตรียมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติวันที่สำเร็จ โดยขออนุมัติต่อคณะกรรมการกำกับวิชาการ เพื่อที่จะได้วันที่สำเร็จการศึกษา แล้วจึงดำเนินการขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป ดังอธิบายไว้ในภาพประกอบ 64 ดังนี้

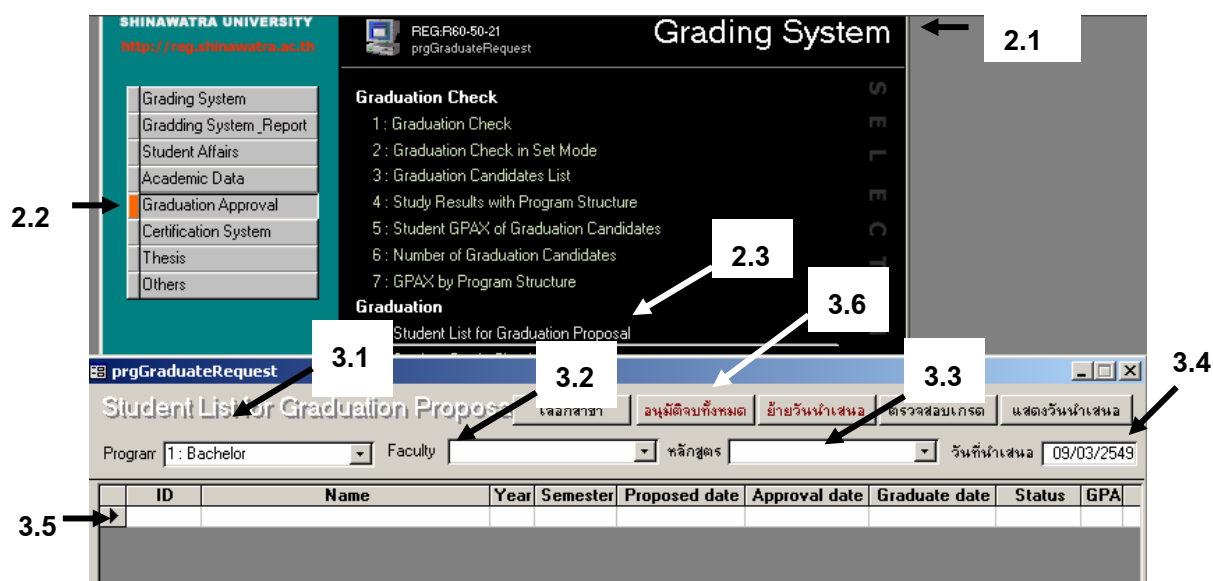


ภาพประกอบ 64 ขั้นตอนการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อสาขาวิชาดำเนินการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในสาขาวิชา จากคณะกรรมการวิชาการเรียบร้อยแล้ว ส่งรายชื่อที่ได้รับอนุมัติมายังฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
2. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา บันทึกสถานภาพนักศึกษาเป็นสำเร็จการศึกษา ในระบบฐานข้อมูล ดังนี้
 - 2.1 Login เข้าสู่ระบบ Grading System
 - 2.2 เลือกเมนูหมวด Graduation Approval
 - 2.3 เลือกข้อ 8 : Student List for Graduation Proposal
3. กรอกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาดังนี้
 - 3.1 เลือกระดับการศึกษา
 - 3.2 เลือกคณะ
 - 3.3 เลือกหลักสูตร
 - 3.4 กำหนดวันที่นำเสนอ คือวันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ
 - 3.5 กรอกรหัสประจำตัวผู้สำเร็จการศึกษา จนครบทุกคน

3.6 กดปุ่ม อนุมัติจบทั้งหมด ระบบจะเปลี่ยนสถานะภาพเป็นสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งวันสำเร็จการศึกษา

