



รายงานผลการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง การศึกษางานบริหารและธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

A STUDY ON ADMINISTRATION AND GENERAL AFFAIRS TASKS OF
THE GRADUATE SCHOOL OFFICE, MAEJO UNIVERSITY

โครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ : บัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยกำกับรัฐบาล

ได้รับการจัดสรรงบประมาณการวิจัย

ประจำปี 2544 - 2546

จำนวนเงิน 315,000 บาท

ปีงบประมาณ 2544 - 2545

หัวหน้าโครงการ

นางรัชนี ตระกูลวิจิตร

ผู้ร่วมโครงการ

นางดลกร ขวัญคำ

นางสาวยุภา วิเศษศร

ปีงบประมาณ 2546

หัวหน้าโครงการ

นางดลกร ขวัญคำ

ผู้ร่วมโครงการ

นางรัชนี ตระกูลวิจิตร

นางสาวยุภา วิเศษศร

งานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

พฤษภาคม 2549

415/4

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

โครงการวิจัยเรื่อง การศึกษางานบริหารและธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ บัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยกำกับรัฐบาล คณะผู้วิจัยขอขอบคุณ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ได้สนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยประจำปีงบประมาณ 2544 - 2546

นอกจากนี้บุคคลที่สำคัญมาก ที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งกับการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่องานวิจัย จนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทำให้งานวิจัยสำเร็จลุล่วงด้วยดี ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริหารและธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยพายัพ คณะผู้วิจัยขอขอบคุณ ไว้ ณ ที่นี้ หากมีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้นจากการวิจัยครั้งนี้ คณะผู้วิจัยขอรับผิดชอบทั้งหมด

คณะผู้วิจัย

1 พฤษภาคม 2549

สารบัญเรื่อง

	หน้า
สารบัญตาราง	(ก)
สารบัญภาพ	(ข)
สารบัญแผนภูมิ	(ค)
บทคัดย่อ	1
Abstract	3
บทที่ 1 บทนำ	5
ที่มาและความเป็นมาของปัญหา	5
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
ขอบเขตของการวิจัย	7
นิยามศัพท์	7
บทที่ 2 การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง	9
ประวัติความเป็นมาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้	9
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	11
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
กรอบแนวคิดในการวิจัย	21
บทที่ 3 วิธีการวิจัย	22
สถานที่เก็บข้อมูล	22
ประชากร	22
วิธีการรวบรวมข้อมูล	23
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	23
ระยะเวลาในการวิจัย	23

บทที่ 4 ผลการวิจัย	24
ส่วนที่ 1 สภาพการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยพายัพ	24
สภาพการบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุ และด้านสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	24
สภาพการบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุ และด้านสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	40
สภาพการบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุ และด้านสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	45
ส่วนที่ 2 สรุปปัญหาและอุปสรรค	50
ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค	51
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย	57
ส่วนที่ 1 สภาพการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยพายัพ	57
สภาพการบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุ และด้านสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	57
สภาพการบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุ และด้านสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	58
สภาพการบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุ และด้านสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	60
ส่วนที่ 2 สรุปปัญหาและอุปสรรค	62
ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค	63
ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย	63
อภิปรายผลการวิจัย	64
การวิจัยครั้งต่อไป	65
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

(ก)

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่	
1 แสดงจำนวนประชากรที่ศึกษาทั้ง 3 มหาวิทยาลัย	22
2 แสดงปริมาณงานในรอบปีงบประมาณ 2544 (ตุลาคม 2543- กันยายน 2544)	31
3 แสดงขอบข่ายความรับผิดชอบของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้	36
4 สรุปจำนวนวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/ดุษฎีนิพนธ์	37

(๒)

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย	21
2 โครงสร้างขององค์การบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ปี พ.ศ 2543)	25
3 แสดงการรับ-จ่ายหนังสือของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้	28
4 โครงสร้างองค์กร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	43
5 โครงสร้างองค์กร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพ (ปี พ.ศ. 2545)	47
6 โครงสร้างองค์กร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (มกราคม 2544)	55
7 โครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ใหม่)	56

(ค)

สารบัญแผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิที่		
1	แสดงจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2544	38
2	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์	39
3	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนโครงร่างปัญหาพิเศษและปัญหาพิเศษ	39
4	แสดงการเปรียบเทียบจำนวนโครงร่างดุษฎีนิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์	40

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 การจัดเก็บ การรับ - 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



บทที่ 1
บทนำ
(INTRODUCTION)

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยไทยได้เกิดขึ้นมาและเจริญก้าวหน้ามาเกือบศตวรรษ โดยบทบาทหน้าที่ตลอดจนภารกิจจะครอบคลุมถึงด้านการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีปัญญา และมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจเพื่อให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่ดีและมีคุณค่าต่อสังคม รวมถึงการเป็นผู้ชี้แนะทางวิชาการของมหาวิทยาลัยแก่สังคม มหาวิทยาลัยของไทยได้สั่งสมประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีทั้งจุดเด่นและจุดด้อย ในด้านจุดเด่นได้แก่ การเป็นที่รวบรวมมันสมองของชาติเพื่อผลิตมันสมองของชาติรุ่นต่าง ๆ มาให้กับประเทศชาติและในด้านของจุดด้อยได้แก่ การบริหารมหาวิทยาลัยได้ยึดติดอยู่กับระบบราชการมาอย่างแน่นแฟ้น ทั้งระบบการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ โดยมีระบบการควบคุมและกำกับดูแลที่เป็นไปภายใต้กฎเกณฑ์ของระบบราชการที่ถือปฏิบัติกันโดยทั่วไปสำหรับกรม กอง ของระบบราชการ การดำเนินการต่าง ๆ ต้องยึดถือกฎเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ โดยเคร่งครัด มีสายการบังคับบัญชาและลำดับชั้นการตัดสินใจที่ยาวไกล บางกรณีต้องรอการตัดสินใจในระดับกรม กระทรวง และคณะรัฐมนตรี ซึ่งบางกรณีก็อาจขัดกับลักษณะการบริหารมหาวิทยาลัยที่ต้องการความยืดหยุ่น ความคล่องตัว และความฉับไวในการดำเนินการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่จะต้องสนองตอบต่อความก้าวหน้าทางวิชาการได้

ทบวงมหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี (พ.ศ. 2533 – พ.ศ. 2547) ในปี พ.ศ. 2530 ได้ระบุนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยของรัฐในลักษณะที่ไม่เป็นราชการและได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้นในปี พ.ศ. 2533 แนวคิดดังกล่าวได้เริ่มเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังกับมหาวิทยาลัยของรัฐอีกจำนวน 20 แห่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล เมื่อรัฐบาลได้กู้เงินจากธนาคารเพื่อพัฒนาแห่งเอเชีย ซึ่งเงื่อนไขหนึ่งคือ การให้มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลภายในปี พ.ศ. 2545 (เพียนฉาย กิระนันท์ และคณะ, 2542: 2) นอกจากนี้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 ยังกำหนดให้ตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (กองการประชุม สำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ม.ป.ป.: 22 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, 2542: 12-16) โดยกำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคลเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ตามมาตรา 36 พร้อมกับให้รัฐจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป ตามมาตรา 60 (5) และมี การปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจัดการใหม่ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดูแลตนเองให้อยู่รอด สามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐจะต้องมีการบริหารจัดการที่ดี ในการบริหารจัดการที่ดีในมหาวิทยาลัย (Good Governance In University) นั้น มีองค์ประกอบคือ ความโปร่งใส ความเป็นธรรม การมีส่วนร่วม ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความมีอิสระคล่องตัว การรับรู้ของประชาคม การตรวจสอบได้ การกระจายอำนาจ การมีกฎระเบียบ การมีแผนงานและเป้าหมาย การประเมินและการสนองความต้องการของสังคม การกำหนดความชัดเจนในหลักการและเปิดเผยให้รับรู้ทั่วกัน

จากความมุ่งมั่นที่จะให้มหาวิทยาลัยเป็นอิสระ และมีอิสรภาพทางวิชาการอย่างแท้จริง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับโครงสร้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นระบบที่สามารถแข่งขันกับเอกชน และรักษาคณก่งไว้ในมหาวิทยาลัยให้ได้ รัฐจึงกำหนดเป็นนโยบายที่จะปรับโครงสร้าง วัฒนธรรม และประเพณี นิสัย พฤติกรรม ความเคยชิน ที่ปฏิบัติกันมาในรูปของระบบเจ้าขุนมูลนาย ของหน่วยราชการและบุคลากรของรัฐ ซึ่งระบบดังกล่าวเป็นที่มาของการทำงานที่ล่าช้า และเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยของรัฐมีความอ่อนด้อย และไม่มีคุณภาพทางวิชาการประกอบกับความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงซึ่งรัฐบาลได้ทำไว้กับโครงการเงินกู้ ADB/IMF ดังนั้นมหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐบาลที่จะต้องสนองตอบนโยบายของรัฐบาลในการปรับเปลี่ยนสถานภาพของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันที่เป็นส่วนราชการไปเป็นมหาวิทยาลัยในสถานภาพใหม่ที่เรียกว่า มหาวิทยาลัยในกำกับ และบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ก็เป็นหน่วยงานที่ประสานงานด้านการศึกษาระดับปริญญาโท – ปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีการเตรียมพร้อมในการเปลี่ยนแปลงไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในการกำกับของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดด้วย

บัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ดูแลการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา การเปลี่ยนแปลงสถานภาพของมหาวิทยาลัยที่จะเกิดขึ้นย่อมส่งผลกระทบต่อบัณฑิตวิทยาลัยเช่นกัน งานวิจัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษา ข้อมูลและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านบริหารและธุรการของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อหารูปแบบแนวทางในการทำงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพของมหาวิทยาลัยที่กำลังจะเปลี่ยนแปลงไป

วัตถุประสงค์ในการวิจัย (Objectives of the Study)

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานและปัญหาทาง ด้านบริหารและธุรการของบัณฑิตวิทยาลัย
2. เพื่อศึกษาค้นหารูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย ด้านบริหารและธุรการให้มีประสิทธิภาพ รองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Result)

ทราบสภาพการดำเนินงานด้านบริหารและธุรการ ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านบริหารพัสดุ และด้านสารบรรณ ว่ามีลักษณะการดำเนินการอย่างไร และได้รูปแบบที่เหมาะสมของงานบริหารธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความพร้อมในการก้าวออกไปสู่มหาวิทยาลัยในการกำกับของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย (Scope and Limitation of the Study)

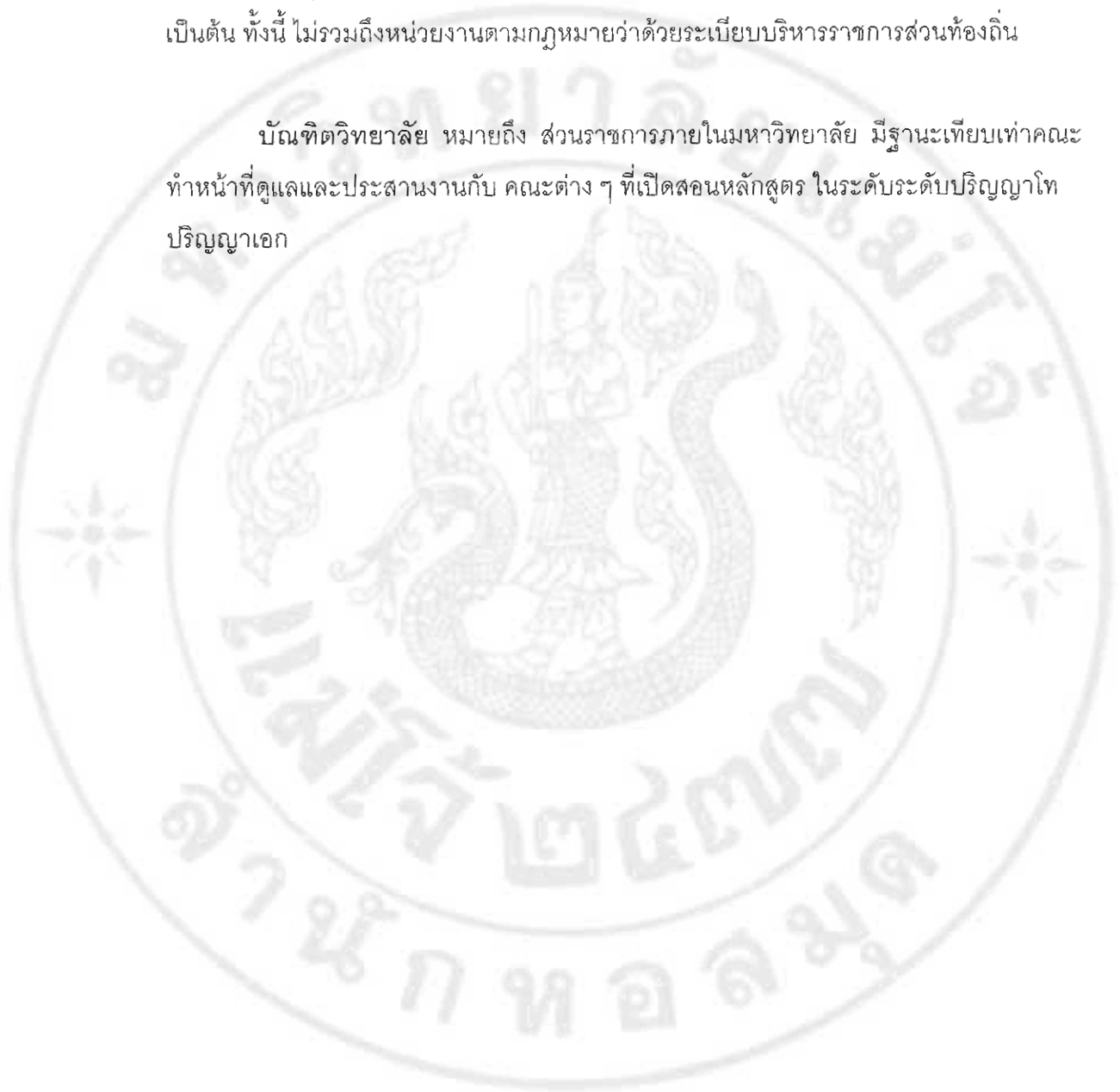
1. ขอบเขตด้านประชากร
ศึกษาเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริหารและธุรการ ซึ่งจะครอบคลุมด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุและด้านสารบรรณ
2. ขอบเขตด้านสถานที่
ศึกษาข้อมูลจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพ

นิยามศัพท์ (Definition of Terms)

งานบริหารและธุรการ หมายถึง งานทางด้านบัญชีและการเงิน งานด้านพัสดุ และงานด้านสารบรรณ ของสำนักงานบัณฑิตศึกษา

หน่วยงานย่อย หมายถึง ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานอำเภอ เช่น แผนกการข่าว ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานกับ คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนหลักสูตร ในระดับระดับปริญญาโท ปริญญาเอก



บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

(REVIEW OF RELATED LITERATURE)

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการวิจัย แบ่งออกได้ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ประวัติความเป็นมาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 โดยเปิดรับนักศึกษาในระดับปริญญาโท 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ โดยมีบัณฑิตศึกษาที่มีหน้าที่เปรียบเสมือน "บัณฑิตวิทยาลัย" เป็นหน่วยงานประสานงานและให้บริการทางการศึกษา ส่วนงานด้านการเรียนการสอนดำเนินการโดยภาควิชาที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยขึ้นเป็นส่วนราชการภายในแทนบัณฑิตศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 369/2540 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2540

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชา และมีรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยร่วมรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย

การบริหารงานระดับบัณฑิตศึกษา มีคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นรองประธานกรรมการ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย คณบดีจากคณะที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา หัวหน้าภาควิชาที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นกรรมการ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการเป็นเลขานุการ และเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. วางนโยบายและกำหนดแผนงานของบัณฑิตวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

2. พิจารณาลักษณะระดับบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
3. พิจารณาวางระเบียบและข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำเร็จการศึกษาเสนอคณะ

กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ปริญญา

5. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นในการพัฒนางานบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปีการศึกษา 2542 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เปิดรับนักศึกษาเข้าศึกษา
รวมทั้งสิ้น 12 สาขาวิชา ดังนี้

คณะธุรกิจการเกษตร

ระดับปริญญาเอก มีเพียง 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการวางแผนและพัฒนาชนบท
ระดับปริญญาโท มี 7 สาขาวิชา ได้แก่

1. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร
2. สาขาวิชาบริหารการเกษตรและป่าไม้
3. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
4. สาขาวิชาบริหารการพัฒนา
5. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์
6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เกษตร
7. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

คณะผลิตกรรมการเกษตร

1. สาขาวิชาพืชไร่
2. สาขาวิชาพืชสวน
3. สาขาวิชาการผลิตสัตว์
4. สาขาวิชาปฐพีศาสตร์

2. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. ด้านการเงินและบัญชี

1.1 ด้านการเงิน

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ เป็นระเบียบที่กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการควบคุมส่วนราชการในการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งคลัง และการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้กำหนดขึ้นด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีตามความในมาตรา 21(2) แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติรูปสาระสำคัญ ดังนี้

1. การรับเงิน
2. การจ่ายเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การนำเงินส่งคลัง
5. การตรวจสอบภายใน

1.2. ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

1. คำนิยาม

"หน่วยงานย่อย" คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือที่สำนักงานอำเภอ เช่น แผนกการต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

ระบบบัญชีนี้น่าจะช่วยให้หน่วยงานย่อยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือหน่วยงานย่อยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริงขณะนี้หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธีการบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของระบบบัญชีนี้พอสรุปได้ 3 ประการคือ

2 1. เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน

2.2. เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง

2.3. เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

3. ประโยชน์ในการบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยจะเกิดประโยชน์ ดังนี้

3.1. ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา

3.2. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

3.3. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน

3.4. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

3.5. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

4. ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามคู่มือนี้ เป็นระบบบัญชีคู่ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว โดยไม่ต้องมีบัญชีแยกประเภทประกอบการบันทึกการรายการดังกล่าวต่างหากโดยถือว่ายอดเงินคงเหลือในแต่ละช่องเน้นประเภทของเงินที่คงเหลือในประเภทนั้น ๆ และเพื่อให้ทราบในรายละเอียดจึงได้กำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่างๆ ประกอบนั้นต่างหาก

5. สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและเป็นสมุดบันทึกการขั้นปลายด้วยพร้อมกัน และมีช่องสำหรับประเภทบัญชีเพียง 3 ประเภท คือ

5.1 เงินงบประมาณ

5.2 เงินรายได้แผ่นดิน

5.3 เงินนอกงบประมาณ

6. ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้มีรวม 5 ประเภท คือ

- 6.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 6.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 6.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 6.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 6.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2. ด้านงานพัสดุ

2.1. การจัดซื้อจัดจ้างทำได้ 5 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคาได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง
5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

2.2. การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ พัส্তুของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้ดำเนิน การดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจาก ส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับ กรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก หน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจาก ส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งเป็น

หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายแล้วแต่กรณี ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.3. การจำหน่าย หลักจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ขาย แลกเปลี่ยน
- (2) โอน
- (3) การแปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

เมื่อจำหน่ายแล้วให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

3. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่ (1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน (3) หนังสือประทับตรา (4) หนังสือสั่งการ (5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือ จังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหนังสือส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

4. หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ หนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

3.1. การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก หรือรับจากหน่วยงานย่อย ภายในสังกัด กรม กอง เดียวกัน ซึ่งรับเข้ามาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตาม ข้อกำหนดตามระเบียบที่กล่าวไว้ เช่น การลงทะเบียนรับตามลำดับที่ของหนังสือและแยกประเภท เป็นภายนอกและภายใน เป็นต้น

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก หรือส่งออกไปยังหน่วยงานย่อย ภายในสังกัดกรม กอง เดียวกัน ซึ่งลักษณะส่งมีหลายรูปแบบ เช่น ส่งทางไปรษณีย์ ส่งโดย เจ้าหน้าที่ หรือ ส่งผ่านหน่วยงานกลางของกรม กอง ในสังกัดเดียวกัน ซึ่งการส่งออก จะมีการ กำหนดเลขที่หนังสือออกตามลำดับที่ของหนังสือ โดยมีการลงทะเบียนหนังสือส่งและแยกประเภท หนังสือส่งเป็นส่งภายนอกและภายใน เป็นต้น

3.2. การเก็บรักษา

แบ่งออกเป็นเก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรืออ้างอิง ซึ่งการเก็บรักษาหนังสือจะมีอายุการเก็บ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องลงวินไว้เป็นความลับ เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือที่เกี่ยวกับ ประวัติศาสตร์ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี กรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงถึงกระทรวงการคลังเพื่อขอ ทำลาย

3.3. การจัดเก็บ

ต้องมีการแยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ตัวเลขหรือตัวอักษร เช่น แยก เป็นแฟ้มภายนอก ภายใน หมวดการเงินงบประมาณ หมวดบริหารบุคคล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ทุน โครงการวิจัย เบ็ดเตล็ด เป็นต้น

3.4. การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ใน บัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมเป็นหลักฐาน เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมให้เก็บไว้แนบที่หนังสือที่ถูกยืมไป
3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการ ระดับ กอง ขึ้นไป หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.5. การทำลาย

การทำลายหนังสือต้องกระทำภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งคณะกรรมการที่แต่งตั้งมีอย่างน้อย 2 คน และระดับ 3 ขึ้นไป

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประเจต อำนาจ (2541) ได้ศึกษาเรื่อง “ความคาดหวังของผู้ได้บังคับบัญชาต่อบทบาทการบริหารจัดการของปลัดจังหวัดเชียงราย สำนักงานปลัดจังหวัดเชียงราย” ผลการศึกษาพบว่า

(1) ด้านการวางแผน ผู้ให้ข้อมูลคาดหวังให้ปลัดจังหวัดเชียงรายมีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน โดยมีการสำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ และประชาชนในพื้นที่เป้าหมายก่อนแล้วจึงนำข้อมูลมาพิจารณาในการวางแผนปฏิบัติงานกำหนดแผนงานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการปลัดจังหวัดและการป้องกันกำจัดโรคอย่างละเอียด เป็นประจำทุกปี

(2) ด้านการจัดองค์การผู้ให้ข้อมูลคาดหวังให้ปลัดจังหวัดเชียงรายมีการกำหนดจำนวนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภาระงานของแต่ละท้องที่ โดยแบ่งฝ่ายงาน จัดสายการบังคับบัญชา พร้อมทั้งกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน อำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการเข้ามาตรวจสอบ

(3) ด้านการบริหารงานบุคคล ผู้ให้ข้อมูลคาดหวังให้ปลัดจังหวัดเชียงรายมีการบริหารงานบุคคล โดยยึดความถูกต้องเป็นหลักและพิจารณาความดีความชอบ โยกย้ายผู้ได้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ด้วยความเป็นธรรม ตลอดจนคัดเลือกและมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาตามความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ

(4) ด้านการอำนวยการ ผู้ให้ข้อมูลคาดหวังให้ปลัดจังหวัดเชียงรายมีการวินิจฉัยสั่งการโดยยึดหลักของเหตุและผลในแนวทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม หลีกเลี่ยงจากการใช้อารมณ์ และสั่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

(5) ด้านการประสานงาน ผู้ให้ข้อมูลคาดหวังให้ปศุสัตว์จังหวัดเชียงรายมีการจัดระบบสื่อสารให้ทั่วถึงทุกหน่วยงานย่อยอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดใจกว้างรับฟังคำแนะนำและความคิดเห็นจากผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อขอความร่วมมือในการจัดแผนให้เหมาะสมกับงานและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น / บุคคลอื่น

(6) ด้านการรายงาน ผู้ให้ข้อมูลคาดหวังให้ปศุสัตว์จังหวัดเชียงรายมีการนำผลการรายงานที่ได้จากการปฏิบัติงานมาเป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาความดีความชอบ และกำหนดให้ผู้ได้บังคับบัญชารายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

(7) ด้านงบประมาณ ผู้ให้ข้อมูลคาดหวังให้ปศุสัตว์จังหวัดเชียงราย มีการจัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์ด้วยความเป็นธรรม และมีการติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายจริงอย่างเคร่งครัด และเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ร่วมเสนอข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปี

ปริดา ศิริรังสี (2542) ได้ศึกษาเรื่อง "โครงสร้างการบริหารงานบุคคลที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในสถานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ" ผลการศึกษาพบว่า

1. ประชากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ส่วนใหญ่ไม่มั่นใจว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะสามารถปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลได้ภายในปี 2543 ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

2. ประชากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความคาดหวังในทางที่ดีต่อการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล โดยส่วนใหญ่คาดหวังว่าการทำงานจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ขณะเดียวกันประชากรส่วนใหญ่ก็มีความกังวลใจว่า ระบบการประเมินจะมีความเป็นธรรมและโปร่งใสเพียงใด

3. ประชากรที่ตัดสินใจจะสมัครเข้าสู่ระบบใหม่ทันทีที่มหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลมีจำนวนน้อย ดังนั้น ในระยะแรกของการปรับเปลี่ยนจะทำให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีระบบบริหารงานบุคคล 2 ระบบคู่ขนานกัน

4. ประชากรส่วนใหญ่เห็นด้วยกับโครงสร้างการบริหารงานบุคคลที่มีลักษณะเดียวกับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลแห่งอื่น ๆ

5. การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคล แต่ละมหาวิทยาลัยจึงสามารถกำหนดโครงสร้างในการบริหารงานบุคคล

ลมพงษ์ แผ่นชัยภูมิ (2542) ได้ศึกษาเรื่อง "ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพที่มีต่อการบริหารงานฝ่ายธุรการ" ผลการศึกษาพบว่า งานจัดการภายในและคลังสินค้า บุคลากรเห็นว่าอยู่ในระดับดีพอใช้ แต่บางงานอยู่ในระดับมาก คือสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม การจัดวางผังอาคารสถานที่ การจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ และการขอซ่อมแซมอาคารสำนักงาน ส่วนงานที่ควรปรับปรุง คือลดขั้นตอนในการจัดการให้สิ้นลง และการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่บางส่วน งานจัดสภาพการจราจรและรักษาความปลอดภัย มีการปฏิบัติได้พอใช้ ควรปรับปรุงขยายพื้นที่ผิวดถนนบริเวณปากทางเข้ามหาวิทยาลัย สร้างโรงจอดรถของบุคลากรเพิ่มขึ้น ปรับปรุงลานจอดรถบางแห่งที่ชำรุด และปรับปรุงด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การจัดสภาพแวดล้อมบริเวณมหาวิทยาลัยมีการจัดการได้ดีพอใช้ โดยเฉพาะการจัดภูมิทัศน์ สิ่งที่ควรปรับปรุงคือการบำรุงรักษาภูมิทัศน์ การจัดการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมโดยรวม

งานคลังสินค้ามีการจัดการได้พอใช้ ควรปรับปรุงลดขั้นตอนการขอเบิก-จ่ายลง งานจัดซื้อ มีการจัดการได้พอใช้ ควรจะมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดซื้อ และควรลดขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ ตลอดจนถึงการขออนุมัติให้มีการแปรงบประมาณได้ งานทรัพย์สินมีการจัดการได้ดี โดยเฉพาะการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน การสำรวจทรัพย์สินและการจัดทำรหัสทรัพย์สิน ควรจะหาแนวทางที่จะให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามระเบียบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการโยกย้ายทรัพย์สินและทรัพย์สินสูญหาย งานไปรษณีย์มีระบบการจัดการที่ดีแต่ควรจะมีการเพิ่มอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับฝาก-ส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ ให้มีเพียงพอที่จะจำหน่ายให้กับลูกค้า งานศูนย์บริการงานพิมพ์มีการจัดการได้พอใช้ ควรปรับปรุงระบบการจัดการโดยลดขั้นตอนการทำงานให้สิ้นลง ควรจะมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้กับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

นวนจันทร์ ทองมา (2545) ได้ศึกษาเรื่อง "มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลตามการรับรู้ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่" ผลการศึกษาพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่มีการรับรู้ในระดับที่ดีทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ จะต้องมีการปรับปรุงหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษาและมีการประเมินผลงานด้านวิชาการอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ด้านการบริหารงบประมาณการเงินนั้นจะต้องดำเนินการให้เกิดความคล่องตัว และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อความโปร่งใสด้านการเงิน สำหรับด้านการบริหารงานบุคคลผู้บริหารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ควรใช้ระบบบริหารแบบคุณธรรมมากกว่าระบบอุปถัมภ์ สำหรับสาเหตุที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกิดความไม่แน่ใจในการดำเนินงานให้เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลทั้ง 3 ด้าน พบว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีการบริหารงานที่ยึดระบบ

ราชการมากเกินไป ผู้บริหารขาดความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ นโยบายที่ชัดเจน ข้อมูลข่าวสารด้านงบประมาณการเงินล่าช้า ไม่มีการมอบอำนาจให้ชัดเจน บางหน่วยงานมีการทำงานที่ซ้ำซ้อน ควรจะยุบเป็นหน่วยงานเดียวกัน นอกจากนั้นระบบการทำงานเป็นระบบอุปถัมภ์มากเกินไป

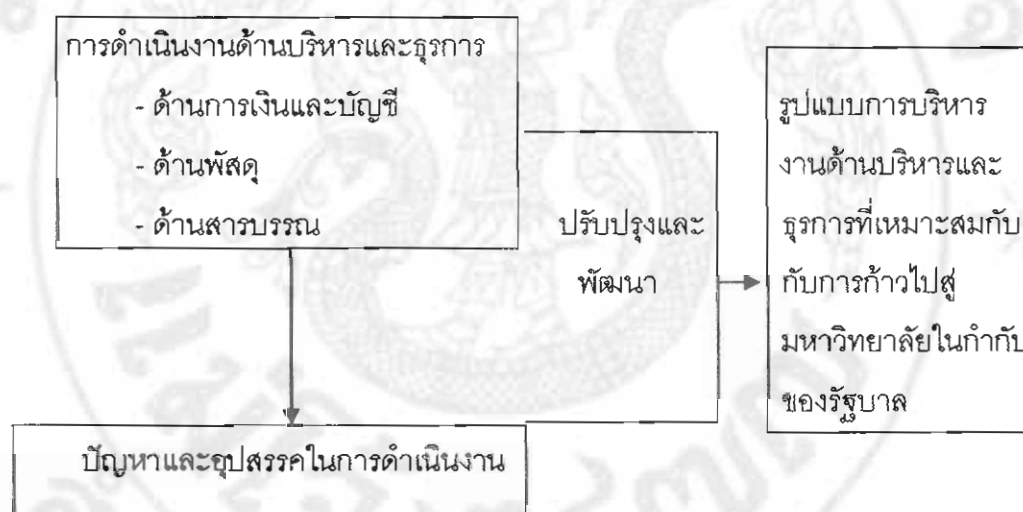
วิเชียร คำรินทร์ (2545) ได้ศึกษาเรื่อง “ความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของ รัฐของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ : บทวิเคราะห์การบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเตรียมตัวเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” ผลการวิจัยพบว่า สถานะการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2539 – 2543) ทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้มีสถานะการเงินการคลังลดลงอย่างต่อเนื่อง การบริหารการเงินการคลังและวิธีการกระจายงบประมาณ สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเฉลี่ยสูงสุด น้อยที่สุดได้แก่ สำนักวิจัยและส่งเสริมการเกษตร ส่วนงบประมาณเงินรายได้ สำนักงานอธิการบดีก็ได้รับจัดสรรสูงสุด และน้อยที่สุดได้แก่คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร ส่วนด้านการกระจายงบประมาณรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย พบว่า ได้ใช้จ่ายในงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างสูงสุด รองลงมาเป็นหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ส่วนงบประมาณเงินรายได้ พบว่า ยอดเฉลี่ยเกือบครึ่งใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รองลงมาเป็นหมวดค่าจ้างชั่วคราว และเมื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณูปโภคมีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและค่อนข้างสูง สำหรับการเสนอแนวทางในการบริหารการเงินการคลัง พบว่า จำนวนเงินขั้นต่ำที่รัฐจะต้องสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ในอัตราต่อปีคือ ยอดเฉลี่ยของงบประมาณรายจ่าย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2539 – 2543) รวมกับยอดเฉลี่ยของงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยจึงจะยังคงสถานะที่เป็นอยู่ได้ โดยใช้งบ ประมาณไม่น้อยกว่าปีละ 564.74 ล้านบาท จำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายไม่น้อยกว่า 511.42 ล้านบาท และงบประมาณเงินรายได้ไม่น้อยกว่า 53.32 ล้านบาท ในกรณีที่มิโครงการหรือภาระงานอื่น ๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้อยู่ในแผนของมหาวิทยาลัยจะต้องของงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น

วราพร รัตกันท์ (2546) ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตแพร่ ตามการรับรู้ของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตแพร่” ผลการศึกษาพบว่า การรับรู้ของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตแพร่ ส่วนใหญ่มีการรับรู้ในระดับที่ดีทั้ง 2 ด้าน คือ (1) ด้านการบริหารทั่วไป ได้มีการบริหารงานแบบโปร่งใส เป็นธรรม และบุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนและโครงการดำเนินงาน โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวชี้วัดในการตรวจสอบ แต่ต้องมีการปรับปรุงการรับ-ส่งเอกสาร ข้อมูลข่าวสารระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตแพร่ (2) ด้านการบริหารวิชาการ มีการมอบหมายความรับผิดชอบ การเรียนการสอนตรงตามความชำนาญและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และควรมีการจัดตลาดนัดแรงงานให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา

กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากแนวคิดทฤษฎี และลักษณะของงานบริหารและธุรการได้นำมาประยุกต์ในกรอบแนวคิดงานวิจัย โดยได้ศึกษาด้านการดำเนินงานบริหารและธุรการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แยกได้เป็น ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านสารบรรณ เพื่อค้นหาปัญหาและอุปสรรคเพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง หารูปแบบที่เหมาะสมกับการก้าวสู่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3
วิธีการวิจัย
(RESEARCH METHODOLOGY)

ในการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานของงานบริหารและธุรการบัณฑิตวิทยาลัย จะพิจารณาด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุและด้านงานสารบรรณ โดยมีรายละเอียดวิธีการวิจัยดังต่อไปนี้

สถานที่ดำเนินการวิจัย
(Locale of the Research)

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพ

ประชากร
(Population)

ประชากรที่ศึกษา คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านที่ได้กำหนดไว้ของบัณฑิตวิทยาลัยทั้ง 3 มหาวิทยาลัย ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากรที่ศึกษา ทั้ง 3 มหาวิทยาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ				มหาวิทยาลัยแม่โจ้	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มหาวิทยาลัยพายัพ
การเงิน	}	1	}	1	1	1
การบัญชี				1		
พัสดุ				1		1
สารบรรณ				2		1
รวม		1 คน		5 คน		3 คน

ข้อมูล ณ 15 มีนาคม 2544

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

1. ข้อมูลปฐมภูมิ โดยการออกแบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน และการพูดคุยเป็นกลุ่ม
2. ข้อมูลทุติยภูมิ โดยการศึกษาจากระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ คำสั่งต่าง ๆ ข้อมูลจากเว็บไซต์ และคู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis of Data)

ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยการบรรยายสิ่งที่ค้นพบ และการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค เพื่อค้นหารูปแบบที่เหมาะสมสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย (Time Duration)

ระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อเนื่องเป็นเวลา 3 ปี ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2544 – กันยายน

บทที่ 4
ผลการวิจัยและวิจารณ์
(RESULT AND DISCUSSIONS)

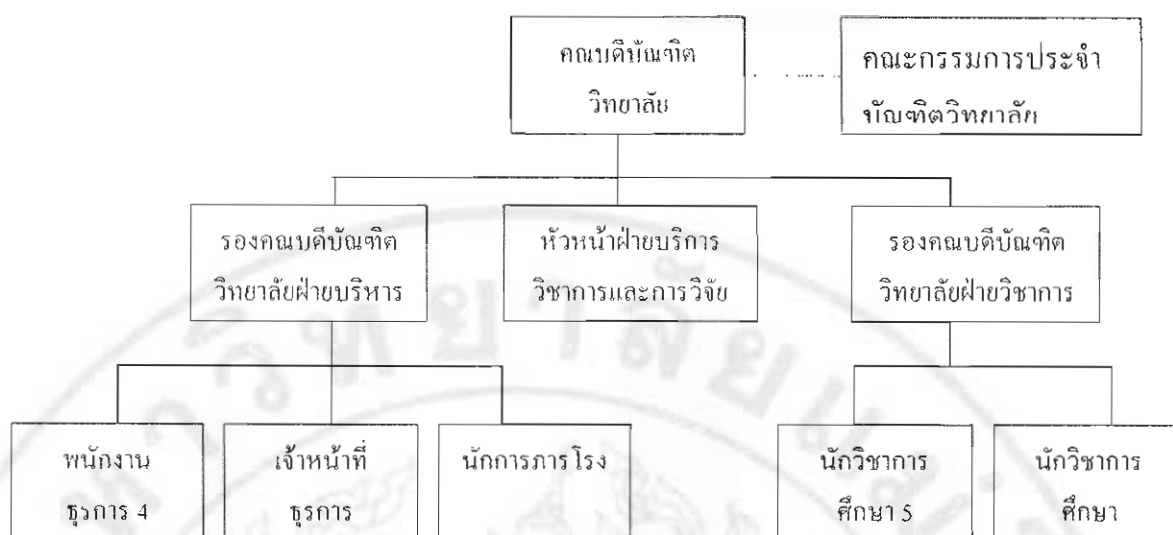
การวิจัยเรื่อง "การศึกษาระบบบริหารและธุรการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้" คณะผู้ดำเนินการวิจัย ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในแต่ละด้าน และการรวบรวมข้อมูลจากกระเบียนต่าง ๆ เช่น กระเบียนการคลัง กระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กระเบียนว่าด้วยงานสารบรรณ และคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งผลการวิจัยได้มีการนำเสนอผลการวิจัย ดังนี้

ส่วนที่ 1 สภาพการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยพายัพ

1.1 สภาพการบริหารงาน ด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุและด้านสารบรรณ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้เริ่มจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาขึ้นในปี พ.ศ. 2528 โดยเปิดรับ นักศึกษาระดับปริญญาโท 2 สาขาวิชาได้แก่ สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร และเศรษฐศาสตร์ สหกรณ์ โดยบัณฑิตศึกษามีหน้าที่เปรียบเสมือน "บัณฑิตวิทยาลัย" เป็นหน่วยงานประสานงาน และให้บริการทางการศึกษา ส่วนด้านการเรียนการสอนดำเนินการโดยภาควิชาที่เปิดสอนในระดับ บัณฑิตศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยขึ้นเป็นส่วน ราชการภายในแทนบัณฑิตศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 369/2540 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2540 ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์การ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่ใจ (ปีพ.ศ. 2543)

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยแม่ใจ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชา และมีรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยร่วมรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย มีคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นรองประธานกรรมการ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย คณบดีจากคณะที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา หัวหน้าภาควิชาที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นกรรมการ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการเป็นเลขานุการและเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. วางนโยบายและกำหนดแผนงานของบัณฑิตวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
2. พิจารณาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
3. พิจารณาวางระเบียบและข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำเร็จการศึกษาเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ปริญญา
5. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นในการพัฒนางานบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

6. ภูฏินน้ำที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามทอธการบดหรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปีการศึกษาต่อมาจนถึงปัจจุบัน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เปิดรับนักศึกษาเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสิ้น 14 สาขาวิชาได้แก่

คณะธุรกิจการเกษตร

- ระดับปริญญาเอก ได้แก่ สาขาวิชาการวางแผนและพัฒนาชนบท

- ระดับปริญญาโท ได้แก่

1. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร
2. สาขาวิชาบริหารการเกษตรและป่าไม้
3. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์
4. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์
5. สาขาวิชานิติศาสตร์
6. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
7. สาขาวิชาสาขาวิชาบริหารการพัฒนา
8. สาขาวิชาการจัดการนันทนาการและการท่องเที่ยว
9. สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรชุมชนและสิ่งแวดล้อม

คณะผลิตกรรมการเกษตร

- ระดับปริญญาโท ได้แก่

1. สาขาวิชาพืชไร่
2. สาขาวิชาการผลิตสัตว์
3. สาขาวิชาพืชสวน
4. สาขาปฐพีศาสตร์

งานด้านบริหารและธุรการ

บัณฑิตวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีขอบข่ายภาระงานที่ต้องรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดเก็บ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย งานสารบรรณของงานบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย แบ่งได้ดังนี้

1.1 ประเภทเอกสารที่ใช้ในงานบริหารและธุรการ ในปัจจุบันมีดังนี้

1.1.1 หนังสือภายใน

1.1.2 หนังสือภายนอก

1.1.3 คำร้องทั่วไป

1.1.4 ลงทะเบียนรับคำร้อง ดังนี้

- ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา
- ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกรรมการที่ปรึกษา
- สมัครสอบเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศ
- สมัครสอบความรอบรู้
- ใบแจ้งผลการสอบความรอบรู้
- สมัครสอบวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
- ใบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
- รายงานความก้าวหน้าของนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์
- ส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
- ส่งวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
- ขอบจบการศึกษา

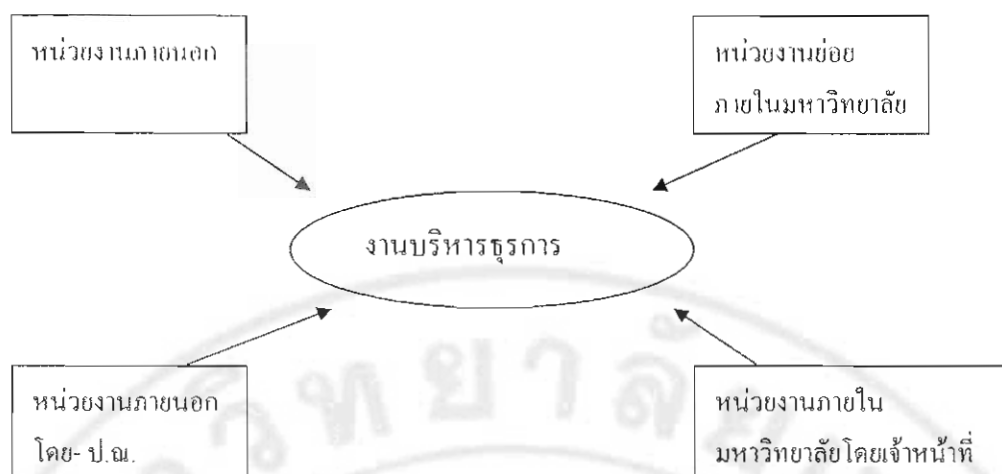
1.1.5 ได้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดพิมพ์

1.1.6 โครงร่างวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/ดุษฎีนิพนธ์

1.2 การรับ-ส่งหนังสือ

1.2.1 การรับหนังสือ เป็นการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือจากหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก

1.2.2 การส่งหนังสือ เป็นหนังสือที่บัณฑิตฯ ส่งออกไปภายนอก หรือส่งออกไปยังหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัย มีบัญชีส่งโดยทางเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์และส่งผ่านกองกลางสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 แสดงการรับ-ส่งหนังสือของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.3 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารทุกประเภทของบัณฑิตฯ จะจัดเก็บโดยแยกประเภทตามเรื่อง โดยเรียงตามวัน เดือน ปี ของหนังสือ และแยกเก็บตามปีงบประมาณ รวมจำนวนทั้งสิ้นประมาณ 120 แฟ้มต่อปี (1 มค.-31 ธค.43) การจัดเก็บเดือนละ 1 ครั้ง ปริมาณงาน 850 เรื่อง การจัดเก็บจะมีอายุการเก็บรักษา 10 ปี

1.4 การยืม

มีการให้ยืมวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/ดุษฎีนิพนธ์ โดยผู้ยืมจะต้องมอบบัตรประจำตัวไว้เป็นหลักฐาน และลงชื่อรับเรื่องที่ยืมให้ไว้ในบัตรยืมระยะเวลาในการให้ยืม 7 วัน จำนวน 2 เล่ม ต่อครั้ง

1.5 การทำลาย

ยังไม่มีการทำลายเอกสารที่เก็บรักษาไว้

2. งานบุคคล หมายถึง งานที่เกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน แยกได้ดังต่อไปนี้

2.1 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยรายงานก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน

2.2 ตรวจสอบการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

2.3 ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว

3. งานคลังและพัสดุ โดยแยกเป็นส่วนของงานคลังและงานพัสดุ

3.1 งานคลัง คือ งานที่ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ดำเนินการทางด้านการเงินและบัญชีในลักษณะของหน่วยงานย่อยโดยทำการตั้งเบิกจ่ายที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ภาระงานด้านงานคลัง แบ่งแยกได้ดังต่อไปนี้

1. ตั้งเบิกเงินเดือนลูกจ้าง
2. ตั้งเบิกค่าตอบแทนใช้สอย
3. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
4. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยในการเข้าร่วมสอบวิทยานิพนธ์
5. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจและควบคุมวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
6. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิต
7. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณ
8. รายงานการเบิกจ่ายและเงินงวดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
9. จัดทำทะเบียน/รายงาน ทั้งเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
10. รายงานการเบิกจ่ายและเงินงวดที่ได้รับ

ภาระงานด้านการเงิน แยกได้ดังต่อไปนี้

1. การรับเงิน
2. การจ่ายเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน

หมายเหตุ งานบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัยไม่มีการรับ การจ่าย และเก็บรักษาเงินเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี ดังนั้น จะดำเนินการเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เท่านั้น

4. การนำเงินส่งคลัง จะนำรายได้จากการขายใบสมัครสอบและค่าสมัครสอบ ส่งการคลังสำนักงานอธิการบดี

ภาระงานด้านบัญชี แยกได้ดังนี้

1. ระบบบัญชี ใช้ระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย
2. ทะเบียนต่าง ๆ ประกอบด้วยงบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และทะเบียนคุมงบประมาณรายได้

3.2 งานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ

- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จัดจ้าง ส่วนครุภัณฑ์งานพัสดุของคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการ
- จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

4. งานนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน โดยจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ รายงานการติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินและการปฏิบัติงาน จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน

4.1 จัดทำงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณบัณฑิตวิทยาลัย

4.2 จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

4.3 รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

5. งานอื่น ๆ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานบริการยืม-คืน หนังสือในห้องสมุด

สรุปงานสารบรรณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ช่วง เดือนตุลาคม
2543-กันยายน 2544 มีรายละเอียดขอข่ายงาน ด้านบริหารธุรการ มีภาระงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงปริมาณงานในรอบปีงบประมาณ 2544 (ตุลาคม 2543-กันยายน 2544)

งานธุรการบริหาร	จำนวน/ครั้ง/เรื่อง/ ฉบับ
1. งานสารบรรณ	
1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอก	1,571 ฉบับ
1.2 ลงทะเบียนรับคำร้อง ดังนี้	1,347 ฉบับ
- ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา	
- ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกรรมการที่ปรึกษา	
- สมัครสอบเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศ	
- สมัครสอบความรู้รอบรู้	
- สมัครสอบวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ	
- ใบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ	
- รายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ	
- รายงานความก้าวหน้าของนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์	
- ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือราชการ	
- ส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ	
- ส่งวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ	
- ขอจบการศึกษา	
1.3 ได้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดพิมพ์	315 ฉบับ
14. จัดเก็บเอกสาร	684 ฉบับ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

งานธุรการบริหาร	จำนวน/ครั้ง/เรื่อง/ ฉบับ
2. งานบุคลากร	12 ครั้ง
2.1 รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ	
2.2 ตรวจสอบการลาของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว	
2.3 ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว	
3. งานคลังและพัสดุ	187 ครั้ง
3.1 งานคลัง	
ตั้งเบิก	
- ตั้งเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน-รายเดือน)	
- ตั้งเบิกค่าตอบแทน (ค่าสมนาคุณผู้บริหาร)	
- ตั้งเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยประกันสังคม)	
ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน-ค่าสมนาคุณ	
- กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับ	
บัณฑิตศึกษา	
- ผู้ดำเนินการสอบเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา	
ระดับปริญญาโท	
- กรรมการผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยในการเข้าร่วมสอบ	
วิทยานิพนธ์	
- ผู้ตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ	
- กรรมการตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ	
- ผู้ตรวจและควบคุมวิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ	
จัดทำทะเบียน/รายงาน	12 ครั้ง
- งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน	
- งบประมาณ งานบริหารบัณฑิตศึกษา	
- งบประมาณ งานบริหารทั่วไป	
- รายงานการเบิกจ่ายและเงินงวดที่ได้รับการจัดสรร	
งบประมาณ	

- 1.6 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา
- 1.7 ดำเนินงานการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษา
- 1.8 ดำเนินงานการขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- 1.9 ดำเนินงานการขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา
- 1.10 ดำเนินงานการขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล/ขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย
- 1.11 ดำเนินงานตามคำร้องขอของนักศึกษา
- 1.12 การให้บริการข้อมูล และคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
- 1.13 ดำเนินงานจัดส่งปัญหาพิเศษ/สารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.14 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. งานทะเบียนและประมวลผล
 - 2.1 การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - 2.2 ดำเนินงานรับรายงานตัวนักศึกษา
 - 2.3 ดำเนินงานการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา
 - 2.4 ดำเนินงานกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา
 - 2.5 ประสานงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชาเรียนกับภาควิชา และกองบริการการศึกษา
 - 2.6 ดำเนินงานการจัดทำปฏิทินการศึกษา
 - 2.7 ดำเนินการจัดทำประวัตินักศึกษา
 - 2.8 ดำเนินงานจัดทำใบรายงานผลการศึกษา
 - 2.9 ดำเนินงานการบันทึกผลการเรียน และคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ทุกภาคการศึกษา
 - 2.10 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.11 การจัดเก็บ ค้นหา ทะเบียนประวัตินักศึกษา
 - 2.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. งานหลักสูตร/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ
 - 3.1 ประสานงานการเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่หรือการปรับปรุงหลักสูตร
 - 3.2 ดำเนินงานการยกร่าง/ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- 3.3 ดำเนินงานการจัดทำคู่มือนักศึกษา
- 3.4 ดำเนินงานการจัดทำคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์
- 3.5 ดำเนินงานการจัดทำคู่มือหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.6 ดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. การตรวจสอบและรับรองผล
 - 4.1 ตรวจสอบผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
 - 4.2 ตรวจสอบค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
 - 4.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ/ปัญหาพิเศษ/การฝึกความเชี่ยวชาญอาชีพ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
 - 4.4 ดำเนินงานจัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
 - 4.5 ตรวจสอบคำร้องขอจบการศึกษา
 - 4.6 ตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษา
 - 4.7 ตรวจสอบรายวิชาเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษา
 - 4.8 ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตโครงร่างและปกหน้าของปัญหาพิเศษ
 - 4.9 ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับรองและปกหน้าของปัญหาพิเศษ/ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
 - 4.10 ตรวจสอบร่างใบระเบียบนผล ก่อนเสนอคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ
 - 4.11 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
 - 5.1 รวบรวมวาระการประชุม
 - 5.2 ร่าง/จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม
 - 5.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - 5.4 จัดบันทึกรายงานการประชุม
 - 5.5 จัดทำรายงานการประชุม
 - 5.6 แจกมติที่ประชุม

