



เทคนิค การเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ 2562



CHECK

IN THIS STAGE THE POSSIBLE CAUSES OF THE ISSUE OR PROBLEM ARE CHECKED FOR THEIR VALIDITY INCLUDING RESULTS OF THE ACTIONS AND CHANGES SUGGESTED ABOVE



DO

THE DO STAGE CONSISTS OF DEFINING THE ISSUE, PROBLEM, OR QUALITY CONCERN WITH A PROCESS, PRODUCT OR PLANT



PLAN

PLANNING INCLUDES THE PROBLEM STATEMENT, ESTABLISHING OBJECTIVES, DATA GATHERING, AND PROJECT SCOPE DEFINITION

บทนำ

คู่มือเทคนิคการเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการฉบับนี้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์การขอรับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของผู้จัดทำคู่มือ โดยแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แบ่งเนื้อหาเป็น 3 ตอน ประกอบด้วยตอนที่ 1 คุณสมบัติและขั้นตอนการขอตำแหน่งสูงขึ้น ตอนที่ 2 รายละเอียดผลงานและตัวอย่างของผลงาน และตอนที่ 3 การประเมินค่างาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเทคนิคการเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่จะเสนอการขอตำแหน่งสูงขึ้นและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อไป

นายเอนก ณะชัยวงศ์
สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	เลข หน้า
บทนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 คุณสมบัติและขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	1
คุณสมบัติของพนักงานที่จะขอเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งสูงขึ้น	1
ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	1
ความหมายและคำนิยามของผลงานที่ต้องส่งเพื่อขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น	2
เงื่อนไขของผลงาน	3
กระบวนการและขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด Flow Chart จากประสบการณ์ของผู้เขียน	4
ตอนที่ 2 รายละเอียดผลงานและตัวอย่างของผลงาน	5
รายละเอียดการเขียนผลงาน	5
ตัวอย่างผลงานคู่มือปฏิบัติงานหลัก	6
ตัวอย่างผลงานวิจัย	35
ตอนที่ 3 การประเมินค่างาน	54
รายละเอียดการประเมินค่างาน	54
ทำไมต้องมีการประเมินค่างาน	54
องค์ประกอบการตีค่างาน	54
องค์ประกอบการประเมินผลงาน	55
ลักษณะผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ	55
คณะกรรมการประเมินค่างาน	55
บรรณานุกรม	56
คณะผู้รับผิดชอบโครงการและจัดทำคู่มือ	57
ภาคผนวก	58
ตัวอย่างเอกสารที่ใช้สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	58

ตอนที่ 1 คุณสมบัติและขั้นตอนการขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น

คุณสมบัติของพนักงานที่จะขอเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งสูงขึ้น

สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.) ได้กำหนด ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะสิทธิขอประเมินผลงานขึ้นเป็น ระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดและ
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

การกำหนดระยะเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปฏิบัติการ	}	ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า 2 ปี	}	ชำนาญการ
		ปริญญาโทไม่น้อยกว่า 4 ปี		
		ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 6 ปี		

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการ
แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 ในข้อที่ 9 (2)และ
(3)หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดองค์ประกอบตาม
ประเภทตำแหน่ง ดังนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ
พิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่

ทำหน้าที่สอน วิจัยให้บริการทางวิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็นส่วนที่ 2 ดังนี้

ส่วนที่ 1 ได้แก่ ระดับชำนาญงาน ผลงานที่แสดงการเป็นผู้ชำนาญงาน คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และชำนาญงานพิเศษ ผลงานที่แสดงการเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่มและผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ส่วนที่ 2 ได้แก่ ระดับชำนาญการ ผลงานที่แสดงการเป็นผู้ชำนาญการ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง และชำนาญการพิเศษ ผลงานที่แสดงการเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่องและงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

ความหมายและคำนิยามของผลงานที่ต้องส่งเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

3. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

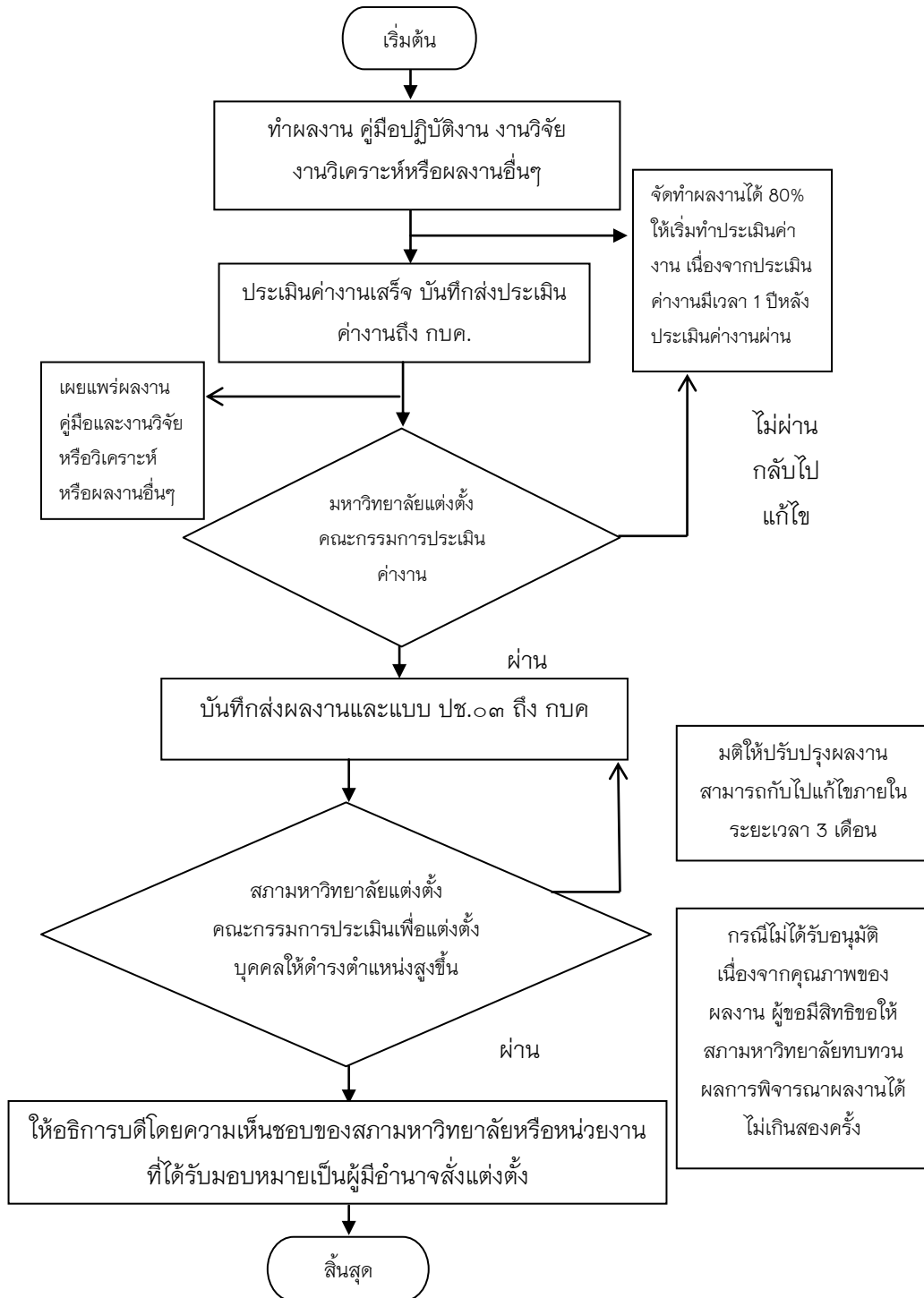
4. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหางานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

5. ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

เงื่อนไขของผลงาน

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมทุกคน
4. ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่เสนอขอเข้ารับการประเมิน

กระบวนการและขั้นตอนการทำตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด Flow Chart
จากประสบการณ์ของผู้เขียน



ตอนที่ 2 รายละเอียดผลงานและตัวอย่างของผลงาน

รายละเอียดของการเขียนผลงาน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 ในข้อที่ 9 (2) และ(3) หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดองค์ประกอบตามประเภทตำแหน่งได้แก่ระดับชำนาญงาน ผลงานที่แสดงการเป็นผู้ชำนาญงาน คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และชำนาญงานพิเศษผลงานที่แสดงการเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่มและผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ระดับชำนาญการผลงานที่แสดงการเป็นผู้ชำนาญการคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่องและชำนาญการพิเศษ ผลงานที่แสดงการเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่องและงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

ซึ่งในคู่มือแนวทางการขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของสำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะเลือกถ่ายถอดจากประสบการณ์ของข้าพเจ้าซึ่งได้ส่งผลงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก 2. งานวิจัย

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน จากความหมายดังกล่าว องค์ประกอบของคู่มือจึงมีดังนี้

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน

คู่มือการปฏิบัติงาน.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย

.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 25.....

ตัวอย่าง คำนำของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่
คาดว่าจะได้รับและขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ไม่ต้องระบุว่าเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น)

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องระบุตำแหน่งหน้าที่)

เดือน/ปี พ.ศ.

ตัวอย่างสารบัญ ของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

เลขหน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตของคู่มือ

คำจำกัดความ นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างของหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติตามข้อบังคับ เรื่อง.....

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติตามประกาศ แนวปฏิบัติ.....

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ ตามประกาศ แนวปฏิบัติใน.....

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างสารบัญ ต่อ

- บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

บรรณานุกรม

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1

2

3

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1

2

3

ตัวอย่าง บทที่ 1 ของคู่มือปฏิบัติงานหลัก บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

บทนำเป็นบทที่ 1 เป็นเนื้อหาส่วนแรกหรือบทเริ่มต้นของงานที่เขียนจึงมีความสำคัญ และมีความจำเป็นในการนำเข้าสู่เนื้อเรื่องของงานที่เขียน

การเขียนบทนำจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน รวมถึงแนวคิดวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำคู่มือ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียด.....
- 2) เพื่อให้ทราบถึงเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับประกาศต่างๆ.....

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทราบถึงรายละเอียด.....
- 2) ทราบถึงเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับประกาศต่างๆเกี่ยวกับ.....

4. ขอบเขตของคู่มือ

การเขียนขอบเขตของคู่มือเล่ม คือ การเขียนบอกว่าคู่มือเล่มนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงานจนถึงกระบวนการสุดท้ายของการปฏิบัติงานของคู่มือ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายความว่า

นักศึกษา หมายความว่า.....