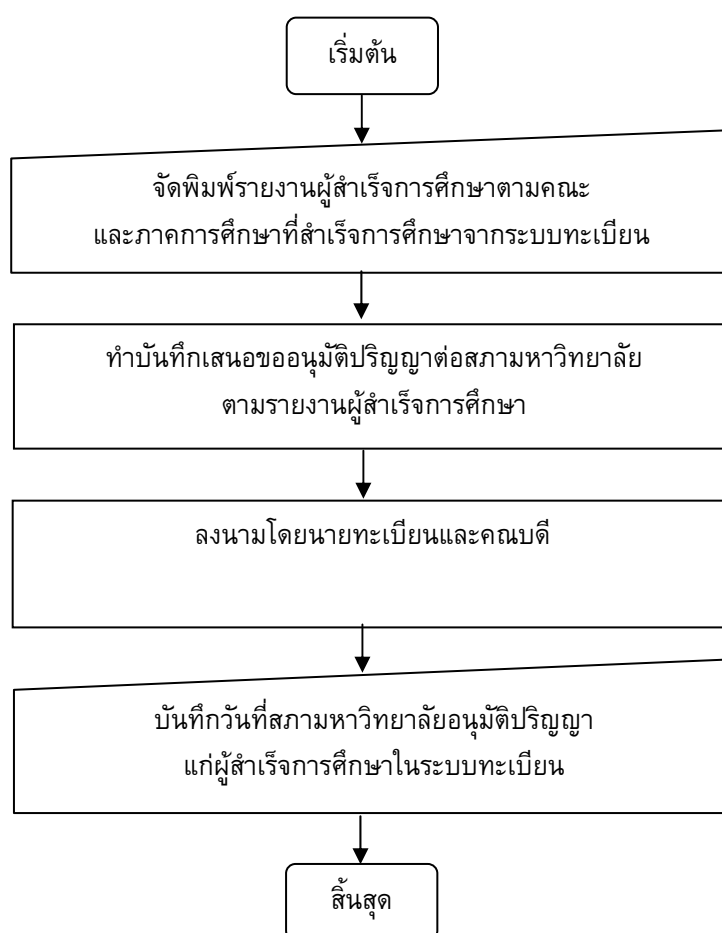


ภาพประกอบ 65 ขั้นตอนการอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา

4. สิ้นสุดการดำเนินการ

6.3 การขออนุมัติปริญญา

เมื่อนักศึกษาได้เรียนครบตามหลักสูตร และหลักเกณฑ์ในแต่ละหลักสูตรตามที่ได้เรียนมาแล้ว จะต้องมีการดำเนินการจัดเตรียมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติวันที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป ดังอธิบายไว้ในภาพประกอบ 66 ดังนี้



ภาพประกอบ 66 ขั้นตอนการขออนุมัติปริญญา

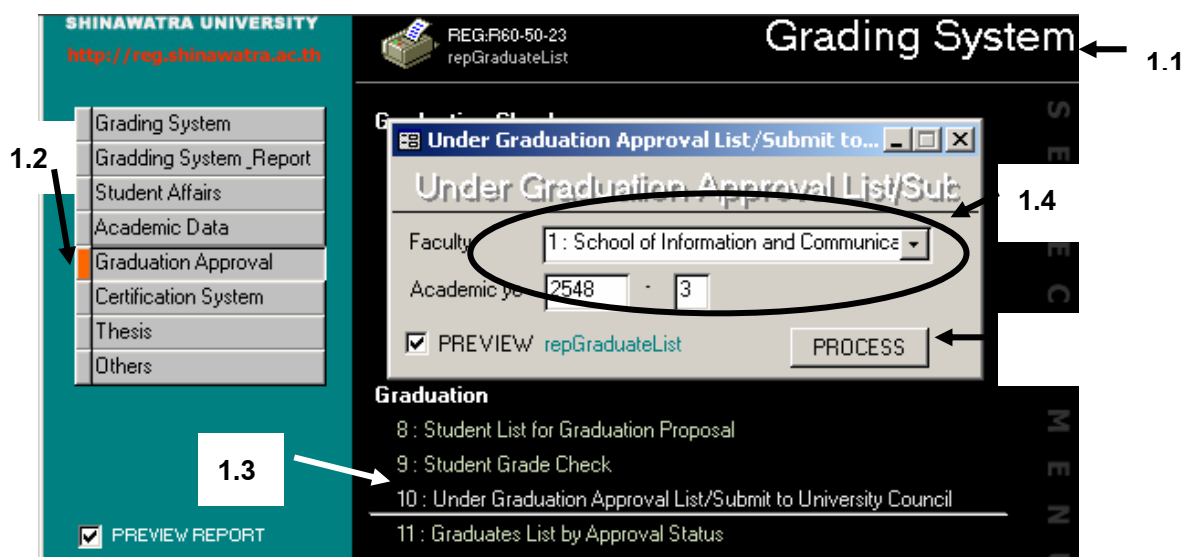
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อดำเนินการในส่วนของการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1.1 Login เข้าระบบ Grading System
- 1.2 เลือกเมนูหมวด Graduation Approval
- 1.3 เลือกข้อ 10 : Under Graduation Approval List / Submit to University

Council

- 1.4 เลือกคณะ, ปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- 1.5 กดปุ่ม Process และจัดพิมพ์รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