ตารางที่ 3 แสดงขอบข่ายความรับผิดชอบของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันที่ 1
สิงหาคม 2544

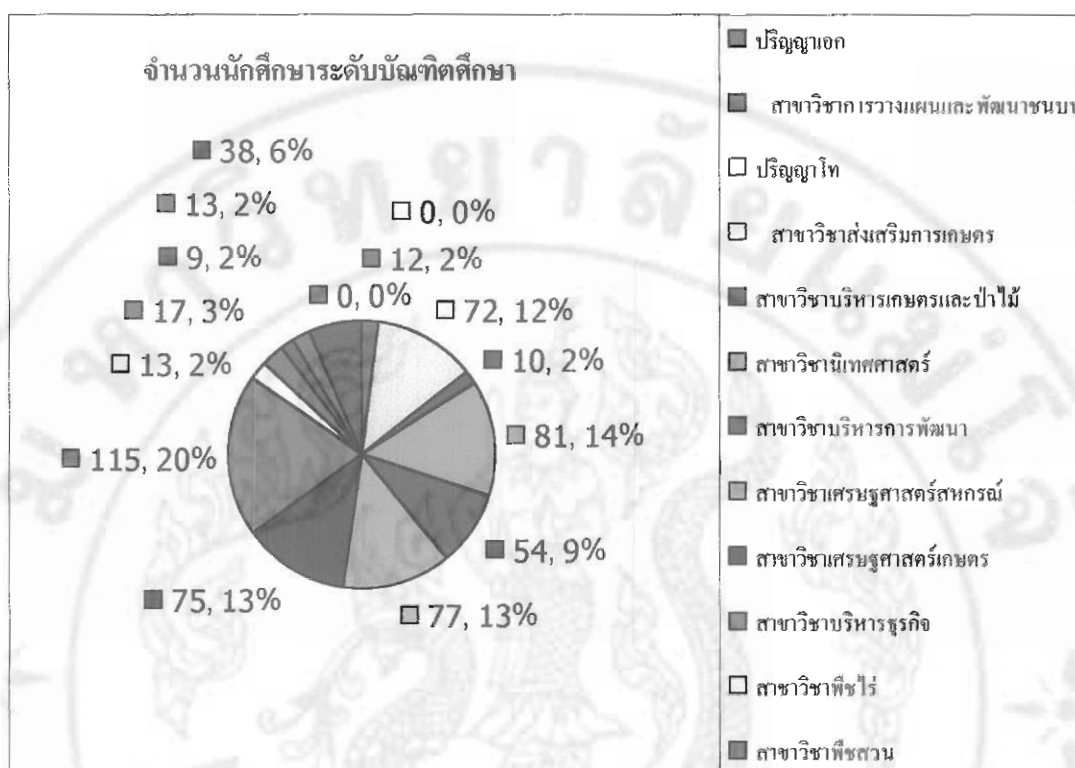
สรุปจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน (ราย)
ปริญญาเอก	
สาขาวิชาการวางแผนและพัฒนาชนบท	12
ปริญญาโท	
สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร	72
สาขาวิชาบริหารเกษตรและป่าไม้	10
สาขาวิชานิติศาสตร์	81
สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา	54
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์	77
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เกษตร	75
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	115
สาขาวิชาพืชไร่	13
สาขาวิชาพืชสวน	17
สาขาวิชาการผลิตสัตว์	9
สาขาวิชาปฐพีศาสตร์	13
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อม	38
รวม	586

ตารางที่ 4 รูปจำนวนวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/ดุษฎีนิพนธ์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2544

สาขาวิชา	โครงร่าง วิทยานิพนธ์	โครงร่าง ปัญหา พิเศษ	โครง ร่าง ดุษฎี นิพนธ์	วิทยานิพนธ์	ปัญหา พิเศษ	ดุษฎี นิพนธ์
ส่งเสริมการเกษตร	200	48	-	182	46	-
เศรษฐศาสตร์สหกรณ์	131	6	-	111	4	-
เศรษฐศาสตร์เกษตร	39	2	-	25	-	-
บริหารธุรกิจ	73	81	-	48	77	-
บริหารการเกษตรและ	-	71	-	-	43	-
ป่าไม้	-	2	-	-	-	-
นิเทศศาสตร์	26	-	-	19	-	-
พืชไร่	7	-	-	2	-	-
พืชสวน	-	-	-	-	-	-
ป.เอก	-	-	9	-	-	3
การวางแผนและ พัฒนาชนบท						
รวม	476	210	9	387	170	3

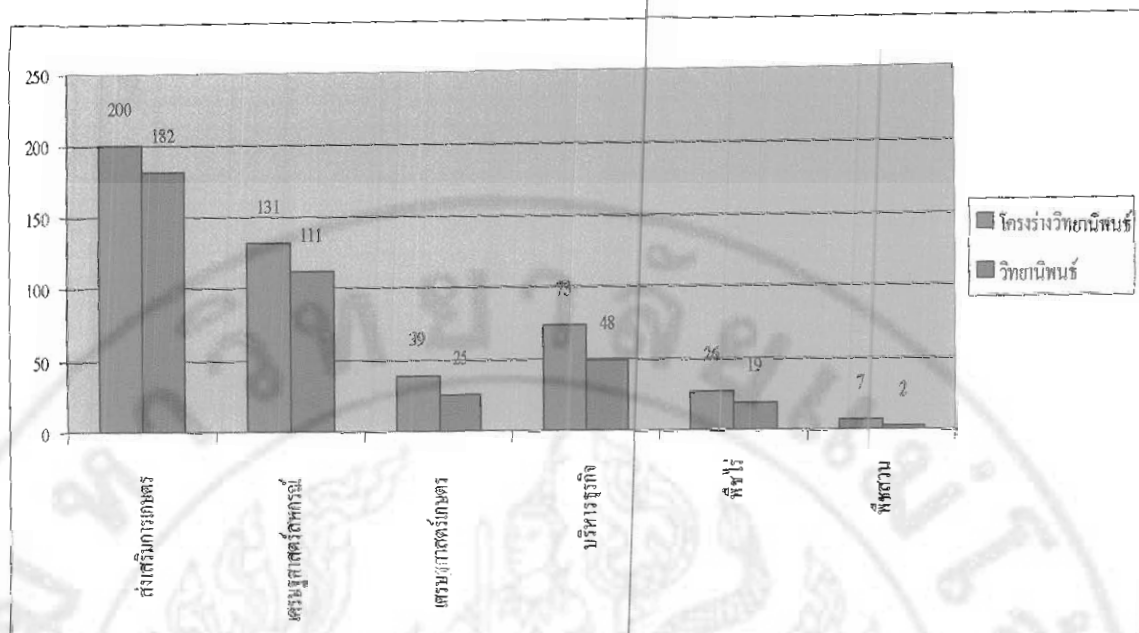
จากตารางที่ 3 และ 4 แสดงขอบข่ายความรับผิดชอบ จำนวนนักศึกษาในสาขาต่าง ๆ และแยกเป็นจำนวนที่กำลังอยู่ในกระบวนการทำวิทยานิพนธ์และปัญหาพิเศษ พบว่า ขอบข่ายความรับผิดชอบในการดูแลนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นเพียงผู้ประสานงานในการทำคำร้องเรื่องต่าง ๆ และดูแลการปฏิบัติงานของสาขาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกระบวนการทางด้านวิชาการ เช่น การจัดทำหลักสูตร การเรียนการสอน การสอบ ทางสาขาวิชาและคณะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยแต่ละสาขาและคณะได้ทำการแต่งตั้งกรรมการประจำแต่ละหลักสูตร เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

จากการศึกษา การบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สรุปจำนวนนักศึกษา ทั้งในระดับปริญญาโท และ ปริญญาเอก แยกตามสาขาวิชา ได้ดังนี้



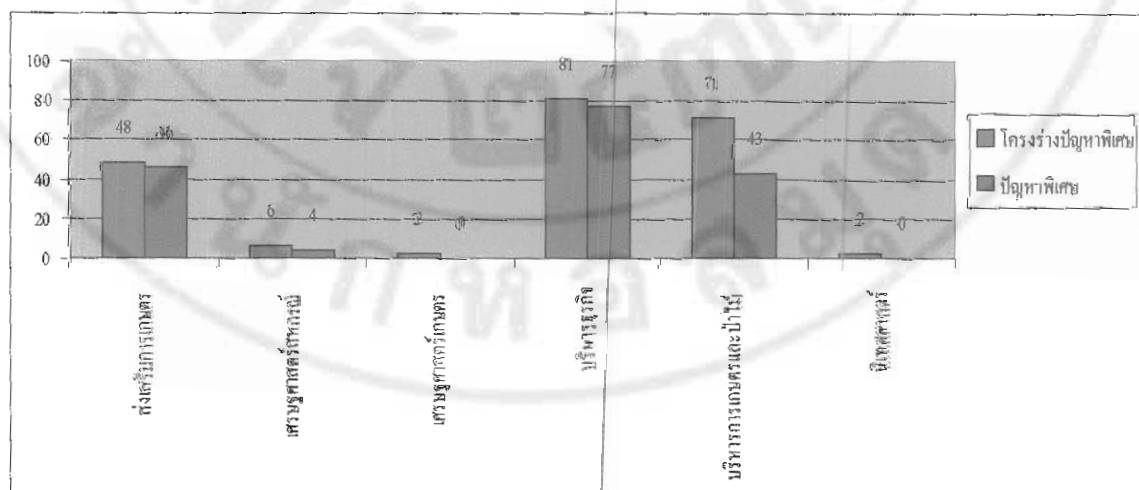
แผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2544

จากแผนภูมิพบว่า บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ นักศึกษาในระดับปริญญาโท และปริญญาเอกหลากหลายสาขาวิชาที่มีการเปิดสอน โดยสาขาที่ นักศึกษามากที่สุดได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ ร้อยละ 20 รองลงมาคือนักศึกษาสาขานิติศาสตร์ ร้อยละ 14 และสาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ ร้อยละ 13



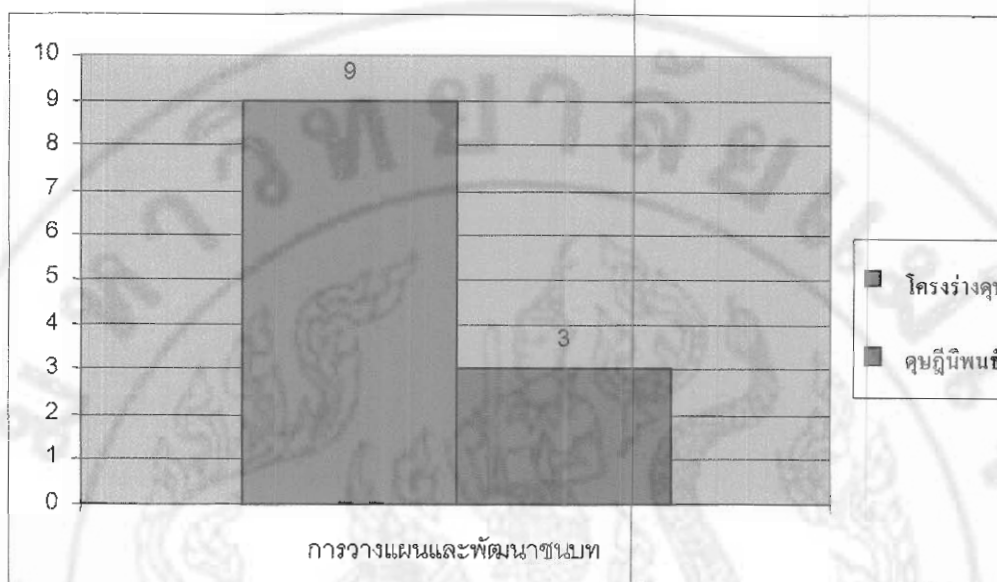
แผนภูมิที่ 2 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์
ปีการศึกษา 2544

จากแผนภูมิที่ 2 พบว่า ในปีการศึกษา 2544 มีจำนวนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ทั้งหมดจำนวน 476 เล่ม และมีจำนวนวิทยานิพนธ์ส่งเสร็จสมบูรณ์ 387 เล่ม โดยมีจำนวนของเล่มในแต่ละสาขาวิชาดังรายละเอียดในแผนภูมิ



แผนภูมิที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนโครงร่างปัญหาพิเศษและปัญหาพิเศษ
ปีการศึกษา 2544

จากแผนภูมิที่ 3 พบว่า ในปีการศึกษา 2544 มีจำนวนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาส่งโครงร่างปัญหาพิเศษ ทั้งหมดจำนวน 210 เล่ม และมีจำนวนปัญหาพิเศษส่งเสร็จสมบูรณ์ 170 เล่ม โดยมีจำนวนของเล่มในแต่ละสาขาวิชาดังรายละเอียดในแผนภูมิ



แผนภูมิที่ 4 แสดงการเปรียบเทียบจำนวนโครงร่างคชฎินิพนธ์และคชฎินิพนธ์ ปีการศึกษา 2544

จากแผนภูมิที่ 4 พบว่า ในปีการศึกษา 2544 มีจำนวนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาส่งโครงร่างคชฎินิพนธ์ ทั้งหมดจำนวน 9 เล่ม และมีจำนวนคชฎินิพนธ์ส่งเสร็จสมบูรณ์ 3 เล่ม โดยมีจำนวนของเล่มในแต่ละสาขาวิชาดังรายละเอียดในแผนภูมิ

1.2 สภาพการบริหารงาน ด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุและด้านสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความเป็นมาของบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เริ่มจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาขึ้นในปี พ.ศ. 2517 โดยคณะวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติให้เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาเคมี ชีววิทยา ธรณีวิทยา และฟิสิกส์เป็นคณะแรก ถึงแม้ว่าก่อนหน้านั้นคณะแพทยศาสตร์ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยมหิดลจัดการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐานมาหลายปี ในระยะนั้นซึ่งเป็นช่วงปลายแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะที่ 3 ได้มีคณะต่าง ๆ หลายคณะ เตรียมโครงการที่จะ

ขยายการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีในแผนพัฒนาระยะที่ 4 (2520 - 2524) มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่จึงพิจารณาเห็นว่าการดำเนินการขยายการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีที่คณะต่าง ๆ
กำลังเตรียมการอยู่นั้น ควรจะดำเนินการในรูปของบัณฑิตวิทยาลัยเช่นเดียวกับสถาบันอื่น

หลักสูตรที่เปิดสอน

ปริญญาเอก

สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ความหลากหลายทางชีวภาพและชีววิทยาชาติพันธุ์ เคมี
ชีววิทยา ธรณีวิทยา ฟิสิกส์ วัสดุศาสตร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมเครื่องกล
วิศวกรรมไฟฟ้า จุลชีววิทยา ชีวเคมี เกษตรวิทยา พืชไร่ พืชสวน เกษตรศาสตร์ พยาบาลศาสตร์
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร เทคโนโลยีชีวภาพ รวม 20 หลักสูตร

ปริญญาโท

สาขาจิตวิทยาการศึกษา ประวัติศาสตร์ ปรัชญาภาษาและวรรณกรรมล้านนา พุทธ
ศาสนศึกษา การบริหารการศึกษา การศึกษานอกระบบ การส่งเสริมสุขภาพ การสอน
ภาษาอังกฤษ การสอนสังคมศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ศึกษา หลักสูตรและ
การสอนอาชีวศึกษา การสอนภาษาไทย คณิตศาสตร์ศึกษา วิจัยและสถิติการศึกษา
ประถมศึกษา ภาพพิมพ์ การพัฒนาลังคม การเมืองและการปกครอง ภูมิศาสตร์ รัฐประศาสน
ศาสตร์ สตรีศึกษา การใช้ที่ดินและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน เศรษฐศาสตร์การเมือง
คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ประยุกต์ เคมี เคมีอุตสาหกรรม ชีววิทยา ธรณีวิทยา ธรณีฟิสิกส์
ประยุกต์ ฟิสิกส์ ฟิสิกส์ประยุกต์ วัสดุศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถิติประยุกต์
วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมพลังงาน วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
วิศวกรรมเหมืองแร่ วิศวกรรมอุตสาหกรรม กายวิภาคศาสตร์ จุลชีววิทยา ชีวเคมี ปรีศติวิทยา
พืชวิทยา ฟิสิกส์การแพทย์ เกษตรวิทยา สรีรวิทยา เกษตรศาสตร์เชิงระบบ กัญชาวิทยา ปฐพี
ศาสตร์ พืชไร่ พืชสวน โรคพืช เศรษฐศาสตร์เกษตร ส่งเสริมการเกษตร สัตวศาสตร์ เกษตร
กรรมคลินิก วิทยาศาสตร์เภสัชกรรม เทคนิคการแพทย์ การบริหารการพยาบาล การพยาบาล
กุมารเวชศาสตร์ การพยาบาลด้านการควบคุมการติดเชื้อ การพยาบาลผู้สูงอายุ การพยาบาล
ผู้ใหญ่ การพยาบาลสตรี สุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการ
อาหาร บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การจัดการมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีชีวภาพ ภูมิภาค
ศึกษา สาธารณสุขศาสตร์รวม 67 หลักสูตร