สำนักทะเบียนและประมวลผล หมายความว่า

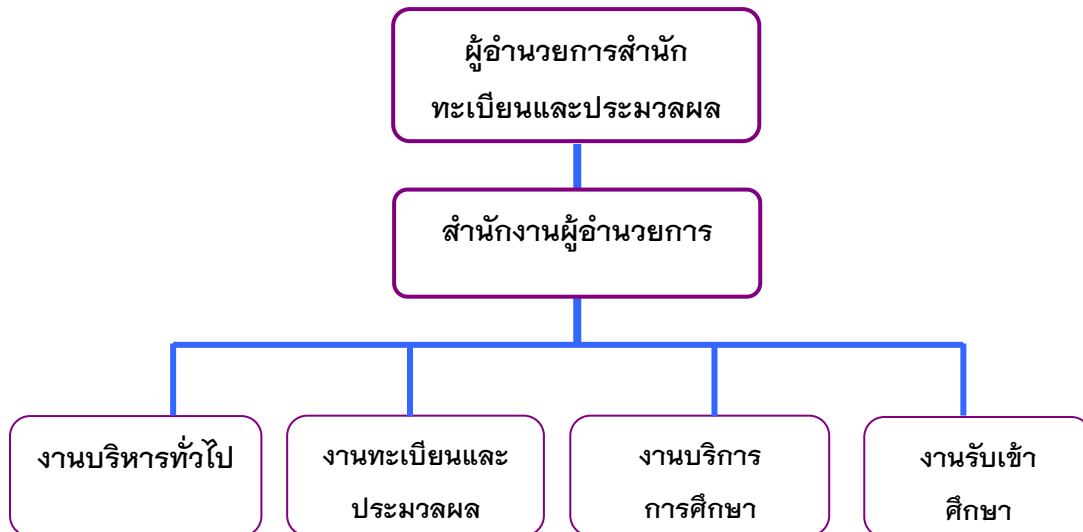
ตัวอย่าง บทที่ 2 ของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 2 เป็นการเขียนถึงเรื่องเกี่ยวกับโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

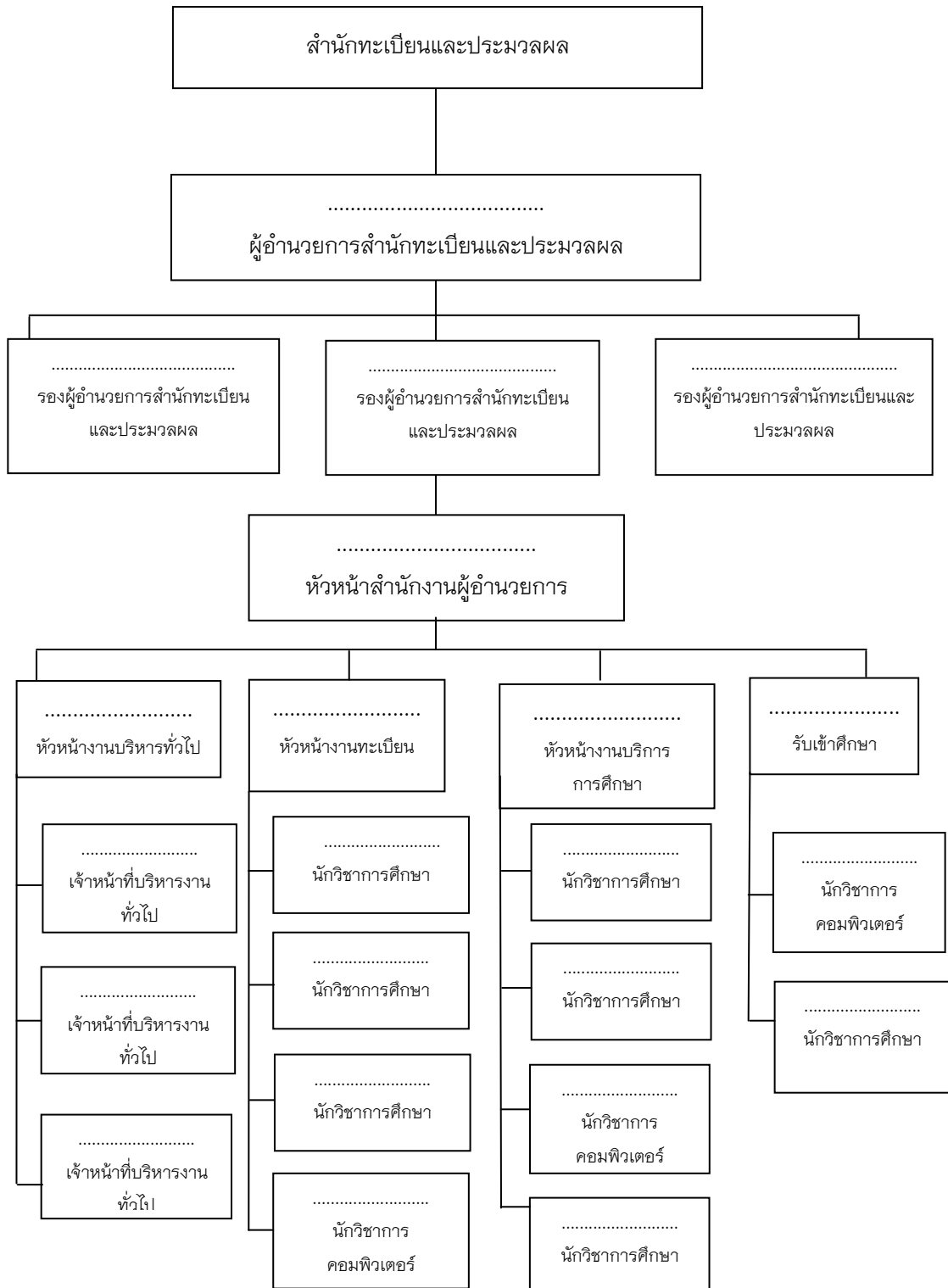
ตัวอย่าง โครงสร้างของหน่วยงาน



ตัวอย่าง โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



ตัวอย่าง โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยมีหน้าที่หลักคือ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วย งานแผนการเรียนเสนอแนะงานตารางสอนและสอบงานลงทะเบียน งานเกี่ยวกับเอกสารทางการศึกษา งานที่เกี่ยวกับอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษา งานทะเบียนและประมวลผล งานตรวจสอบคุณวุฒิ โดยมีหน่วยงานหลักภายในซึ่งแบ่งหน้าที่ออกเป็น 4 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ชุกรการและสารบรรณ
 - 1.2 การเงิน บัญชีและพัสดุ
 - 1.3 นโยบายและแผน
 - 1.4 การจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง
 - 1.5 งานประกันคุณภาพ
 - 1.6 การจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
2. งานทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่ดังนี้
 - 2.1 ทะเบียนนักศึกษา
 - 2.2 วัดผลการศึกษา
 - 2.3 ตรวจสอบคุณวุฒิ
 - 2.4 คำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
3. งานบริการการศึกษา มีภาระหน้าที่ดังนี้
 - 3.1 แผนการเรียนเสนอแนะ
 - 3.2 จัดตารางสอน
 - 3.3 จัดตารางสอบ
 - 3.4 ให้คำปรึกษา
 - 3.5 งานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 3.6 คำร้องที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน
 - 3.7 งานที่เกี่ยวกับอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษา
4. งานรับเข้าศึกษา มีภาระหน้าที่ดังนี้
 - 4.1 รับนักศึกษาสอบคัดเลือก
 - 4.2 ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในหัวข้อนี้ผู้เขียนต้องนำมาตราฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดใส่ไว้ในคู่มือปฏิบัติงานตามตำแหน่งของผู้เขียนในหัวข้อบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของ นาย.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายในข้อนี้ได้ตรวจสอบจากการมอบหมายงานของผู้เขียนคู่มือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้เลือกเอาเรื่องให้เลือกเอามา 1 งานที่ได้รับมอบหมายตามความรับผิดชอบที่เหมาะสมกับการทำ คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง..... โดยให้เขียน Flow Chart อธิบายเริ่มต้นการทำงานจนถึง การปฏิบัติงานสิ้นสุด

ตัวอย่าง Flow Chart



ตัวอย่าง บทที่ 3 ของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 เป็นการเขียนถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน โดยเขียนถึงระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ปฏิบัติ รวมถึงเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง ระเบียบ ข้อบังคับ มติและประกาศแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตัวอย่าง ข้อบังคับ ของคู่มือปฏิบัติงานหลัก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.

๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.

๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือวิทยาลัยตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงคณะหรือวิทยาลัยที่เป็นส่วนงานภายใน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะหรือวิทยาลัยตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงคณะหรือวิทยาลัยที่เป็นส่วนงานภายใน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” หมายความว่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่ควบคุมแนะนำ และให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะมอบหมายให้สอนรายวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรี

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยจัดให้เรียนในเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนนอกเวลาราชการด้วยก็ได้

“นักศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยจัดให้เรียนในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนในเวลาราชการด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจในการออกคำสั่งและหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

ระบบการจัดการศึกษาและการรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาค การศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงได้กับภาคการศึกษาปกติ

การกำหนดและการปรับเปลี่ยนวันเปิดและหรือวันปิดของแต่ละภาคการศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาศึกษารวมกันในแต่ละภาคการศึกษาตามวรรคหนึ่ง

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยจะใช้ระบบการจัดการศึกษาอื่นเฉพาะหลักสูตรใด ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการจัดการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

ข้อ ๘ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้การรับรอง หรือ

(๒) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นอนุปริญญา หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

นอกเหนือจากคุณสมบัติและเงื่อนไขตาม (๑) และ (๒) แล้ว มหาวิทยาลัยอาจกำหนดคุณสมบัติอื่นตามที่หลักสูตรกำหนดก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง เช่นเดียวกัน

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ เข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราว ๆ ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยหรือรัฐบาลก็ได้

มหาวิทยาลัยอาจรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนักศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ทั้งนี้ ตามวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็นอุปสรรคในการศึกษา

หมวด ๒

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดวันและวิธีการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) การลงทะเบียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

(ก) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ กรณีนักศึกษาภาคปกติจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต กรณีศึกษาภาคพิเศษจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

(ข) การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

หากมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็น การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจาก (ก) หรือ (ข) ก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และต้องเรียนให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

หลักเกณฑ์และวิธีการลงทะเบียนเรียนตามวรรคสองให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และมหาวิทยาลัยได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๔ นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน และให้ยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในช่วงเวลาการเพิ่มถอนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๑๒ (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