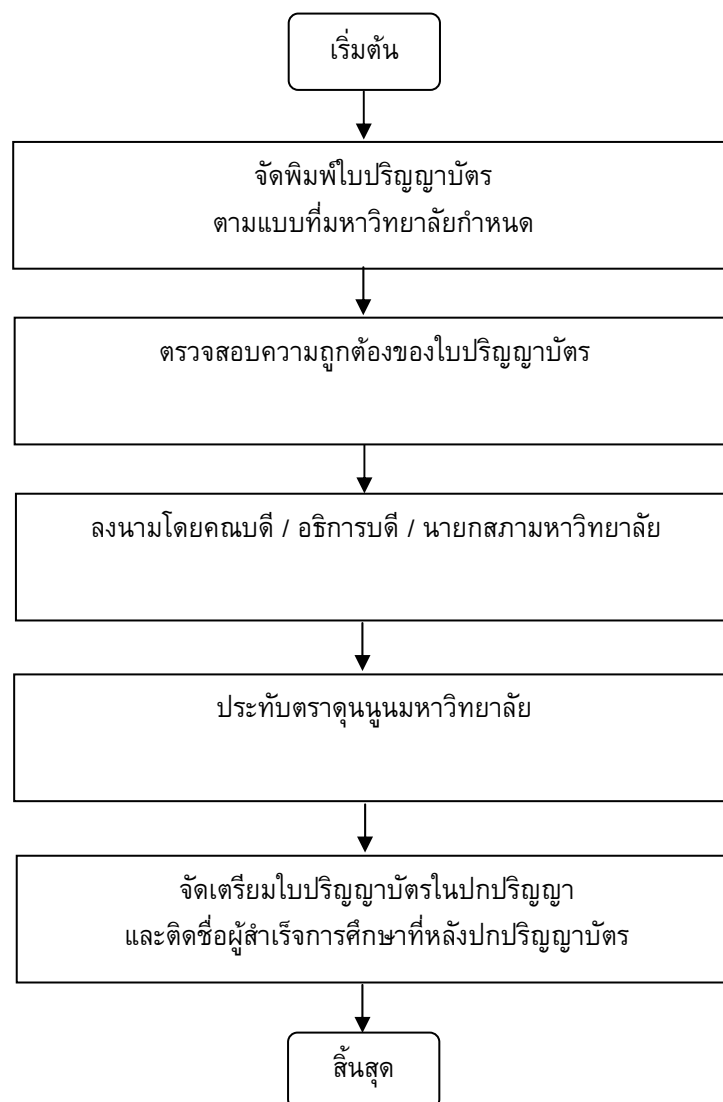


ภาพประกอบ 67 การพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

2. เสนอ นายทะเบียน และคณบดี ลงนาม
3. ทำบันทึกเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาตามรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
4. สิ้นสุดการดำเนินการ

6.4 การออกใบปริญญาบัตร

เมื่อครบรอบการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องจัดเตรียมพิธีประสาทปริญญาบัตรให้กับผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา อีกงานหนึ่งซึ่งต้องมีการดำเนินการอย่างรอบคอบ เรียบร้อย ถูกต้อง และมีความสำคัญ คืองานการออกใบปริญญาบัตร ซึ่งต้องจัดเตรียมให้พร้อมก่อนมีพิธีประสาทปริญญาบัตร ดังได้อธิบายไว้ในภาพประกอบ 68 ดังนี้



ภาพประกอบ 68 ขั้นตอนการออกใบปริญญาบัตร

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อได้รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา จัดเตรียมรายชื่อ และจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว สาขาวิชา ปริญญาที่ได้รับ วันที่สำเร็จการศึกษา และความเรียบร้อยทุกส่วน
3. เสนอต่อ คณบดี / อธิการบดี และ นายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในใบปริญญาบัตร
4. ประทับตราตงนุชมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม
5. นำใบปริญญาบัตรที่สมบูรณ์แล้ว สำเนาเก็บไว้ในแฟ้มประวัตินักศึกษา แล้วใส่ในปกปริญญาบัตร
6. ติดชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไว้ที่หลังปกปริญญาบัตร
7. สิ้นสุดการดำเนินการ

บทที่ 5

อภิปรายและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นสำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาได้ในทุกกิจกรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

วิธีการดำเนินการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและบริการการศึกษา ผู้ศึกษาได้ดำเนินการค้นคว้าหนังสือ บทความ เอกสารการวิจัย และเอกสารอ้างอิงจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคู่มือและขอบข่ายของงานทะเบียนและบริการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาตามขอบเขตที่กำหนดข้างต้น รวมทั้งสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและทะเบียนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งของภาครัฐและเอกชน เพื่อใช้กำหนดเป็นขอบข่ายเนื้อหาของคู่มือ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำโครงร่างของคู่มือการปฏิบัติงานฯ ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาข้างต้น มาสรุปและกำหนดเป็นโครงร่างของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร โดยคู่มือการปฏิบัติงานฯ มีเนื้อหาหลัก 3 บท คือ บทที่ 1 บทนำ เป็นบทที่อธิบายถึงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของคู่มือ บทที่ 2 คำชี้แจงการใช้คู่มือ เป็นบทที่อธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือ ความรู้พื้นฐานสำหรับในการใช้คู่มือ และวิธีการใช้คู่มือ และบทที่ 3 การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นบทเนื้อหาที่อธิบายเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนภูมิการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตัวอย่างการบันทึกข้อมูลใน

คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำเนื้อหาสาระของคู่มือ ผู้ศึกษาดำเนินการจัดทำเนื้อหาสาระของคู่มือการปฏิบัติงานฯ ตามโครงสร้างที่ได้มีการปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ เมื่อจัดทำเนื้อหาสาระของคู่มือเรียบร้อยแล้ว จึงได้นำคู่มือที่ได้ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาอีกครั้ง ผลจากการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา พบว่า การนำเสนอรายละเอียดเนื้อหาในคู่มือโดยรวมดีแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ ผู้ศึกษาดำเนินการเสนอคู่มือให้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร จำนวน 10 คน พิจารณาความเหมาะสมและตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับสมบูรณ์ ผู้ศึกษาแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ มี 2 ชนิดคือ

1. เครื่องมือสำหรับตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิดเกี่ยวกับแผนภูมิการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของคู่มือการปฏิบัติงานฯ
2. เครื่องมือสำหรับตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ เป็นแบบสอบถามชนิดประเมินค่า 5 ระดับ เกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานในด้านรับสมัครนักศึกษา ด้านบริการการศึกษา ด้านทะเบียนนักศึกษา ด้านตารางสอนและตารางสอบ ด้านวัดผลและประมวลผล และด้านข้อมูลบัณฑิต

สรุปผลการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ได้คู่มือตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียดของการปฏิบัติงาน 6 ด้าน คือ 1) ด้านรับสมัครนักศึกษา 2) ด้านบริการการศึกษา 3) ด้านทะเบียนนักศึกษา 4) ด้านตารางสอนและตารางสอบ 5) ด้านวัดผลและประมวลผล และ 6) ด้านข้อมูลบัณฑิต ซึ่งเนื้อหาของการปฏิบัติงานแต่ละด้านจะประกอบด้วย แผนภูมิการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการและตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง จากผลการความเป็นไปได้ในการนำไปใช้

ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร สำหรับงานทั้ง 6 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีระดับความคิดเห็นเฉลี่ย 4.21

อภิปรายผล

จากการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร โดยรวมพบว่า สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอยู่ในระดับมาก โดยมีระดับความคิดเห็นเฉลี่ย 4.21 อันเป็นผลมาจากการที่ผู้ศึกษามีจุดมุ่งหมายในการจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ในทุกกิจกรรม โดยผู้จัดทำได้ออกแบบและจัดทำคู่มือตามหลักการที่ได้มีผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือไว้เป็นจำนวนหลายท่าน เช่น ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ (2539 : 77) อำนวย เกาตระกูล (2541 : 8) มงคล ชื่นชม (2545 : 53) สมมาตร ประสุวรรณ์ (2545 : 76) ศิริพันธ์ เกตุไชโย (2546 : 10) ที่ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือหมายถึงเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ใช้อคู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด และทำให้ผู้ใช้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่ใกล้เคียงกัน ดังนั้น การจัดทำคู่มือนี้จึงมีการวางโครงสร้างของคู่มือให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของคู่มือและบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร และมีการตรวจสอบคู่มือเกี่ยวกับเนื้อหาและรูปแบบ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา และตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้จริง

นอกจากนี้ ลักษณะของคู่มือที่ดี ดังที่ ศิริบุร จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธ์ (2542 : 17-18) กล่าวไว้ว่าจะต้องพิจารณาใน 3 มุมมอง คือ 1) มุมมองด้านเนื้อหา คู่มือจะต้องมีเนื้อหาที่เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ใช้ โดยผู้ใช้อจะต้องสามารถประยุกต์ใช้ข้อมูลที่มีในคู่มือได้ 2) มุมมองด้านรูปแบบ ควรจะต้องมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา และมีการนำเสนอที่เป็นลำดับชัดเจนเป็นระบบ และ 3) มุมมองด้านการนำไปใช้ จะต้องมีส่วนขั้นตอนการใช้คู่มือที่ชัดเจน และมีแผนภูมิตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้มีแบ่งเนื้อหาหลักออกเป็น 3 บท คือ บทที่ 1 บทนา เป็นบทที่อธิบายถึงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของคู่มือ บทที่ 2 คำชี้แจงการใช้คู่มือ เป็นบทที่อธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือ ความรู้พื้นฐานสำหรับการใช้คู่มือ และวิธีการใช้คู่มือ และบทที่ 3 การปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นบทเนื้อหาที่อธิบายเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนภูมิการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำคู่มือนี้ไปปฏิบัติได้จริง

จากผลการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้รายด้าน พบว่า การปฏิบัติงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในระดับมากทุกด้าน โดยมีระดับความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ ด้านรับสมัครนักศึกษา ด้านตารางสอนและตารางสอบ ด้านบริการการศึกษา ด้านทะเบียนนักศึกษา ด้านวัดผลและประมวลผล และด้านข้อมูลบัณฑิต ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา จึงมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้

1. ด้านบริหารจัดการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำไปพิจารณาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
2. ด้านการพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ควรนำไปพิจารณาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรม เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสซักถามหรือทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนาระบบงานและเสนอแนวทางที่เหมาะสมสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและสถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด
3. ด้านการประกันคุณภาพศึกษา ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ควรนำไปพิจารณาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือคุณภาพของการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และเป็นแนวทางการพัฒนามาตรฐานตัวชี้วัดและเกณฑ์ในการพัฒนาคุณภาพของแต่ละกิจกรรมต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงมหาดไทย. (2547). คู่มือแนวทางปฏิบัติงานราชการเพื่อบริการประชาชน. (Online).
แหล่งที่มา: www.tungsong.com/modify-lifetsgcity/oldbox/office_s/service_2.html.
วันที่สืบค้น: 28 มกราคม 2547.
- กระทรวงสาธารณสุข. (2545). หลักสูตรและคู่มือวิทยาการการปฐมพยาบาล ณ จุดเกิดเหตุ.
กรุงเทพฯ : กองควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข.
- กองบรรณธิการ. (2544, มีนาคม). ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
ของไทย. สารปฏิรูป. 4(36) : 84-85.
- กานดา กริทธิรัฐ. (2541). สภาพการปฏิบัติงานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- กิติมา ปรีดีดิลก. (2542, กันยายน - ธันวาคม). การเพิ่มประสิทธิภาพการสอนในระดับอุดมศึกษา.
วารสารการบริหารการศึกษา มศว. 2(6) : 2 – 7.
- เกษม วัฒนชัย. (2542). การอุดมศึกษาในคริสต์ศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ : สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- ครรชิต มัลย์วงศ์. (2538, มกราคม). "นโยบายไอทีกับระบบฐานข้อมูลการศึกษา." วารสาร
การศึกษาแห่งชาติ. 29(2) : 13-14.
- ศิรินัน จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์. (2542). รายงานการวิจัยการศึกษาและจัดทำคู่มือ
ปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อส.มส.).
นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- จรัส สุวรรณเวลา และคณะ. (2540). บนเส้นทางอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- เจน หน่อท้าว. (2545). การพัฒนาหลักสูตรปริญญาตรีวิศวกรรมอากาศยานของสถาบันการบิน
พลเรือน พุทธศักราช 2544. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ :
บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2547). คู่มือการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. (Online). แหล่งที่มา: www.it.chula.ac.th/document/manual.
วันที่สืบค้น: 28 มกราคม 2547.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2548). สำนักทะเบียนและประมวลผล. (Online). แหล่งที่มา:
www.reg.chula.ac.th. วันที่สืบค้น: 2 กันยายน 2548.
- ชูเวช ชาญสง่าเวช. (2543). อุดมศึกษาไทยในเวทีโลก. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ.

- ทิพวรรณ รัตนวงศ์. (2547). เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, บุศราภรณ์ หมั่นคำ เป็นผู้สัมภาษณ์,
ที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2547.
- นานา ศรีธรรมศักดิ์. (2542). การศึกษาประสิทธิผลของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน
วิชาการด้านทะเบียนนักศึกษา แผนกทะเบียนและวัดผล สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิต
วิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- นิวัตร มนต์บุรินทร์. (2547). เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, บุศราภรณ์ หมั่นคำ เป็นผู้สัมภาษณ์,
ที่มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547.
- ปริศนา จันทัด. (2547). คู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.
สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ. (2539). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์, สุนทร บุญญาธิการ และแสงสันต์ พานิช. (2544). มหาวิทยาลัยชินวัตร :
ปรัชญาและแนวคิดสู่มิติใหม่ทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รักการพิมพ์.
- พัฒนชัย ปัทมะเวณ. (2547). เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, บุศราภรณ์ หมั่นคำ เป็นผู้สัมภาษณ์,
ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2547.
- พันธ์ศักดิ์ พลสารมัย. (2544). ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล. ใน การพัฒนา
สถาบันอุดมศึกษา : รวมบทความทางวิชาการ. หน้า 22-38. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พริ้มเพรา คงชนะ. (2537). รายงานการวิเคราะห์หนังสือและคู่มือวิชาการงานการดูแลรักษาบ้าน
มัธยมปีที่ 1, 2 และ 3. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ.
- ไพฑูรย์ สีนลารัตน์. (2543). เทคนิคการสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- มงคล ชื่นชม. (2545). คู่มือการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. สารนิพนธ์ กศ.ม.
(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2546). การลงทะเบียนวิชาเรียนผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.
(แผ่นพับ). ขอนแก่น : สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- มหาวิทยาลัยชินวัตร. (2542). ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยชินวัตร พ.ศ. 2542. ปทุมธานี :
มหาวิทยาลัยชินวัตร.