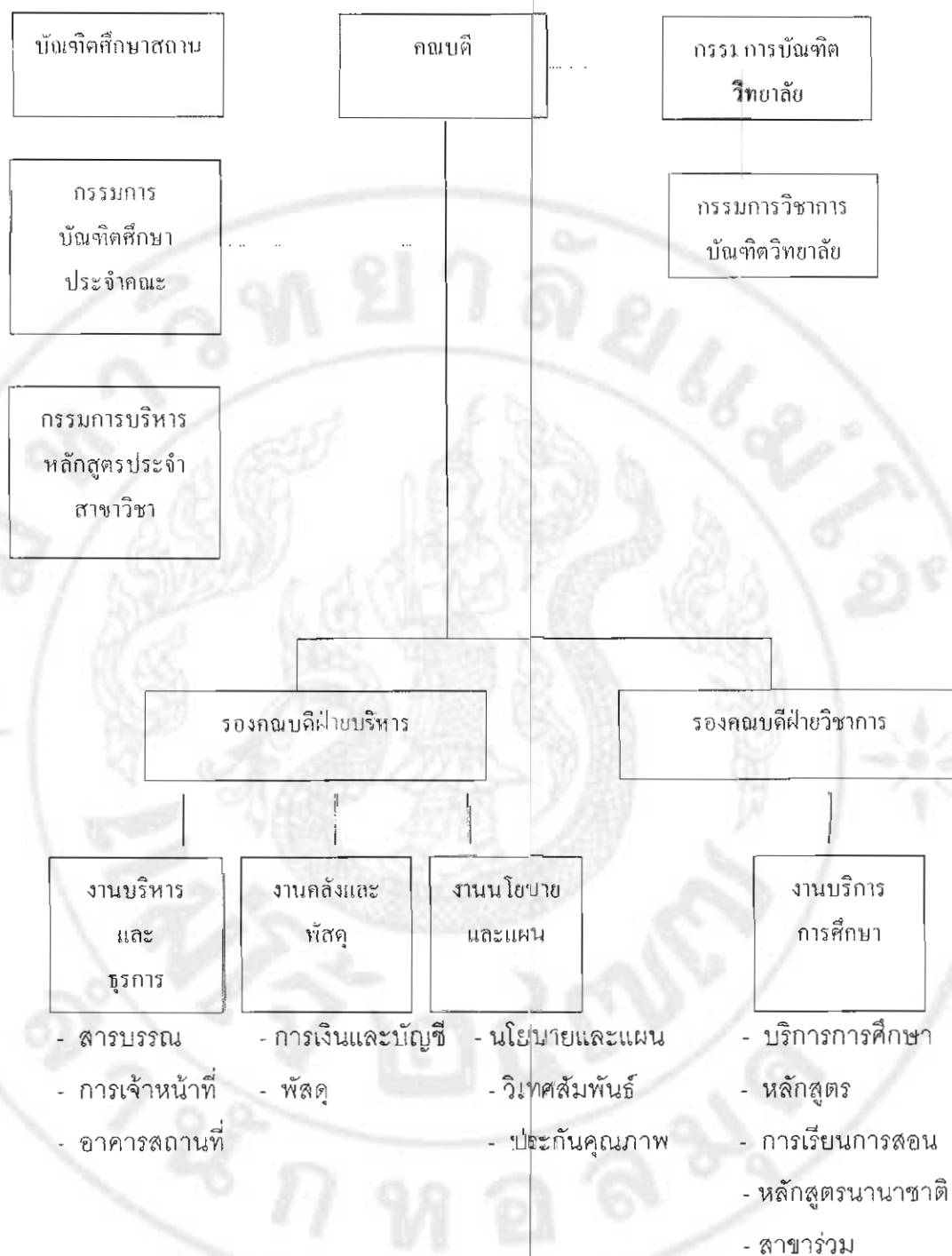
ประกาศนียบัตรบัณฑิต

สาขาวิชาชีพครู วิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก ทันตกรรมทั่วไป ทันตกรรมประดิษฐ์
ปริทันตวิทยา วิทยาเอ็นโดดอนต์ ศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล เวชศาสตร์ช่องปาก
ทันตกรรมสำหรับเด็กกายภาพบำบัดคลินิก รวม 9 หลักสูตร

การบริหารและการแบ่งส่วนราชการ

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนราชการหนึ่งที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีจำนวนบุคลากร 26 คน
จำแนกเป็นข้าราชการ 15 คน พนักงานของรัฐ 1 คน ลูกจ้างประจำ 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 8 คน
มีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีรองคณบดี 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ และ
ฝ่ายบริหาร ดำเนินงานรับผิดชอบการบริหารงานในบัณฑิตวิทยาลัย แต่เดิมได้รับการแบ่งส่วน
ราชการเป็นสำนักงานเลขานุการ บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเพียงหน่วยงาน แต่หลังจากที่ได้ดำเนินการ
มาเป็นเวลา 23 ปี ภาระหน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น จึงได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนการบริหารงาน เมื่อ
วันที่ 27 มกราคม 2544 ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย หน่วยสารบรรณ หน่วยการเจ้าหน้าที่
และหน่วยอาคารสถานที่
2. งานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย หน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุและ
ยานพาหนะ
3. งานบริการการศึกษา ประกอบด้วย หน่วยบริการการศึกษา หน่วยหลักสูตร หน่วย
กิจการนักศึกษา หน่วยสาขาวิชาร่วม และหน่วยหลักสูตรนานาชาติ
4. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย หน่วยนโยบายและแผน หน่วยวิเทศสัมพันธ์ และ
หน่วยประกันคุณภาพ



ภาพที่ 4 โครงสร้างองค์การบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ปี พ.ศ. 2545)

1. งานบริหารธุรการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น

- หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่ออกเลขที่หนังสือรวม การจัดเก็บเอกสารแยกเก็บตามงานต่าง ๆ การทำลายเอกสารทำทุก ๆ ปี ปีละ 1 ครั้ง โดยการจ้างบุคคลภายนอกมาทำลาย

- หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการสรรหา ซึ่งผู้บริหารของบัณฑิตวิทยาลัยมาจากมหาวิทยาลัยเสนอตามเงื่อนไข และสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือกมีวาระ 4 ปี แต่ส่วนมากก็จะดำรงตำแหน่ง 2 วาระติดต่อกัน

- หน่วยอาคารสถานที่

มีหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี

2. งานคลังและพัสดุ แบ่งส่วนราชการออกเป็น

- งานการเงินและบัญชี

- งานพัสดุ

งานคลังและพัสดุประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 3 คน คือหัวหน้างาน 1 คน รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน และฝ่ายการเงิน 1 คน โดยแยกงานการเงินและบัญชีออกจากกัน บัณฑิตวิทยาลัยจะมีเงินสดย่อยเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับแต่ละปีประมาณ 5 ล้านบาท และมีเงินรายได้อีกส่วนหนึ่งที่ได้รับส่วนแบ่งจากคณะในส่วนที่บัณฑิตดำเนินการให้ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเงินที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับเพราะในส่วนนั้น บัณฑิตวิทยาลัยจะนำไปบริหารจัดการเอง เงินเดือนก็แยกจ่ายต่างหาก แต่ก็อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของบัณฑิตวิทยาลัยด้วย

แนวทางในอนาคตบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะมีการปรับเปลี่ยนการบริหารงาน ส่วนในเรื่องงบประมาณนั้น งบประมาณของสาขาเอก คณะจะเป็นผู้รับผิดชอบดูแล บัณฑิตจะรับผิดชอบดูแลเฉพาะสาขาวิชาในหลักสูตรที่เปิดกับบัณฑิตวิทยาลัยที่ต้องรับผิดชอบดูแลเรื่องการเงินทั้งหมด เช่น สาขาสาธารณสุขศาสตร์ จากคณะแพทยศาสตร์, พยาบาลศาสตร์, เภสัชศาสตร์ สาขาภูมิภาค จากคณะวิทยาศาสตร์, มนุษยศาสตร์, สังคมศาสตร์ ที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรนานาชาติ โดยจะเก็บจากนักศึกษาประมาณ 150,000-160,000 บาท การรักษาสภาพ 10,000 บาทต่อเทอม คณะใดจะเปิดหลักสูตรนานาชาติต้องอิงระเบียบของหลักสูตรนานาชาติทั้งหมด และการจะเปิดหลักสูตรใด ต้องผ่านบัณฑิตวิทยาลัยแล้วนำเข้ามหาวิทยาลัย ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยจะเป็นผู้ถือระเบียบของทุก ๆ คณะ

เงินรายได้จะตั้งไว้ประมาณ 200-300 ฎีกา/ปีงบประมาณ ถ้ามีปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายไม่มีระเบียบรองรับ ก็จะทำเรื่องเข้ากรรมการ โดยกรรมการจะดำเนินการออกระเบียบมารองรับเพื่อให้เบิกจ่ายได้ ซึ่งบางอย่างก็จะอิงระเบียบของกระทรวงการคลัง ซึ่งถ้ามีระเบียบของกระทรวงการคลังกำหนดไว้ก็จะเบิกไม่เกินนั้น แต่บางอย่างก็ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทนที่เชิญผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาบรรยาย ก็ต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่มจากปกติโดยจะให้ค่าตอบแทน 200-300 เท่า ซึ่งจะมีระเบียบที่ยืดหยุ่นให้เบิกจ่ายได้

1.3. สภาพการบริหารงาน ด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุ และด้านสารบรรณ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพ

ความเป็นมาของบัณฑิตวิทยาลัย

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยพายัพเริ่มขึ้นในปี พ.ศ. 2529 โดยเปิดหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญาและศาสนาคริสต์เป็นสาขาแรก ในปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดสอนสาขาวิชาศาสนศาสตร์ โดยได้รับการรับรองวิทยฐานะจากสมคม ศาสนศาสตร์ แห่งเอเชียอาคเนย์ การบริหารงานการศึกษาของสองสาขานี้อยู่ภายใต้คณะศาสนศาสตร์แมคกิลวารี ในปี พ.ศ. 2532 มหาวิทยาลัยพายัพได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากสถาบันภาษาศาสตร์ฤดูร้อน (The Summer Institute of Linguistics : SIL) ภายใต้การบริหารจัดการของคณะมนุษยศาสตร์ ภายหลังได้จัดตั้งโครงการบัณฑิตศึกษาเพื่อรับผิดชอบและดูแลการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จึงโอนหลักสูตรปริญญาโทสาขาวิชาภาษาศาสตร์มาอยู่ภายใต้การบริหารงานของขงโครงการบัณฑิตศึกษา ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อรองรับการขยายตัวในการเปิดการสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2535 มหาวิทยาลัยพายัพได้จัดตั้งโครงการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) และปี พ.ศ. 2538 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ และมหาวิทยาลัยพายัพได้เปลี่ยนโครงสร้างของสำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนองต่อปริมาณงานและการขยายตัวของการจัดการเรียนการสอนชั้นบัณฑิตศึกษา ในปี พ.ศ. 2543 ได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)

ปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยพายัพได้เปิดหลักสูตรนานาชาติเพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศและภูมิภาค เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมโดยเน้นการพัฒนาความสามารถทางวิชาการและสมรรถนะสากลให้กับผู้ศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยการจัดการศึกษาอยู่ภายใต้การดูแลของวิทยาลัยนานาชาติ จำนวน 4 หลักสูตรคือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารภาษาอังกฤษ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ และสาขาวิชาการจัดการธุรกิจบริการระหว่างประเทศ

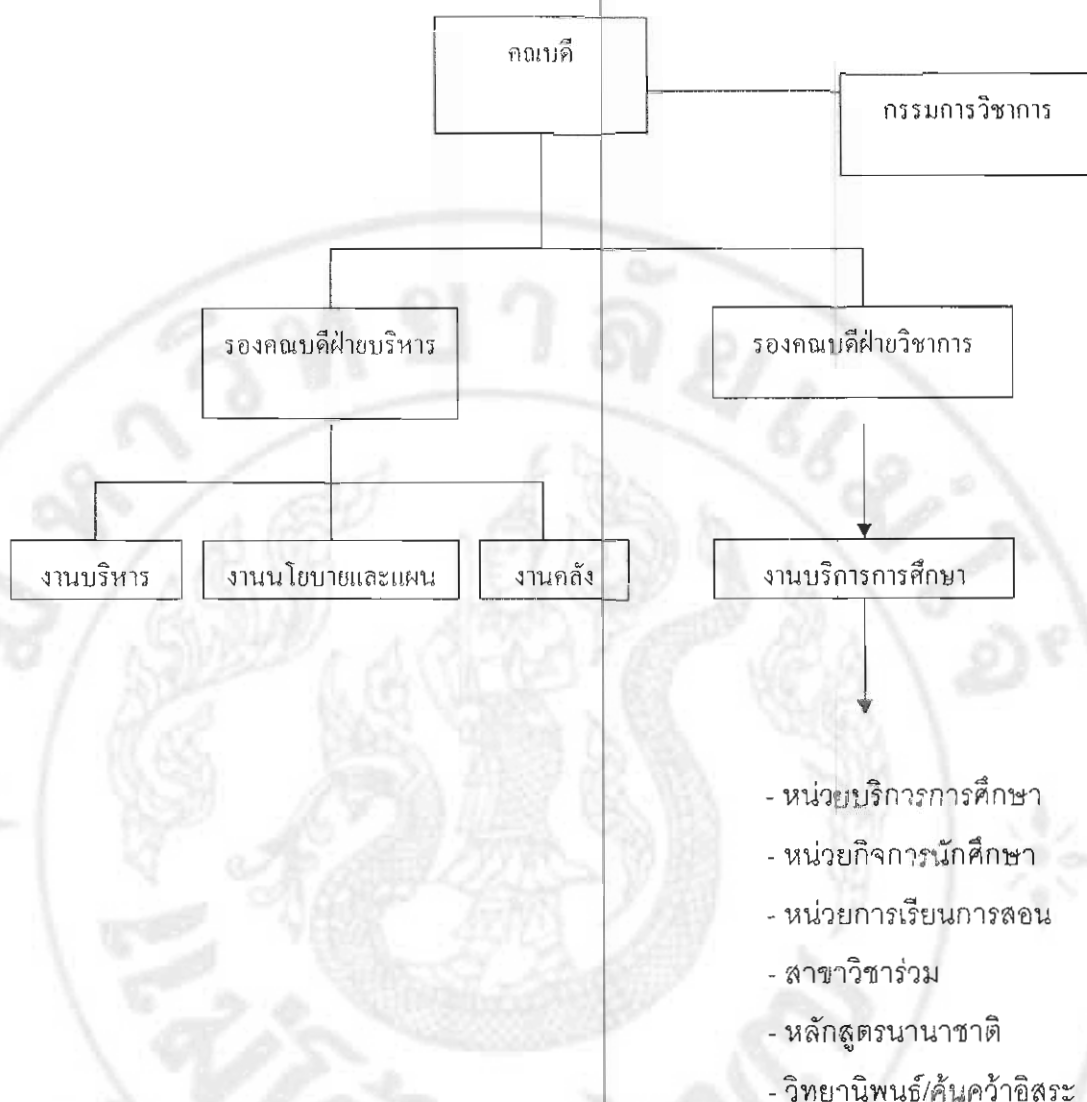
ลักษณะงานบริการการศึกษาและวิชาการ

ขอบข่ายการทำงาน มีหน้าที่ในการเตรียมงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การประเมินการเรียนการสอน ประสานงานต่าง ๆ มหาวิทยาลัยพายัพ มีการจ้างลูกจ้างเป็นรายปี มีการประเมินผลการทำงาน มีรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ จะมาจากเลขานุการจากภาควิชาต่าง ๆ มาทำหน้าที่ในงานฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ด้านงบประมาณ การเงิน ธุรกิจ ประสานงาน ติดต่อภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย ประเมินผล วางแผน และมีหน้าที่ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ (Lab)