การลงทะเบียนตามวรรคหนึ่งนักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ V

ข้อ ๑๕ นักศึกษาจะลงทะเบียนซ้ำกับรายวิชาที่เคยลงทะเบียนแล้วได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ F หรือ W หรือ U

(๒) รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ D+ หรือ D โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวด ๓

การเพิ่ม การถอน และการยกเลิกรายวิชา

ข้อ ๑๖ การเพิ่มรายวิชา ให้ทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๑ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การถอนรายวิชา ให้ทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๑ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๘ การยกเลิกรายวิชา จะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

การยกเลิกรายวิชาจะได้สัญลักษณ์ W และนับรวมจำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียนตามข้อ
๑๒ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓/ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓/

กิตติชัย วัฒนานิก

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กิตติชัย วัฒนานิก)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตัวอย่างการเขียน เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานของ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ การลงทะเบียน คำร้องต่าง ๆ ที่มีไว้บังคับใช้เพื่อให้เกิดการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น จากการทำงานในฐานะผู้ปฏิบัติมีข้อสังเกตหรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

1. ในการลงทะเบียนเรียนผู้ปฏิบัติในฐานะผู้ดูแลและควบคุมให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยหลักการปฏิบัติจากระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยในการเป็นหลักในการใช้ให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามแผนการเรียนเสนอแนะ ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติควรระวังในเรื่องของการควบคุมจำนวนของรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของกรรมการบริหารวิชาการและรายวิชาชีพครูบังคับและครูเลือกให้จำนวนที่ได้กำหนดจากการประชุมร่วมคณะครุศาสตร์กับสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นไปตามมติที่ประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกประการคือ ความจุของห้องเรียนที่จะสามารถรองรับกับจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนได้ตามขนาดของแต่ละห้องเรียน

2. ข้อควรระวังสำหรับผู้รับบริการในการลงทะเบียน มีประกาศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของการลงทะเบียนเรียน ซึ่งก่อนการลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา นักศึกษาต้องพบกับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งเพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนตามแผนการเรียนเสนอแนะ โดยเฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ซึ่งเป็นนักศึกษาใหม่ที่ไม่เข้าใจระบบการลงทะเบียน แผนการเรียนเสนอแนะ การเลือกรายวิชาในการลงทะเบียน เช่น รายวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพครู จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา

3. ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาในการลงทะเบียนไม่เป็นไปตามแผนการเรียนเสนอแนะ ถ้านักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียนได้ การลงทะเบียนนอกเหนือจากแผนการเรียนต้องอยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนักศึกษาต้องรับผิดชอบการสำเร็จการของตนเอง

4. ข้อควรระวังสำหรับการลงทะเบียนของนักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เรื่องแนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต นักศึกษาต้องควรระวังในเรื่องของการปฏิบัติตามปฏิทินวิชาการเรื่องการลงทะเบียน โดยให้แล้วเสร็จตามกำหนดปฏิทินวิชาการเพราะหลังจากสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนแล้วนักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนได้อีก ข้อนี้สำคัญจากการปฏิบัติงานมาหลายปี มีนักศึกษาส่วนหนึ่งไม่สามารถลงทะเบียนได้ตามแผนการเรียนเสนอแนะเพราะไม่ได้ดูระยะเวลาในการลงทะเบียน

5. สิ่งที่ต้องคำนึงในด้านเงื่อนไข ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตถือเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษา การให้ รหัสผ่านแก่ผู้บุคคลอื่นเพื่อเข้าไปดูหรือเข้าไปแก้ไขการลงทะเบียนต้องคำนึงถึงให้ดี เนื่องจากมีกรณีศึกษา มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ได้ลงทะเบียนไปแล้ว 7 รายวิชา แต่พอหมดกำหนด ระยะเวลาลงทะเบียนและจะพิมพ์ใบเพื่อไปชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ปรากฏว่ารายวิชา หายไป 1 รายวิชาจากการสอบถามและดูฐานข้อมูลปรากฏว่ามีกรถอนรายวิชานั้นในวัน สิ้นสุดท้ายของการลงทะเบียน โดยนักศึกษารายนี้ยืนยันว่าไม่ได้เป็นผู้ถอน แต่จากการสอบถาม นักศึกษารายนี้บอกว่าตนเองได้ให้ รหัสผ่านไว้กับรุ่นพี่ ซึ่งเป็นที่สังเกตว่ารุ่นพี่สามารถ ลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้ จากเหตุการณ์ดังกล่าวผู้ปฏิบัติได้แนะนำนักศึกษารายนั้นให้เข้าไป เปลี่ยนรหัสใหม่เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลอีก ดังนั้นจากเหตุการณ์ดังกล่าวจึงเป็นข้อ คำนึงถึงอย่างยิ่งในการให้บริการ

6. สิ่งที่ต้องคำนึงในด้านวิธีการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าเมื่อ นักศึกษาลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว ควรพิมพ์ผลการลงทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานใน การอ้างอิง ในกรณีถ้ามีข้อผิดพลาดอันใดอันเกิดจาก ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการหรือข้อมูล จะสามารถนำมาเป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหา

ตัวอย่าง บทที่ 4 ของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เป็นการเขียนเทคนิคในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง โดยเขียนวิธีการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงานจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยเทคนิคการเขียนต้องใช้รูปในการเขียน แล้วอธิบายเป็นข้อความ

ตัวอย่าง กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

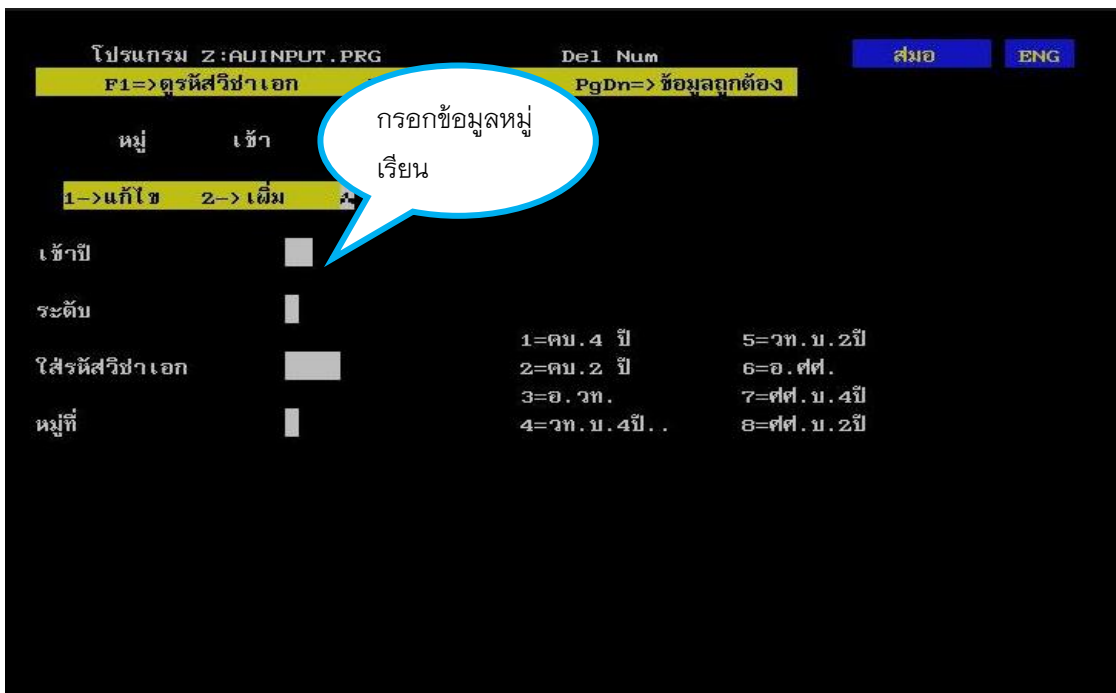
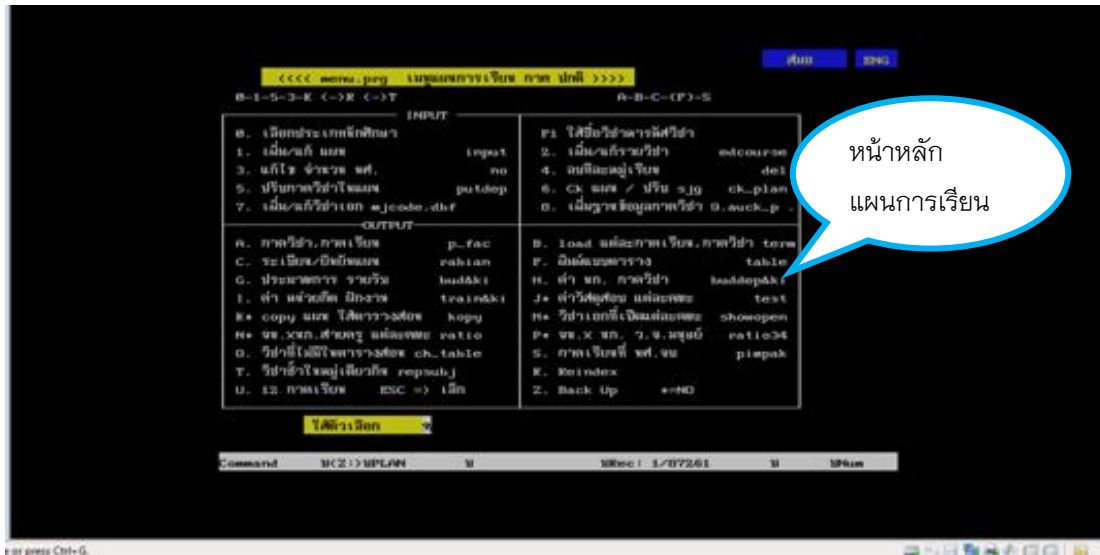
กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
1.จัดทำฐานข้อมูลเพื่อการลงทะเบียน		→			→				→				
2.นำฐานข้อมูลขึ้นอินเทอร์เน็ต			→				→				→		
3.ทดสอบระบบ			→				→				→		
4.บริหารจัดการการลงทะเบียนของนักศึกษา	→				→			→					
5.บริหารจัดการการอนุมัติการลงทะเบียน													
ของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน		→				→			→				

ตัวอย่างการเขียน เทคนิคในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการลงทะเบียน

ในการจัดการระบบการลงทะเบียนประกอบด้วย การจัดทำข้อมูล รายวิชา Section จำนวน วันเวลาเรียนและเวลาสอบ ข้อมูลดังกล่าวจะจัดทำเป็นฐานข้อมูลใน foxbase ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

แผนการเรียนเสนอแนะตลอดหลักสูตรที่คณะส่งมา รวบรวมตรวจสอบ เมื่อถูกต้องจะนำแผนการเรียนดังกล่าวเพื่อป้อนข้อมูลเข้าในฐานข้อมูล ระบบแผนการเรียน PLAN

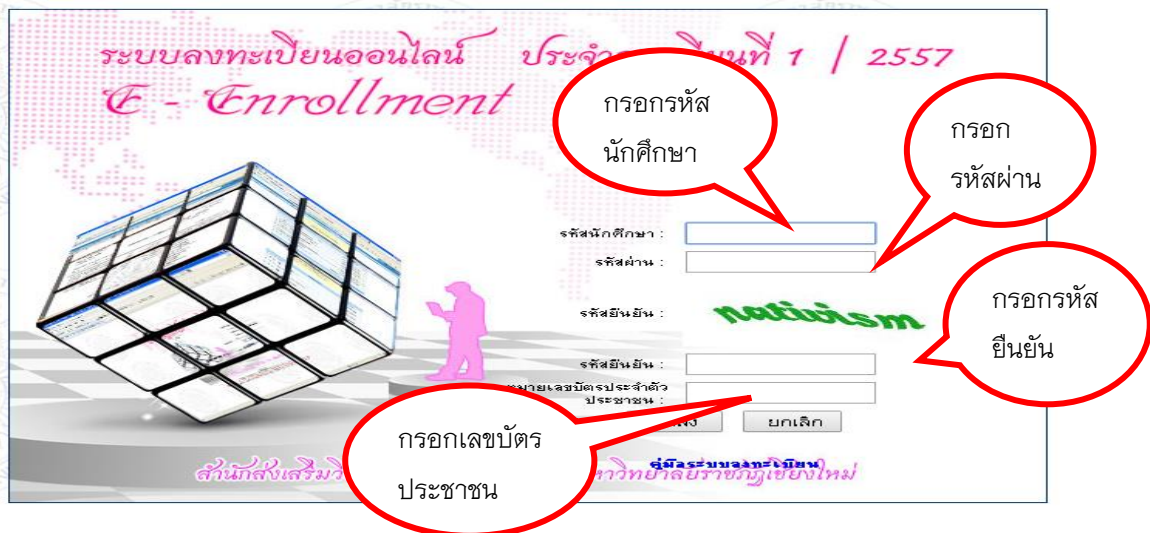
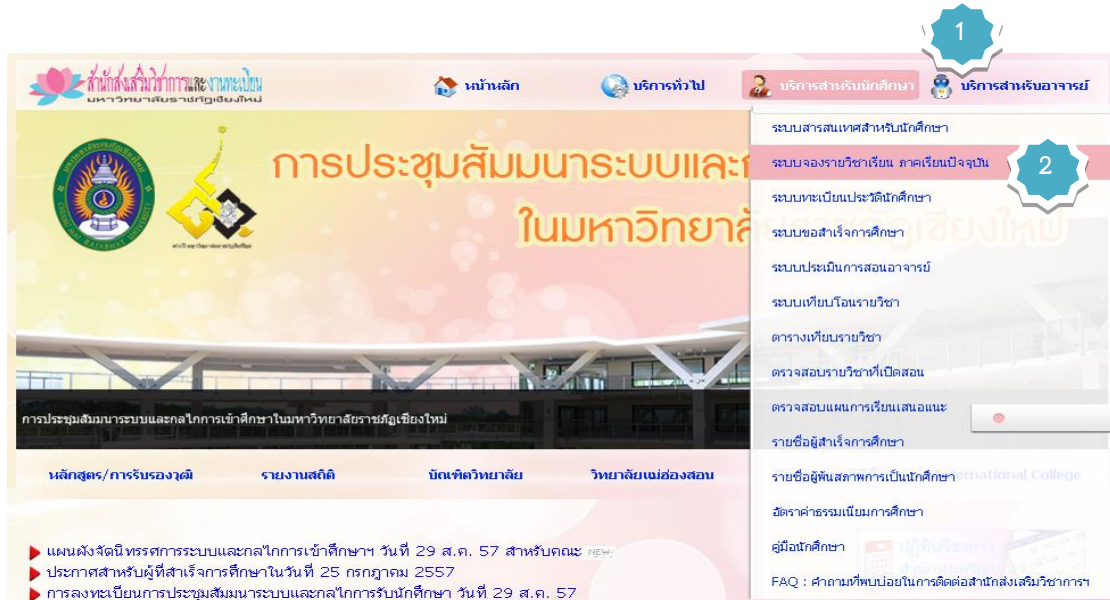


2. การทดสอบระบบเพื่อการลงทะเบียน

จากขั้นตอนที่ 1 ได้ข้อมูลจากฐานข้อมูลแล้วหลังจากนั้นต้องนำข้อมูลจากฐานข้อมูลเชื่อมโยงและขึ้นระบบอินเทอร์เน็ต การทดสอบระบบเป็นการทดสอบตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์ในหลักสูตรและประกาศ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ โดยทำตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย เพื่อให้สำเร็จการศึกษาเป็นไปตามกำหนด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 นำข้อมูลจากฐานข้อมูลขึ้นระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อทำการทดสอบโดยโปรแกรมเมอร์นำข้อมูลจากฐานข้อมูลเชื่อมโยงและขึ้นในระบบอินเทอร์เน็ต

2.2 ทดสอบระบบลงทะเบียน ต้องเข้าไปที่ บริการสำหรับนักศึกษาและไปที่ระบบจอร์จรายวิชาเรียนภาคเรียนปัจจุบัน ดังรายละเอียดภาพที่ 4.13 4.14



3. การตรวจสอบวันเวลาเรียนและวันเวลาสอบซ้ำของนักศึกษา เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนรายวิชา ทำการทดสอบนักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนเรียนแล้วเวลาเรียนและเวลาสอบซ้ำกันได้หรือไม่ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.22 ภาพที่ 4.23 ภาพที่ 4.24

กรอก รายวิชา

1. เพื่อจากผู้ใช้เข้าใช้งานระบบจัดการรายวิชาเรียนเป็นจำนวนมาก เพื่อเพิ่มกิจกรรมความรู้ในกระดาน
ข้อมูลให้เด็กศึกษา ค้นพบเป็นรายวิชา โดยเลือก รหัสวิชา และ Section ได้โดยเรียน
ตัวอย่าง รหัส วิชาภาษาอังกฤษ 2-3 ชั่วโมง 1 ครั้งต่อวัน ภาษาอังกฤษ และอื่นเช่น
เช่น PE 1101 หรือ SOC 1101
หากรหัส ที่มีภาษาอังกฤษ 4 ชั่วโมง ให้เพิ่มชื่อกิจกรรมกับภาษาอังกฤษ และอื่นเช่น
เช่น MATH1101
2.ปุ่ม "เพิ่ม-ถอน" จะปรับเวลาไม่ เวลา 15.00 - 18.00 น. เพื่อให้อาจารย์สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา
อนุมัติรายวิชาของนักศึกษา

แสดงละเอียด ของวิชา

ที่	ย	Sec	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นท.	หมู่เรียน	คาบเรียน วัน/เวลา	เพิ่ม
1	55	01	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 1500 - 1800 335 17.10 126	51 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
2	55	02	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 0800 - 1100 337 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 126	51 49 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
3	55	04	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 1500 - 1800 2711 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 127	50 48 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
4	55	05	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 0800 - 1100 2711 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 334	50 49 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
5	55	06	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 1200 - 1500 27101 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 27061	50 50 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
6	55	08	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 0800 - 1100 27111 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 27062	55 67 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
7	55	09	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 1200 - 1500 27101 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 27063	0 39 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
8	55	11	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 1200 - 1500 27101 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 27064	50 50 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
9	55	12	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 1500 - 1800 27103 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 335	54 56 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
10	55	13	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 0800 - 1100 27103 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 27071	50 52 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
11	56	14	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 1500 - 1800 27103 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 336	50 45 <input type="button" value="เพิ่ม"/>
12	56	15	ENG 16021	ภาษาอังกฤษสำหรับฟังและพูด	3(3-0-6)	-	พ 1200 - 1500 27105 7 พ.ค. 2557 19.00 2557 15.10-17.10 27072	50 47 <input type="button" value="เพิ่ม"/>

3. การเพิ่ม ถอน

การจัดการลงทะเบียน ช่วงการเพิ่มรายวิชา การแก้ไขข้อมูลรายวิชาการถอน การเพิ่มรายวิชา การลดการเพิ่มจำนวนในรายวิชา โดยระบบการจัดการด้านการเรียนการสอน (Admin For Rgisonline)

1. การเข้าสู่ระบบการจัดการด้านการเรียนการสอน (AdminForRgisonline) เพื่อจัดการการลงทะเบียนบนอินเทอร์เน็ต ดังภาพที่ 4.31

Admin For Regi

กรอกชื่อผู้ใช้

กรอกรหัสผ่าน

กรอกรหัสยืนยัน

Username : : aun

Password : : *****

รหัสยืนยัน : : **cleve**

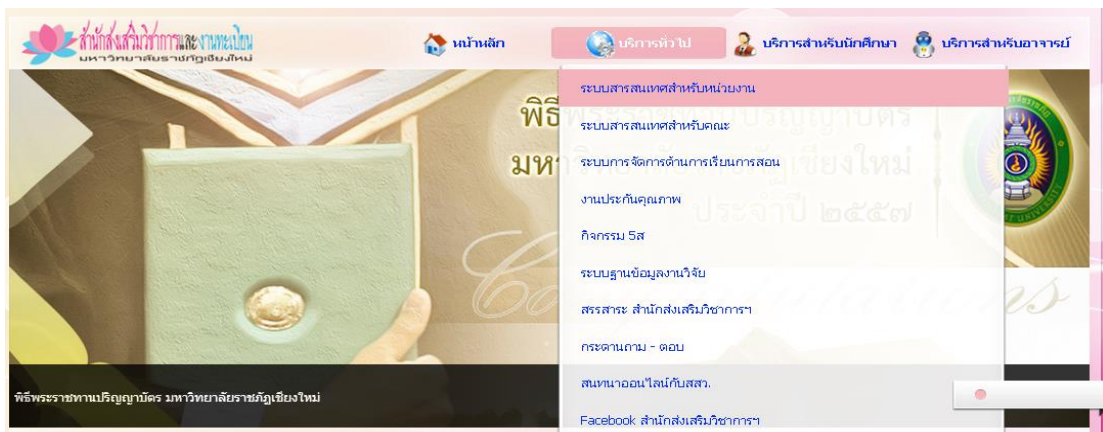
กรอกรหัสยืนยัน : : cleve

Submit Reset

4. ระบบสารสนเทศสำหรับการลงทะเบียน

ระบบสารสนเทศสำหรับการลงทะเบียนเป็น ระบบที่ช่วยสนับสนุนข้อมูลของนักศึกษาเพื่อการลงทะเบียน ระบบที่ใช้ในการสนับสนุนลงทะเบียนของนักศึกษาคือ ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน เป็นระบบที่ช่วยในการค้นหาข้อมูลต่างๆ ของนักศึกษา เพื่อให้สามารถติดต่อประสานให้การลงทะเบียนของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ตามแผนการเรียนเสนอแนะ

1. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงานจะเข้าที่บริการทั่วไปและไปที่ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน ดังรายละเอียด ภาพที่ 4.39



วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการการกำกับติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการติดตามประเมินผล ดังนี้

1. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากความทันเวลาของงาน การลงทะเบียนสิ่งสำคัญในการลงทะเบียนคือ ข้อมูลรายวิชา ข้อมูลเวลาเรียนและเวลาสอบ

เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ตามกำหนดระยะเวลา หัวหน้าภาควิชา ผู้ประสานงานสาขา อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้สอน คณะได้รับข้อมูลดังกล่าวก่อนการลงทะเบียน ระหว่างลงทะเบียนและหลังสิ้นสุดการลงทะเบียน ซึ่งมีระยะเวลาเป็นเงื่อนไขกำหนดให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามปฏิทินวิชาการกำหนด

2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดูจาก ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษาจะมีปัญหาที่ต้องการแก้ไขตลอด ดังนั้น การแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ระบบลงทะเบียนตอบสนองของผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดโดยมีการประเมินระบบการลงทะเบียนและระบบที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนในการนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการให้มากที่สุด

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานระบบลงทะเบียนมีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง จากการลงทะเบียนด้วยกระดาษ มาเป็นการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและมีการพัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อรองรับการลงทะเบียน เช่น คำร้องออนไลน์ ดังนั้น การติดตามและประเมินผล ควรดูจากการปรับปรุงแก้ไขงานและงานพัฒนา งานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยผ่านคณะกรรมการชุดต่างๆที่คณะกรรมการบริหารสำนักแต่งตั้งขึ้นเพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

5. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดและมีวิธีการติดตามการปฏิบัติงานให้งานมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง บทที่ 5 ของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

บทที่ 5 เป็นการนำเสนอปัญหาอุปสรรครวมถึงแนวทางการแก้ไข ในงานที่เลือกมาเขียนในคู่มือปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการลงทะเบียนเป็นงานที่ต้องประสานกับหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถลงตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ให้ในแต่ละภาคการศึกษาจะมีนักศึกษาลงทะเบียนประมาณ 25,000 คน ดังนั้น การประสานข้อมูลและการทำความเข้าใจ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานเข้าใจตรงกันและให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ที่สุด ในแต่ละภาคการศึกษาจะมีปัญหาและอุปสรรคที่หลากหลาย ดังต่อไปนี้

1. การลงทะเบียนได้กำหนดระยะเวลาในปฏิทินวิชาการอยู่ 3 ช่วง ประกอบด้วยช่วงที่ 1 การลงทะเบียนตามรหัสของนักศึกษา ช่วงที่ 2 เป็นช่วงที่ทุกรหัสสามารถลงทะเบียนพร้อมกัน ช่วงที่ 3 เป็นการลงทะเบียนเพิ่ม ถอน ซึ่งปัญหาของแต่ละช่วงมีดังต่อไปนี้

1.1 ช่วงที่ 1 นักศึกษาลงตามรหัสของตนเองที่กำหนดไว้ในแผนการเรียนเสนอแนะปัญหาที่พบ คือ นักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนกับรหัสอื่นๆไม่สามารถลงทะเบียนในรายวิชาของรหัสอื่นๆ ได้และมองไม่เห็นรายวิชาของนักศึกษารหัสอื่น

1.2 ช่วงที่ 2 นักศึกษาทุกรหัสสามารถลงทะเบียนพร้อมกันได้ ปัญหาที่พบคือ นักศึกษาแข่งขันกันลงทะเบียนและจำนวนที่รับกับความต้องการลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาชีพรู มากกว่าจำนวนรายวิชาที่เปิดอยู่ ทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนในรายวิชาที่ต้องการได้ซึ่งส่งผลกระทบต่อลงทะเบียนไม่ครบตามแผนการเรียนเสนอแนะ

1.3 ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน ปัญหาที่พบ คือ

1. นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนได้เนื่องจากการกรอกคำร้องในรายวิชาที่เต็มไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้มีปริมาณคำร้องที่ไม่สามารถอนุมัติได้ประมาณ 10 ถึง 15 % ของคำร้องทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งคำร้องในรายวิชาที่เต็มประมาณ 2,000-6,000 ฉบับ ปัญหาส่วนใหญ่ของคำร้องในรายวิชาที่เต็มที่มี คือ การกรอกข้อมูลในคำร้องในรายวิชาที่เต็ม

ไม่ถูก การลงทะเบียนผิดหลักสูตรการลงทะเบียนไม่เป็นไปตามแผนการเรียนเสนอแนะ การเรียนเกินหน่วยกิต การลงทะเบียนร่วม เวลาเรียนเวลาสอบตรงกัน

2. ความต้องการลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาชีพครู มากกว่า รายวิชาที่เปิดอยู่ ทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนในรายวิชาที่ต้องการได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อให้ลงทะเบียนไม่ครบตามแผนการเรียนเสนอแนะ

2. นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนได้หลังหมดกำหนดระยะเวลาในการลงทะเบียน ซึ่งสาเหตุของการไม่สามารถลงทะเบียนได้ มีดังนี้

2.1 การไม่สามารถเข้าระบบลงทะเบียนได้ เนื่องจากไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา

2.2 การไม่ได้ติดตามคู่มือทฤษฎีวิชาการหรือคู่มือทฤษฎีวิชาการผิดที่กำหนดการ ลงทะเบียนทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนได้ทันตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินวิชาการ

2.3 อาจารย์ผู้สอน ไม่ได้เข้าไปอนุมัติคำร้องในรายวิชาที่เต็ม ให้กับนักศึกษา เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียน จึงไม่มีรายชื่อนักศึกษาในการเข้าห้องเรียนและรายชื่อ ในการเข้าสอบ

2.4 นักศึกษาไปเรียนในรายวิชา ที่ไม่ตรงกับรายวิชาหรือ Section ที่ลงทะเบียนไว้ เช่น ลงทะเบียนวิชา GLAN11011 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Section 01 แต่ไปเรียนใน Section 02 ซึ่งเรียนเวลาต่างกัน อาจารย์ผู้สอนไม่ใช่คนเดียวกัน ถ้าเข้าสอบจะไม่มีรายชื่อใน Section ที่ไปเรียน

3. นักศึกษาเพิ่ม-ถอนและยื่นคำร้องผ่านระบบในรายวิชาที่เต็ม แล้วอาจารย์ผู้สอน ไม่เข้าไปยืนยันการลงทะเบียนหรือไม่ได้รับการอนุมัติในระบบลงทะเบียนเรียน จึงทำให้ การลงทะเบียนของนักศึกษาไม่สมบูรณ์

4. ปัญหาของระบบการลงทะเบียนเรียน ในช่วงของการลงทะเบียนในแต่ละภาค การศึกษาโดยเฉพาะช่วงเพิ่มถอนระบบจะเกิดปัญหาเรื่องความไม่เสถียรของระบบ ความล่าช้า หรือไม่สามารถเข้าระบบได้อันเนื่องจากปริมาณนักศึกษาเข้าใช้ระบบมาก

5. การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาจะมีบางสาขาวิชาที่มีการส่งข้อมูลรายวิชา ที่ปิดมาทำให้ผลกระทบที่ตามมาคือ นักศึกษาที่ลงทะเบียนอยู่แล้วในรายวิชานั้นต้องถอนรายวิชา เพื่อจะไปลงรายวิชาใหม่ บางสาขาวิชาไม่สามารถย้ายได้เนื่องจากเป็นรายวิชาเอก จึงต้องมีการสลับแผนการเรียน ในภาคเรียนถัดไปเพื่อให้สามารถให้นักศึกษาลงทะเบียน ในรายวิชานั้นได้

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

แนวทางแก้ไขการลงทะเบียนในช่วงตามกำหนดปฏิทินวิชาการ 3 ช่วง

1. การแก้ไขของช่วงที่ 1 โดยให้นักศึกษาเห็นรายวิชาที่จะเปิดทุกรายวิชา ที่เปิดในภาคเรียนปัจจุบัน แต่จะไม่สามารถลงทะเบียนได้จนถึงกำหนดระยะเวลาของรหัสนักศึกษา จึงจะลงทะเบียนได้

2. การแก้ไขของช่วงที่ 2 โดยขยายจำนวนรับของรายวิชาที่นักศึกษามีความต้องการตามความจุของห้องเรียน โดยเฉพาะรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาชีพรู

3. การแก้ไขของช่วงที่ 3 โดยการแก้ไขและพัฒนาระบบสารสนเทศนักศึกษาในการกรอกคำร้องรายวิชาที่เต็มให้ง่ายขึ้น และทำการตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆที่นักศึกษามีปัญหาจากภาคเรียนก่อนๆโดยตั้งเป้าหมายเพื่อให้นักศึกษากรอกคำร้องที่ผิดหรือไม่สมบูรณ์ลดปริมาณลง

แนวทางแก้ไขการลงทะเบียนในช่วงหลังกำหนดปฏิทินวิชาการ

1. หลังจากหมดกำหนดลงทะเบียนตามปฏิทินวิชาการสำนักทะเบียนและประมวลผลยังอนุโลมให้นักศึกษาที่มีปัญหาเรื่องการลงทะเบียนสามารถเขียนคำร้องทั่วไป เพื่อให้มีการพิจารณาในช่วง 1 สัปดาห์หลังหมดกำหนด การพิจารณาคำร้องจะพิจารณาจากความจำเป็นของนักศึกษา โดยพิจารณาจากรหัสนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาค้างชั้นหรือเหตุผลอื่นๆประกอบ

2. การประชาสัมพันธ์ การทำความเข้าใจในเรื่องของการลงทะเบียน และกำหนดการในปฏิทินวิชาการ ผ่านช่องทางต่างๆ ก่อนการลงทะเบียนเพื่อให้นักศึกษาได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการลงทะเบียน ระบบสารสนเทศนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเข้าไปศึกษาข้อมูลก่อนการลงทะเบียน

3. การประชาสัมพันธ์ ระบบการลงทะเบียนและกำหนดการในปฏิทินวิชาการ ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลการลงทะเบียนแก่คณะ ผู้ปฏิบัติงานวิชาการ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา

4. การประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนทั้งภายในและภายนอกสำนักเพื่อให้ข้อมูล นำเสนอปัญหา รับฟังความคิดเห็นและหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนจะประกอบด้วย คณะ ผู้ปฏิบัติงานวิชาการ ตัวแทนอาจารย์ผู้สอน ตัวแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและตัวแทนนักศึกษา

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

การลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษามีปัญหาและความซับซ้อน เพราะมีนักศึกษาจำนวนมากที่เข้ามาในระบบและยังมีอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา เข้ามาเพื่ออนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษา ดังนั้นการลงทะเบียนแต่ละครั้งจึงต้องรองรับจำนวนผู้ใช้งานเป็นจำนวนมาก การพัฒนาระบบการลงทะเบียนและระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน เช่น ระบบสารสนเทศนักศึกษา ระบบสารสนเทศอาจารย์และที่ปรึกษา ระบบสารสนเทศหน่วยงาน ต้องสร้างระบบที่ทันสมัยใช้งานง่ายสะดวกถูกต้องเหมาะสมกับผู้ใช้บริการแต่ละประเภท เพื่อให้ระบบตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจให้มากที่สุด

ตัวอย่าง บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ .(2554). **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**

ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2540). **ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 7.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2554). **รายงานประจำปี 2554 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**.(เอกสารอัดสำเนา).

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2557). **รายงานประจำปี 2557 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**.(เอกสารอัดสำเนา).

2. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ตัวอย่าง งานวิจัย

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน

รายงานการวิจัย

เรื่อง

.....

นาย.....

หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 25.....

ตัวอย่าง กิตติกรรมประกาศ ของงานวิจัย

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่
คาดว่าจะได้รับและขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ไม่ต้องระบุทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น)

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง)
เดือน/ปี พ.ศ.

ตัวอย่าง บทคัดย่อ ของงานวิจัย

บทคัดย่อเป็นการสรุปงานวิจัยตั้งแต่บทที่1-5 สรุปความสำคัญของแต่ละบทเพื่อให้ผู้อ่านได้อ่านว่างานวิจัยเรื่องนี้มีควมน่าสนใจมากน้อยเพียงใด ถ้ามีความน่าสนใจผู้อ่านจะเข้าไปอ่านรายละเอียดของแต่ละบท โดยบทคัดย่อจะเป็นเหมือนเนื้อเรื่องย่อของหนังสือหรือละครชวนให้ผู้อ่านเข้าไปติดตามในเล่มและรายละเอียด บทคัดย่อมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง ความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ต่อบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษาที่มีต่อบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา (2) เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษต่อบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา (3) เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่มีต่อบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคพิเศษ ที่ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/2554 จำนวน 1,068 คน ได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม มีความเชื่อมั่น 95% และแบบสัมภาษณ์ ใช้แบบเจาะลึก (Indept interview) ใช้สถิติเชิงพรรณนาประกอบด้วย ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและใช้สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) และมีการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างตั้งแต่ 3 กลุ่ม (ONE-WAY ANOVA)

การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) ความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษาแต่ละภาค มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ส่วนด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิตและด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ นักศึกษามีความคาดหวังและความต้องการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สำหรับการปฏิบัติจริงของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อนักศึกษาในด้านวิชาการ ด้านอาชีพและด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ส่วนด้านบุคลิกภาพและพัฒนาชีวิตในไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สำหรับปัญหาประกอบด้วย ปัญหาหลักสูตร ปัญหาอาจารย์ที่ปรึกษามีเวลาพบปะกับนักศึกษาน้อยเกินไป ต้องการคำแนะนำหรือชี้แจงแนวปฏิบัติ ระเบียบต่าง ๆ ขาดการสนับสนุนแหล่งทุนและการหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาต้องหาเอง

Abstract

The objectives of the study of Chiangmai Rajabhat university student's expectation and requirement on advisor's role are to study the expectation and requirement of the students on the advisors' roles to compare the difference between the students' expectation and requirement on advisors' role to study the problems and suggestions of students on the role of advisors.

Sample group in this study is 1,086 undergraduates of both full-time and part-time program enrolling in the semester of 1/2554 (1st semester of the academic year 2012) from the proportionate stratified random sampling. The data collecting tools are questionnaire with 95% validity and the in-depth interview. Statistic used is descriptive statistic consisted of percentage, mean and standard deviation and inferential statistics. There is also the mean comparing of 3 sample groups by the One-Way anova

From the study of students' expectation and requirement on advisors' roles, it is found that students have the expectation and requirement on the advisors' role in a high level in every aspect respectively as follows: the roles of development promotion on academic, professional, personality and life skills (mean:4.10,4.09, 4.07 and 4.05 respectively), on potential development promoting, the advisors have a real operation in medium level (mean : 3.45)

ANOVA analysis on the expectation and requirement of students in each department has the difference in statistic significance at 0.05 on following aspects: academic, occupation, personality and life skills. On the development promoting in different aspects, the student's expectation and requirement on advisors are not different with statistic significant in the level at 0.05. The advisors' real operation to students on academic, profession and different potential development have difference with statistic significant in the level of 0.05. On the personality and life development, there is no difference with statistic significant at the level 0.05

On the problem are curricula problem, the problem of advisors providing too little time for students, the need of instruction and advice on rules and regulations, the lack of scholarship and the source of training period/internship; students need to find the source themselves.

ตัวอย่าง สารบัญ ของงานวิจัย

	เลขหน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1	
บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2	
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
ทฤษฎีความคาดหวัง	5
ทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการ	6
การใช้ระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับ ปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	13
บทบาทภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	28
กรอบแนวคิดในการวิจัย	29
กรอบแนวคิดในการวิจัย	33
บทที่ 3	
วิธีการดำเนินการวิจัย	34
ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง	34
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	36
การสร้างเครื่องมือ	36
การเก็บรวบรวมข้อมูล	37
การวิเคราะห์ข้อมูล	38
รูปแบบการวิจัย	

บทที่ 4	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	39
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	39
ตอนที่ 2 ความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	43
ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะที่มีต่อบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ ที่ปรึกษา	55
ตอนที่ 4 สรุปความคิดเห็นโดยสรุปภาพรวม	58
บทที่ 5	
สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	62
สรุปผลการวิจัย	62
อภิปรายผล	70
ข้อเสนอแนะ	73
บรรณานุกรม	75
ประวัติผู้วิจัย	77
ภาคผนวก	78

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1

2

3

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1

2

3

ตัวอย่าง บทที่ 1 ของงานวิจัย

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

บทนำเป็นบทที่ 1 เป็นเนื้อหาส่วนแรกหรือบทเริ่มต้นของงานวิจัยจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นในการนำเข้าสู่เนื้อเรื่องของงานวิจัย

การเขียนบทนำจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของงานที่จะวิจัยให้ชัดเจน รวมถึงแนวคิดวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิจัย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษาที่มีต่อบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา
2. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษาต่อบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่มีต่อบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทราบถึงรายละเอียด.....
- 2) ทราบถึงเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับประกาศต่างๆเกี่ยวกับ.....

4. ขอบเขตของคู่มือ

1. ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษาความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่มีต่อบทบาทและการทำหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วยด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ

2. ขอบเขตพื้นที่

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดเขตพื้นที่การศึกษา คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตเวียงบัว

3. ขอบเขตด้านเวลา

ปีการศึกษา 2554-2556

4. ขอบเขตของประชากร

ประชากรที่ศึกษา คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคพิเศษที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 25,851 คน

กลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 1,068 คน

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายความว่า

นักศึกษา หมายความว่า.....

สำนักทะเบียนและประมวลผล หมายความว่า

ตัวอย่าง บทที่ 2 ของงานวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2 จะประกอบด้วยเอกสารเป็นแนวคิดทฤษฎีต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง บทที่ 2

1. ข้อมูลและประวัติสำนักทะเบียนและประมวลผล
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ
3. ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ
4. ทฤษฎีการแก้ปัญหาและแนวปฏิบัติพื้นฐาน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดในการวิจัย

ข้อมูลและประวัติสำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้รับการแบ่งส่วนราชการครั้งแรกของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2530

งานทางด้านทะเบียนและวัดผล ก่อนหน้าที่มีการแบ่งงานการรับผิดชอบของงานทะเบียนและวัดผล ขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดีเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหารส่วนงานบริหารหลักสูตรและบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอนหน่วยวัดผลการศึกษา และหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

จนกระทั่งวันที่ 12 มีนาคม 2530 มีการประกาศแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 ได้แบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเป็น 10 หน่วยงานและมีสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นส่วนราชการ โดยมีการแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่ายคือฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษาฝ่ายหลักสูตรและแผนการสอน ฝ่ายห้องสมุดและฝ่ายเอกสารตำราและนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานธุรการของสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นครั้งแรกปีการศึกษา 2532 ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเดิมจากผู้อำนวยการเป็นหัวหน้า

สำนักส่งเสริมวิชาการและได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการมาได้มีการขยายการทำงานเพิ่มขึ้น โดยเพิ่มงานขึ้นอีก 4 งาน คืองานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสถิติและข้อมูลผลการศึกษางานศูนย์ข้อมูลเพื่อการศึกษาในระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียนและวัดผล

ในปีการศึกษา 2533 ได้มีการปรับระบบงานภายในให้กระชับโดยลดงานที่เพิ่ม 4 งาน ให้เหลือเพียง 2 งาน คืองานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานในลักษณะของคณะกรรมการประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานสวัสดิการและข้อมูลผลการศึกษา

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ

ความหมายของการบริการ

การบริการหมายถึงกิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลหรือองค์การในอันที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นตามที่คาดหวังและทำให้เกิดความพึงพอใจ จากผลของการกระทำนั้น การบริการในภาษาอังกฤษคือ Service หมายถึงการกระทำที่เป็นไปเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ในลักษณะของการปฏิบัติด้วยความเอาใจใส่ ไกล่ชิดอบอุ่นมีไมตรีจิต ซึ่งอาจจะอธิบายความหมายจากแต่ละตัวอักษร (วีระพงษ์ เณลิมจิระรัตน์อ้างถึงในกรมที่ดิน, 2548) ได้ดังนี้