- _____. (2545). คู่มือสำนักทะเบียนและกิจการนักศึกษา. ปทุมธานี : สำนักทะเบียนและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยชินวัตร.
- _____. (2546ก). สถาปนามหาวิทยาลัยชินวัตร ครบรอบ 4 ปี. (แผ่นพับ). ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยชินวัตร.
- _____. (2546ข, 11 ธันวาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยชินวัตร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี – โท พ.ศ. 2546.
- _____. (2546ค). รายงานประจำปี 2545. ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยชินวัตร.
- _____. (2548ก). ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยชินวัตร (ปรับปรุงครั้งที่ 1) พ.ศ. 2548. ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยชินวัตร.
- _____. (2548ข). รายงานประจำปี 2548. ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยชินวัตร.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2544). คู่มือนักศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา. นครราชสีมา : ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2544). รายงานประจำปี 2544 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. นครศรีธรรมราช : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2549). กองบริการการศึกษา. (Online). แหล่งที่มา: <http://president.swu.ac.th/edservice/> วันที่สืบค้น: 26 มีนาคม 2549
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2529). รายงานการประชุมสัมมนา : งานบริการการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. (2544). รายงานประจำปี 2544 มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. สมุทรปราการ : มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.
- มูลนิธิส่งเสริมนโยบายศึกษา. (2546). การพัฒนาศาสตร์อุดมศึกษา. (Online). แหล่งที่มา: <http://www.adm.buu.ac.th/~plandivi/MUA/report/1.DOC> วันที่สืบค้น: 2 มีนาคม 2547.
- วิโรจน์ สุวรรณรัตน์. (2546). คู่มือการเขียนแผนการสอนรายวิชา โดยเน้นการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม สำหรับครูวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วรรณ อังสิทธิพนพร. (2546). คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินิสิต มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. ผลงานที่เสนอขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่งชำนาญการ 7. นครปฐม : กองบริการการศึกษา. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ. (2535). เส้นทางก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ประติพัทธ์การพิมพ์.
- ศิริพันธ์ เกตุไชโย. (2546). คู่มือการปฏิบัติงาน : การสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนเอกชน อำเภอ ัญบุรี จังหวัดปทุมธานี. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

- ศิริลักษณ์ ถิตยรัศมี. (2547). ปัญหาการรับบริการงานวิชาการและบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2546. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ศุภชัย อุดมรัตน์. (2547). เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, บุศราภรณ์ หมั่นคำ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2547.
- ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ. (2546). คู่มือขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยพัฒนาและวิศวกรรม. (Online). แหล่งที่มา: www.rde.biotech.or.th/doc.html/R-BT-RDE-01. วันที่สืบค้น: 28 มกราคม 2547.
- สงบ คงคา. (2537). การศึกษากระบวนการบริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สันติ ชำนาญนิล. (2546). ปัญหาของการใช้บริการการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ บ.ม. (บริหารธุรกิจ). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. (2540, มิถุนายน). การบริหารงานวิทยาเขต. (2) : 2-8.
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (2547). โครงสร้างการบริหารและองค์การกองบริการการศึกษา. (ออนไลน์). แหล่งที่มา: http://acdserve.kmitnb.ac.th/chart_11.pdf. วันที่สืบค้น: 4 มีนาคม 2547.
- สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์. (2539, ธันวาคม). “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.” วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. (ฉบับพิเศษ) : 88 – 95
- สมพล ศักดิ์ทวีกุลกิจ. (2546). คู่มือการจัดกิจกรรมด้านยาเสพติดในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สมมาตร ปรงสุวรรณ. (2545). การพัฒนาคู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2545). รายงานการศึกษานวัตกรรมระบบบริหารอุดมศึกษาไทย โครงการพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ (นบก.) รุ่นที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

