

การศึกษางานบริหารและธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(A STUDY ON ADMINISTRATION AND GENERAL AFFAIRS TASKS OF THE
GRADUATE SCHOOL OFFICE, MAEJO INIVERSITY)

รัชณี ตระกูลวิจิตร

ดลกร ขวัญคำ

ยุภา วิเศษสร

RACHANEE TRAKOOLVIJIT

DONLAKORN KWANKAM

YUPHA WESETSORN

สำนักงานเลขาธิการ คณะธุรกิจการเกษตร

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จ. เชียงใหม่

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารงาน และปัญหา ของงานด้านบริหารและธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2) เพื่อค้นหารูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารงานด้านบริหารและธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ประชากรในการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารและธุรการ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพายัพ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีสัมภาษณ์เจาะลึก (in-dept interview) และการสัมภาษณ์แบบสนทนากลุ่ม (focus groups interview)

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานด้านบริหารและธุรการประกอบไปด้วย งานคลังและพัสดุ งานสารบรรณ งานนโยบายและแผน ของ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพียง 1 คนเท่านั้น โดยต้องทำหน้าที่ ด้านงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ การจัดเก็บการรับ - ส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ด้านงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้างาน การดูแลรักษาบุคลากร การออกจากงาน ของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของบัณฑิตวิทยาลัย ด้านงานคลังและพัสดุ ดำเนินการทางด้านการเงินและบัญชีในลักษณะหน่วยงานย่อย โดยทำการตั้งเบิกจ่ายที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ส่วนงานพัสดุ เริ่มตั้งแต่ การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุม ด้านงานนโยบายและแผน โดยจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการปฏิบัติงาน จัดทำคำขอ
งบประมาณเงินรายได้ และ เงินงบประมาณแผ่นดิน

การค้นหารูปแบบที่เหมาะสมของบัณฑิตวิทยาลัยแม่โจ้ ได้นำสภาพการบริหารงาน
ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพและการ
วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่า
ภาระกิจการดำเนินงาน ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภาระงานจำนวนมากกว่า
จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ และโครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัย เป็นรูปแบบบริหารโครงการบัณฑิต
วิทยาลัย สถานะไม่เทียบเท่าคณะ ถูกลดบทบาทและความสำคัญไปมาก ดังนั้นเพื่อรองรับการ
เจริญเติบโต และการก้าวเข้าสู่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่ารูปแบบที่เหมาะสม ของการ
บริหารงาน บัณฑิตวิทยาลัย โครงสร้างองค์กรใหม่ ควรประกอบด้วย งานบริการการศึกษา งาน
บริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน ซึ่งในแต่ละงานนั้นควรมีการเพิ่ม
จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบตามงานที่เพิ่มขึ้นด้วย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านบริการให้มากขึ้น
และให้มีการแต่งตั้งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองคณบดี โดยบทบาทของทีมบริหาร จะเน้นไปที่
การกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ กิจกรรมต่าง ๆ และสร้างหลักสูตร ใหม่ ๆ ในระดับ
บัณฑิตศึกษาเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีรายได้สามารถเลี้ยงตนเองได้ และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย
แม่โจ้

ABSTRACT

This research aimed to do the following : 1) investigate the conditions of task administration and problem encountered of the Graduate School office, Maejo University and 2) find an appropriate form of administration and general affairs of the Graduate School office to be ready for the changing status of the university as an autonomous one. The respondents include in this research were staff of the Graduate School office responsible for administration and general affairs at Maejo University, Chiangmai University , and Payap University. In-Depth Interview and Focus Group Interview were used in collecting data.

Results of the study revealed that there was only one staff of the Graduate School office at Maejo University responsible for tasks on treasury and materials, archives correspondence, policy and planning. The staff did her tasks on filing, sending-receiving, keeping, borrowing, and annihilating documents, For personnel task, the staff worked on staff recruitment, staff care-taking, and general staff tasks. The staff was responsible for financial and accounting tasks in the form of sub-agency working on withdrawal at the Treasury division, office of the President. For the sake of materials task, the staff did her duty on asking for approval on purchasing, hiring, and arranging on controlled-registration. For policy and planning tasks, the staff did her duty on preparation of planning, outcome of annual operation, reporting on monitoring and assessment of expenses, requesting for approval of income budget and fiscal budget.

Conditions on the task administration of the Graduate School offices at Maejo University, Chiangmai University, and Payap University were investigated on the strength and weakness points, opportunities, and constraints. It was found out that the task on operation of the Graduate School office at Maejo University was over-load and the Graduate School structure was in the form that is in-equal to the faculty status. Its role and importance were much reduced. The appropriate task of administration the new

Graduate School structure were found as follows: 1) It should consist of the tasks on academic service, administration and general affairs, treasury and materials, and policy and planning. Each task should have some more staff responsible for increased tasks and effective service tasks. Besides, it should have Dean and Associate Dean of the goals, vision, strategies, activities, and new curriculum construction in the Graduate School