S (Smile & Sympathy) ยิ้มแย้มแจ่มใสและเอาใจใส่

E (Early Response & Equity) เร็วไวรับสนองอย่างมีความเสมอภาค

R (Responsibility & Respectful) สำนักรับผิดชอบและนับถือให้เกียรติลูกค้า

V (Voluntary manner) มอบบริการด้วยใจสมัคร

I (ImageEnhancing&Integrity) เพื่อเสริมภาพพจน์ขององค์การและเพื่อคุณธรรมและสุจริต

C (Courtesy) เป็นมิตรเอื้อเฟื้อเอาใจใส่

E (Enthusiasm) ว่องไวกระตือรือร้น

ขณะที่ ชื่นจิตร์ แจ่มเจนกิจ (2540:1 อ้างถึงในวิรัช พงศ์นภารักษ์) ได้กล่าวว่า

การบริการ (service) คือ กิจกรรมหรือการดำเนินงานใดๆที่บุคคลในฝ่ายหนึ่งสามารถนำเสนอให้กับบุคคลอื่นโดยกิจกรรมหรือการดำเนินงานนั้นๆไม่สามารถจับต้องได้ (intangible) และไม่ก่อให้เกิดกรรมสิทธิ์ในสิ่งของใดๆ

ปรัชญา จันทราภัย (2542:11 อ้างถึงในวิรัช พงศ์นภารักษ์) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการให้บริการว่า การให้บริการมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนมากที่สุด คือ

การให้บริการที่ไม่คำนึงถึงตัวบุคคลหรือการให้บริการที่ปราศจากอารมณ์ไม่มีความชอบพอ
สนใจเป็นพิเศษทุกคนได้รับการปฏิบัติเท่าเทียมกันตามหลักเกณฑ์เมื่ออยู่ในสภาพที่เหมือนกัน

คิริวรรณ เสรีรัตน์ (2538:215 อ้างถึงในวิรัช พงศ์นภารักษ์) ให้ความหมายของ
การบริการไว้ว่า การบริการเป็นกิจกรรม ผลประโยชน์หรือความพึงพอใจที่สนองความต้องการ
แก่ลูกค้า ซึ่งถือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่สามารถจับต้องได้

สรุปได้ว่า การบริการ หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
ของบุคคลหรือองค์การในอันที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นตามที่คาดหวังและทำ
ให้เกิดความพึงพอใจ ไม่สามารถจับต้องได้ (intangible) และทุกคนได้รับการปฏิบัติเท่าเทียมกัน
ตามหลักเกณฑ์

ตัวอย่าง บทที่ 3 ของงานวิจัย

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

บทที่ 3 เป็นวิธีการดำเนินการวิจัยประกอบไปด้วยบอกรูปแบบการวิจัยว่าเป็นการทำวิจัยแบบไหน การกำหนดกลุ่มประชากรและการหากกลุ่มตัวอย่างจากประชากร เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์

รูปแบบการวิจัย

เป็นการทำวิจัยเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูล

ประชากร

ประชากร คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 25,851 คน จำแนกตามชั้นปีและภาคเรียน ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 1/2554 (สำนักส่งเสริมวิชาการ และ งานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2554)

นักศึกษา/ภาค	ภาคปกติ	ภาค พิเศษเสาร์-อาทิตย์	ภาคพิเศษ จันทร์-ศุกร์	รวม
ค้างชั้น	210	41	41	292
ปีการศึกษา 2550	1245	168	129	1577
ปีการศึกษา 2551	3001	491	388	4040
ปีการศึกษา 2552	3528	788	687	5394
ปีการศึกษา 2553	5006	964	784	7456
ปีการศึกษา 2554	4889	1844	1916	8990
รวม	17879	4296	3945	25,851

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ

กลุ่มตัวอย่างการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณที่ใช้ในการวิจัยเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 1,068 คน โดยใช้สูตรของ ยามาเน่ (Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่นที่ 95% และสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วน ดังตารางที่ 3.2

ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วน (บุญธรรม กิจปรีดาปริสุทธิ, 2540: 71)

กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตร ยามาเน่ (Yamane)

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
 N แทน ขนาดของประชากร
 E แทน ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มที่ยอมรับได้ 3% (Sampling Error) ในที่นี้กำหนดให้เท่ากับ 0.03

การคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของ ยามาเน่ (Yamane) ได้ดังนี้

$$\begin{aligned} N &= 27,749 \\ &= \frac{27,749}{1 + 27,749(.03)^2} \\ &= 1,068.333 \end{aligned}$$

ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 1,068 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วยแบบสอบถามที่มีลักษณะคำถามปลายปิดและปลายเปิด

เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่มีต่อบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาโดยแบ่งเนื้อหาของแบบสอบถามเป็น 3 ตอน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แบบสอบถาม

การสร้างแบบสอบถามมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการสร้างแบบสอบถาม

2. ดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิด

3. จัดทำร่างแบบสอบถามเสนอที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงโครงสร้าง
4. ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ชั้นปีที่ 2 จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามที่ 0.93
6. จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แบบสอบถาม

ผู้วิจัยทำการแจกแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554 รหัส 50-54 และนักศึกษาค้างชั้น จำนวน 1,068 ชุด ได้ข้อมูลจากแบบสอบถามนำข้อมูลดังกล่าวไปวิเคราะห์

การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ จากแบบสอบถาม โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และใช้สถิติเชิงพรรณนาประกอบด้วย ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและใช้สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) เพื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างตั้งแต่ 3 กลุ่ม (ONE-WAYANOVA)

การกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย เพื่อทำการวิเคราะห์ผลแบ่งเป็น 5 ระดับที่กำหนดไว้ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2547)

- | | |
|---------------------|---|
| ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 | หมายความว่า ระดับความคิดเห็น/ระดับความสำคัญมากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 | หมายความว่า ระดับความคิดเห็น/ระดับความสำคัญมาก |
| ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 | หมายความว่า ระดับความคิดเห็น/ระดับความสำคัญปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 | หมายความว่า ระดับความคิดเห็น/ระดับความสำคัญน้อย |
| ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 | หมายความว่า ระดับความคิดเห็น/ระดับความสำคัญน้อยที่สุด |

ตัวอย่าง บทที่ 4 ของงานวิจัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 จะประกอบด้วย การสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ทำกรวิจัยทั้งหมดจากแบบสอบถาม โดยใช้วิธีทางสถิติแล้วประมวลผลออกมาสรุปเป็นสถิติเชิงพรรณนา

สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	432	40.45
หญิง	636	59.55
รวม	1,068	100.00

จากตารางที่ 4.1 นักศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 59.55 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 40.45

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
16-18 ปี	2	0.19
18-20 ปี	162	15.17
20 ปีขึ้นไป	904	84.64
รวม	1,068	100.00

จากตารางที่ 4.2 นักศึกษาส่วนใหญ่มีอายุ 20 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 84.64 รองลงมา มีอายุระหว่าง 18-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 15.17 และมีอายุระหว่าง 16-18 ปี คิดเป็นร้อยละ 0.19 ตามลำดับ

ตัวอย่าง บทที่ 5 ของงานวิจัย

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทที่ 5 ในบทนี้เป็นการนำเสนอ ผลการวิจัยรวมถึงการอภิปรายผลการวิจัยและการเสนอแนะในการวิจัยครั้ง

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 59.55 และเป็นเพศชาย ร้อยละ 40.45 มีอายุระหว่าง 20 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 84.64 รองลงมาอายุระหว่าง 18-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 15.17 เป็นนักศึกษาภาคปกติ คิดเป็นร้อยละ 38.30 นักศึกษาภาคพิเศษ เสาร์-อาทิตย์ คิดเป็นร้อยละ 30.90 และนักศึกษาภาคพิเศษ จันทร์-ศุกร์ คิดเป็นร้อยละ 30.81 ส่วนใหญ่เข้าศึกษา ปี 2554 คิดเป็นร้อยละ 32.40 รองลงมาเข้าศึกษา ปี 2553 คิดเป็นร้อยละ 26.87 รายได้เฉลี่ยของครอบครัว ต่อเดือน 10,001-20,000 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 35.39 รองลงมา 5,001-10,000 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 31.27 มีผลการเรียนสะสม 2.01-2.50 สูงสุดคิดเป็นร้อยละ 44.05 รองลงมา ผลการเรียนสะสม 2.51-3.00 คิดเป็นร้อยละ 32.90

อภิปรายผล

ผลจากการศึกษาความคาดหวังและความต้องการของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ต่อบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา นำเสนอการอภิปรายผลการศึกษาออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

ด้านวิชาการ

นักศึกษามีความคาดหวังและความต้องการต่อบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงของอาจารย์ที่ปรึกษา ด้านวิชาการ คือ ต้องการให้อาจารย์ที่ปรึกษาคอยช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาทางวิชาการอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ ประดิษฐ์ สวัสดิ์ (2543, บทคัดย่อ) ที่พบว่า อาจารย์ที่ปรึกษาควรใกล้ชิดและเป็นกันเองกับนักเรียน ทำตนให้เป็นที่ไว้วางใจ ควรจัดกิจกรรมตามความสนใจของนักเรียนและเข้าร่วมในการทำกิจกรรมให้มากขึ้น ควรตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิด พบปะกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง

ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้

1. การมอบหมายภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาควรมีมาตรการในการตรวจสอบในการปฏิบัติภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาจากมหาวิทยาลัย
2. ในการพบปะกับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาซึ่งได้กำหนดไว้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง นั้นน้อยเกินไปสำหรับการแก้ไขปัญหาของนักศึกษาอย่างน้อยควรเป็นภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง
3. อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่างๆ และควรรู้ในพื้นฐานศาสตร์ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่
4. มหาวิทยาลัยควรมีการอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นแก่การให้คำปรึกษาอย่างเช่น จิตวิทยาเด็กวัยรุ่น
5. มหาวิทยาลัยควรมีกิจกรรมร่วมระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาที่เป็นหัวหน้าหมู่เรียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษารูปแบบต่างๆ ของระบบการจัดการอาจารย์ที่ปรึกษาจากหลายสถาบันเพื่อใช้ในการศึกษาหรือเปรียบเทียบ
2. ควรมีการศึกษาในระดับคณะเพื่อทราบข้อมูลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละคณะ และนำมาเปรียบเทียบระหว่างคณะ