หลักสูตรต่าง ๆ ที่สอนในระดับบัณฑิตศึกษาภาควิชาที่รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร ส่วนบทบาทหน้าที่ของบัณฑิตศึกษาคือบริการเฉพาะด้านการเรียนการสอน

การบริหารงาน มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีคณบดี เป็นผู้บังคับบัญชา และมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร รับผิดชอบงานบริหารและธุรการ รวมถึงงานนโยบายและแผน ส่วนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานบริการการศึกษา โดยมีคณะกรรมการวิชาการ ทำหน้าที่ดูแลให้ความเห็นชอบ ให้คำปรึกษา ในการประชุมของระดับบัณฑิตศึกษา ตามโครงสร้างองค์กร ภาพที่ 5



ภาพที่ 5 โครงสร้างองค์การบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพ (ปี พ.ศ. 2545)

การบริหารจัดการในบัณฑิตศึกษา

- การปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-16.30 น. ส่วนภาควิชา (เจ้าหน้าที่และอาจารย์) หยุดงานวันอังคารและวันพุธ
- หัวหน้าภาควิชาประชุมทุกวันที่ 1-3 ของเดือน จะประชุมเกี่ยวกับเรื่องการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และปัญหาพิเศษจะประกอบด้วย อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย 3 คน ผู้แทนทบวง 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน

- รูปเล่มวิทยานิพนธ์จะส่งให้ห้องสมุด 2 เล่ม ภาควิชา 1 เล่ม บัณฑิต 1 เล่ม สำนักงาน สกว. 1 เล่ม

- สำหรับสาขาบริหารธุรกิจไม่ทำวิทยานิพนธ์ ทำแต่ปัญหาพิเศษ เนื่องจากจำนวน อาจารย์มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

- มีการติดตามผลการจัดทำวิทยานิพนธ์บ้างเป็นบางครั้ง ถ้าไม่จบจะมีการเก็บ ค่าธรรมเนียมทุกเล่ม ๗ ละ 13,000 บาท

- จัดทำการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น การรับสมัคร ทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- นักศึกษา MBA ไม่มีโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน แต่มีโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

- มีการประกันคุณภาพการศึกษาของทบวงฯ (9 ตัวชี้วัด) มีการจัดเก็บเอกสารไว้เป็น หลักฐาน

- มีการตรวจสอบการดำเนินงานในรูปแบบของบริษัท

- มีการประชุมบุคลากร (อาจารย์ เจ้าหน้าที่) เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อแจ้งนโยบายของ มหาวิทยาลัย เรื่องอื่น ๆ ให้ทราบ

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ

1. ระบบสารบรรณ ถ้าเอกสารจัดเก็บครบ 1 ปี จะส่งไปหอจดหมายเหตุสำหรับการลา เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ จะส่งไปยังงานบุคคลส่วนกลาง

2. ด้านการเงิน แต่ละหลักสูตรจะรับผิดชอบและดูแลจัดการเอง ส่วนค่าใช้จ่ายจากการ สัมมนา ค่าสอนพิเศษ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร จะทำเรื่องขอเบิกไปยังส่วนกลาง

3. การจัดซื้อจัดจ้างจะอยู่ที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยถ้าจะจัดซื้อจัดจ้างบัณฑิต วิทยาลัยจะทำเรื่องขออนุมัติไปยังส่วนกลางตามงบประมาณที่ได้รับ

4. ด้านงบประมาณ บัณฑิตวิทยาลัยจะให้แต่ละภาควิชาเขียนของงบประมาณแล้วส่งให้ บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมส่งให้ส่วนกลาง

ปีงบประมาณจะเริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน -31 พฤษภาคมของแต่ละปี ซึ่งการจัดทำ งบประมาณ หมวดเงินเดือน ส่วนกลางจะเป็นผู้จัดทำ ส่วนการเขียนของงบประมาณของบัณฑิตฯ จะเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยงบประมาณจะแบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

1. การศึกษาดูงานของอาจารย์บัณฑิต
2. วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน อุปกรณ์สำนักงาน
3. ครุภัณฑ์

4 ยานพาหนะรับส่งอาจารย์พิเศษ

5. กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น กีฬาภายใน

การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยพายัพ ระดับปริญญาโท เปิดสอน 2

คณะ 8 สาขาวิชา ดังนี้

บัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่

1. หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

2. หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต

3. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ได้แก่ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)

4. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ได้แก่ สาขาวิชาภาษาศาสตร์ (Linguistics)

คณะศาสนศาสตร์แมคกิลวารี ได้แก่

1. หลักสูตรศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ได้แก่ สาขาวิชาศาสนศาสตร์

2. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ได้แก่ สาขาวิชาปรัชญาและศาสนา

การจัดทำหลักสูตร

จัดตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อจัดทำหลักสูตร แล้วนำเข้าสู่ที่ประชุมอนุกรรมการวิชาการ สภามหาวิทยาลัย

ให้ความสำคัญดูแลเอกสาร ปรับให้ตรงกับทบทวนด้านรูปแบบ ด้านเนื้อสาระถือเป็น มาตรฐานของภาควิชา

งานหลักสูตรบัณฑิตวิทยาลัย เอื้ออำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน การติดตาม ประเมินผลจะขึ้นอยู่บนนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งนโยบายอาจจะถ่ายโอนให้ภาควิชาระดับ ปริญญาตรี เป็นการดูแลและพัฒนาหลักสูตรให้สูงขึ้นในด้านปริญญาโท-เอก

คณะศาสนศาสตร์ซึ่งสอนเปิดสอนในด้านปริญญาโท มีการบริหารจัดการเองด้วยตนเอง ไม่ขึ้นกับมหาวิทยาลัยและไม่ขึ้นกับหลักสูตรทบทวน แต่จะขึ้นอยู่กับหลักสูตรศาสนาคริสต์โดยตรง

ส่วนที่ 2 สรุปปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาสภาพการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัยทั้ง 3 มหาวิทยาลัย ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยพายัพ สามารถสรุปถึงปัญหาและอุปสรรคของการบริหารและธุรการของบัณฑิตวิทยาลัยได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค ของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้

จากการวิเคราะห์ภาระงานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่า มีปัญหาในเรื่องการขาดแคลนจำนวนของบุคลากรที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานคลังและพัสดุ งานสารบรรณ งานบุคคลและงานนโยบายและแผน เพียง 1 อัตรา ทำให้งานต่าง ๆ ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควรและดำเนินงานล่าช้าไปบ้าง หากระดับบัณฑิตศึกษามีการขยายตัวมากขึ้น มีหลักสูตรใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น มีงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้ามาบังคับใช้ ยิ่งจะทำให้ภาระงานด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น จะทำให้การทำงานไม่คล่องตัว บริการล่าช้า อาจส่งผลให้การบริการด้อยประสิทธิภาพลง ซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมา

ปัญหาและอุปสรรค ของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จากการวิเคราะห์ภาระงานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ไม่มีปัญหาในเรื่องการบริหารงานธุรการ มีการแบ่งงานชัดเจน และมีบุคลากรที่รับผิดชอบเหมาะสมเพียงพอกับงาน เนื่องจากจำนวนของบุคลากรเพียงพอสำหรับงานในแต่ละด้าน โดยมีบุคลากรถึง 26 คน แต่จะมีปัญหาด้านวิชาการ คือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือ ปัญหาพิเศษ ไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา

ปัญหาและอุปสรรค ของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยพายัพ

จากการวิเคราะห์งานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพ พบว่า

1. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบดูแลอยู่ในขณะนี้
2. การจัดเก็บเอกสาร โดยเฉพาะการประกันคุณภาพการศึกษาของทบวง (9 ตัวชี้วัด) การเก็บเอกสารยังมีระบบจัดเก็บที่ไม่ดีพอ ต้องได้รับการแก้ไขต่อไป

นอกจากนี้แล้ว ก็เป็นปัญหาด้านงานบริการการศึกษา ในเรื่องที่นักศึกษาบางคนในหลักสูตรบริหารธุรกิจต้องการทำวิทยานิพนธ์ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาไม่พอเพียง

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อค้นหารูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารงาน ด้านบริหารและธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวิเคราะห์และจุดแข็งจุดอ่อน ของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวิเคราะห์จุดแข็ง

1. บุคลากรส่วนใหญ่รับรู้และเข้าใจบทบาทของตนในการสนับสนุนให้องค์กรสามารถดำเนินงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จของงาน
2. มีการบริหารจัดการหลักสูตรที่หลากหลาย ทั้งจำนวนสาขาวิชาและรูปแบบการเปิดสอนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน
3. มีคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาก่อนกรองหลักสูตรก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย
4. มีการกำหนดคุณสมบัติ และภาระงานอาจารย์ในบัณฑิตวิทยาลัยที่เป็นมาตรฐาน และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
5. มีความพร้อมในการปรับคุณสมบัติต่าง ๆ เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างราบรื่น
6. มีการตรวจสอบและมีโปรแกรมที่ช่วยในการตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระได้อย่างดี
7. มีบุคลากรที่มีความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงาน
8. มีระบบตรวจสอบติดตามผลการเรียนและติดตามการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
9. การรายงานสัมฤทธิ์ผลต่อที่ประชุมคณบดีและสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง
10. มีงบประมาณสนับสนุนพัฒนาทางวิชาการแก่นักศึกษาเพื่อให้ได้บรรยากาศทางวิชาการ เช่น ทุนวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
11. มีการประชุมกำหนดนโยบายในคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้บริหารเป็นประจำสม่ำเสมอ

12. มีการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานต่อเนื่อง
13. มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรทุกระดับ

การวิเคราะห์จุดอ่อน

1. แผนดำเนินการประจำปีบางเรื่องยังไม่สมบูรณ์เป็นเพียงปฏิทินการปฏิบัติงานเท่านั้น และไม่มีการกำหนดแยกระหว่างแผนกลยุทธ์และแผนงานประจำ
2. ไม่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับสมัครนักศึกษาและไม่สามารถรองรับการทำงานได้ทุกด้าน เช่น การสืบค้นรายชื่อวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
3. การรับนักศึกษาในบางคณะไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีไม่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานและกระทบต่องานอื่น ๆ
4. กรรมการในระดับมหาวิทยาลัยหลายชุดมีการเปลี่ยนแปลงทำให้การพิจารณาการกำหนดนโยบายเป็นไปไม่ต่อเนื่อง
5. ไม่การติดตามและการตีพิมพ์ เผยแพร่วิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ
6. วิทยานิพนธ์และปัญหาพิเศษส่วนใหญ่ดำเนินการไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
7. บุคลากรยังไม่มีประสบการณ์ด้านการวิจัยเพิ่มขึ้น
8. ไม่มีการจัดกิจกรรมเพื่อช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสารของบัณฑิตวิทยาลัยที่เป็นการร่วมกันระหว่างบัณฑิตวิทยาลัยกับนักศึกษาในแต่ละคณะ
9. การให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรของบุคลากรยังไม่มากพอ
10. ไม่ได้รับงบประมาณแผ่นดินในด้านครุภัณฑ์และงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุได้รับงบประมาณน้อย
11. สาขาวิชาร่วมที่เปิดสอนในภาคปกติ ไม่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณเท่าที่ควร
12. ประมวลการสอนและแผนการสอนหลายวิชา ยังขาดรายละเอียดที่สำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ของวิชา
13. ไม่มีการประเมินการสอนของผู้สอนในแต่ละคณะโดยบัณฑิตวิทยาลัย
14. นักศึกษายังไม่ค่อยเข้าใจระบบประสานงานขั้นตอน/การติดต่อ/การปรึกษากับบัณฑิตวิทยาลัย
15. ไม่มีการจัดตั้งในส่วนของงานของกิจการนักศึกษา ทำให้นักศึกษาจำนวนมากไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง
16. การจัดกิจกรรมของนักศึกษาสาขาต่าง ๆ ยังไม่สะดวก เพราะไม่มีระเบียบรองรับ
17. ขาดแคลนอัตรากำลัง บุคลากรในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับงานที่เพิ่มขึ้น

18. จำนวนโครงการที่จัดยังมีน้อยมากเมื่อเทียบกับจำนวนนักศึกษา
19. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการมีน้อย
20. ยังไม่มีการประเมินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติตามโครงการแล้วและการนำผลการประเมินมาปรับปรุงยังไม่ชัดเจน
21. ผลงานวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัยยังมีน้อยมาก
22. ทิศทางและกรอบของงานวิจัยบัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ชัดเจน
23. การประเมินผลงานบริหารยังไม่เป็นระบบและไม่มีข้อมูลย้อนกลับที่ครบถ้วน
24. การเชื่อมโยงระหว่าง การประเมินและการนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงยังขาดความชัดเจน

25. ขาดความเชื่อมโยงระหว่างแผนแม่บทสารสนเทศและการสื่อสารกับแผนการปฏิบัติการ

การวิเคราะห์โอกาส

1. นโยบายรัฐบาลผลักดันให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงต้องมีการส่งเสริม คณะ และภาควิชาต่าง ๆ ให้มีความพร้อมให้มีการสร้างหลักสูตรใหม่ ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา
2. ในปัจจุบันรัฐบาลส่งเสริม และเปิดโอกาสทางการศึกษามากขึ้น โดยเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี
3. ค่าใช้จ่ายในการเรียนระดับบัณฑิตศึกษาในประเทศไทย ยังมีต้นทุนที่ต่ำกว่าต่างประเทศ และมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยของรัฐ

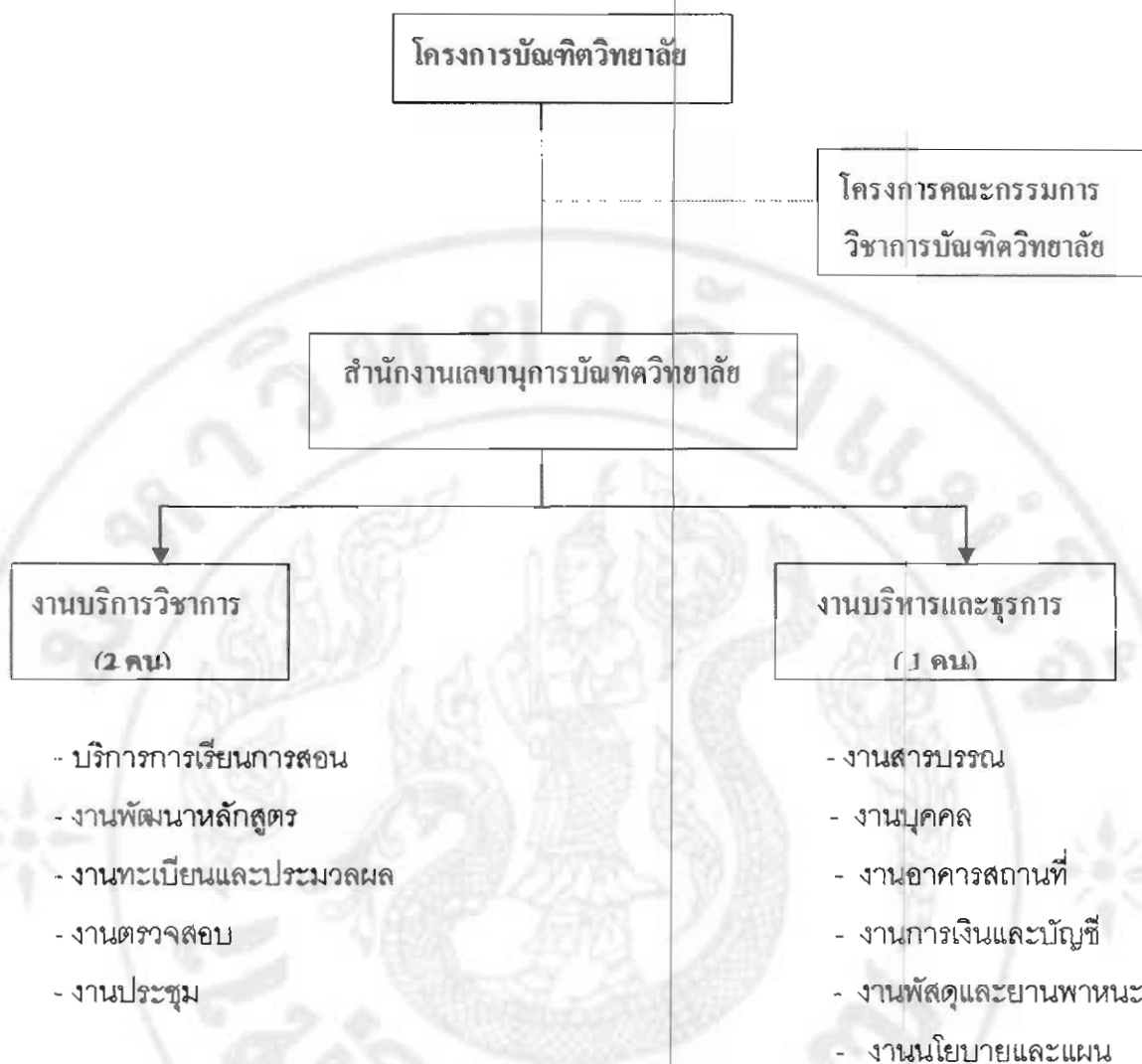
การวิเคราะห์อุปสรรค

1. กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดจำนวนนักศึกษาต่อ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ เช่น วิทยานิพนธ์ จำนวน 5 คน ต่อ ประธานกรรมการ 1 คน ทำให้ส่งผลกระทบต่อประธานกรรมการ และกรรมการที่ปรึกษาที่ไม่เพียงพอในบางหลักสูตรที่มีนักศึกษาจำนวนมาก เนื่องจากเกิดปัญหาด้าน การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตที่มีจำนวนน้อย
2. มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในเรื่องการแต่งตั้ง พนักงานอาจารย์ในมหาวิทยาลัย จึงไม่สามารถแต่งตั้ง ให้เป็นอาจารย์บัณฑิตได้ ทำให้ขาดแคลนอาจารย์ที่ปรึกษาส่งผลให้ไม่สามารถรับจำนวนนักศึกษาจำนวนมากได้