- _____. (2546ก). รายงานการประชุมสัมมนานายกรัฐมนตรีให้นโยบายคณบดีและหัวหน้าภาควิชาเรื่อง นโยบายในการพัฒนาระบบอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- _____. (2546ข). รายงานแผนการพัฒนาหน่วยงาน โครงการพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ (นบก.) รุ่นที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- _____. (2546ค). คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงข้อกำหนดของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้เป็นปัจจุบัน. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2543). กรอบวิสัยทัศน์และทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 1 สิงหาคม 2543. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- สำราญ ประไพศรี. (2544). ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการปรับตัวด้านการเรียนในระบบไตรภาคของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สุดา ทัพสุวรรณ. (2544). หนังสือผู้นำในการบริหารการศึกษา. (เอกสารประกอบคำสอน). กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สุธรรม อารีกุล. (2543). รูปแบบและภารกิจอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สุธรรม อารีกุล และคณะ. (2540). อุดมศึกษา : วิกฤตและทางออก. กรุงเทพฯ : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.
- สุภาวค์ จันทวานิช. (2543). วิจัยเชิงคุณภาพ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อภิชัย พันธเสน. (2545). ทิศทางสถาบันอุดมศึกษาไทยในอนาคตเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อดุลย์ วิริยะเวชกุล. (2546). การบริหารอุดมศึกษาเปรียบเทียบ. (เอกสารประกอบคำสอน). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- อนุชิต เชิงจำเนียร. (2545). คู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะคนดีของนักเรียนนักศึกษา. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อุทุมพร จามรมา. (2545, กุมภาพันธ์). “มหาวิทยาลัยในกำกับและการประกันคุณภาพ.” สารปฏิรูป. 4(47). 66-68.
- อำนวย เกาตระกูล. (2541). คู่มือการเขียนแผนการสอนเพื่อนำไปสู่การประกันคุณภาพ อาชีวศึกษา. เชียงใหม่ : โรงพิมพ์เอมพันธ์จำกัด.
- Agnes, Kaposi and Myers, Margaret. (2001). *System for All*. London : Imperial College Press.
- Covey, Stephen. (1990). *The Seven Habits of Highly Effective People*. New York : Simon & Schuster.
- Dwivedi, Ajit Kumar. (2001). *Student Registration System for Dubey Commercial College*. Master Project, M.Sc. (Computer Information Systems). Bangkok: Graduate School, Assumption University.
- Lawler, Edward E. (2001). *TQM : Organizing for High Performance*. San Fransisco : Jossey – Bass.
- Glen, James. (2004). *James Glen Training Manual*. (Online). Available: www.jglen.com/trainging/preface.htm. Retrieved January 28, 2004.
- Ngai, Eric W.T. and Leung, C.H. (2005). “Application of the workflow management System in electronics commerce: a case study”. *International Journal Business Information Systems*. 1(1) : 182 – 198.
- Nor, Hussein Mohamed. (2003). *Registration Information System for Mogadishu University*. Master Project, M.Sc. (Computer Information Systems). Bangkok: Graduate School, Assumption University.
- Morgan, David. (1997). *Focus Group as Qualitative Research*. London : Sage Publication.
- Shelly, Gary B.; et al. (2002). *Integrating Technology in the Classroom*. Boston : Thomson Learning.
- United State of America Government. (2003). *U.S. Government Manual*. (Online). Available: www.gpoaccess.gov/gmanual/index.html. Retrieved January 28, 2004.
- University of Waterloo. (2002). *Career Development Manual*. (Online). Available: www.cdm.uwaterloo.ca. Retrieved January 28, 2004.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา

แบบตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา
คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....

สังกัด.....

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

คำชี้แจง

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและโปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในแต่ละหัวข้อด้วย

1. ด้านรับสมัครนักศึกษา

1.1 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว ☐ ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้.....

.....

.....

1.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว ☐ ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้.....

.....

.....