ตัวอย่าง บรรณานุกรม ของงานวิจัย

บรรณานุกรม

- จงกลณี มณีเดช. (2544). **การปฏิบัติตามบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาในทัศนะของนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การศึกษาค้นคว้าอิสระ คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.**
- ศิษณุกร พรภาณูวิชญ์. (2540). **ความคาดหวัง. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ระบบออนไลน์):**http://www.stat.rmutt.ac.th/index.php?option=com_content&view=article&id=95:expectancy-theory&catid=37:researchchart&Itemid=86 : (1 สิงหาคม 2554).
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2540). **ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล.**
- ประเสริฐศรี ธรรมวิหาร. (2546). **การศึกษาเปรียบเทียบความคาดหวังและสภาพที่ปฏิบัติจริง เกี่ยวกับบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. วิทยานิพนธ์คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.**

ตอนที่ 3 การประเมินค่างาน

รายละเอียดการประเมินค่างาน

ความหมายของการประเมินค่างานการประเมินค่างาน (ก.พ.อ.) หมายถึง กระบวนการคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างานอีกความหมายของการประเมินค่างาน เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อตีค่างาน โดยเป็นกระบวนการวัดความสัมพันธ์หรือคุณค่างานของตำแหน่ง ที่ไม่ใช่วัดปริมาณงาน ซึ่งเป็นการนำงานทั้งหมดมาเปรียบเทียบกับภายใต้ปัจจัยหรือองค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างานออกมา

กำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงบทบาทที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำไมต้องมีการประเมินค่างาน

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งในของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเป็นธรรมและไม่เหลื่อมล้ำกันระหว่างส่วนราชการ เมื่อไหร่ต้องมีการประเมินค่างาน

1. มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ในหน่วยงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานของตำแหน่งเปลี่ยนไป

องค์ประกอบที่ดีค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ความยุ่งยากของงาน
3. การกำกับตรวจสอบ
4. การตัดสินใจ

องค์ประกอบที่ใช้ในการตีค่างาน 4 องค์ประกอบ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)
3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

รวม 100 คะแนน

องค์ประกอบการประเมินผลงาน

1. ผลการประเมินค่างาน
2. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น
4. ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญงาน/การ
5. ชำนาญงานพิเศษ/การพิเศษ
6. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ลักษณะผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

1. ชำนาญงาน ผลงานผู้มีปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม ผู้ทรงคุณวุฒิ : บุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้งและกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

2. ชำนาญการ ผลงานประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่มและผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ผู้ทรงคุณวุฒิ : บุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้งและกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

คณะกรรมการประเมินค่างาน

ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้เสนอ ร่วมเป็นคณะกรรมการด้วยและมีหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประเมินค่างาน (ของ กพอ.) ชำนาญงาน/ชำนาญการ 64 คะแนน (เต็ม 100 คะแนน)

บรรณานุกรม

- กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร.(2561).คู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อน
ระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ. (เอกสารอัดสำเนา).
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.(2561). การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของบุคลากรสายสนับสนุน (ระบบออนไลน์):<http://www.dhrm.cmru.ac.th/web58/> :
(25 มกราคม 2562).
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.(2561). ระเบียบว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการ
แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่.(เอกสารอัดสำเนา).
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.(2561). ระเบียบว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการ
แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.(เอกสารอัดสำเนา).
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ .(2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ .(2558). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมิน
ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ระยะที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.(เอกสารอัดสำเนา).

คณะผู้รับผิดชอบโครงการและจัดทำคู่มือการจัดการความรู้

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

นางเสาว์คำ เมืองแก้ว

รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารารัตน์ ไชยาไส

รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัคริษฐ์ อัจฉริยมมนตรี

รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

นายยงยุทธ แสนใจพรหม

หัวหน้า งานทะเบียนและประมวลผล

นางสาวยุพิน ธิยานันต์

หัวหน้า งานบริการการศึกษา

นางมัทธา ปินทะนา

หัวหน้า งานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้ดูแลโครงการ เขียนเนื้อหา รวบรวมเนื้อหา ตรวจสอบและจัดทำคู่มือ

นายเอนก ฉะชัยวงศ์

ผู้ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของคู่มือ

นางสาวนิตยา พุทธิ

ผู้ออกแบบปกคู่มือ

นายวินัย กันขัติ

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน
มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตัวอย่างเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการตำแหน่งเลขที่

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินค่างานค่าตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษตำแหน่งเลขที่

ด้วยสำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดทำแบบประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการของตำแหน่งเลขที่.....
ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ขอกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญ
การ

ดังนั้น จึงขอส่งแบบประเมินค่างานค่าตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของ ตำแหน่ง เลขที่..... และขอ
ความอนุเคราะห์กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้คณะกรรมการประเมินค่า
งานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

ผู้อำนวยการ.....



ที่

สำนัก.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ต.ช้างเผือก อ.เมือง

จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

วัน/เดือน/ปี.....

เรื่อง ขอเผยแพร่รายงานการวิจัย**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑. รายงานการวิจัย เรื่องจัดทำโดย.....สังกัด สำนัก.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน ๑ เล่ม

๒. แบบตอบรับการเผยแพร่รายงานวิจัย

ด้วย สำนัก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีบุคลากรในสังกัดได้ทำงานวิจัย ของ สำนัก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่รายงานวิจัย เรื่องมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งจัดทำโดย..... เพื่อเผยแพร่รายงานวิจัยดังกล่าวไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการกับปัญหาและการนำไปปรับใช้กับงาน รวมถึงการนำไปใช้ประโยชน์กับงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

สำนัก.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โทร ๐๕๓-๘๘๕๙๖๘

แบบตอบรับการเผยแพร่รายงานการวิจัย

ตามที่นาย..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนัก
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้กรุณามอบเอกสารเผยแพร่รายงานวิจัย เรื่อง
 จำนวน 1 เล่ม ให้สำนัก..... ได้รับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่งและจักได้นำ
 นำรายงานการวิจัย ดังกล่าว ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และเพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาค้นคว้าให้แก่
 บุคลากร นักศึกษาและผู้สนใจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง การเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องจัดทำโดย.....สังกัด สำนัก

.....

จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย สำนัก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีบุคลากรในสังกัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของ สำนัก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ซึ่งจัดทำโดย..... เพื่อเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน ดังกล่าวไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการกับปัญหาและการนำไปปรับใช้กับงาน รวมถึงการนำไปใช้ประโยชน์กับงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

แบบตอบรับการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน

ตามที..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนัก
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้กรุณามอบเอกสารเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานหลัก
 เรื่อง..... จำนวน 1 เล่ม
 สำนัก..... ได้รับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่งและจักได้นำคู่มือ
 ปฏิบัติงานดังกล่าว ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้แก่บุคลากรและผู้สนใจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการตำแหน่งเลขที่

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่ง
ประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ...

ตาม บันทึก ข้อ ความ ที่ ลง วันที่
การตรวจสอบเอกสารการยื่นเรื่องเพื่อเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
แล้วนั้น

บัดนี้ ได้มีการแก้ไขตามบันทึกดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วและขอถอนงานวิจัยเรื่อง
..... ออกจากการขอรับการประเมินเนื่องจากมี
ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

ดังนั้น สำนัก..... จึงขอส่งแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่ง
เลขที่และขอความอนุเคราะห์กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตัวอย่าง

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ

สังกัดข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....

ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และ แจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1)ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปในสำนักงานเช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบ งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานทะเบียนแบบแผนงานสัญญา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>	<p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติ หน้าที่ อื่น ที่ กี่ ย ว ช้ อ ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>	<p>(4)ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานทั่วไปเพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>	<p>แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ</p>	<p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>	<p>(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1)</p> <p>2)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานที่ 1</u></p> <p>.....</p> <p>(1) คุณภาพของงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การกำกับตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(4) การตัดสินใจ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u></p> <p><u>งานที่ 1</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(1) คุณภาพของงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การกำกับตรวจสอบ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(4) การตัดสินใจ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ตัวอย่าง แบบ ปช.03

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ/สกุล.....
2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
3. สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
4. ค่าจ้าง.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
5. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ
ด้วยวิธี ปกติ พิเศษ
6. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
7. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....

ฯลฯ
8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	หน่วยงาน
.....
.....

ฯลฯ
9. ประวัติการปฏิบัติราชการ
 - 9.1 วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ.....
 - 9.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ
ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....
 - 9.3 อายุราชการ.....ปีเดือน

ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1. มีภาระงานที่ได้รับมอบเหมาะสมตำแหน่งที่ครองอยู่และมีความชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี และงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ทักษะ พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

(1) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

.....

.....

.....

.....

.....

(2) สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้

.....

.....

.....

.....

.....

(3) ทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

(4) สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้นและสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ผลงานที่เสนอขอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก

1.1 ชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก.....

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

คู่มือปฏิบัติงานหลักเผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

1.2 ชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก.....

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

คู่มือปฏิบัติงานหลักเผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

2. ผลงานเชิงวิเคราะห์

2.1 ชื่อผลงานเชิงวิเคราะห์.....

ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ผลงานเชิงวิเคราะห์เผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ทำยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

2.2 ชื่อผลงานเชิงวิเคราะห์.....

ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ผลงานเชิงวิเคราะห์เผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ทำยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

3. ผลงานเชิงสังเคราะห์

3.1 ชื่อผลงานเชิงสังเคราะห์.....

ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ผลงานเชิงสังเคราะห์เผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ทำยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

3.2 ชื่อผลงานเชิงสังเคราะห์.....

ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ผลงานเชิงสังเคราะห์เผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

4. งานวิจัย

4.1 ชื่องานวิจัย.....

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณี
ปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

งานวิจัยเผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

4.2 ชื่องานวิจัย.....

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณี
ปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับ.....มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

งานวิจัยเผยแพร่ในลักษณะ.....

กรณีเป็นผลงานร่วมผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ และต้องแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบ 6 ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 5 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....คณบดี หรือผู้อำนวยการ

หรือผู้ช่วยอธิการบดี

หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 6 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2. ข้าพเจ้าให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3. ข้าพเจ้าไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

5. ข้าพเจ้าได้นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



TECHNIQUES FOR PREPARING INTO THE EXPERTISE

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ต ซ่างเผือก ต ซ่างเผือก อ เมือง จ เชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0 5388 5960 80 โทรสาร 0 5388 5970