3. มีการแข่งขันทางการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษามากขึ้น ทั้งมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยเอกชนจะมีความยืดหยุ่นมากกว่า

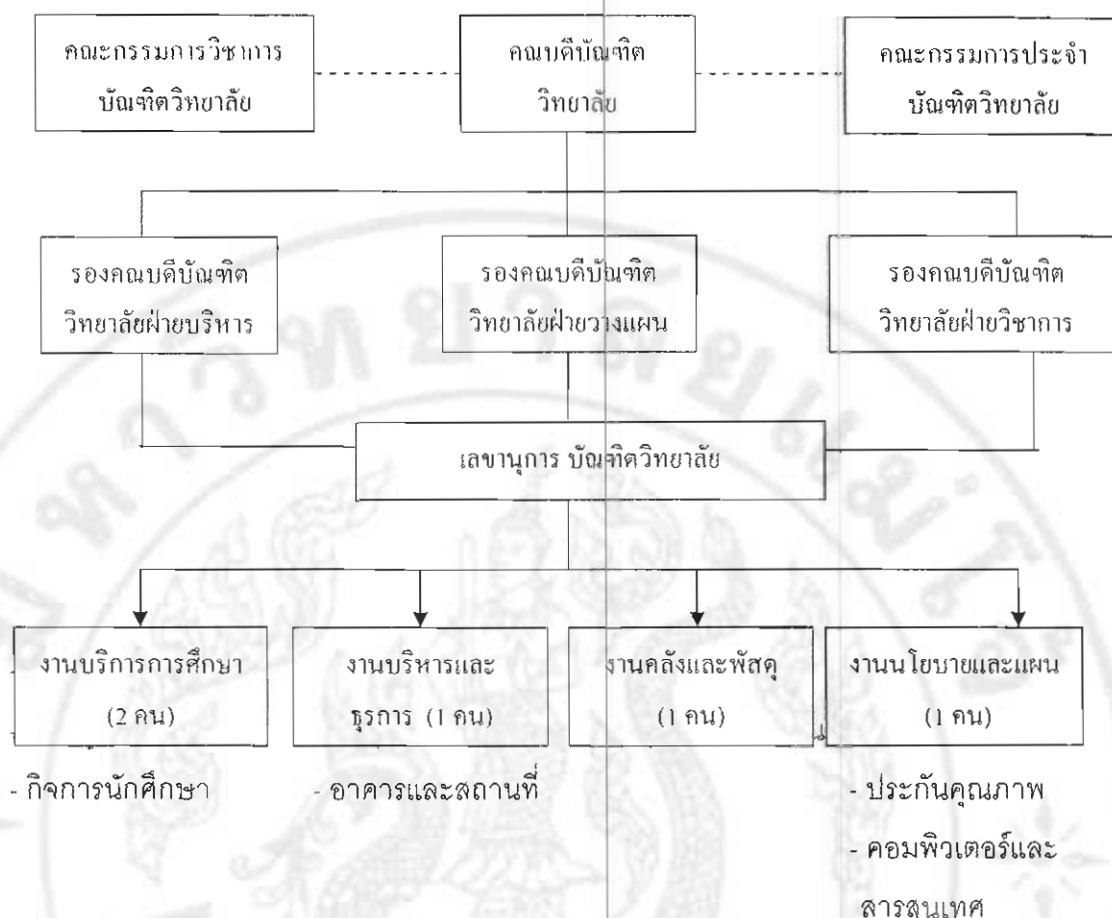
จากการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค และจากการวิเคราะห์ จากผังโครงสร้างองค์กรเดิม ตามคำสั่งที่ 369//2540 ตั้งแต่ 25 พฤษภาคม 2541 – 10 กรกฎาคม 2543 ที่ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนราชการภายในแทนบัณฑิตศึกษา มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีการแต่งตั้ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองคณบดี ฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและการวิจัย แต่เป็นการแต่งตั้งตำแหน่งที่ช่วยราชการเท่านั้น ซึ่งมีข้าราชการประจำเพียง 2 ตำแหน่งเท่านั้น คือ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 และ พนักงานธุรการ 4 ส่วนนักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ และนักการภารโรง เป็นลูกจ้างชั่วคราว (ดังภาพที่ 2)

หลังจากนั้น ในเดือนมกราคม 2544 ได้มีคำสั่งโดยอธิการบดี ให้มีการปรับลดบทบาทของบัณฑิตวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นเพียงโครงการบัณฑิตวิทยาลัย ทำให้โครงสร้างเปลี่ยนแปลงไป โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้บังคับบัญชาดูแลกำกับโครงการบัณฑิตวิทยาลัย และมีการแต่งตั้งเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการทำงานภายในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งมีอัตรากำลังเท่าเดิม ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 โครงสร้างองค์กร โครงการบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (มกราคม 2544)

เมื่อทำการพิจารณาจากภาระงานในขั้นต้นนั้นจะพบว่า จำนวนของภาระงานที่เกิดขึ้นมีมากกว่าจำนวนของผู้ที่รับผิดชอบ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรมีการปรับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้เหมาะสมและเป็นสากลและเพื่อสามารถรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้



ภาพที่ 7 โครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ใหม่)

จากภาระกิจการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่มีภาระงานจำนวนมากกว่าจำนวนของบุคลากร และเพื่อรองรับการเติบโตของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนั้น โครงสร้างองค์กรแบบใหม่จึงประกอบด้วยงานบริการการศึกษา งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนดังแผนภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัยและควรเพิ่มอัตรากำลังตามงานที่เพิ่มขึ้น จะทำให้งานบริหารและธุรการมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมโดยบทบาทของคณบดีและรองคณบดีจะเป็นผู้ที่สร้างสรรค์หลักสูตรใหม่ ๆ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย การดำเนินงานให้บัณฑิตวิทยาลัย สำหรับเลขาธิการบัณฑิต เป็นผู้รับนโยบายมาบริหารจัดการโดยมีฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ บริการการศึกษา งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน ซึ่งโครงสร้างนี้จะเป็นโครงสร้างที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีระบบการบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน เพื่อรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย

(SUMMARY AND RECOMMENDATIONS)

จากผลการวิจัย ได้ศึกษาถึง สภาพการบริหารงานและปัญหาของบัณฑิตวิทยาลัย โดยเน้นศึกษาด้านงานบริหารและธุรการที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และ เพื่อค้นหารูปแบบที่เหมาะสมในงานบริหารและธุรการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 สภาพการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยพายัพ

1.1 สภาพการบริหารงาน ด้านบัญชีและการเงิน พัสดุ และงานสารบรรณ ของ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เริ่มจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาขึ้นในปี พ.ศ. 2528 โดยเริ่มเปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขา ได้แก่ สาขาส่งเสริมการเกษตร และ เศรษฐศาสตร์ สหกรณ์ และได้เปิดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเพิ่มขึ้น ในปี 2541 จำนวน 14 สาขา โดยบัณฑิตศึกษาทำหน้าที่ เป็นหน่วยประสานงานและให้บริการทางการศึกษา ส่วนด้านการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการโดยภาควิชา และคณะที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

การบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการ

ในปี พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยขึ้นเป็นส่วนราชการภายใน แทนบัณฑิตศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 369/2540 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2540 เริ่มตั้งแต่ 25 พฤษภาคม 2541 - 10 กรกฎาคม 2543 โดยแต่งตั้ง คณบดี และรองคณบดี ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินงาน หลังจากนั้นมีการปรับลดบทบาทของบัณฑิตวิทยาลัย เป็น โครงการบัณฑิตวิทยาลัย ตั้งแต่เดือนมกราคม 2544 - ปัจจุบัน

งานด้านบริหารและธุรการ แบ่งได้ดังนี้

1. งานสารบรรณ ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดเก็บ การรับ - ส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
2. งานบุคคล หมายถึง งานที่เกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน
3. งานคลังและพัสดุ โดยแยกเป็นส่วนของงานคลังและงานพัสดุ

3.1 งานคลัง คือ งานที่ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ดำเนินการทางด้านการเงินและบัญชีในลักษณะของหน่วยงานย่อย โดยทำการตั้งเบิกจ่ายที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.2 งานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ

- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จัดจ้าง ส่วนครุภัณฑ์งานพัสดุกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการ และจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

4. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการปฏิบัติงาน จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน

1.2 สภาพการบริหารงาน ด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุและด้านสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เริ่มจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาขึ้นในปี พ.ศ.2517 โดยคณะวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติให้เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาเคมี ชีววิทยา ธรณีวิทยา และฟิสิกส์เป็นคนแรก ถึงแม้ว่าก่อนหน้านั้นคณะแพทยศาสตร์ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยมหิดลจัดการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐานมาหลายปี ในระยะนั้นซึ่งเป็นช่วงปลายแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะที่ 3 ได้มีคณะต่าง ๆ หลายคณะ เตรียมโครงการที่จะขยายการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีในแผนพัฒนา ระยะที่ 4 (2520 - 2524) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงพิจารณาเห็นว่าการดำเนินการขยายการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีที่คณะต่าง ๆ กำลังเตรียมการอยู่นั้น ควรจะดำเนินการในรูปของบัณฑิตวิทยาลัยเช่นเดียวกับสถาบันอื่น

หลักสูตรที่เปิดสอน

- ปริญญาเอก มีทั้งหมด 20 หลักสูตร
- ปริญญาโท มีทั้งหมด 67 หลักสูตร
- ประกาศนียบัตรบัณฑิต มีทั้งหมด 9 หลักสูตร

การบริหารและการแบ่งส่วนราชการ

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนราชการหนึ่งที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีจำนวนบุคลากร 26 คน จำแนกเป็นข้าราชการ 15 คน พนักงานของรัฐ 1 คน ลูกจ้างประจำ 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 8 คน มีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีรองคณบดี 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ และ

ฝ่ายบริหาร ดำเนินงานรับผิดชอบการบริหารงานในบัณฑิตวิทยาลัย แต่เดิมได้รับการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานเลขานุการ บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเพียงหน่วยงาน แต่หลังจากที่ได้ดำเนินการมาเป็นเวลา 23 ปี ภาระหน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น จึงได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนการบริหารงาน เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2544 ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย หน่วยสารบรรณ หน่วยการเจ้าหน้าที่และหน่วยอาคารสถานที่
2. งานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย หน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุและยานพาหนะ
3. งานบริการการศึกษา ประกอบด้วย หน่วยบริการการศึกษา หน่วยหลักสูตร หน่วยกิจการนักศึกษา หน่วยสาขาวิชาร่วม และหน่วยหลักสูตรนานาชาติ
4. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย หน่วยนโยบายและแผน หน่วยวิเทศสัมพันธ์ และหน่วยประกันคุณภาพ

1. งานบริหารธุรการ แบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- หน่วยสารบรรณ
มีหน้าที่ออกเลขที่หนังสือรวม การจัดเก็บเอกสารแยกเก็บตามงานต่าง ๆ การทำลายเอกสารทำทุก ๆ ปี ปีละ 1 ครั้ง โดยการจ้างบุคคลภายนอกมาทำลาย
- หน่วยการเจ้าหน้าที่
มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการสรรหา ซึ่งผู้บริหารของบัณฑิตวิทยาลัยมาจากมหาวิทยาลัยเสนอตามเงื่อนไข และสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือกมีวาระ 4 ปี แต่ส่วนมากก็จะดำรงตำแหน่ง 2 วาระติดต่อกัน
- หน่วยอาคารสถานที่
มีหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี

2. งานคลังและพัสดุ แบ่งส่วนราชการออกเป็น

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ

1.3 สภาพการบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุและด้านสารบรรณ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพ

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยพายัพเริ่มขึ้นในปี พ.ศ. 2529 โดยเปิดหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญาและศาสนาคริสต์เป็นสาขาแรก ในปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดสอนสาขาวิชาศาสนศาสตร์ โดยได้รับการรับรองวิทยฐานะจากสมาคม ศาสนศาสตร์แห่งเอเชียอาคเนย์ การบริหารงานการศึกษาของสองสาขานี้อยู่ภายใต้คณะศาสนศาสตร์ แมคกิลวารี ในปี พ.ศ. 2532 มหาวิทยาลัยพายัพได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากสถาบันภาษาภาคฤดูร้อน (The Summer Institute of Linguistics : SIL) ภายใต้การบริหารจัดการของคณะมนุษยศาสตร์ ภายหลังได้จัดตั้งโครงการบัณฑิตศึกษา เพื่อรับผิดชอบและดูแลการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จึงโอนหลักสูตรปริญญาโทสาขาวิชาภาษาศาสตร์ มาอยู่ภายใต้การบริหารงานของโครงการบัณฑิตศึกษา ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อรองรับการขยายตัวในการเปิดการสอนหลักสูตรระดับบัณฑิต ศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2535 มหาวิทยาลัยพายัพได้จัดตั้งโครงการหลักสูตรบริหาร ธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) และปี พ.ศ. 2538 เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ และมหาวิทยาลัยพายัพได้ปรับเปลี่ยน โครงสร้างของสำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อปริมาณงานและการขยายตัวของการจัดการเรียนการ สอนชั้นบัณฑิตศึกษา ในปี พ.ศ. 2543 ได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา ธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)

ปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยพายัพได้เปิดหลักสูตรนานาชาติเพื่อตอบสนองความ ต้องการของประเทศและภูมิภาค เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมโดยเน้นการพัฒนาความ สามารถทางวิชาการและสมรรถนะสากลให้กับผู้ศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยการจัดการ ศึกษาอยู่ภายใต้การดูแลของวิทยาลัยนานาชาติ จำนวน 4 หลักสูตรคือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิชาการบริหารสารสนเทศคอมพิวเตอร์ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสาร ภาษาอังกฤษ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ และสาขา วิชาการจัดการธุรกิจบริการระหว่างประเทศ

ลักษณะงานบริการการศึกษาและวิชาการ

ขอบข่ายภาระงาน มีหน้าที่ในการเตรียมงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน ประสานงานต่าง ๆ มหาวิทยาลัยพายัพมีลูกจ้าง ลูกจ้างรายปี มีการประเมินผลการทำงาน และมีรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ จะมาจากเลขานุการจากภาควิชาต่าง ๆ มาทำหน้าที่ในงานฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ด้านงบประมาณ การเงิน ธุรการ ประสานงาน ติดต่อภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย ประเมินผล วางแผน และมีหน้าที่ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ (Lab)

หลักสูตรต่าง ๆ ที่สอนในระดับบัณฑิตศึกษาภาควิชาได้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร ส่วนบทบาทหน้าที่ของบัณฑิตศึกษาคือบริการเฉพาะด้านการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยพายัพ ระดับปริญญาโท เปิดสอน 2 คณะ 8 สาขาวิชา งานหลักสูตรบัณฑิตวิทยาลัย เชื้ออำนวยการความสะดวกด้านการเรียนการสอน การติดตามประเมินผลจะขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งนโยบายอาจจะถ่ายทอดให้ภาควิชาระดับปริญญาตรี เป็นการดูแลและพัฒนาหลักสูตรให้สูงขึ้นในด้านปริญญาโท-เอก

คณะศาสนศาสตร์ซึ่งสอนเปิดสอนในด้านปริญญาโท มีการบริหารจัดการเองด้วยตนเอง ไม่ขึ้นกับมหาวิทยาลัยและไม่ขึ้นกับหลักสูตรทบวง แต่จะขึ้นอยู่กับหลักสูตรศาสนาศรีสต์โดยตรง

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและธุรการ

1. ระบบสารบรรณ ถ้าเอกสารจัดเก็บครบ 1 ปี จะส่งไปหอจดหมายเหตุสำหรับการลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ จะส่งไปยังงานบุคคลส่วนกลาง
2. ด้านการเงิน แต่ละหลักสูตรจะรับผิดชอบและดูแลจัดการเอง ส่วนค่าใช้จ่ายจากการสัมมนา ค่าสอนพิเศษ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร จะทำเรื่องขอเบิกไปยังส่วนกลาง
3. การจัดซื้อจัดจ้างจะอยู่ที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยถ้าจะจัดซื้อจัดจ้าง บัณฑิตวิทยาลัยจะทำเรื่องขออนุมัติไปยังส่วนกลางตามงบประมาณที่ได้รับ
4. ด้านงบประมาณ บัณฑิตวิทยาลัยจะให้แต่ละภาควิชาเขียนของงบประมาณแล้วส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมส่งให้ส่วนกลาง