1.3 ตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

1.4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

2. ด้านบริการการศึกษา

2.1 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

2.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

2.3 ตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

2.4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

3. ด้านทะเบียนนักศึกษา

3.1 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐

ดีแล้ว

☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

3.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐

ดีแล้ว

☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

3.3 ตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

☐

ดีแล้ว

☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

3.4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

☐

ดีแล้ว

☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

4. ด้านตารางสอนและตารางสอบ

4.1 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐

ดีแล้ว

☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

4.3 ตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

4.4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

5. ด้านวัดผลและประมวลผล

5.1 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

5.3 ตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

☐ ดีแล้ว☐

ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

5.4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

☐ ดีแล้ว

☐ ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

6. ด้านข้อมูลบันทึก

6.1 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว

☐ ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

6.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ ดีแล้ว

☐ ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

6.3 ตัวอย่างการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

☐ ดีแล้ว

☐ ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

6.4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

☐ ดีแล้ว

☐ ควรแก้ไขปรับปรุง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

ภาคผนวก ข

แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้

**แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร**

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้เพื่อการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน
 ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตรวจสอบ ได้แก่ ตำแหน่ง และสังกัด
 ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานในด้านรับสมัครนักศึกษา ด้านบริการการศึกษา ด้านทะเบียนนักศึกษา ด้านตารางสอนและตารางสอบ ด้านวัดผลและประมวลผล และด้านข้อมูลบัณฑิต
 ตอนที่ 3 สอบถามข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ ของผู้ตรวจสอบ
2. กรุณาศึกษารายละเอียดของคู่มือให้เข้าใจก่อนตอบแบบตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ โดยขอให้ผู้ตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดและตอบให้ครบทุกข้อ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นแนวทางปรับปรุง และพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำตอบของท่านมีค่ามากสำหรับการศึกษาค้างนี้ ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามฉบับนี้จะเก็บเป็นความลับ โดยจะนำผลมาใช้ในภาพรวมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้อนุเคราะห์การตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ผู้ศึกษา

นางสาวบุศราภรณ์ หมั่นคำ
นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยชินวัตร

ตอนที่ 1 **ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบ**

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลของท่านตามความเป็นจริง

1. ตำแหน่ง.....
2. สังกัด.....

ตอนที่ 2 **แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้**

คำชี้แจง โปรดอ่านคำถามแต่ละข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาว่าคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบริการการศึกษาในแต่ละด้านนั้น มีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติงานจริงมากน้อยเพียงใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัตินั้นๆ โดยมีความหมายของค่าคะแนนดังนี้

- | | | |
|---|---------|--------------------------------------|
| 5 | หมายถึง | คู่มือสามารถนำไปปฏิบัติได้มากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | คู่มือสามารถนำไปปฏิบัติได้มาก |
| 3 | หมายถึง | คู่มือสามารถนำไปปฏิบัติได้ปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | คู่มือสามารถนำไปปฏิบัติได้น้อย |
| 1 | หมายถึง | คู่มือสามารถนำไปปฏิบัติได้น้อยที่สุด |

ข้อ ที่	รายการตรวจสอบ ความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	ระดับความเหมาะสม				
		5	4	3	2	1
1.	ด้านรับสมัครนักศึกษา คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย					
2.	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ					
3.	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ชัดเจน เป็นไปตามลำดับ					
4.	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					
5.	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำ ความเข้าใจและการนำไปใช้					
6.	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง					
7.	ด้านบริการการศึกษา คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย					
8.	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ					
9.	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ชัดเจน เป็นไปตามลำดับ					
10.	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					
11.	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำ ความเข้าใจและการนำไปใช้					
12.	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง					
13.	ด้านทะเบียนนักศึกษา คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย					
14.	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ					
15.	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ					
16.	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					

ข้อ ที่	รายการตรวจสอบ ความเป็นไปได้ในการนำคู่มือไปใช้	ระดับความเหมาะสม				
		5	4	3	2	1
17	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้					
18	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง					
19	ด้านตารางสอนและตารางสอบ คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย					
20	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ					
21	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการทำงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ					
22	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					
23	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้					
24	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง					
25	ด้านวัดผลและประมวลผล คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย					
26	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ					
27	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการทำงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ					
28	คู่มือมีตัวอย่างการใช้งานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					
29	คู่มือมีตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปใช้					
30	คู่มือมีความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติได้จริง					
	ด้านข้อมูลบันทึก					
31	คู่มือมีการนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย					
32	คู่มือมีแผนภูมิการปฏิบัติงานที่แสดงขั้นตอนชัดเจนเป็นระบบ					
33	คู่มือมีการอธิบายรายละเอียดของการทำงานชัดเจน เป็นไปตามลำดับ					

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวบุศราภรณ์ หมั่นคำ
วันเดือนปีเกิด	29 ธันวาคม พ.ศ. 2513
สถานที่เกิด	โรงพยาบาลพระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	106/16 หมู่ที่ 5 หมู่บ้านรุ่งเศรษฐี ต.วัดตูม อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ผู้อำนวยการสำนักรับสมัครและทะเบียนนักศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยชินวัตร 99 หมู่ 10 ต.บางเตย อ.สามโคก จ.ปทุมธานี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2531	ประกาศนียบัตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมปลาย (กศน.) จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดระยอง
พ.ศ. 2535	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาการพัฒนาชุมชน จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2549	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