ส่วนที่ 2 สรุปปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาสภาพการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัยทั้ง 3 มหาวิทยาลัย ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยพายัพ สามารถสรุปถึงปัญหาและอุปสรรคของการบริหารและธุรการของบัณฑิตวิทยาลัยได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้

จากการวิเคราะห์ภาระงานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่า มีปัญหาในเรื่องการขาดแคลนจำนวนของบุคลากรที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานคลังและพัสดุ งานสารบรรณ งานบุคคลและงานนโยบายและแผน เพียง 1 อัตรา ทำให้งานต่าง ๆ ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควรและดำเนินงานล่าช้าไปบ้าง

ปัญหาและอุปสรรคของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จากการวิเคราะห์ภาระงานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ไม่มีปัญหาในเรื่องการบริหารงานธุรการ มีการแบ่งงานชัดเจน และมีบุคลากรที่รับผิดชอบเหมาะสมเพียงพอกับงาน เนื่องจากจำนวนของบุคลากรเพียงพอสำหรับงานในแต่ละด้าน โดยมีบุคลากรถึง 26 คน

ปัญหาและอุปสรรคของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยพายัพ

จากการวิเคราะห์งานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยพายัพ พบว่า

1. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบดูแลอยู่ในขณะนี้
2. การจัดเก็บเอกสาร โดยเฉพาะการประกันคุณภาพการศึกษาของทบวง (9 ตัวชี้วัด)

การเก็บเอกสารยังมีระบบจัดเก็บที่ไม่ดีพอ ต้องได้รับการแก้ไขต่อไป

นอกจากนี้แล้ว ก็เป็นปัญหาด้านงานบริการการศึกษา ในเรื่องที่นักศึกษาบางคนในหลักสูตรบริหารธุรกิจต้องการทำวิทยานิพนธ์ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาไม่พอเพียง

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อค้นหารูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารงาน ด้านบริหารและธุรการ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค พบว่าภารกิจการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภาระงานจำนวนมากกว่าจำนวนของบุคลากร และเพื่อรองรับการเติบโตของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างองค์กรแบบใหม่จึงประกอบด้วยงานบริการ การศึกษา งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน ดังแผนภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัย ในบทที่ 4 โดยบทบาทของคณบดีและรองคณบดีจะเป็นผู้ที่สร้างสรรค์หลักสูตรใหม่ ๆ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย การดำเนินงานให้บัณฑิตวิทยาลัย สำหรับเลขานุการบัณฑิต เป็นผู้รับนโยบายมาบริหารจัดการโดยมีฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ บริการ การศึกษา งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน ซึ่งโครงสร้างนี้จะเป็นโครงสร้างที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีระบบการบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน เพื่อรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

1. มหาวิทยาลัยควรมีระเบียบในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. กระตุ้นให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและบัณฑิตวิทยาลัยให้มากขึ้น
3. ควรประเมินโครงการทุกโครงการที่จัดทำ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง
4. สนับสนุนให้มีการวิจัยสาขาวิชาร่วม เพื่อสร้างองค์ความรู้ในลักษณะบูรณาการ
5. ควรมีการศึกษาค้นคว้า และสร้างแรงจูงใจให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น
6. ควรประเมินการบริหารงานให้เป็นระบบและมีการให้ข้อมูลย้อนกลับมากขึ้น
7. ควรพัฒนาวิธีการรายงาน "การนำผลการประเมินมาปรับปรุง" ให้เห็นภาพที่ชัดเจนว่าผลการประเมินข้อไหน นำไปสู่การปรับปรุงในเรื่องข้อใด เพื่อสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงแผน
8. ควรจัดทำ Matrix ความเชื่อมโยงระหว่าง Balanced Scorecard กับเอกสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น กลยุทธ์อันไหนใน Balanced Scorecard สัมพันธ์กับมาตรการใด ยุทธศาสตร์ไหนในเอกสารวิสัยทัศน์ เป็นต้น

9. ควรปรับวิธีการเขียนแผนปฏิบัติการให้สมบูรณ์ทุกเรื่อง โดยอาจนำปฏิทินการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งในแผนปฏิบัติการ

10. การตรวจสอบและประเมิน ควรตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ และตัวบ่งชี้คุณภาพที่เกี่ยวข้อง

11. ควรจัดทำงบประมาณสำหรับสาขาวิชาพร้อมด้วย โดยบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้สนับสนุนและประสานงานกับคณะและมหาวิทยาลัย

12. ควรมีการสำรวจอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปรับปรุง สาขาวิชาพร้อม

13. ควรติดตามผู้สอน จัดทำประมวลรายวิชาและแผนการสอนตามตัวอย่างในคู่มือการสอนของมหาวิทยาลัย

14. พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง- ควรมีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่ม เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและสมบูรณ์

15. สร้างความพอใจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง หลักสูตรที่ถูกต้อง

16. มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญและกำหนดนโยบายมาตรฐานการเร่งรัดการจัดทำหลักสูตรทุกระดับ

17. บัณฑิตวิทยาลัยควรร่วมกับคณะพิจารณาเกี่ยวกับการรับนักศึกษาประจำปีอย่างจริงจังในประเด็นของการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้

18. ควรกำหนดรอบของการสมัครให้ชัดเจน

19. ควรมีการสร้างความเข้าใจและส่งเสริมความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรให้มากขึ้น โดยผ่านการประชุม สัมมนาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการใช้ระบบการสื่อสารภายในให้สามารถเข้าถึงบุคลากรทุกระดับ

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษา พบว่า การเตรียมความพร้อมด้านการบริหารงานเพื่อไปสู่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล เป็นสิ่งที่มหาวิทยาลัยอาจต้องชานรับนโยบายไปโดยปริยาย ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จึงต้องเตรียมความพร้อม ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ดังที่ ปรีดา ศิริรังสี (2542) สรุปไว้ว่า “ประชากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยส่วนใหญ่มีความคาดหวังในทางที่ดีต่อการเป็น

มหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล โดยคาดหวังว่าการทำงานจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ขณะเดียวกันประชาชนส่วนใหญ่ก็มีความกังวลใจว่า ระบบการประเมินจะมีความเป็นธรรมและโปร่งใสเพียงใด" ซึ่งสอดคล้องกับ นวนจันทร์ ทองมา (2545) สรุปไว้ในการศึกษาเรื่อง "มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลตามการรับรู้ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่" ผลการศึกษาพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่มีการรับรู้ในระดับที่ดีทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการจะต้องมีการปรับปรุงหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษาและมีการประเมินผลงานด้านวิชาการอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ด้านการบริหารงบประมาณการเงินนั้นจะต้องดำเนินการให้เกิดความคล่องตัว และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อความโปร่งใสด้านการเงิน สำหรับด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ควรใช้ระบบบริหารแบบคุณธรรมมากกว่า ระบบอุปถัมภ์"

ผลการศึกษา ในด้านงานบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ยังคงพบปัญหาเร่งด่วนที่ควรต้องแก้ไข คือ การเพิ่มอัตรากำลัง และ การแบ่งงานให้ชัดเจนให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร ก็จะช่วยแก้ปัญหาเรื่องการทำงานล่าช้าไปได้ และเพื่อรองรับการเติบโต ในการเปิดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพิ่มขึ้นในเกือบทุก ๆ สาขา ทุกคณะ ดังนั้น จึงมีการเสนอแนะรูปแบบที่เหมาะสมของโครงสร้างองค์กร เพื่อให้งานด้านการบริหารจัดการคล่องตัว มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยรูปแบบที่เหมาะสม ควรมีสถานะเทียบเท่าคณะ มีการแต่งตั้ง คณบดี รองคณบดี ฝ่ายต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม และกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย แบ่งแยกงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรอัตรากำลังในแต่ละงานอย่างเพียงพอ เพื่อรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต และเพื่อให้มีการสร้างหลักสูตรใหม่ ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย และการสร้างพันธมิตรเครือข่ายทางการศึกษา ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ทำให้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นที่รู้จักยอมรับ ทั้งในระดับประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งยังเป็นแหล่งสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

การวิจัยครั้งต่อไป

1. ภาพลักษณ์ และการรับรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ความพึงพอใจในการให้บริการ ของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อผู้มารับการบริการ

เอกสารอ้างอิง

- กองการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. ไม่ระบุปีพิมพ์. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540. กรุงเทพมหานคร: กองการพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ชาญพงศ์ รุ่งทอง. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ. เอกสารอัดสำเนา
- เทียนฉาย กีระนันท์ อุทุมพร จามรमान ทศพร ศิริสัมพันธ์ อติรัตน์ วิศาลเวทย์ และ พิษณุศ เจษฎาจักร. 2542. รายงานการวิจัยเรื่อง การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยของรัฐเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
- นวนจันทร์ ทองมา. 2545. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลตามการรับรู้ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป. ปัญหาพิเศษศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2542. คู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพายัพ. 2546. ระเบียบการศึกษาและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา.
- ประเจต อำนาง. 2541. ความคาดหวังของผู้ได้บังคับบัญชาต่อบทบาทการบริหารจัดการของปลัดจังหวัด จังหวัดเชียงราย สำนักงานปลัดจังหวัด จังหวัดเชียงราย. ปัญหาพิเศษ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการเกษตรและป่าไม้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ปรีดี ศิริรังสี. 2542. โครงสร้างการบริหารงานบุคคลที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในสถานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล. วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. 2542. 116 ตอนที่ 74 ง: 12-16
- มังกร กาญจนสาย. ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย. น.ป.พ.
- วราพร รัตกันท์. 2546. การบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตแพร่ ตามการรับรู้ของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตแพร่. ปัญหาพิเศษศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิเชียร คำจันทร์. 2545. **ความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ : บทวิเคราะห์การบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย แม่โจ้ เพื่อเตรียมตัวเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ.** ปัญหาพิเศษศิลปศาสตร มหาบัณฑิต สาขาบริหารการพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541. เอกสารสัมมนาทางวิชาการ สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526.

สมพงษ์ แผ่นชัยภูมิ. 2542. **ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยพายัพที่มีต่อการ บริหารงานฝ่ายธุรการ.** การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคผนวก





บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ห้องจัดเก็บและให้ยืมวิทยานิพนธ์และปัญหาพิเศษ



ห้องทำงานฝ่ายงานบริการวิชาการ



ห้องทำงานฝ่ายงานบริหารและธุรการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ 526 /2541

เรื่อง แต่งตั้งคณบดีมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539 แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.ปฐมา สิริพิสัย ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ระดับ 8 สังกัดภาควิชาบริหารธุรกิจและการ
ตลาดการเกษตร คณะธุรกิจการเกษตร ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2541

(ศาสตราจารย์กำพล จตุลวิทย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศสำนักมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นการภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๘ พระราชบัญญัติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒ ๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ ครั้งที่ ๕ ๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๓ และครั้งที่ ๖ ๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๓ จึงให้ยกเลิกประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖ ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ให้แบ่งหน่วยงานเป็นการภายใน ดังนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพิ่มขึ้นเป็นการภายใน ดังนี้

- ๑. โครงการวิจัยมหาวิทยาลัย
- ๒. โครงการจัดตั้งสำนักสหวิทยาการละแอม
- ๓. โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่เฉลิมพระเกียรติ
- ๔. โครงการพัฒนาบ้านโป่งกันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๕. โครงการจัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดไม้และไม้ปลูกไม้ประดับ
- ๖. โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีชีวภาพ
- ๗. โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๒ ให้มีงานเลขานุการในโครงการวิจัยมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้มีงานเลขานุการในโครงการจัดตั้งสำนักสหวิทยาการละแอม

ข้อ ๔ ให้มีงานเลขานุการในโครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ข้อ ๕ ให้มีงานเลขานุการในโครงการพัฒนาบ้านโป่งกันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ข้อ ๖ ให้มีงานเลขานุการในโครงการจัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดไม้และไม้ปลูกไม้ประดับ

ข้อ ๕ ให้มีงานเลขานุการในโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีชีวภาพ

ข้อ ๕ ให้มีงานเลขานุการในโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายถิรวัช ขสสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้





ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2542

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัยที่ใช้ในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และการรับรองวิทยฐานะ และเพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4(2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

1. เกณฑ์มาตรฐานนี้เรียกว่า "เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2542"

2. ให้ใช้เกณฑ์มาตรฐานนี้สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก

ทุกสาขาวิชา

3. ให้ยกเลิก

3.1 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2533

3.2 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางและวิธีการพิจารณาหลักสูตรระดับ

บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2533

4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ และสอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถ

ระดับสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบูรณาการและผนวกความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์หรือริเริ่มความก้าวหน้าทางวิชาการได้อย่างต่อเนื่อง

5. ระบบการจัดการศึกษา ให้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาใดที่จัดการศึกษาระบบอื่น เช่น ระบบไตรภาค ระบบจตุรภาค ให้ถือแนวทางดังนี้

ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อน หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์

ระบบจตุรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อน หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 10 สัปดาห์

6. การคิดหน่วยกิต

6.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

6.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

6.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

6.4 การค้นคว้าอิสระ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

6.5 วิทยานิพนธ์ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

ระบบไตรภาค

1 หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ 12/15 หน่วยกิตระบบทวิภาค

หรือ 4 หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ 5 หน่วยกิตระบบไตรภาค

ระบบจตุรภาค

1 หน่วยกิตระบบจตุรภาค เทียบได้กับ 10/15 หน่วยกิตระบบทวิภาค

หรือ 2 หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ 3 หน่วยกิตระบบจตุรภาค

7. โครงสร้างหลักสูตร

7.1 ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาตามแผน ก มี 2 แบบ คือ

แบบ ก(1) ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบ ก(2) ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

7.2 ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น 2 แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้

(1) ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

(2) ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตาม (1) และ (2) จะต้องมีความภาพและมาตรฐานเดียวกัน

แบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

(1) ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

(2) ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตาม (1) และ (2) จะต้องมีความภาพและมาตรฐานเดียวกัน

8. การรับและเทียบโอนหน่วยกิต การรับและเทียบโอนหน่วยกิตจากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หรือหลักสูตรอื่นทั้งในและต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถาบันที่รับและเทียบโอน

9. จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ การเปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ต้องมีอาจารย์ประจำ จำนวนอย่างน้อย 5 คน และมีคุณสมบัติดังนี้

9.1 ปริญญาโท

9.1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเต็มเวลา ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 2 คน

9.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษา

9.1.3 อาจารย์ผู้สอนวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ประจำต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนวิทยานิพนธ์ต้องมีความรู้เนื้อหาและวิธีการสอนวิทยานิพนธ์

9.1.4 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

9.2 ปริญญาเอก

9.2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเต็มเวลา ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 3 คน

9.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นอาจารย์ประจำได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษา

9.2.3 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ประจำต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีความรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอบวิทยานิพนธ์

9.2.4 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

10. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

10.1 อาจารย์ประจำหนึ่งคนให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ไม่เกิน 5 คน หรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโท ไม่เกิน 15 คน หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ 3 คน ทั้งนี้ ให้นับรวมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในเวลาเดียวกัน

10.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

11. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

11.1 ปริญญาโท รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยรับรอง

11.2 ปริญญาเอก รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยรับรอง

12. การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

12.1 ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

12.2 ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาอย่างมากไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

หากสถาบันอุดมศึกษาได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

13. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามนี้

13.1 ปริญญาโท

13.1.1 แผน ก แบบ ก(1) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม

13.1.2 แผน ก แบบ ก(2) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 แต้มระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง

13.1.3 แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 แต้มระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น

13.2 ปริญญาเอก

13.2.1 แบบ 1 สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบัน และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

13.2.2 แบบ 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 แต้มระบบคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบัน และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรือ

อย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

14. ชื่อปริญญา ให้ใช้ชื่อปริญญาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาของแต่ละสถาบัน ในกรณีที่ยังไม่มีการกำหนดชื่อปริญญาในพระราชกฤษฎีกา ให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของทบวงมหาวิทยาลัย

15. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้กำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรไว้ทุกหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นักศึกษาลงมือศึกษาและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ระบบการสอบวิทยานิพนธ์ ระบบการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย และให้มีระบบการประเมินเพื่อการพัฒนาหลักสูตรทุก 5 ปี

16. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานนี้ได้ ให้เสนอทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

เกณฑ์มาตรฐานนี้ให้ใช้กับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่ รวมทั้งหลักสูตรเก่าที่จะปรับปรุงใหม่ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2542



(นายประจวบ ไชยสาส์น)

รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย