



## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

#### หนังสือ

ก่อ สวัสดิพาณิชย์. เทคโนโลยีทางการศึกษา. ใน ประมวลบทความเกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา, หน้า 83-87. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2517.

กิตานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. ข้อเสนอแนะการขึ้น/ต่อทะเบียน/ลงทะเบียนรายวิชา และการติดต่อกับโครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล. ขอนแก่น: โรงพิมพ์ศิริภักดิ์ออบเช็ท, ม.ป.ป.

ทบวงมหาวิทยาลัย, สำนักงานปลัดทบวง. ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2535.

\_\_\_\_\_. การวางแผน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2534.

\_\_\_\_\_. หลักการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2535.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2527.

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน. คู่มือการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. รายงานประจำปี 2533. ขอนแก่น: ขอนแก่นการพิมพ์, 2534.

- บุญเกื้อ ควรวหาเดช. นวัตกรรมการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร:  
เจริญวิทย์การพิมพ์, 2530.
- ประคอง กระณสูตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. ปทุมธานี:  
บริษัท ศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2528.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์  
ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, 2535.
- พระจอมเกล้าพระนครเหนือ, สถาบัน. คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่. กรุงเทพมหานคร:  
โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2537.
- \_\_\_\_\_. คู่มือการลงทะเบียน ปีการศึกษา 2537. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2537.
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ครูสภาลาดพร้าว, 2526.
- มहितล, มหาวิทยาลัย. คู่มือนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2535. นครปฐม: สถาบัน  
สาธารณสุขอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล, 2535.
- \_\_\_\_\_. คู่มือการลงทะเบียนเรียน และชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ประจำปีการศึกษาปลาย  
ปีการศึกษา 2536. กรุงเทพมหานคร: งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการ  
การศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล, 2536. (อัดสำเนา)
- วิเชียร เกตุสิงห์. หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย. กรุงเทพมหานคร:  
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2530.
- ศิริอร ชันชัตต์. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด  
อักษรบัณฑิต, 2531.
- เสนาะ ดีเยาว์. การสื่อสารในองค์การ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์, 2530.
- สำนักทะเบียนและประมวลผล. รายงานประจำปี 2530. กรุงเทพมหานคร:  
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- \_\_\_\_\_. รายงานประจำปี 2534. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- \_\_\_\_\_. คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2535.

- สุภรณ์ ศรีพหล. การควบคุมในการบริหาร. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1-5. 3 เล่ม กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523.
- สุรัฐ ศิลปอนันต์. การตัดสินใจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1-5. 3 เล่ม กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- \_\_\_\_\_. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สมหมายการพิมพ์, 2525.
- อนันต์ เกตุวงษ์. หลักและเทคนิคการวางแผน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- อุทัย ทิระฤต. สารานุกรมศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ รอเดียนสตรี, 2526.
- \_\_\_\_\_. หลักการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: รอ.เอส. พรินติ้ง เฮ้าส์, 2531.
- อุทุมพร จามรมาน. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณลักษณะ. กรุงเทพมหานคร: หจก. พันนี้พับลิชชิ่ง, 2531.
- \_\_\_\_\_. แบบสอบถาม : การสร้างและการใช้. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหาร : ทักษะและการปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด อรุณการพิมพ์, 2533.

บทความและเอกสารอื่น

จรัสศรี วัชรภักย์. นวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก.

วารสารคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 21, 1 (มกราคม - มีนาคม 2532): 1-5.

ชวลีพร กิจรุ่งโรจน์ไพศาล. "การพัฒนาระบบทะเบียนรายวิชาที่ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการจัดตารางสอน. "วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. เอกสารประกอบการศึกษาดูงานสำนักทะเบียนและประมวลผล. สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2536. (อัดสำเนา)

ดวงแก้ว ไทรนนท์. "ระบบการลงทะเบียนสำหรับมหาวิทยาลัยปิดด้วยคอมพิวเตอร์ที่ใช้เครื่องอ่านเครื่องหมายด้วยแสง. "วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ทบวงมหาวิทยาลัย, กองแผนงาน. เอกสารโครงสร้างแผนงานของทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: ทบวงมหาวิทยาลัย : ม.ป.ป. (อัดสำเนา)

\_\_\_\_\_. รายงานการศึกษาสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย  
ปีการศึกษา 2536. กรุงเทพมหานคร: กองแผนงาน สำนักงานปลัดทบวง  
มหาวิทยาลัย, 2537. (อัดสำเนา)

ทบวงมหาวิทยาลัย, กองการเจ้าหน้าที่. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงาน  
คอมพิวเตอร์ 3. กรุงเทพมหานคร: กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดทบวง  
มหาวิทยาลัย, 2528. (อัดสำเนา)

\_\_\_\_\_. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2507  
และกฎทบวง. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย, ม.ป.ป., (อัดสำเนา)

มहितล, มหาวิทยาลัย. คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: งานทะเบียนและ  
สถิตินักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล, ม.ป.ป., (อัดสำเนา)

- รัชนิพร ชัยธวัชชานันท์. "การศึกษาปัญหาของการบริหารงานทะเบียนและสถิตินิสิต." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พิชญกุล, 2532.
- วิชญ์ เชาว์ดำรงค์. "การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านนักศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานวิชาการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- วิภาดา สุริยศรีวรรณ. "การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทะเบียนนักศึกษาเพื่อการบริหารงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- สวัสดิ์ แสงบางปลา. การบริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย. ใน รายงานการสัมมนาผู้บริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- สำนักทะเบียนและประมวลผล. รายงานการสัมมนาผู้บริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- \_\_\_\_\_. เอกสารประกอบการสัมมนาผู้บริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. แนวทางการกำหนดส่วนราชการและอัตรากำลังในกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน. กรุงเทพมหานคร: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2523. (อัดสำเนา).
- \_\_\_\_\_. การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในสาขาวิชาทางด้านคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2537. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. มาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2537. (อัดสำเนา)
- สิริพร แสงหทัยอารีย์. "การวิเคราะห์ระบบการใช้คอมพิวเตอร์ในงานทะเบียนนักศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

- สงขลานครินทร์, มหาวิทยาลัย. เอกสารประกอบการศึกษางานทะเบียนกลาง. สงขลา: งานทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่, 2536. (อัดสำเนา).
- อร่าม ดันดิรสถวนิช. "การออกแบบระบบการจัดตารางสอนตารางสอบด้วยคอมพิวเตอร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

### สัมภาษณ์

- จรียา จุลเตชะ. หัวหน้างานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 24 กันยายน 2536.
- ฉวีวรรณ หลิมวัฒนา. หัวหน้างานทะเบียนและสถิติ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ. สัมภาษณ์, 17 กันยายน 2536.
- ชวลิต ปัญญาลักษณ์. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 16 กันยายน 2536.
- บพิศ จารุพันธุ์. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 1 ธันวาคม 2536.
- ทิพวรรณ รัตนวงศ์. หัวหน้างานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2537.
- บุษบา ยศราช. หัวหน้างานทะเบียนและสถิตินิสิตนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้. สัมภาษณ์, 26 พฤศจิกายน 2536.
- ประดิษฐา อินทรโรจนิต. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 7 ตุลาคม 2536.
- ประภารัตน์ ฉายศรีพันธ์. หัวหน้างานทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, 16 สิงหาคม 2536.
- พิมพ์ศรี เปานิล. หัวหน้างานคัดเลือกและทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร. สัมภาษณ์, 14 กันยายน 2536.



- มาลีรัตน์ วัชรานกุล. หัวหน้างานทะเบียนและสถิตินิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา. สัมภาษณ์,  
19 พฤศจิกายน 2536.
- รักเกียรติ สุขสวัสดิ์, ม.ล.. หัวหน้ากองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร.  
สัมภาษณ์, 10 พฤศจิกายน 2536.
- รุ่งทิพย์ สุวรรณประทีป. หัวหน้างานทะเบียนและสถิตินักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล.  
สัมภาษณ์, 15 ตุลาคม 2536.
- สมศักดิ์ เอี่ยมศรีทอง. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.  
สัมภาษณ์, 23 ธันวาคม 2536.
- สุกิจจา จันทะชุม. ผู้อำนวยการโครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยขอนแก่น.  
สัมภาษณ์, 21 ธันวาคม 2536.
- สุนีย์ ช่างเจริญ. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.  
สัมภาษณ์, 28 ธันวาคม 2536.
- อนุพงษ์ รัฐิรมย์. หัวหน้างานทะเบียนนิสิตนักศึกษาและประมวลผล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.  
สัมภาษณ์, 14 ธันวาคม 2536.
- อาภากร ผดุงสัตยวงษ์. หัวหน้างานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
ธนบุรี. สัมภาษณ์, 29 กันยายน 2536.

#### ภาษาต่างประเทศ

##### หนังสือ

- Blakesley, James Flinn. "Building the Master Schedule." in  
Admissions, Academic Records, and Registrar Services :  
Handbook of Policies and Procedures. San Francisco:  
Jossey-Bass Publishers, 1980.
- Dale, Edgar, Audio - Visual Methods in Teaching. 3rd ed.  
New York: Holt, Rinehart and Winstion, 1969.
- Fayol, Henri. General and Industrial Management. London:  
Sir Issac Pitman & Sons Ltd., 1949.

- Blake, Robert R., Mouton, Jame Srygley., and Williams, Martha  
Ships. The Academic Administrator Grid. San Francisco:  
Jossey-Bass, 1981.
- Galbrait, John Kenneth. The New Industrial State. Boston:  
Houghton Mifflin, 1967.
- Gregg, Russel T. The Administrative Process : Administrative  
Behavior in Education. New York: Haper and Row, 1957.
- Gulick, Luther., and Lyndall Urwich. Papers on Science of  
Administration. New York: Columbia University, 1937.
- Heinich, Robert., Molenda, Michael., and Russel, James D.  
Instructional Media and the New Technologies of Instruction.  
New York: John Wiley & Sons, 1982.
- Hughes, Thomas. "Some Problems of Technological Innovation" in  
to Improved Learning : on Evaluation of Instructional  
Technology. Vol. II New York: R.R. Bowker Co., 1971.
- William Traverse Jerome III. Executive Control - The Catalyst.  
New York: John Wiley and Sons, 1961.
- Knowles, Asa S. "Registrar" The International Encyclopedia of  
Higher Education. Volume 8 R - S. San Francisco:  
Jossey-Bass Publisher, 1978.
- Koontz, Harold., and Weihrich, Heinz. Essentials of Management.  
Singapore: McGraw-Hill Book Co., 1990.
- Putti, Joseph M. Management : A Functional Approach.  
Singapore: McGraw-Hill Book Co., 1987.



- Quann, C. James., Blakesley, James Flinn., and Associates.  
Admissions, Academic Records, and Registrar Services :  
Handbook of Policies and Procedures. San Francisco:  
Jossey-Bass Publishers, 1980.
- Sears, Jesse B. The Nature of Administrative Process.  
New York: McGraw-Hill Book Co., 1950

#### เอกสารอื่น

- Hoyes, John Maynard. "Enrollment, Program, and Services for Student with Disabilities at two-year Postsecondary Institutions in Region V, Ocr(Illinois, Indiana, Minnesota, Ohio, Wisconsin." Doctor's Thesis, Ohio University, 1990.
- Midkiff, Stephen Jay. "The Role and Function of The Office of the Registrar in Selected College and University in The United States." Doctor's Thesis, Ohio University, 1991.
- Miller, Richard I. Note on Planning - Management - Evaluation.  
paper present at Chulalongkorn University, November 1992.

ภาคผนวก ก.

เอกสารของหน่วยงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา

## เอกสารของหน่วยงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา

### สำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. รายงานประจำปีการศึกษา 2531
2. รายงานประจำปีการศึกษา 2534
3. คู่มือการเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2535
4. คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต ปี พ.ศ. 2535
5. หนังสือ พระเกี้ยว 2536
6. หนังสือตารางสอนตารางสอบ
7. เอกสารอื่น ๆ อาทิ ปฏิทินการศึกษา เอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

### สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เอกสารโครงการจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล
2. คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2536-2537 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. ระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2537 เอกสารแนะนำ

การศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4. เอกสารแนะนำงานของฝ่ายคอมพิวเตอร์ช่วยระบบการศึกษา
5. เอกสารอื่น ๆ อาทิ ปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรมนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2536

ประกาศเกี่ยวกับการลงทะเบียน ข่าวนักทะเบียนและประมวลผล แบบฟอร์มเอกสารสำหรับการ  
ขึ้นทะเบียนนิสิต เอกสารการลงทะเบียน ประกาศเกี่ยวกับตารางสอนตารางสอบ สถิติจำนวน  
นิสิตภาคต้น ปีการศึกษา 2536

### สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. แนะนำมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. การรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. ระเบียบการสอบคัดเลือกนักเรียนในเขตพัฒนาภาคเหนือ เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2537
  4. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2536-2537
  5. คู่มือการลงทะเบียน ปีการศึกษา 2536
  6. หนังสือระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาและส่วนที่เกี่ยวข้อง ปีการศึกษา 2536
    7. คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนการศึกษา
    8. ตัวอย่างเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
      9. เอกสารประกอบการศึกษาดูงานทะเบียนและประมวลผล
      10. เอกสารอื่น ๆ อาทิ บัญชีการศึกษาและเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียน เอกสารหมายเลข 1,2,3 ของฝ่ายบริหารหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและประกาศสำนักทะเบียน เกี่ยวกับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

#### สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการภายใน แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
2. คู่มือการศึกษาชั้นปริญญาตรี ปีการศึกษา 2536
3. คู่มือการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2536
4. เอกสารประกอบการจดทะเบียนลักษณะวิชา ภาค 1-2/2536
5. เอกสารอื่น ๆ อาทิ สถิติแสดงจำนวนนักศึกษา ภาค 1/2536

#### โครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. เอกสารโครงการจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล
2. คู่มือนักศึกษา สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เข้าศึกษา ปีการศึกษา 2536
3. คู่มือการต่อ/ขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียนเรียน ปีการศึกษา 2536

4. หนังสือขออนุญาตในการขึ้น/ต่อทะเบียน/ลงทะเบียนรายวิชา และการติดต่อกับ  
โครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล

5. หนังสือหลักสูตรระดับปริญญาตรี 2536-2537 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6. เอกสารประกอบการศึกษาตงงานโครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล

#### งานทะเบียนและสถิตินิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. เอกสารการจัดแบ่งสายงานและอัตรากำลังกองบริการการศึกษา และเอกสาร  
แสดงลักษณะงาน ผู้รับผิดชอบและตารางเวลาปฏิบัติงานของงานทะเบียนและสถิตินิสิต

2. คู่มือการศึกษาชั้นปริญญาตรีและปริญญาโท ปีการศึกษา 2536 มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. เอกสารอื่น ๆ อาทิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องการกำหนดขั้นตอนและ  
วิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน และการถอนเพิ่มรายวิชาลงทะเบียนเรียน ข่าวการศึกษาของ  
กองบริการการศึกษาระดับนาระนการลงทะเบียนเรียน เอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียน แบบฟอร์ม  
คำร้องต่าง ๆ

#### งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

1. เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน

2. คู่มือให้นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2535 มหาวิทยาลัยมหิดล

3. คู่มือการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ประจำปีภาคการศึกษาต้น  
และภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2536

4. เอกสารอื่น ๆ อาทิ แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

#### งานทะเบียนและสถิตินิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

1. คู่มือการศึกษา ปีการศึกษา 2536 มหาวิทยาลัยบูรพา

2. ตารางสอนนิสิตภาคปกติ ภาคปลาย/2536 และตารางเปิดรายวิชา  
ภาคปลาย/2536

3. เอกสารแสดงการจัดโครงสร้างของกองบริการการศึกษาและเอกสารแสดง  
ภาระงานของงานทะเบียนและสถิตินิสิต

4. เอกสารอื่น ๆ อาทิ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการลงทะเบียน แบบรายงานตัว  
เข้าเป็นนิสิตและประกาศที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มเครื่องต่าง ๆ

งานคัดเลือกและทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

1. คู่มือการเรียนระดับปริญญาตรีภาคปกติ ปีการศึกษา 2536 มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. หนังสือ บรมนิเทศนิสิตาใหม่ 2536 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. เอกสารแสดงการแบ่งสายงานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

งานทะเบียนและสถิติ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

1. คู่มือนักศึกษา 2536
2. คู่มือการลงทะเบียน ปีการศึกษา 2536 สำนักทะเบียนฯ วังท่าพระ
3. เอกสารแสดงการจัดแบ่งหน่วยงานกองบริการการศึกษา
4. เอกสารอื่น ๆ อาทิ แบบฟอร์มเครื่องต่าง ๆ

งานทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

1. เอกสารประกอบการศึกษาดูงานทะเบียนกลาง
2. คู่มือการศึกษา 2536 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
3. เอกสารแสดงการจัดแบ่งหน่วยงานทะเบียนกลางและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานทะเบียนนิสิตนักศึกษาและประมวลผล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. คู่มือการศึกษาชั้นปริญญาตรี ปีการศึกษา 2536 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. คู่มือการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2536
3. ระเบียบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีโดยวิธีรับตรง  
ประจำปีการศึกษา 2537



4. เอกสารกองบริการการศึกษา แสดงถึงการแบ่งหน่วยงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ

5. เอกสารอื่น ๆ อาทิ แนวปฏิบัติ: ขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการสอบประจำภาคการศึกษา เอกสารแนะนำการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แบบฟอร์มเกี่ยวกับการลงทะเบียน หนังสือและเอกสารแนะนำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

1. ระเบียบและข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยการศึกษาและส่วนที่เกี่ยวข้อง สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

2. เอกสารแสดงโครงสร้างของกองบริการการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานสังกัดกองบริการการศึกษา

3. เอกสารแนะนำสถาบัน แนะนำการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

4. เอกสารอื่น ๆ อาทิ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการลงทะเบียน แบบฟอร์มเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา แบบฟอร์มประวัตินักศึกษา ปฏิทินการศึกษา แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ สถิติจำนวนนักศึกษา

งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. เอกสารแสดงโครงสร้างและการแบ่งหน่วยงานภายใน

2. คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2536 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

3. คู่มือการลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1/2536 สถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าธนบุรี

4. คู่มือการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2536 สถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าธนบุรี

งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. เอกสารแสดงโครงสร้างและการแบ่งหน่วยงานภายใน
2. คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2537 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
3. คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2537 สถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

4. คู่มือการลงทะเบียนวิชาเรียน ปีการศึกษา 2537 สถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

5. เอกสารอื่น ๆ อาทิ แบบฟอร์มเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียน แบบฟอร์มเอกสารการลงทะเบียน แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ บัญชีทางการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศของงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา คู่มือปฏิบัติงานการลงทะเบียนออนไลน์ด้วยระบบบาร์โค้ด รายงานสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงาน เอกสารการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบัน หนังสือขบวนวิชา หนังสือคู่มือหลักสูตรการศึกษาและอื่น ๆ

โครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. เอกสารแสดงโครงสร้างและการแบ่งหน่วยงานภายในโครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล
2. หนังสือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. ระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2536
4. เอกสารอื่น ๆ อาทิ บัญชีทางการศึกษา เอกสารแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนล่วงหน้าและการชำระเงินของนักศึกษา เอกสารรายงานตัวนักศึกษาและระเบียบประวัตินักศึกษา เอกสารหมายเลข 1 ของกองแผนงาน เอกสารการลงทะเบียนเรียน สถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา ปีการศึกษา 2536

งานทะเบียนและสถิติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

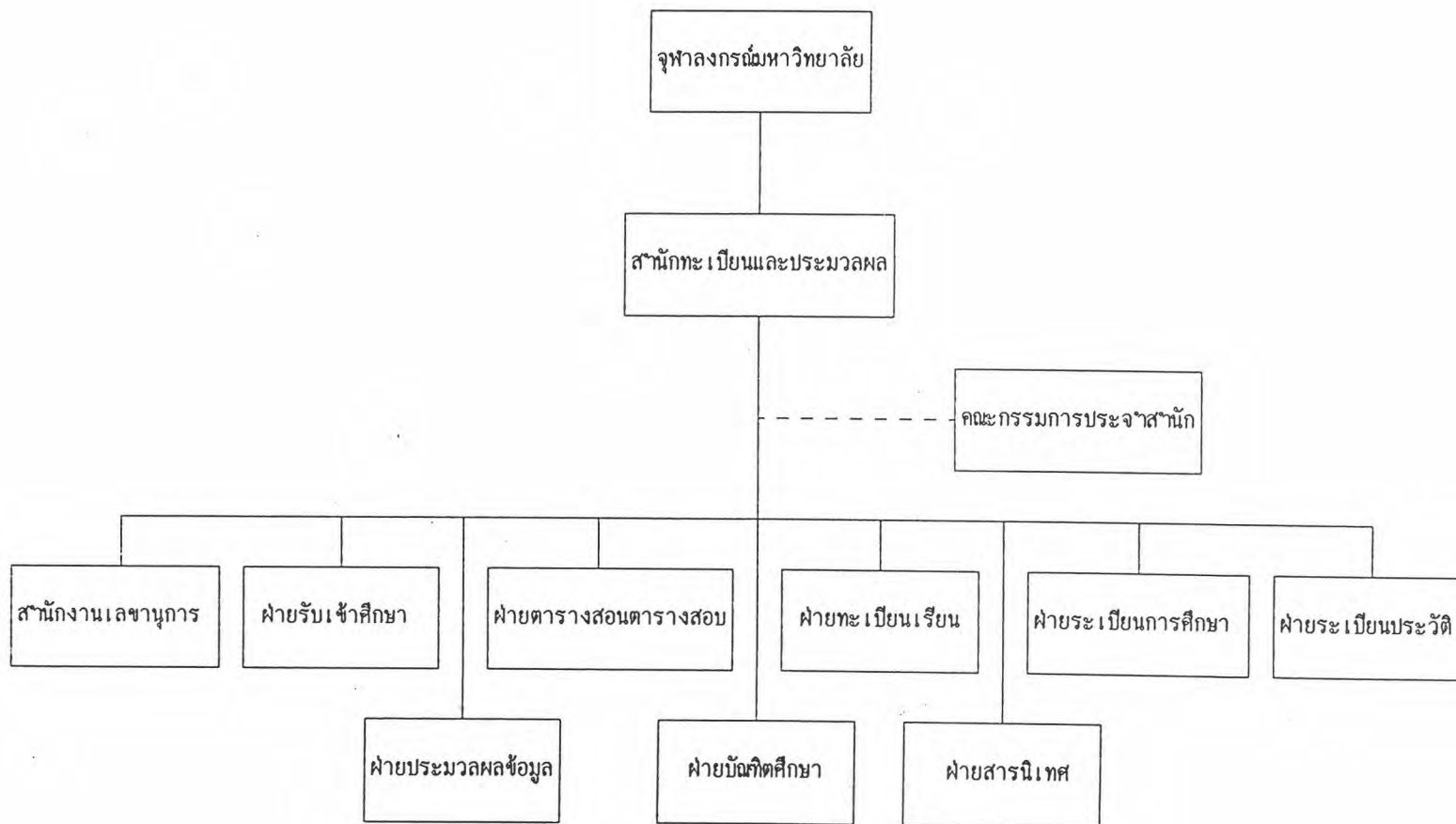
1. เอกสารแสดงโครงสร้างและอัตรากำลังกองบริการการศึกษา และรายละเอียด  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. คู่มือการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3. การศึกษาต่อใน สพข. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4. เอกสารอื่น ๆ อาทิ แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ปฏิทินการศึกษา

ภาคผนวก ข.

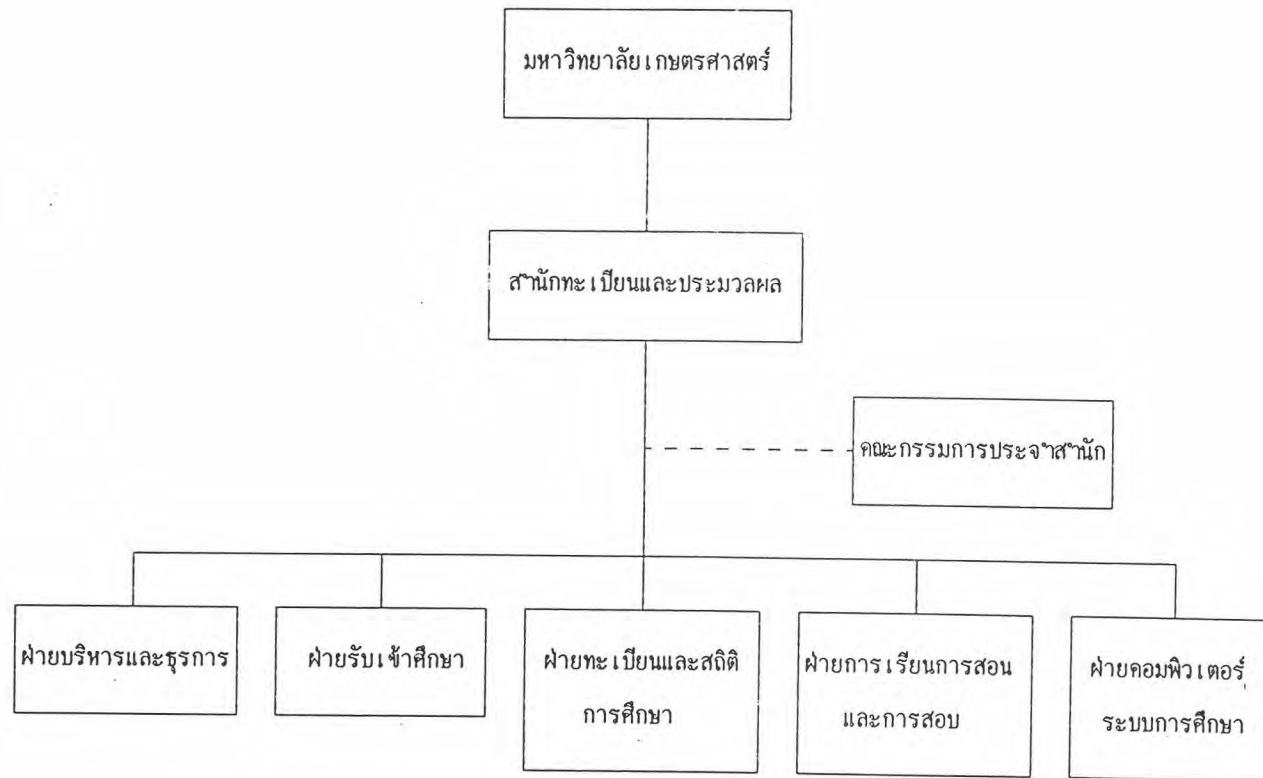
โครงสร้างหน่วยงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักทะเบียนและประมวลผล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

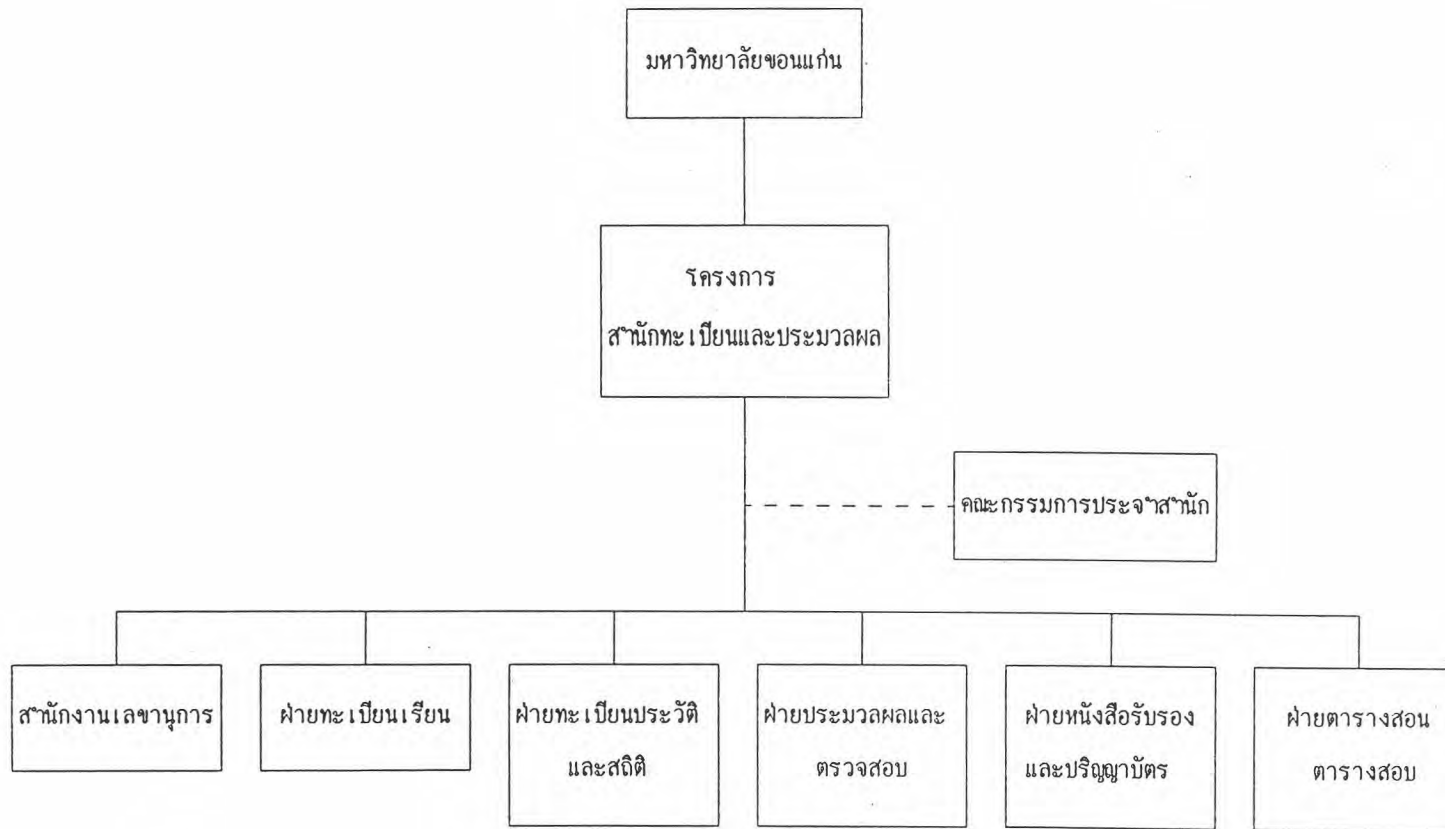


แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

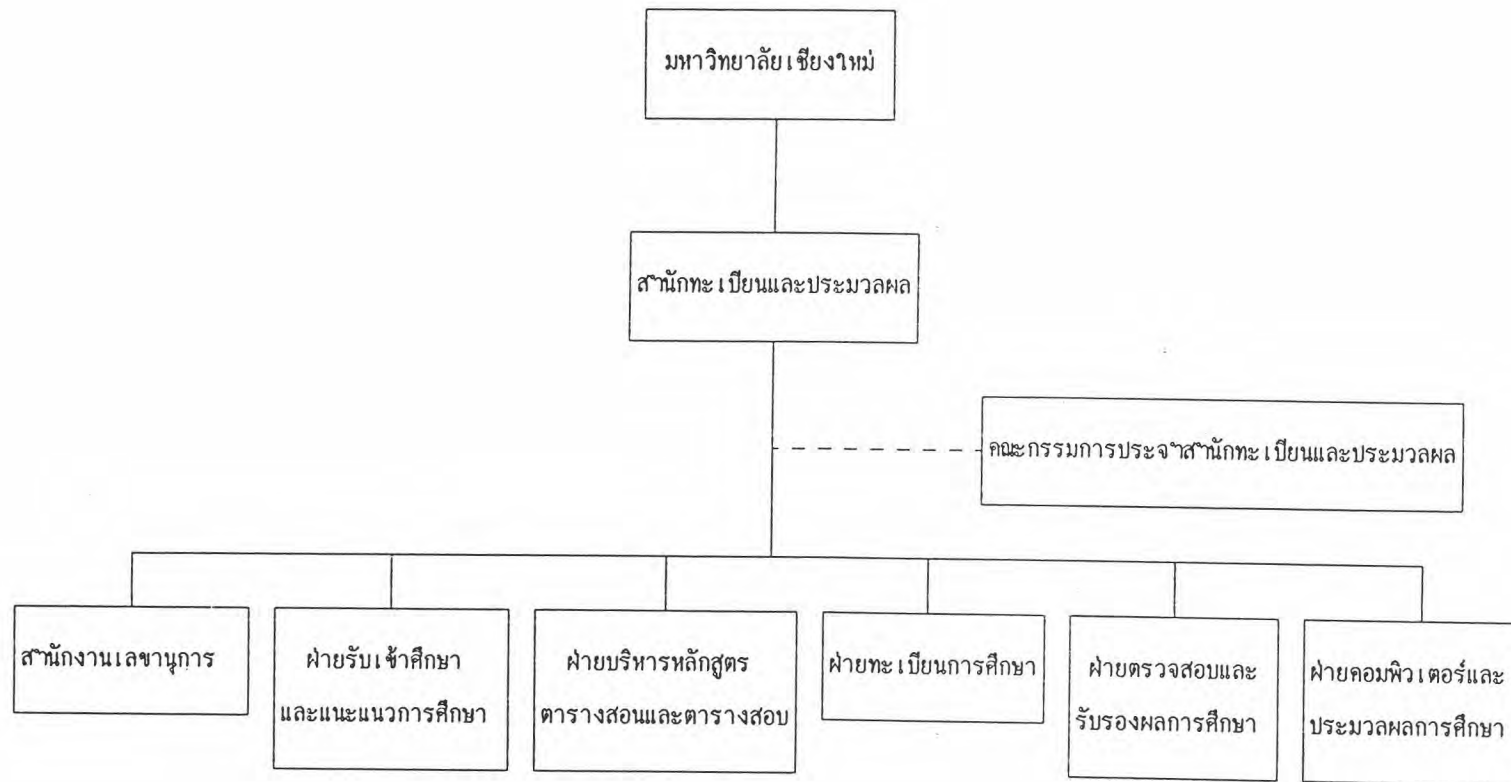




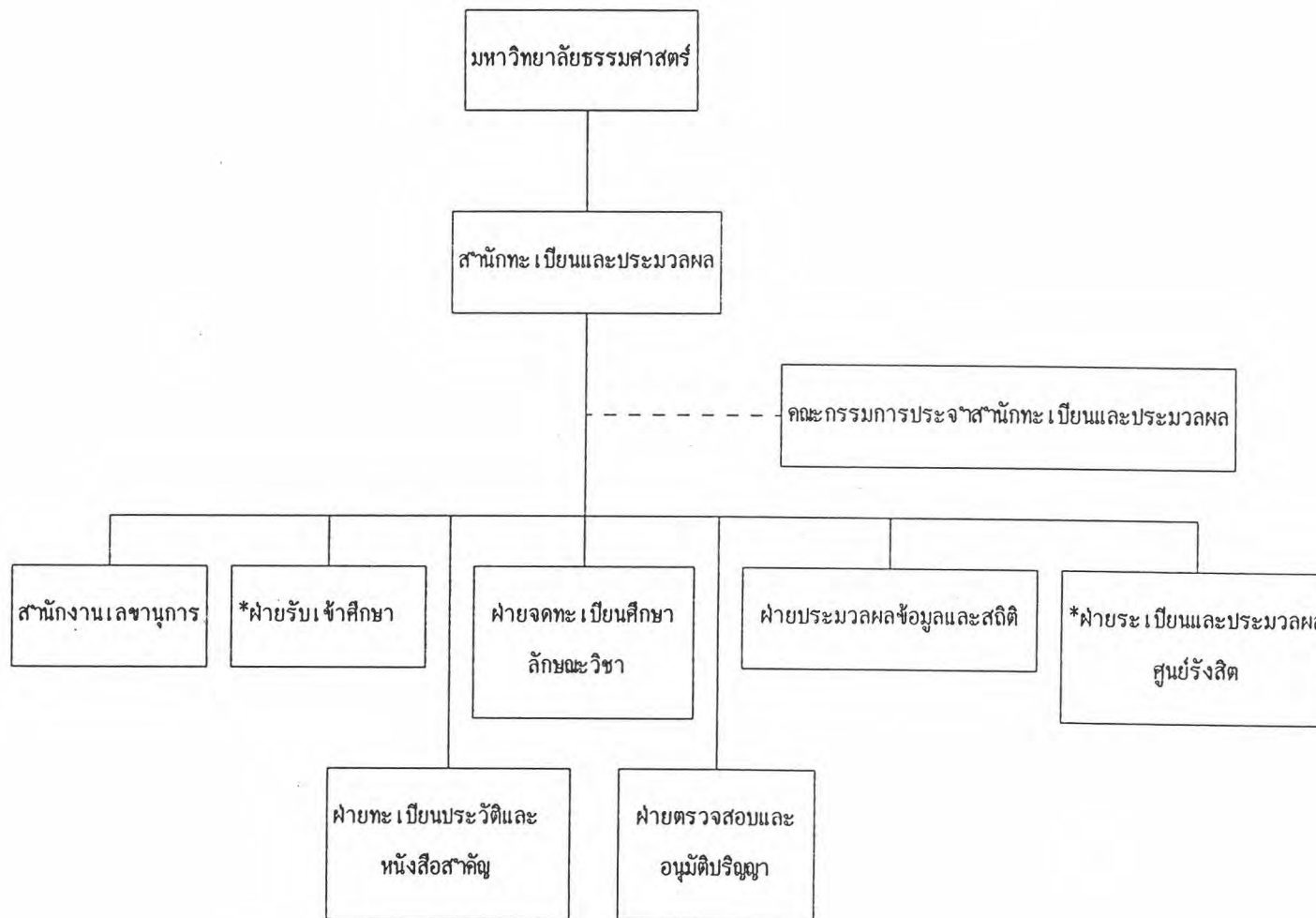
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการโครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัย เชียงใหม่

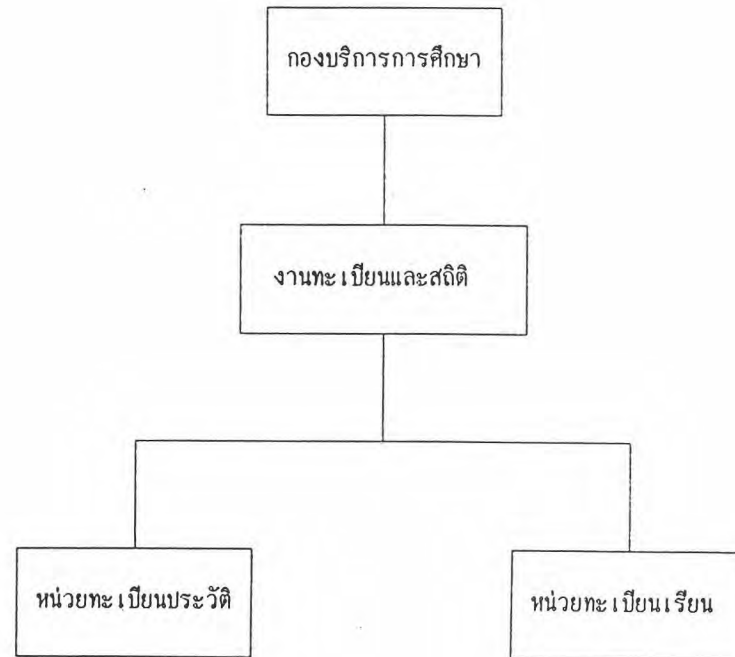


แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

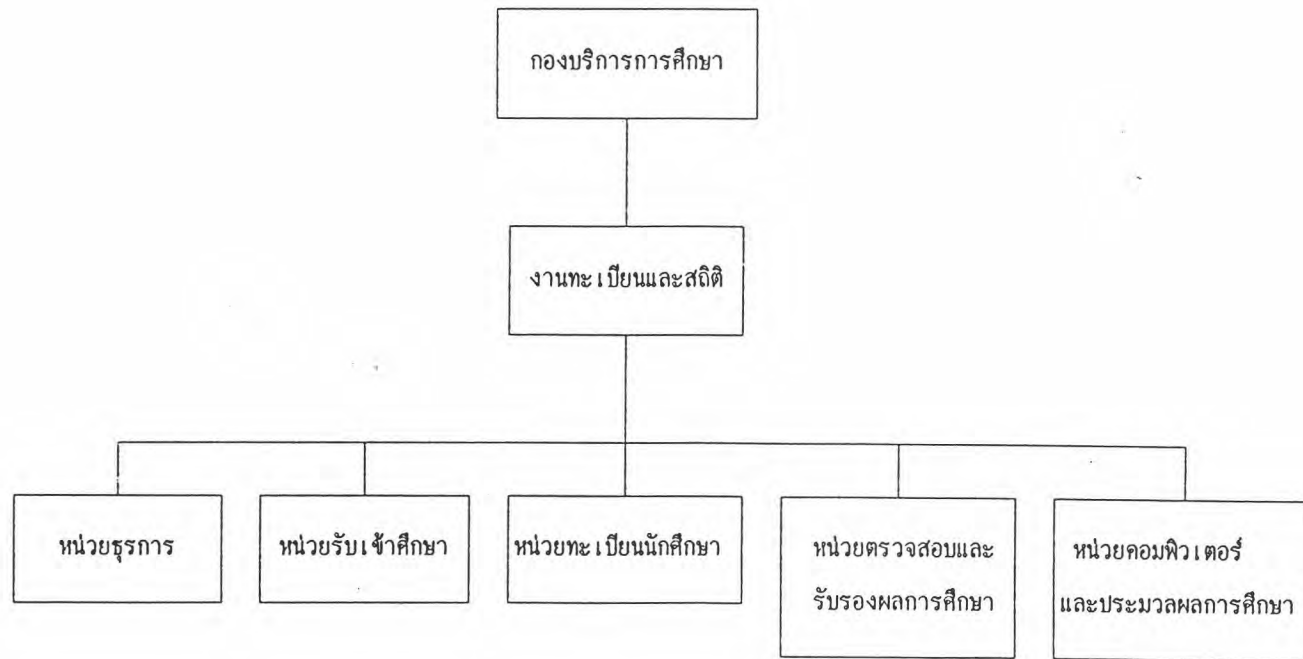


หมายเหตุ \* หมายถึงฝ่ายที่ย้ายมาใหม่

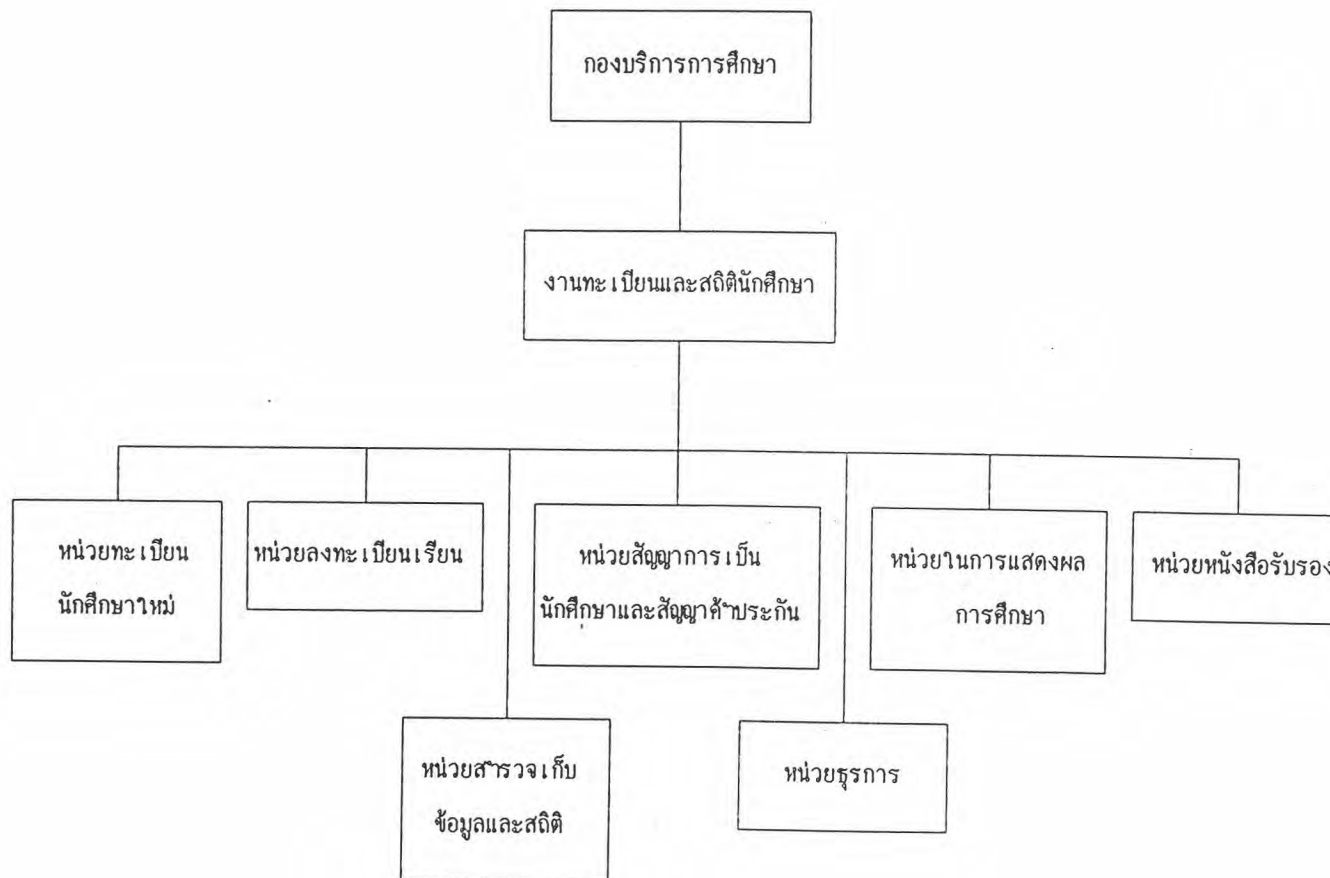
แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนและสถิติ  
มหาวิทยาลัยเรศวร



แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนและสถิติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา



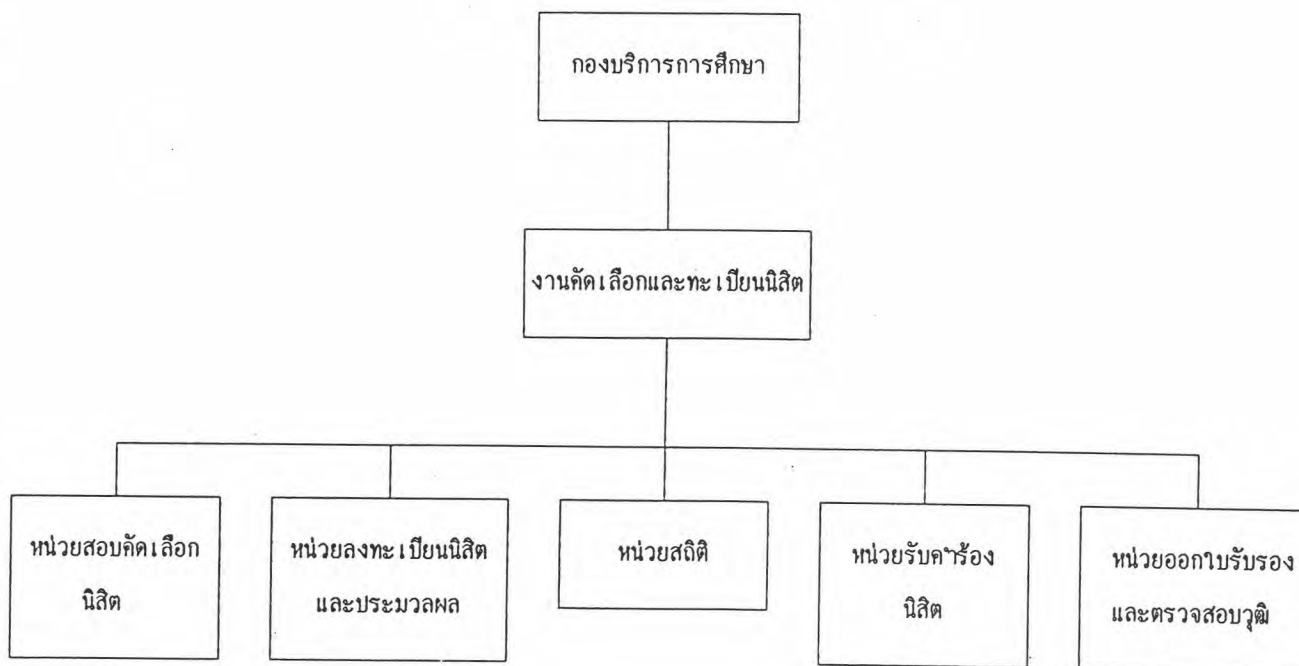
แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา  
มหาวิทยาลัยมหิดล



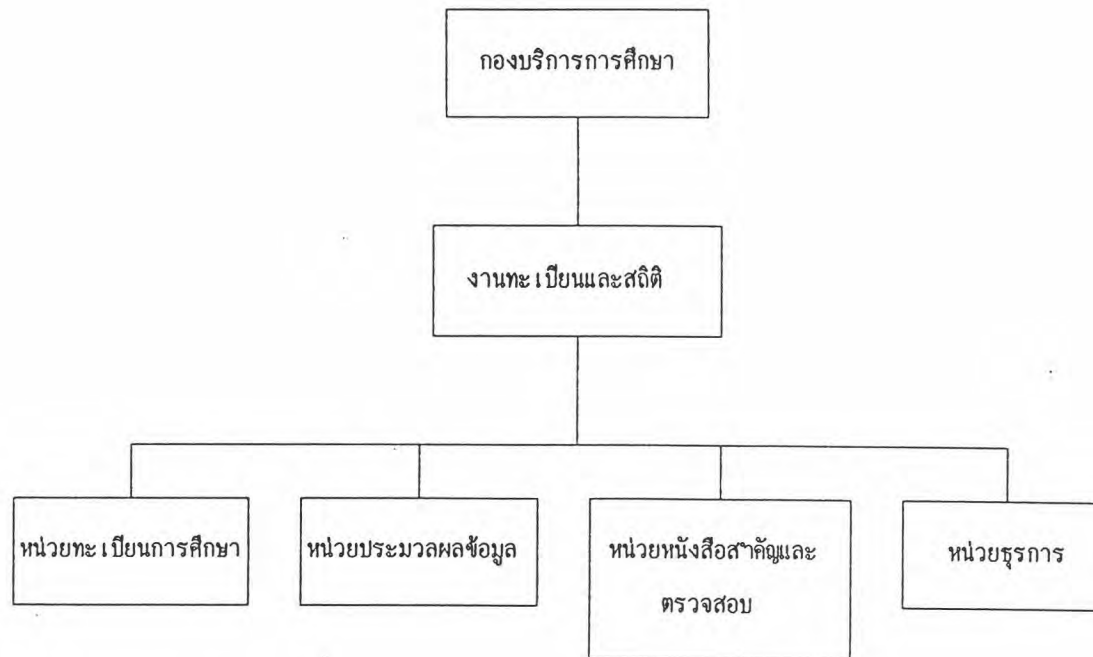


แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานคัดเลือกและทะเบียนนิสิต

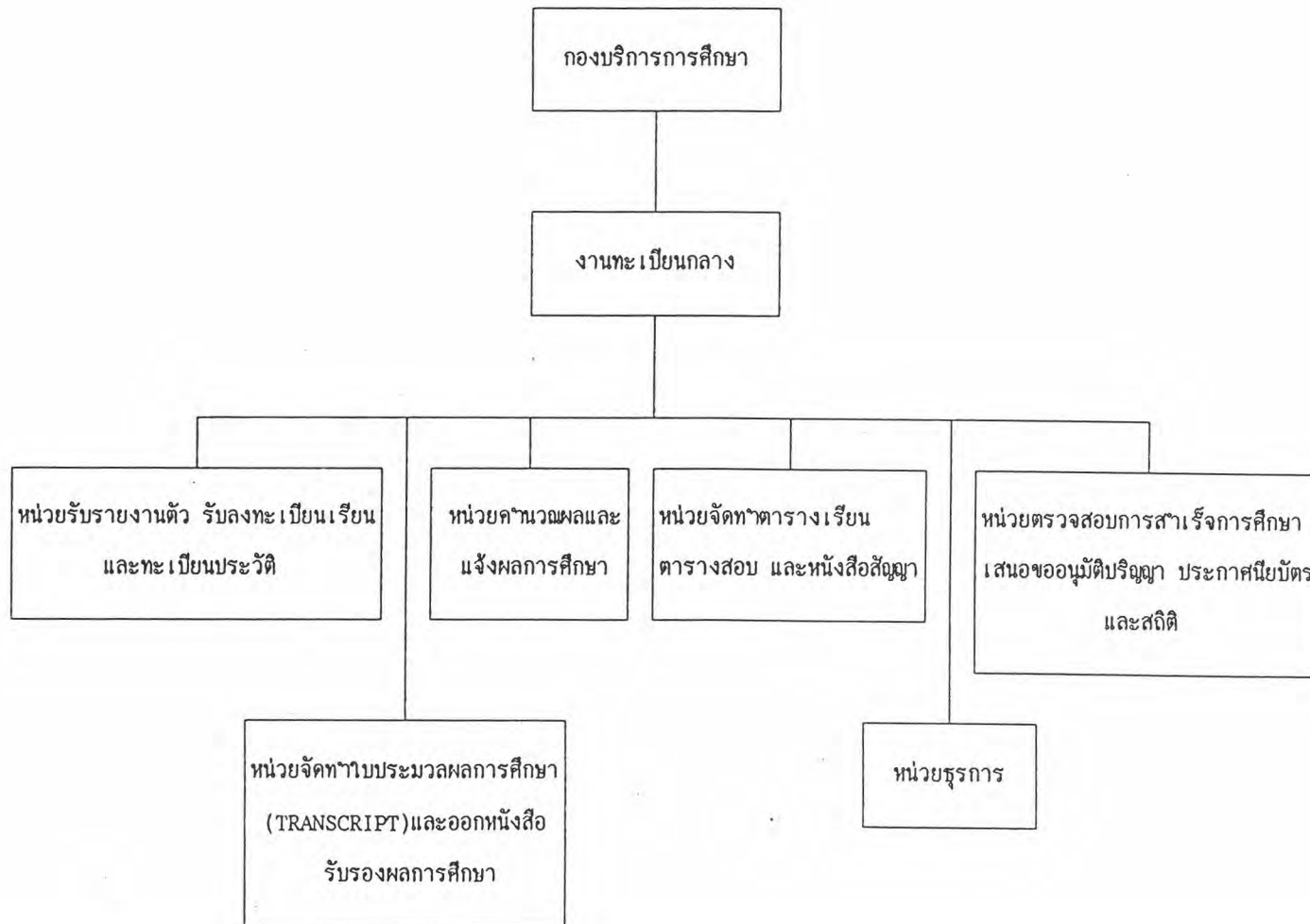
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



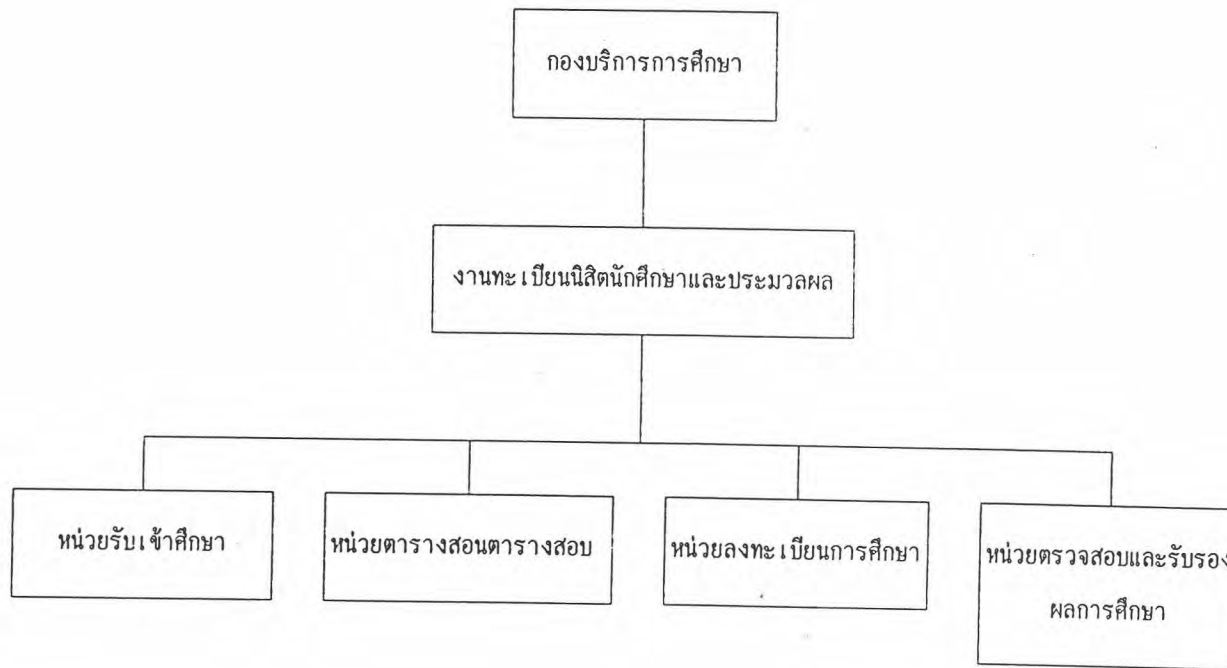
แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนและสถิติ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ



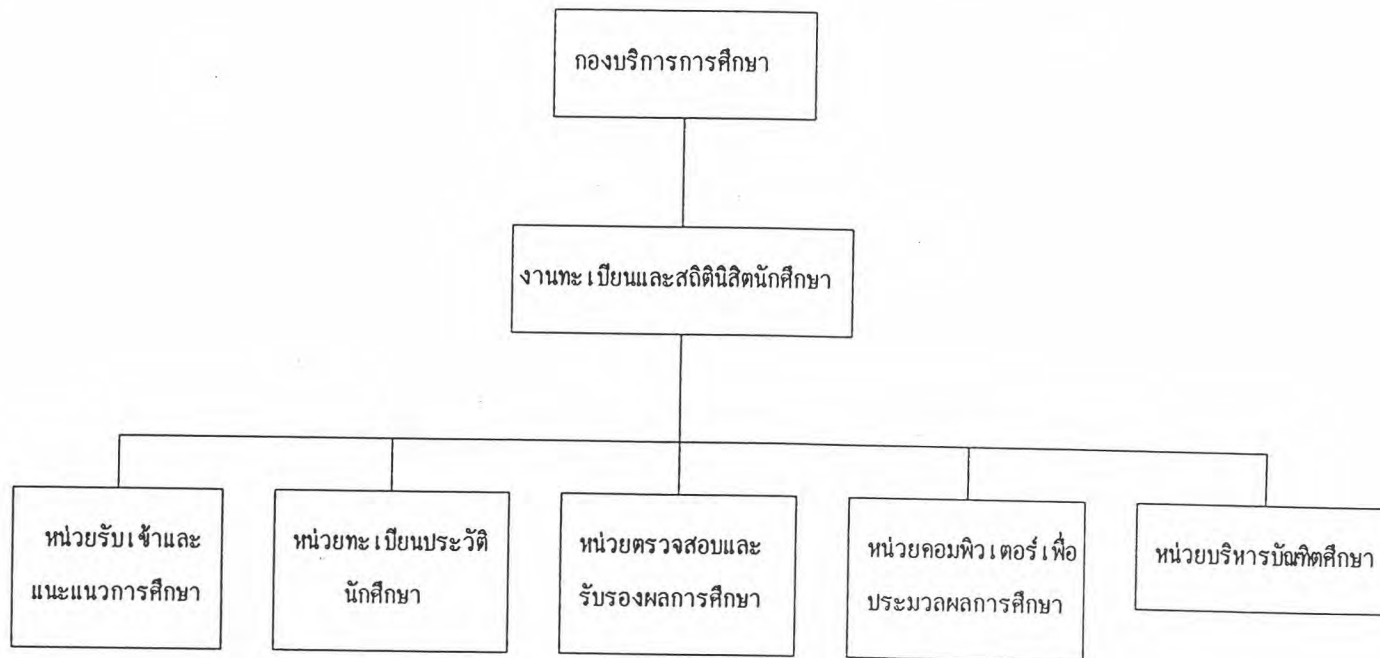
แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนกลาง  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่



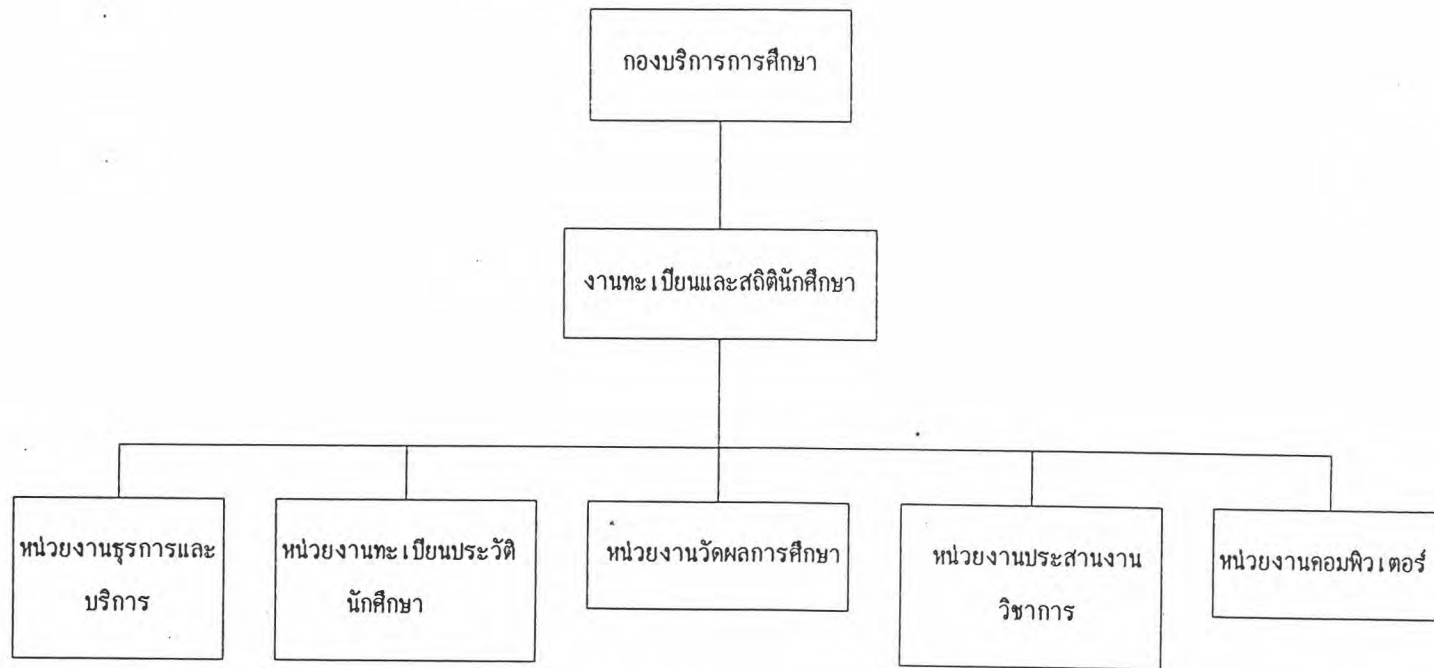
แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนและสถิตินิสิตนักศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

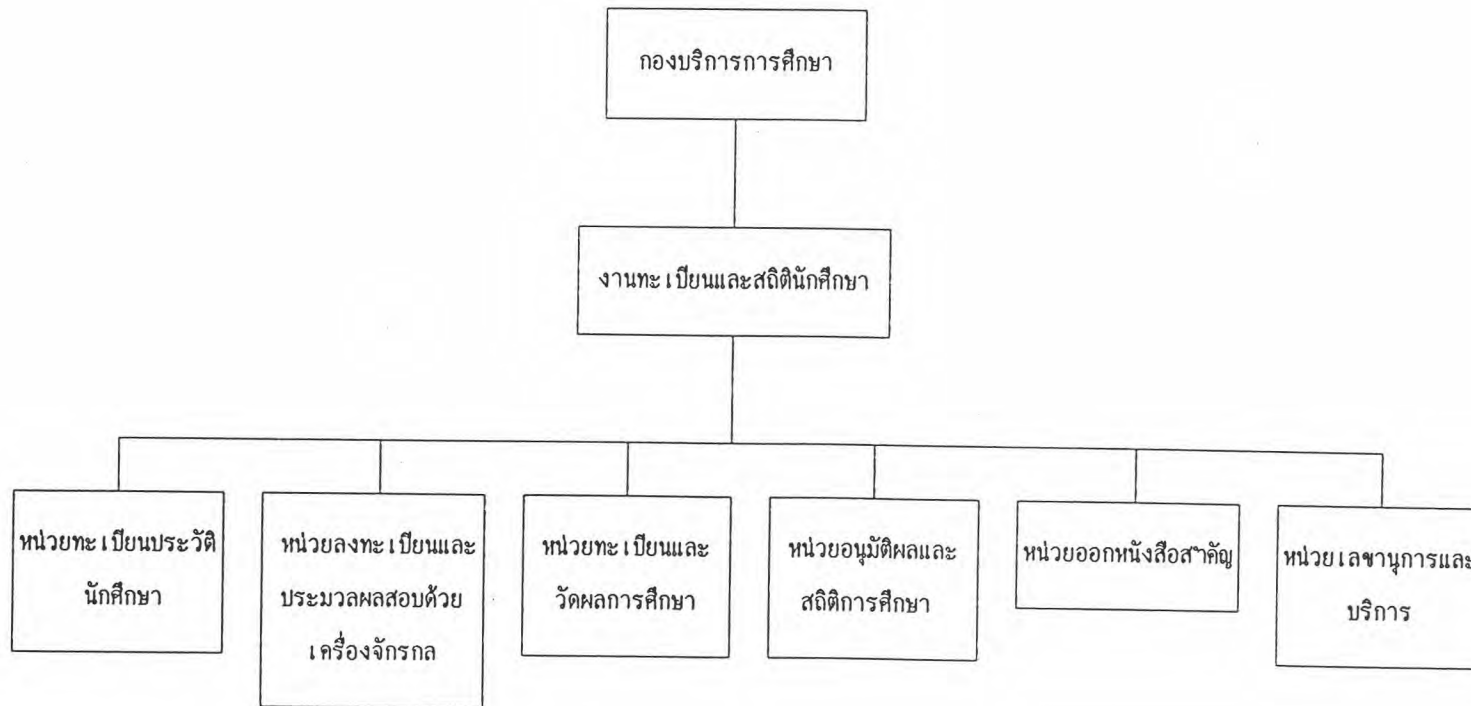


แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

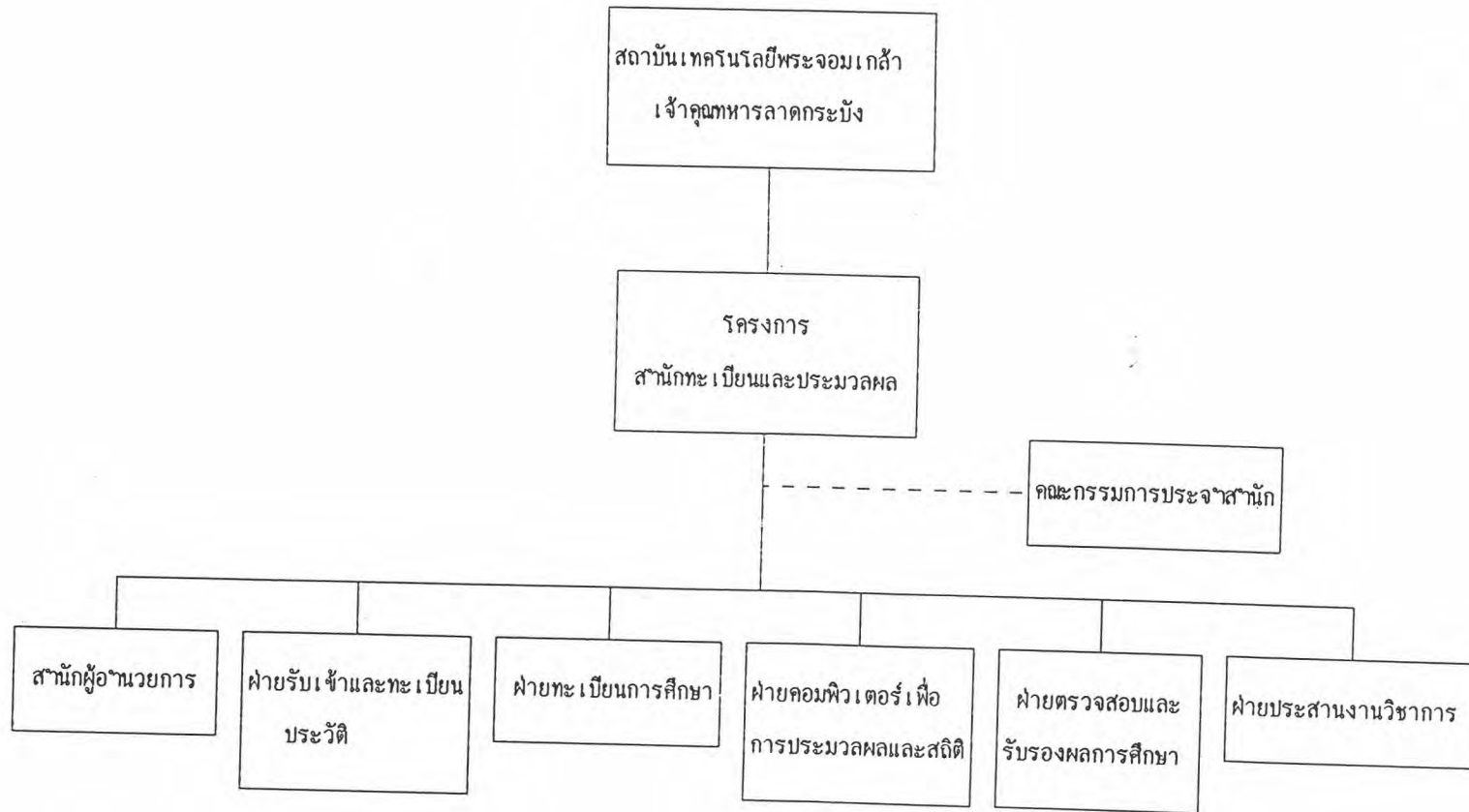




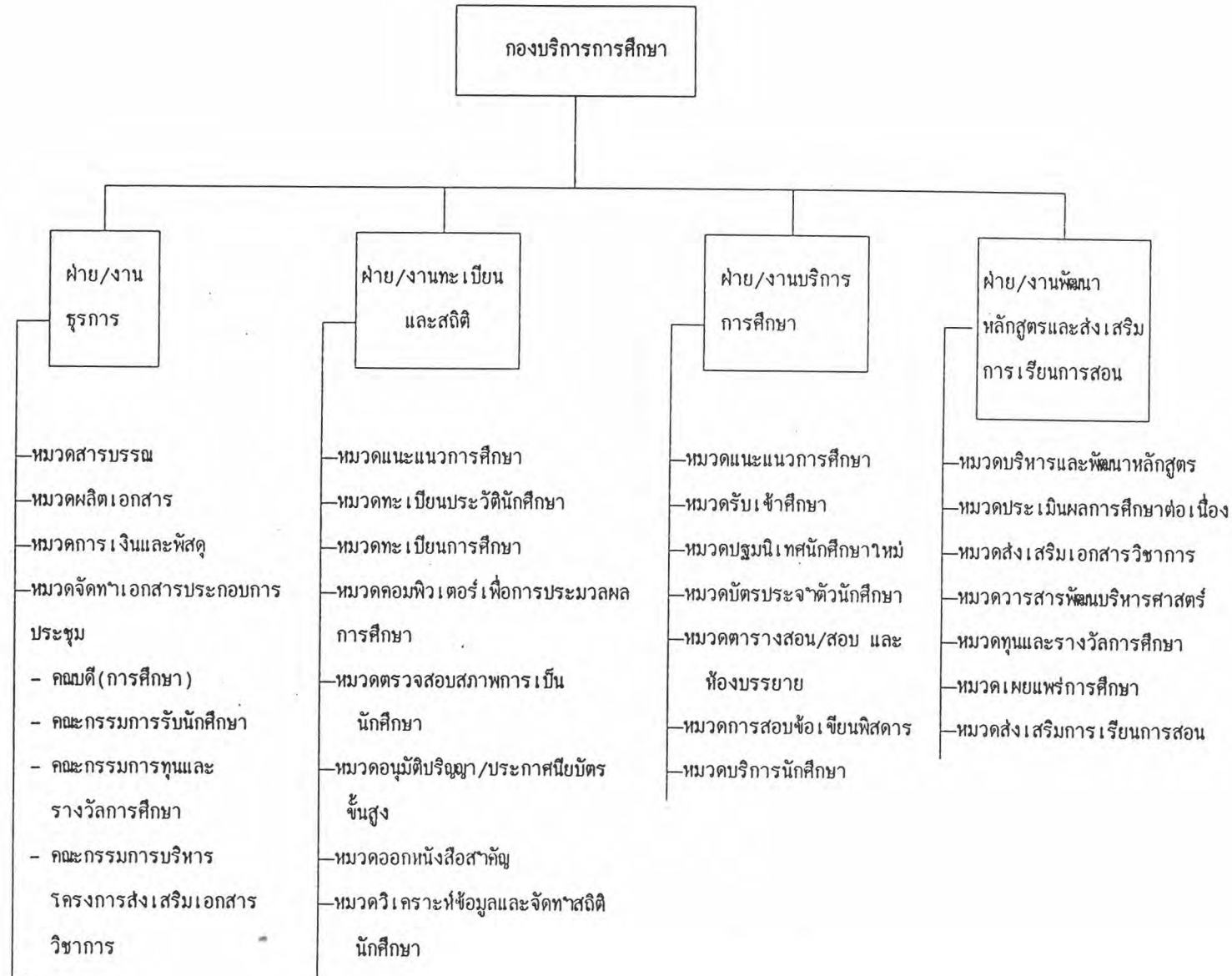
แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานภายในงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการโครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกองบริการการศึกษา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ภาคผนวก ค.

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่สัมภาษณ์

## รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่สัมพันธ์

### สำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.	คุณวาริณี	บุญยะมัต	เลขานุการสำนัก
2.	คุณพรศิริ	หมายเจริญ	หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษา
3.	คุณอรนารถ	จันทร์ศุภฤกษ์	หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
4.	คุณวัชรกุล	จันทร์ราเวช	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเรียน
5.	คุณจรัสศรี	สาริกะภูติ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนการศึกษา
6.	คุณนุกุล	หาดสมบัติ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติ
7.	คุณสุวรรณา	กิจโรภาส	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลข้อมูล
8.	คุณรัตนา	บุญยมาลิก	หัวหน้าฝ่ายบัณฑิตศึกษา

### สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.	คุณพรพิมล	บุญนาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ
2.	คุณนุชกร	เอื้อนพกุล	หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษา
3.	คุณโรกมล	สังขสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและสถิติการศึกษา
4.	คุณสหัส	ภัทรฐิตินันท์	หัวหน้าฝ่ายการเรียนการสอนและการสอบ
5.	คุณวิรัชชัย	เต็มศรีสุข	หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ช่วยระบบการศึกษา

### สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.	คุณวรศักดิ์	เรื่อนน้อย	เลขานุการสำนัก
2.	คุณเขาวภา	สุธีรพันธ์	หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษาและแนะแนวการศึกษา
3.	คุณนุชรี	จงแก้ววัฒนา	หัวหน้าฝ่ายบริหารหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ
4.	คุณศิรินทร์	กุลสิงห์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนการศึกษา
5.	คุณวิไล	วสุทัฬหการ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
6.	คุณสุรชัย	ศรีนาค	หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์และประมวลผลการศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. คุณมานูรีย์ จูตะเสน เลขานุการสำนัก
2. คุณสมาจ กลีบเพิ่มพูล หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษา
3. คุณเกษมศักดิ์ พรหมสาขา ณ สกลนคร หัวหน้าฝ่ายจดทะเบียนศึกษาลักษณะวิชา
4. คุณประมวล จันทรสุมบัติ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลข้อมูลและสถิติ
5. คุณสุพิณทร สุศรีวรพถณี หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและหนังสือสำคัญ
6. คุณประยงค์ พรหมวิหารแก้ว หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและอนุมัติปริญญา

โครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. คุณสมโภชน์ ถิ่นปรุ
2. คุณมารศรี เตียสวัสดิ์
3. คุณยุรี จินตรักษ์
4. คุณกอบกุล มั่งมีศรี
5. คุณแพง ขนวน
6. ไม่ประสงค์ออกนาม

งานทะเบียนและสถิตินิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. คุณเนตรนภา ศศิกรวงศ์
2. คุณดารณี หุนตระกูล
3. คุณสมลักษณ์ โรสภณ
4. คุณรัชนิพร ชัยทวีชานันท์ (งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา)
5. คุณยุพา สุวรรณฉวี (งานจัดการเรียนการสอนและการสอบ  
กองบริการการศึกษา)
6. คุณวิรัชฎร์ กานแพงทอง (งานธุรการ กองบริการการศึกษา)
7. คุณทับทิม เหล่ากอ (งานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการศึกษา  
กองบริการการศึกษา)



งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| 1. คุณจันทิพร   | กัณฑ์ชาลี  |
| 2. คุณเรศรา     | สรวิจิต    |
| 3. คุณภรณ์รัตน์ | ศาสว่าง    |
| 4. คุณทศรัตน์   | วิจิตพรชัย |
| 5. คุณขวัญใจ    | เจริญสิงห์ |
| 6. คุณขวัญฤดี   | ชานอนสัตย์ |

งานทะเบียนและสถิตินิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. คุณเรืองเกียรติ | ปัจจุพลสกุล  |
| 2. คุณเสริมศรี     | สามารถกิจ  |
| 3. คุณจันทพร       | สุดจางค์   |
| 4. คุณเสาวณี       | สารานุสุข  |
| 5. คุณวิเชียร      | เหมหอมวงษ์   |
| 6. คุณสกุล         | ศรีญาณลักษณ์ (อาจารย์ช่วยราชการ งานพัฒนาหลักสูตร<br>และการสอน กองบริการการศึกษา) |

งานคัดเลือกและทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

- |               |  |
|---------------|--|
| 1. คุณบัญชา   | นิมประเสริฐ  |
| 2. คุณเพียงใจ | ศุภรัตนวงศ์  |
| 3. คุณวราพรรณ | อุดมชัชวาล   |
| 4. คุณศิลปชัย | ธูปสุวรรณ  |
| 5. คุณพัฒนชัย | ภัทมเวณู (งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน กองบริการการศึกษา) |
| 6. คุณอุไร    | ฉายแก้ว (งานธุรการ กองบริการการศึกษา)                  |

งานทะเบียนและสถิติ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

1. คุณอุษา รุ่งเรืองวิจิตร
2. คุณภัทรวรรณ สุขประทุม
3. คุณสายชนม์ สัจจานิตย์
4. คุณปนัดดา เจียรกุล
5. คุณอารีย์ ห้วยหงษ์ทอง (งานบริการการเรียนการสอนวังท่าพระ  
กองบริการการศึกษา)

งานทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

1. คุณสุนิสา รินรัตน์
2. คุณสุพรรณ จุระกะนิตย์
3. คุณศิริวรรณ หยกวิจิตร
4. คุณวัชรภนา ส่งเสริมวิเศษ
5. ท่านอื่น ๆ ในที่ประชุมการศึกษาดูงานของงานทะเบียนกลาง

งานทะเบียนและสถิตินิสิตนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

1. คุณอัญชัญ ปรีชา
2. คุณอัจฉรา บุญเกิด
3. คุณจุฑารัตน์ ทิศเกิด
4. คุณอรุณา อรัญยกานนท์ (งานบริการการเรียนการสอน  
กองบริการการศึกษา)

งานทะเบียนนิสิตนักศึกษาและประมวลผล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. คุณศิริวิมล พาเทียม
2. คุณอัมพล พันธุ์วงศ์
3. คุณยุพา ผู้รักษ์
4. คุณเสริมศรี ฤทธากัญ (งานบริหารและธุรการ กองบริการการศึกษา)



งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. คุณรุ่งฤทธิ หวังอารีย์
2. คุณรัชิตยา จังอินทร์
3. คุณวันเพ็ญ ชูจันทร์
4. คุณสุวรรณา วชิราปราการสกุล
5. คุณรวีวรรณ เกิดแสง
6. คุณรัตนา ผ่องอ่อน

งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. คุณสุณีย์ สักดิ์แสน
2. คุณวีรพงษ์ ชีรศุทธากร
3. คุณสุภาพร อัสวีโรจน์
4. คุณอาทิพรรณ วิลัยหงษ์

โครงการสำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. คุณอุษา สำเร็จผล
2. คุณชลธิชา แสงเดช
3. คุณเกษญา ป่าเหล็ก
4. คุณครุณีย์ อุ่นอบ
5. คุณศุภณีย์ บุญอดิสัย

งานทะเบียนและสถิติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. คุณอัจฉญา สิงคาลวานิช
2. คุณพรทิพย์ กันทรคุษณี
3. คุณวารารมณ์ สุวรรณภักย์ (งานธุรการ กองบริการการศึกษา)
4. คุณสรโรบล เกษสาคร (งานบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา)
5. คุณวิชัย พินิตรัฐพล (งานบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา)

ภาคผนวก ง.

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

## แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา

### ตอนที่ 1. สถานภาพทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน.....  
ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....เพศ.....อายุ.....ปี  
ตำแหน่ง.....อายุราชการ.....ปี  
ปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเป็นเวลา.....ปี  
คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด .....

### ตอนที่ 2. การศึกษากระบวนการบริหารงาน 10 ด้านเกี่ยวกับ

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การจัดบุคลากร
4. การสั่งการ
5. การประสานงาน
6. การควบคุม
7. การตัดสินใจ
8. การติดต่อสื่อสาร
9. การประเมินผล
10. การริเริ่ม

---

1. การวางแผน หมายถึงการกำหนดสิ่งที่จะปฏิบัติในอนาคตโดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ เป็นกระบวนการที่มีระบบและต่อเนื่องเพื่อให้แผนสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1 ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารหน่วยงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา ท่านได้ดำเนินการวางแผนอะไรบ้าง ทั้งแผนโครงการ และแผนปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของหน่วยงาน

แผนโครงการได้แก่ \_\_\_\_\_

---



---



---

แผนปฏิบัติงานได้แก่ \_\_\_\_\_

---



---



---

1.2 การวางแผนเป็นกระบวนการที่มีระบบและสัมพันธ์กับระบบบริหาร ท่านมีวิธีการวางแผนอย่างไรบ้าง เพื่อให้แผนสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

---



---



---

1.3 การนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติงาน ท่านมีวิธีการปฏิบัติงานตามแผนอย่างไรบ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

---



---



---

1.4 การวางแผนของหน่วยงาน ท่านได้เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนอย่างไรบ้าง

---



---

2. **การจัดองค์การ** หมายถึงการจัดระบบงานและบุคคลในองค์การให้มีความสัมพันธ์กัน โดยการกำหนดภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ (ข้อ 2.1-2.3 เป็นข้อมูลเอกสาร)

2.1 โครงสร้างของหน่วยงานเป็นอย่างไร

2.2 ภารกิจของหน่วยงานมีอะไรบ้าง

2.3 หน่วยหรือฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร

2.4 การจัดสรรตำแหน่ง การมอบหมายงาน และการจัดสายการบังคับบัญชาให้ประสานสัมพันธ์กันในการปฏิบัติงานแต่ละภารกิจ ท่านได้ดำเนินการอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร

---



---



---

3. **การจัดบุคลากร** หมายถึงกระบวนการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่มีคุณค่าต่อองค์การ และการบำรุงรักษาให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

3.1 ในการบริหารงานหน่วยงาน บุคลากรมีความสำคัญมากในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ท่านได้ดำเนินการอะไรบ้างและดำเนินการอย่างไรเกี่ยวกับ

การสรรหาบุคลากร \_\_\_\_\_

การพัฒนาบุคลากร \_\_\_\_\_

การบำรุงรักษาขวัญและกำลังใจ \_\_\_\_\_

---

3.2 การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน  
ทะเบียนนิสิตนักศึกษา ท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไรในการจัดบุคลากรในแต่ละภารกิจ

---



---



---



---

3.3 กรณีการปฏิบัติภารกิจที่ต้องอาศัยบุคลากรจำนวนมากร่วมกันปฏิบัติงาน  
หรือการปฏิบัติงานเร่งด่วนที่จะต้องเสร็จทันตามกำหนดเวลา หรือการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย  
เพิ่มเติมจากผู้บริหาร ท่านมีวิธีการจัดบุคลากรอย่างไร

---



---



---

4. การสั่งการ หมายถึงการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารในการดำเนินการให้ผู้ใต้  
บังคับบัญชาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และใช้อิทธิพลเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการจูงใจกระตุ้นให้  
บุคคลปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ  
อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1 ผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชามุคคลินหน่วยงาน  
มีอำนาจในการสั่งการตามกฎหมาย ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารหน่วยงาน ท่านใช้รูปแบบหรือ  
วิธีการสั่งการอย่างไร

---



---



---

4.2 การสั่งการให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติงานตามภารกิจหรือตามคำสั่ง  
ท่านมีวิธีการพิจารณาและเลือกใช้คำสั่งแบบต่าง ๆ อย่างไรบ้าง และในสถานการณ์อย่างไร

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน (คำสั่งแบบต่าง ๆ ได้แก่ การสั่งการแบบบังคับ ขอร้อง แนะนำ และขออาสาสมัครในการปฏิบัติงาน)

---



---



---

4.3 เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา ได้แก่อะไรบ้าง

---



---



---

4.4 การสั่งการให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติงาน ท่านได้ใช้ภาวะผู้นำและการจูงใจกระตุ้นให้บุคคลปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถมากน้อยเพียงใด ท่านใช้อย่างไรและใช้เมื่อใดบ้าง

---



---



---

5. การประสานงาน หมายถึงกระบวนการในการเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคคลและหน่วยงานให้สามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเป็นระบบสอดคล้องกัน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

5.1 การประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานภายในหน่วยงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละภารกิจให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน ท่านมีรูปแบบหรือวิธีการประสานงานอย่างไร

---



---

5.2 การประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจของงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา ท่านมีรูปแบบหรือวิธีการประสานงานอย่างไร

---



---



---

6. การควบคุม หมายถึงการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในขณะที่ปฏิบัติงานไม่ให้งานปลายจนไม่สามารถแก้ไขได้ เพื่อรักษามาตรฐานของการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีการกำหนดมาตรฐาน วิธีการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้

6.1 การบริหารงานจำเป็นต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงาน ท่านได้ดำเนินการอะไรบ้างในการควบคุมการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ

---



---



---

6.2 ในการควบคุมงานของท่าน ท่านมีวิธีการควบคุมงานอย่างไรบ้างเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ตามแผนงาน/โครงการ มีมาตรฐาน ทั้งปริมาณงาน คุณภาพงาน เวลา การปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ใช้

---



---



---

7. การตัดสินใจ หมายถึงกระบวนการในการเลือกทางเลือกสำหรับดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการหรือการแก้ปัญหานั้นมีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นที่ยอมรับของบุคคลในองค์กรหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง



7.1 การตัดสินใจเป็นหัวใจของการบริหารงานในทุกหน่วยงาน ผู้บริหารมีภาระหน้าที่ในการตัดสินใจในการบริหารงานและการแก้ไขปัญหา ท่านมีวิธีการตัดสินใจอย่างไร เพื่อที่มีความถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของบุคลากรทุกฝ่าย

---



---



---

7.2 การตัดสินใจของท่าน ท่านได้ยอมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของท่านหรือไม่ อย่างไรบ้าง

---



---



---

7.3 การบริหารหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ท่านได้มอบอำนาจการตัดสินใจแก่หัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานประจำวันและการแก้ไขปัญหาหรือไม่ อย่างไรบ้าง

---



---



---

8. การติดต่อสื่อสาร หมายถึงกระบวนการเกี่ยวกับการส่งข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งระหว่างบุคคลและหน่วยงาน ก่อให้เกิดความหมาย ความเข้าใจ โดยเฉพาะในเรื่องของการประสานงาน การสั่งการ การควบคุม และการตัดสินใจขององค์กร ตลอดจนเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร

8.1 การติดต่อสื่อสารก่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างบุคคลและหน่วยงานในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน ท่านได้ดำเนินการอะไรบ้างเกี่ยวกับรูปแบบการติดต่อสื่อสาร

และดำเนินการอย่างไร เพื่อให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ

---



---



---

8.2 การดำเนินการติดต่อสื่อสาร ท่านได้ใช้เครื่องมือหรือใช้สื่ออะไรบ้าง และใช้อย่างไร เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

---



---



---

9. การประเมินผล หมายถึงกระบวนการตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด โดยอาศัยเครื่องมือในการวัดและการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับเป้าหมายของแผน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

9.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ท่านได้ดำเนินการประเมินผลอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร

---



---



---

9.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ท่านได้ดำเนินการประเมินผลอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร

---



---



---

10. **การริเริ่ม** หมายถึงการนำเอาวิธีการใหม่ ๆ ที่ผ่านการทดลองได้ผลมาแล้ว มาใช้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่จะช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

10.1 งานทะเบียนนิสิตนักศึกษาเกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษาและปริมาณข้อมูลที่ต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก ท่านได้ริเริ่มหรือพัฒนาระบบงานทะเบียนอะไรบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในแต่ละภารกิจ

---



---



---

10.2 การริเริ่มหรือพัฒนาระบบงานทะเบียน ท่านมีวิธีการอย่างไรในการพัฒนาระบบงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา

---



---



---

10.3 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงานทะเบียนให้มีประสิทธิภาพ ท่านมีหลักการในการพัฒนาอย่างไรบ้าง

---



---



---

**ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน**

1. ในการบริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา ท่านประสบกับปัญหาและอุปสรรค  
อะไรบ้าง (อาทิ ด้านบุคลากร สถานที่ งบประมาณ เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงาน)

---

---

---

2. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานที่เกิดขึ้น ท่านมีวิธีการแก้ไขปัญหา  
และอุปสรรคอย่างไร

---

---

---

## แบบสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานของงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา

### ตอนที่ 1. สถานภาพทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน.....  
ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....เพศ.....อายุ.....ปี  
ตำแหน่ง.....อายุราชการ.....ปี  
ปฏิบัติงานในหน่วย/ฝ่าย.....ภารกิจด้าน.....  
คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด .....

### ตอนที่ 2. ความการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจที่ศึกษารวม 8 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการให้บริการและธุรการ
2. ด้านการรับเข้าศึกษา
3. ด้านการจัดทำตารางสอนตารางสอบ
4. ด้านการจดทะเบียนเรียน
5. ด้านการประมวลผลการศึกษา
6. ด้านการจัดทำทะเบียนข้อมูลนิสิตนักศึกษา
7. ด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
8. ด้านการจัดทำหนังสือและเอกสารรับรองทางการศึกษา

### คำถามด้านการให้บริการและธุรการ

1. การรับส่งหนังสือและเอกสารมีการสูญหาย มีความล่าช้าหรือไม่ มีการดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันการสูญหายและขจัดความล่าช้า หน่วยงานมีการรับ-ส่งหนังสือในช่วงเวลาใด
2. มีการจัดเก็บหนังสือและเอกสารอย่างไรเพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว
3. ใครเป็นผู้ร่างหนังสือโต้ตอบราชการประเภทต่าง ๆ และมีการดำเนินการจัดพิมพ์อย่างไร
4. การจัดพิมพ์ ถ่ายสำเนาเอกสาร ปรนีย์หนังสือและเอกสาร มีการดำเนินการอย่างไรเพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
5. อุปกรณ์สำนักงานสำหรับการผลิตหนังสือและเอกสารมีอะไรบ้าง หรือมีการใช้บริการของหน่วยงานใดบ้าง
6. การแจ้งข่าวสารข้อมูลแก่บุคลากรในหน่วยงาน มีการดำเนินการอย่างไร
7. การจัดทำประกาศและเอกสารต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา มีการดำเนินการอย่างไร
8. มีคำร้องชนิดต่าง ๆ บริการแก่นักศึกษารวดเฉพาะหรือไม่ ถ้ามี ได้แก่อะไรบ้าง
9. มีการจัดทำคู่มือการขอรับบริการงานทะเบียนหรือไม่ มีการกำหนดเงื่อนไขขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการและการปฏิบัติงานตามคำร้องแต่ละประเภทอย่างไรบ้าง
10. การจัดบุคลากรปฏิบัติงานบริการรับ-จ่ายคำร้องและเอกสารต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างไร
11. การจัดแยกและส่งคำร้องให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างไร
12. การเสนอเอกสารการศึกษาให้ผู้มีอำนาจลงนาม มีการดำเนินการอย่างไร
13. การขอใช้สถานที่ การเบิกเบี้ยเลี้ยงกรรมการต่าง ๆ การทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน มีการดำเนินการอย่างไร
14. การจัดทำแผนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบการลา การบันทึกประวัติการเลื่อนระดับ การบรรจุวุฒิ มีการดำเนินการอย่างไร
15. การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจัดจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานทะเบียน มีการดำเนินการอย่างไร

16. งานการเงินของหน่วยงาน เช่น การเก็บค่าธรรมเนียมเอกสาร การเบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์ มีการดำเนินการอย่างไร
17. งานบัญชีของหน่วยงาน เช่น การบันทึกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามงบประมาณแผ่นดินและงบผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการอย่างไร
18. งานพัสดุของหน่วยงาน เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การทบทวนเขียน การเบิกจ่าย ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ มีการดำเนินการอย่างไร
19. งานงบประมาณของหน่วยงาน เช่น การรวบรวมและจัดทำ และการควบคุม การใช้จ่ายเงินตามงบประมาณแผ่นดินและงบผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการอย่างไร
20. การขอคืนเงินของนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร
21. การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าหน่วยกิตการลงทะเบียนของนักศึกษาเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานใด มีการประสานงานและการจัดเก็บเงินอย่างไรบ้าง
22. การดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ทำงาน การซ่อมแซมภายในสำนักงาน มีการดำเนินการอย่างไร
23. มีการจัดสัมมนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนหรือไม่ ถ้ามี มีการจัดสัมมนาอะไรบ้าง มีการดำเนินการอย่างไร มีการประสานงานกับหน่วยงานใด
24. การจัดทำปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ใครเป็นผู้จัดทำ มีหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำอย่างไร
25. การรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี มีการดำเนินการอย่างไรบ้าง
26. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการอย่างไร
27. การจัดเตรียมเอกสาร การจัดทำอุปกรณ์หรือสื่อต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสัมมนา บรรยายชี้แจงแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้มาขอดูงาน มีการดำเนินการอย่างไร
28. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างไร ปัญหาและอุปสรรคใดมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด

### คำถามด้านการรับเข้าศึกษา

1. มหาวิทยาลัยรับนักศึกษาเข้าศึกษาโดยวิธีอะไรบ้าง หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
2. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีกี่ประเภท (ภาคปกติ ภาคสมทบ ภาคค่ำ)
3. ฝ่ายรับเข้าศึกษามีการประสานงานและการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานใด และดำเนินการอย่างไรในการรวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้
4. เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่มีอะไรบ้าง (เอกสารการศึกษา คู่มือนักศึกษา เอกสารบันทึกประวัติ...)
5. การจัดพิมพ์คู่มือนักศึกษาและเอกสารการขึ้นทะเบียน มีการดำเนินการอย่างไร
6. คู่มือและเอกสารการขึ้นทะเบียน นักศึกษาจะต้องจัดซื้อหรือได้รับการแจกโดยหน่วยงานใด ถ้าจัดซื้อ หน่วยงานใดเป็นผู้จัดจำหน่าย ราคาชุดละเท่าใด
7. การขึ้นทะเบียนนักศึกษามีการลงทะเบียนแรกเข้าด้วยหรือไม่ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมอะไรบ้างในวันขึ้นทะเบียน และชำระเงินในช่วงเวลาใด หน่วยงานใดเป็นรับผิดชอบในการจัดเก็บ
8. บุคลากรที่ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนแรกเข้ามาจากแหล่งใด (บุคลากรในหน่วยงาน ช่างนักศึกษาช่วยงาน)
9. สถานที่สำหรับการขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนแรกเข้าใช้สถานที่ใด มีปัญหาหรือไม่ ถ้ามี คืออะไร
10. ขั้นตอนหลักของการขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนแรกเข้ามีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการที่สำคัญ ๆ อะไรบ้าง
11. มีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีช่วยปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่หรือไม่ ถ้ามีคืออะไรบ้าง ใช้บริการจากหน่วยงานใด และใช้ปฏิบัติงานทางด้านใด
12. มีหลักการในการกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาอย่างไร มีการดำเนินการอย่างไรในการกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่
13. มีการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษามีในวันขึ้นทะเบียนหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร กรณีออกใบแทนบัตรประจำตัว นักศึกษาจะมารับบัตรในช่วงเวลาใด



14. การตรวจสอบเอกสารการศึกษาของนักศึกษาใหม่ มีการดำเนินการหรือไม่ ถ้ามี มีหลักการหรือวิธีการดำเนินงานที่สำคัญ ๆ อย่างไรบ้าง
15. การตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่ มีการดำเนินการหรือไม่ ถ้ามี มีวิธีการดำเนินงานที่สำคัญ ๆ อย่างไรบ้าง
16. การบันทึกข้อมูลการเข้าสังกัดการศึกษาตามระเบียบฯ ของคณะวิชา มีการดำเนินการอย่างไร
17. การจัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาใหม่สำหรับการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาน เอกสารหรือฐานข้อมูลของหน่วยงาน มีการดำเนินการที่สำคัญ ๆ อย่างไรบ้าง
18. การตรวจสอบนักศึกษาขึ้นทะเบียนและจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ มีการดำเนินการอย่างไร
19. การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลนักศึกษาใหม่ มีหลักการและดำเนินการจัดเก็บอย่างไร
20. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างไร ปัญหาและอุปสรรคใดมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด

### คำถามด้านการจัดทำตารางสอนตารางสอบ

1. มหาวิทยาลัยมีเกณฑ์การกำหนดรหัสและจัดกลุ่มวิชาของแต่ละคณะ วิชาอย่างไร
2. การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคหรือปีการศึกษา มีการดำเนินการอย่างไร มีการใช้แบบฟอร์มหรือสื่อข้อมูลในการรวบรวมอย่างไรบ้าง
3. ข้อมูลที่รวบรวมได้มีความสมบูรณ์เพียงใด เสร็จตามกำหนดเวลาหรือไม่ มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังมากน้อยเพียงใด ส่วนใหญ่เกี่ยวกับรายละเอียดทางด้านใด
4. การจัดทำตารางสอนตารางสอบของมหาวิทยาลัย หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการ
5. การจัดทำตารางสอนตารางสอบโดยหน่วยงาน มีคณะกรรมการจัดทำตารางสอนตารางสอบหรือไม่ ถ้ามี กรรมการมาจากหน่วยงานใดบ้าง
6. หน่วยงานใช้วิธีการใดในการจัดทำตารางสอนตารางสอบ (ตารางสอนเดิม หลักสูตร+นักศึกษา หลักสูตร+อาจารย์+นักศึกษา หลักสูตร+วันเวลา)
7. การจัดทำตารางสอนตารางสอบของหน่วยงาน มีการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือทางเทคโนโลยีอะไรบ้าง และใช้ในลักษณะใด
8. การจัดทำตารางสอนตารางสอบของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำล่วงหน้าเป็นรายภาคเรียนหรือรายปีการศึกษา
9. การเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลตารางสอนตารางสอบแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการอย่างไรบ้าง (หนังสือ ประกาศ จ้าหน้าย...)
10. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตารางสอนตารางสอบ เช่น การเปิด-ปิดรายวิชาและตอนเรียน วัน-เวลาเรียน ฯลฯ มีการดำเนินการอย่างไร
11. มีการดำเนินการจัดรหัสกลุ่มรายวิชาสำหรับคณะวิชาที่จัดหลักสูตรให้นักศึกษาลงทะเบียนเหมือน ๆ กันหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
12. มหาวิทยาลัยมีอาคารเรียนรวมหรืออาคารเรียนส่วนกลางหรือไม่ ถ้ามี อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด มีการจัดการใช้อาคารเรียนดังกล่าวอย่างไร
13. มีการรวบรวมและจัดทำสถิติการลงทะเบียนของนักศึกษาส่งให้แก่คณะวิชาที่รายวิชาสังกัดพิจารณาประกอบการพิจารณาเปิดสอนในภาคการศึกษาต่อไปหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร

14. หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดวิชาเรียน มีหลักเกณฑ์อย่างไรบ้าง
15. การกำหนดวัน-เวลาสอบ การจัดสถานที่สอบ มีการประสานงานกับคณะวิชาอย่างไรบ้าง
16. การเผยแพร่รายละเอียดเกี่ยวกับวัน-เวลาสอบ วิชา-ตอนเรียน สถานที่สอบ รายชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบให้นักศึกษา อาจารย์ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการอย่างไร
17. มีการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอนตารางสอบแก่บุคคลและหน่วยงานอื่นหรือไม่ ถ้ามีมีการดำเนินการอย่างไร (ขั้นตอนการขอข้อมูล...)
18. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างไร ปัญหาและอุปสรรคใดมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด

### คำถามด้านการจดทะเบียนเรียน

1. มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาในรูปแบบใด (แบ่ง 2 หรือ 3 ภาค)
2. มหาวิทยาลัยจัดประเภทการลงทะเบียนออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง (ส่วนหน้าปกติ สาย เพิ่ม ถอน เปลี่ยน)
3. หน่วยงานรับลงทะเบียนของนักศึกษาในระดับใดบ้าง และช่วงเวลาการลงทะเบียนแต่ละประเภทเป็นอย่างไร (ใช้เวลากี่วันหรือสัปดาห์)
4. ช่วงเวลาการถอนวิชาเรียนที่ได้รับเงินคืน ไม่ได้รับเงินคืน การถอนไม่บันทึกค่า P และการถอนที่บันทึกค่า P เป็นอย่างไรบ้าง
5. สถานที่สำหรับการลงทะเบียนแต่ละประเภทใช้สถานที่ใด มีปัญหาหรือไม่ ถ้ามีคืออะไร
6. บุคลากรที่ปฏิบัติงานรับลงทะเบียนแต่ละประเภทมาจากแหล่งใดบ้าง (บุคลากรในหน่วยงาน จ้างนักศึกษาช่วยงาน)
7. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่กำหนดเวลา (ปฏิทินการศึกษา) ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียน ดำเนินการอย่างไร (แผ่นพับ ประกาศ ฯลฯ)
8. มหาวิทยาลัยมีการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ช่วยในการลงทะเบียนหรือไม่ ถ้ามีมีการใช้ในลักษณะใดในแต่ละประเภทของการลงทะเบียน
9. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับระบบการลงทะเบียนในแต่ละประเภทของการลงทะเบียนมีอะไรบ้าง ใช้บริการของหน่วยงานใด
10. การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การเขียนและการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีการดำเนินการอย่างไร ได้รับความร่วมมือและช่วยเหลือจากบุคคลและหน่วยงานใด
11. เอกสารหรือสื่อข้อมูลที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนแต่ละประเภทคืออะไรบ้าง นักศึกษาจะต้องซื้อหรือได้รับการแจก ถ้าซื้อ ซื้อจากหน่วยงานใด ราคาชุดละเท่าใด
12. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการลงทะเบียน มีการจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร (ชื่อนักศึกษา รายวิชาที่เปิดสอน)
13. ขั้นตอนการลงทะเบียนมีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการที่สำคัญอย่างไรบ้าง (เช่น ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูล พิมพ์ใบเสร็จ ชำระเงิน เก็บหลักฐาน)

14. นักศึกษาจะได้รับรายงานผลการลงทะเบียน รายงานค่าธรรมเนียม ค่าหน่วยกิตที่จะต้องชำระในช่วงเวลาใด (ในวันยื่นเอกสาร หลังจากวันยื่นเอกสารที่วัน)
15. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิต ค่าเนนการโดยหน่วยงานใด และค่าเนนการจัดเก็บอย่างไร (เหมาจ่าย ตามหน่วยกิต จัดเก็บช่วงใด ชำระเงินโดยวิธีอะไรบ้าง)
16. การคืนค่าหน่วยกิตกรณีการถอนวิชาเรียน การปิดวิชาเรียน นักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร และในช่วงเวลาใด
17. การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนตามโปรแกรมการศึกษาและเงื่อนไขการลงทะเบียน ดำเนินการอย่างไร ในช่วงเวลาใด
18. การตรวจสอบและแก้ไขผลการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามเอกสารแสดงความจำนงขอลงทะเบียน มีการดำเนินการอย่างไร ในช่วงเวลาใด
19. การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนที่ผิดพลาดของนักศึกษา หรือการรับลงทะเบียนกรณีพิเศษต่าง ๆ นักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงเวลาใด
20. การรวบรวมและการจัดเก็บเอกสารการลงทะเบียน และการส่งแผ่นสำเนาให้อาจารย์ที่ปรึกษา มีการดำเนินการอย่างไร ในช่วงเวลาใด
21. การตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มาลงทะเบียนตามกำหนดเวลา มีการดำเนินการอย่างไร ในช่วงเวลาใด
22. หน่วยงานมีการประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลใดบ้างในการดำเนินการรับลงทะเบียน
23. มีบุคคลหรือหน่วยงานใดบ้างมาขอใช้บริการข้อมูลการลงทะเบียน และจะต้องดำเนินการอย่างไรในการขอใช้บริการ
24. หน่วยงานใดเป็นผู้สรุปรายการค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียน และดำเนินการอย่างไร
25. มีการจัดทำสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
26. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

คำถามฝ่ายประมวลผล (กรณีมีหน่วยงานหรือฝ่ายประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์)

1. ระบบงานทะเบียนที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง และใช้ในลักษณะใด
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายประมวลผลมีอะไรบ้าง
3. การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การเขียนและการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีการดำเนินการอย่างไร ได้รับความร่วมมือและช่วยเหลือจากบุคคลและหน่วยงานใด
4. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง เหมาะสมหรือเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ เพราะเหตุใด
5. ลักษณะการประมวลผลข้อมูลในแต่ละงานเป็นแบบใด
6. การเตรียมข้อมูลสำหรับการประมวลผล มีการดำเนินการอย่างไรบ้างแต่ละหน่วยหรือฝ่าย ข้อมูลหลักที่เตรียมคืออะไร
7. การรวบรวมและบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานคอมพิวเตอร์ดำเนินการในลักษณะใด สื่อข้อมูลที่เข้าหรือวิธีการนำข้อมูลเข้าคืออะไร
8. การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การปรับปรุงขีดความสามารถของเครื่องที่มีอยู่เดิม มีการดำเนินการอย่างไร
9. การขอใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่น เช่น ศูนย์หรือสำนักคอมพิวเตอร์ มีการดำเนินการอย่างไร
10. การประมวลผลและออกรายงานให้แก่ฝ่ายหรือหน่วย มีอะไรบ้าง
11. การปรับปรุงหรือการแก้ไขข้อมูลดำเนินการในลักษณะใด มีการประสานงานกับฝ่ายหรือหน่วยงานใดบ้างในการแก้ไข
12. การสำรองข้อมูลและการรักษาข้อมูลกระหายในลักษณะใด มีการใช้สื่ออะไรบ้าง มีวิธีการเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลอย่างไร
14. การให้บริการข้อมูลแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในลักษณะใด มีใครมาขอใช้บริการบ้าง ขั้นตอนการขอใช้บริการเป็นอย่างไร
15. มีการให้ความรู้แก่บุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์หรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร

16. การพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ กระทำอย่างไรบ้าง
17. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างไร ปัญหาและอุปสรรคใดมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด



### คำถามด้านการประมวลผลการศึกษา

1. มหาวิทยาลัยมีการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ช่วยในการประมวลผลการศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการใช้ในลักษณะใด
2. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับระบบการประมวลผลการศึกษา มีอะไรบ้าง มีการให้บริการของหน่วยงานใด
3. การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การเขียนและการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีการดำเนินการอย่างไร ได้รับความร่วมมือและช่วยเหลือจากบุคคลและหน่วยงานใด
4. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประมวลผลการศึกษา มีการจัดเตรียมข้อมูลอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร
5. มีการจัดทำเอกสารสำหรับการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน การบันทึกผลคะแนนหรือไม่ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
6. การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการถอนวิชาเรียน มีการดำเนินการอย่างไร
7. การตรวจสอบการลาพักการศึกษาและบันทึกข้อมูลการถอนวิชาเรียน มีการดำเนินการอย่างไร
8. การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำความผิด มีการดำเนินการอย่างไร
9. การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลาป่วยก่อนสอบ การลาป่วยระหว่างสอบของนักศึกษา มีการดำเนินการอย่างไร
10. การจัดทำใบเซ็นชื่อและใบแจ้งผลรายวิชา (ใบบันทึกคะแนน) มีการดำเนินการอย่างไร โดยฝ่ายหรือหน่วยงานใด
11. มีการจัดทำใบแจ้งจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ ขาดสอบแต่ละรายวิชาและตอนเรียนหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
12. มีการจัดทำใบประมวลผลวิทยานิพนธ์หรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร และการประมวลผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หน่วยงานใดเป็นผู้ดำเนินการ
13. การรวบรวมใบเซ็นชื่อและใบแจ้งผลรายวิชา ใบประเมินผลวิทยานิพนธ์ มีการตรวจสอบก่อนการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร



14. การบันทึกข้อมูลคะแนนรายวิชา มีการดำเนินการอย่างไร มีการตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
15. มีการตรวจสอบก่อนการบันทึกผลคะแนนในกรณีการเลื่อนสอบโดยวิธีเก็บตัวสอบหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
16. มีการรายงานผลการบันทึกข้อมูลคะแนนรายวิชาให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบก่อนการประมวลผลหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
17. มีการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลอะไรบ้างในการประมวลผลการศึกษาด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ และดำเนินการจัดเตรียมอย่างไร
18. ระบบการวัดผลการศึกษาในแต่ละคณะวิชาเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไรบ้าง เกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนนการประมวลผลการศึกษาเป็นอย่างไร
19. มีการจัดทำเอกสารผลการศึกษานักศึกษาให้คณะวิชาพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาหรือไม่ ถ้ามี คืออะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร
20. เกณฑ์การจําแนกสภาพนักศึกษามีอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร
21. การแจ้งผลการศึกษานักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา มีการดำเนินการอย่างไร
22. มีการจัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในภาวะรอพินิจ และนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษิตามระเบียบการศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
23. มีการแจ้งผลการศึกษานักศึกษาที่อยู่ในภาวะรอพินิจ แจ้งการพ้นสภาพนักศึกษิตามระเบียบการศึกษหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
24. มหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์การให้ค่าระดับคะแนน I อย่างไร และจะต้องมีการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน I ภายในระยะเวลาเท่าใด
25. กรณีวิชา Project หรือวิชาที่มีการค้นคว้าทดลองหรือปริญานิพนธ์ มีระเบียบเกี่ยวกับการประมวลผลการศึกษาที่ไม่แก้ไขค่าระดับคะแนนภายในกำหนดเวลาอย่างไรบ้าง
26. กรณีอาจารย์ผู้สอนไม่ส่งใบแจ้งผลรายวิชา หรือไม่เปลี่ยนค่าระดับคะแนน I ภายในกำหนดเวลา หน่วยงานทะเบียนมีการดำเนินการอย่างไร
27. มีการขอแก้ไขผลการศึกษากรณีพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะหรือไม่ ถ้ามี มีการขอแก้ไขมากน้อยเพียงใด และมีการดำเนินการอย่างไร

28. การเก็บรักษาใบเซ็นชื่อและใบแจ้งผลรายวิชา ผลการศึกษาของนักศึกษา ใบประเมินผลวิทยานิพนธ์ มีการดำเนินการอย่างไร

29. มีการจัดทำสำเนาข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษา ใบเซ็นชื่อและใบแจ้งผลรายวิชา ใบประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร

30. มีการจัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่ในภาวะรอพินิจและนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร

31. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างไร ปัญหาและอุปสรรคใดมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด



### คำถามด้านการจัดทะเบียนข้อมูลนิสิตนักศึกษา

1. เอกสารหรือสื่อสำหรับการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษามีอะไรบ้าง
2. การรวบรวมและการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา มีการดำเนินการในลักษณะใด มีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีอะไรบ้าง
3. การดูแลและเก็บรักษาเอกสารหรือสื่อการบันทึกข้อมูล มีการดำเนินการอย่างไรบ้าง
4. การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษา ที่อยู่ผู้ปกครองของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร และหน่วยงานมีการดำเนินการอย่างไร
5. การลาพักการศึกษา มีการดำเนินการอย่างไร นักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร
6. การถูกสั่งพักการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการอย่างไร
7. การขอกลับเข้าศึกษาต่อกรณีการลาพักการศึกษา การกำหนดเวลาการถูกสั่งพักการศึกษา มีการดำเนินการอย่างไร นักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร ในช่วงเวลาใด
8. การฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามระเบียบการศึกษาและคำสั่งให้ฟื้นฟูสภาพเพราะกระทำ ความผิด มีการดำเนินการอย่างไร
9. การเข้าสังกัดการศึกษาตามระเบียบ ฯ ของคณะวิชา การขอเปลี่ยนสังกัดของนักศึกษา มีหลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนอย่างไร นักศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร และหน่วยงาน มีการดำเนินการอย่างไร
10. มีการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัติหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
11. การตรวจสอบนักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน มีการดำเนินการอย่างไร
12. การกำหนดฐานะชั้นปีของนักศึกษา มีหลักเกณฑ์และดำเนินการอย่างไร
13. การจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปี มีการดำเนินการอย่างไร
14. การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา มีการดำเนินการอย่างไร เงื่อนไขการจัดทำบัตรใหม่มีอะไรบ้าง และจะต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างไร
15. มีการจัดทำบัตรดัชนีชื่อ-สกุลนักศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร มีรายละเอียดเกี่ยวกับอะไรบ้าง

16. มีการจัดทำบัตรดัชนีชื่อหรือทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร มีรายละเอียดเกี่ยวกับอะไรบ้าง
17. มีการจัดทำสมุดตราค่าเล่าเรียนโดยสรรพวิชาแก่นักศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร มีเงื่อนไขอย่างไร และจะต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง
18. การตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาที่หน่วยงานภายนอกขอให้ตรวจสอบ มีการดำเนินการอย่างไร
19. มีการจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
20. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขอย่างไร ปัญหาและอุปสรรคใดมีผลกระทบต่อการดำเนินงานมากที่สุด

### คำถามด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

1. การรวบรวมรายชื่อผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มีการดำเนินการอย่างไร
2. มีการจัดทำเอกสารสำหรับการยื่นแสดงความจำนงของจบการศึกษาหรือไม่  
ถ้ามี ได้แก่อะไรบ้าง
3. การรับแจ้งจบของนักศึกษา มีการดำเนินการในช่วงเวลาใดในแต่ละภาคการศึกษา  
มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติอย่างไรบ้าง
4. หน่วยงานใดเป็นผู้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาบ้าง และในการตรวจสอบผล  
การเรียนและการศึกษาครบตามหลักสูตร มีการดำเนินการอย่างไรบ้าง
5. มีการระบบงานคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบผลการเรียนและการเรียนครบ  
ตามหลักสูตรหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไรและใช้ได้สมบูรณ์มากน้อยเพียงใด
6. เกณฑ์การให้เกียรตินิยมของผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างไร
7. มีการตรวจสอบชื่อ-สกุลของผู้สำเร็จการศึกษากับหลักฐานการศึกษาเดิมหรือไม่  
ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร หรือฝ่ายใดเป็นผู้ดำเนินการ
8. มีการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาและผลการเรียนให้คณะวิชาตรวจสอบและรับรองผล  
การสำเร็จการศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
9. การจัดหารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา มีการ  
ดำเนินการอย่างไร
10. มีการรอนรายวิชา การเทียบรอนรายวิชาภายในมหาวิทยาลัยและระหว่าง  
มหาวิทยาลัยหรือไม่ ถ้ามี มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ใครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
11. การแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดวัน-เวลาการขึ้นทะเบียน การซ่อม  
และการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มีการดำเนินการอย่างไร
12. มีการจัดทำเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิตหรือไม่ ถ้ามี มีอะไรบ้าง
13. การขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา สามารถดำเนินการได้ที่วิธี  
ในช่วงเวลาใด หน่วยงานใดเป็นผู้จัดเก็บเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และผู้สำเร็จการศึกษา  
จะต้องชำระเงินเท่าใด
14. การจัดทำปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและการเสนอเพื่อลงนาม มีการ  
ดำเนินการอย่างไร

15. การจัดทำปกปฏิญญาบัตร ประกาศนโยบายบัตรและเข็มวิทยฐานะ มีการดำเนินการอย่างไร
16. การจัดทำทะเบียนรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มีการดำเนินการอย่างไร
17. หน่วยงานมีส่วนร่วมหรือดำเนินการในด้านใดบ้างเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (การฝึกซ้อมบัณฑิต การตรวจสอบรายชื่อครั้งสุดท้าย)
18. มีการจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการจัดทำโดยหน่วยงานใด และมีการดำเนินการอย่างไร
19. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขอย่างไร ปัญหาและอุปสรรคใดมีผลกระทบต่อการดำเนินงานมากที่สุด

### คำถามด้านหนังสือและเอกสารรับรองทางการศึกษา

1. หน่วยงานมีการจัดทำหนังสือและ เอกสารรับรองชนิดใดบ้างในการรับรอง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่และผู้สำเร็จการศึกษา
2. การจัดทำหนังสือและเอกสารรับรองแต่ละประเภท มีการดำเนินการอย่างไรบ้างเกี่ยวกับ ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจสอบ ผู้มีอำนาจลงนาม
  - หนังสือรับรองนักศึกษา
  - หนังสือรับรองความประพฤติ
  - หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
  - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษากำลังรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
  - หนังสือรับรองรายวิชา
  - ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
  - หนังสือรับรองสภาอนุมัติ/ใบรับรองปริญญา
  - หนังสือรับรองใบแทนปริญญา ประกาศนียบัตร สภาอนุมัติ
  - หนังสือรับรองใบแปลปริญญา ประกาศนียบัตร สภาอนุมัติ
3. ระยะเวลาในการจัดทำและดำเนินการ เสนอ เพื่อลงนามหนังสือและ เอกสารรับรองแต่ละประเภท ใช้เวลาประมาณเท่าใด
4. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือและ เอกสารรับรองของงานทะเบียน หน่วยงานใดเป็นผู้จัดเก็บ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่ละประเภทเท่าใด
5. มีการตรวจสอบหนี้สินและค่าประกันทรัพย์สินเสียหายของผู้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร นักศึกษาจะขอรับค่าประกันทรัพย์สินเสียหายจะคืนภายในเวลาเท่าใดหลังสำเร็จการศึกษา
6. มีการจัดทำหนังสือและ เอกสารรับรองแก่ผู้พ้นสภาพนักศึกษาหรือไม่ ถ้ามี ได้แก่อะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร
7. มีการทำสำเนาหนังสือและ เอกสารรับรองหรือไม่ ถ้ามี มีการจัดเก็บสำเนาดังกล่าวอย่างไร
8. มีการจัดทำต้นฉบับใบแสดงผลการศึกษา หรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการจัดทำและจัดเก็บอย่างไร

9. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง มีการแก้ไขอย่างไร ปัญหา  
และอุปสรรคใดมีผลกระทบต่อการทำงานมากที่สุด



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

การศึกษากระบวนการบริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

### คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับการศึกษาการบริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เพื่อศึกษาการบริหารงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากผู้นับปฏิบัติงานในหน่วยงานทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ของรัฐ ข้อมูลที่ได้จะถือเป็นความลับและการตอบแบบสอบถามนี้จะไม่มีการทบทวนหรือติดต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด ขอได้โปรดตอบตามความเป็นจริง ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงานและระบบงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาโดยรวมต่อไป

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา
- ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา

### คำจำกัดความ

การบริหาร หมายถึง กระบวนการจัดระเบียบเกี่ยวกับกลุ่มคนและทรัพยากรต่าง ๆ ในองค์การให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ  
งานทะเบียนนิสิตนักศึกษา หมายถึง หน่วยงานทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาและการให้บริการข้อมูลนิสิตนักศึกษา

แก่นิสิตนักศึกษา อาจารย์ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการให้บริการและธุรการ การรับเข้าศึกษา การจัดทำตารางสอนตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน การประมวลผล การศึกษา การจัดทำระเบียบข้อมูลนิสิตนักศึกษา การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และการจัดทำหนังสือและเอกสารรับรองทางการศึกษา

ผู้บริหารงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล หัวหน้างานทะเบียนนิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในฝ่ายหรือหน่วยของสำนักทะเบียนและประมวลผล และงานทะเบียนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

### ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง [ ] ซึ่งตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ
  - [ ] ชาย
  - [ ] หญิง
2. อายุ
  - [ ] ต่ำกว่า 25 ปี
  - [ ] 26 - 35 ปี
  - [ ] 36 - 45 ปี
  - [ ] 46 ปีขึ้นไป
3. วุฒิตั้งทางการศึกษาสูงสุด
  - [ ] ต่ำกว่าปริญญาตรี
  - [ ] ปริญญาตรี
  - [ ] สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ
- นักวิชาการศึกษา
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
  - เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
  - นักวิชาการเงินและบัญชี
  - เจ้าหน้าที่/พนักงานธุรการ
  - เจ้าหน้าที่/พนักงานพิมพ์ดีด
  - เจ้าหน้าที่/พนักงานสถิติ
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. ปฏิบัติงานในหน่วย/ฝ่าย..... ในฐานะ
- หัวหน้าหน่วย/ฝ่าย
  - ผู้ปฏิบัติงาน
6. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับงานทางด้านใดบ้าง (ตอบได้หลายข้อ)
- งานบริการและธุรการ
  - งานรับเข้าศึกษา
  - งานจัดทำตารางสอนตารางสอบ
  - งานรับลงทะเบียน
  - งานประมวลผลการศึกษา
  - งานสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร
  - งานทะเบียนประวัตินิสิตนักศึกษา
  - งานหนังสือและเอกสารรับรองทางการศึกษา
  - อื่น ๆ โปรดระบุ.....
7. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
- 1 - 5 ปี
  - 6 - 10 ปี
  - 11 - 15 ปี
  - 16 - 20 ปี
  - 21 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของงานทะเบียนนิสิตนักศึกษา

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

คำชี้แจง การปฏิบัติงานประจำของท่านที่ได้รับมอบหมาย มีการปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้  
เพียงใด โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่กำหนด

การปฏิบัติ		ไม่ เคย	นานๆ ครั้ง	บาง ครั้ง	บ่อย ครั้ง	ประจำ
1.	การจัดทำปฏิทินหรือตารางเวลาการปฏิบัติงาน					
2.	การจัดเตรียมงานล่วงหน้า					
3.	การปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่เคยปฏิบัติ หรือตามความเคยชิน					
4.	การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามปกติหรือตามการสั่งการ					
5.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องประสานงานหรือ เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นในหน่วยงาน					
6.	การประสานงานภายในหน่วยงานใช้การติดต่อ ด้วยวาจา การพูดคุยกันโดยตรงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง					
7.	การประสานงานภายในหน่วยงานใช้การติดต่อ เป็นลายลักษณ์อักษร					
8.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องประสานหรือเกี่ยวข้องกับ หน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานภายนอก					

การปฏิบัติ		ไม่ เคย	นานๆ ครั้ง	บาง ครั้ง	บ่อย ครั้ง	ประ จํา
9.	การประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงาน ภายนอก ใช้การติดต่อด้วยวาจา การพูดคุย โดยตรงหรือการใช้โทรศัพท์					
10.	การประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงาน ภายนอก ใช้การติดต่ออย่างเป็นทางการโดย เป็นหนังสือหรือบันทึกข้อความ					
11.	การเสนอเรื่องต่าง ๆ จะต้องผ่านตามลำดับ ชั้นตอนตามสายการบังคับบัญชา					
12.	การรายงานความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรค ของการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ					
13.	การบันทึกงานที่ปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบ และเป็นผลงานของตนเอง					
14.	การตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง					
15.	การปรึกษากับผู้บริหารก่อนการตัดสินใจ					
16.	การประชุมปรึกษารือกันในการแก้ไขปัญหา					
17.	การปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมด้วยตนเอง					
18.	การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน					

## ส่วนที่ 2 การบริหารงานของผู้บริหาร

**คำชี้แจง** โปรดอ่านข้อความอย่างละเอียดแล้วพิจารณาสภาพที่เกิดขึ้นจริงตามความคิดเห็นของท่าน แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่กำหนด

1. ท่านมีส่วนร่วมในการวางแผน การตัดสินใจแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้บริหารหรือไม่
  - มีส่วนร่วม
  - ไม่มีส่วนร่วม

กรณีมีส่วนร่วม ท่านมีส่วนร่วมในลักษณะใด (ตอบได้หลายข้อ)

  - การประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน
  - การร่วมกำหนดขั้นตอนหรือการจัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกัน
  - การรวบรวมข้อมูลเสนอให้ทราบ
  - การเสนอความคิดเห็น
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. การปฏิบัติงานเฉพาะกิจ เช่น การรับลงทะเบียน ผู้บริหารมีการดำเนินการอย่างไรบ้าง(ตอบได้หลายข้อ)
  - การประชุมชี้แจงก่อนการปฏิบัติงาน
  - การจัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน
  - การมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ)
  - การประชุมสรุปผลการดำเนินการอย่างเป็นทางการ
  - การปรึกษาถึงผลการดำเนินการในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (อย่างไม่เป็นทางการ)
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ผู้บริหารมอบหมายงานให้ท่านปฏิบัติงานปัจจุบันเหมาะสมกับตำแหน่งมากน้อยเพียงใด
  - มากที่สุด
  - มาก
  - น้อย
  - ไม่เหมาะสม

4. ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานชัดเจนมากน้อยเพียงใด
- มากที่สุด
  - มาก
  - น้อย
  - ไม่ชัดเจน
5. ท่านทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง (ตอบได้หลายข้อ)
- คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - การสอนงานหรือการแนะนำงานจากผู้บริหาร
  - การสอนงานหรือการแนะนำงานจากหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วย
  - การสอนงานหรือการแนะนำงานจากเพื่อนร่วมงาน
  - การฝึกปฏิบัติงานด้วยตนเอง และการสอบถามจากบุคคลอื่น
6. ในกรณีที่ท่านไม่อยู่ บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนได้มากน้อยเพียงใด
- ปฏิบัติงานแทนได้ทั้งหมด
  - ปฏิบัติงานแทนได้ส่วนใหญ่
  - ปฏิบัติงานแทนได้บางส่วน
  - ปฏิบัติงานแทนไม่ได้เลย
7. ท่านได้รับการพัฒนาหรือการส่งเสริมจากผู้บริหารอย่างไรบ้าง (ตอบได้หลายข้อ)
- การอบรม สัมมนาของมหาวิทยาลัย
  - การอบรม สัมมนากับหน่วยงานภายนอก
  - การลาศึกษาต่อ
  - การศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาราชการ
  - ไม่ได้รับการสนับสนุน
8. ท่านเคยได้รับการพิจารณาความดีความชอบจากหน่วยงานทางด้านใดบ้าง (ตอบได้หลายข้อ)
- การได้รับ 2 ชั้น
  - การปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
  - การได้รับรางวัลหรือ เกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัย
  - ไม่เคยได้รับการพิจารณาเลย

9. การพิจารณาความดีความชอบ (การให้ 2 ชั้น) ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ปัจจัย	น้อย		ปาน		มาก
	ที่สุด	น้อย	กลาง	มาก	ที่สุด
ความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์					
คุณภาพของงานที่ปฏิบัติ					
ปริมาณงานที่ปฏิบัติ					
ความคิดริเริ่ม					
อายุราชการหรืออาวุโส (ตามลำดับ)					
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย					
การมีเส้นสายหรือคนสนิท					

10. การสั่งการของผู้บริหาร ใช้วิธีการสั่งการในลักษณะใดต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ลักษณะการสั่งการ	น้อย		ปาน		มาก
	ที่สุด	น้อย	กลาง	มาก	ที่สุด
สั่งการด้วยวาจาโดยตรง					
เขียนสั่งการในเอกสารหรือหนังสือที่ส่งมาถึงหน่วยงาน					
สั่งการผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย หรือเลขานุการ					
สั่งการในที่ประชุมของหน่วยงาน					



11. ท่านเข้าใจคำสั่งของผู้บริหารมากน้อยเพียงใด
- เข้าใจคำสั่งมากที่สุดและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้อง
  - เข้าใจคำสั่งมาก มีการสอบถามเพิ่มเติมนาน ๆ ครั้ง
  - เข้าใจคำสั่งพอสมควร มีการสอบถามเพิ่มเติมบางครั้ง
  - เข้าใจคำสั่งน้อย มีการสอบถามเพิ่มเติมบ่อยครั้ง
12. การควบคุมงานของผู้บริหาร มีการดำเนินการอย่างไรบ้าง (ตอบได้หลายข้อ)
- ให้อิสระในการทำงาน
  - สอบถาม ติดตามงานเป็นบางครั้ง
  - ตรวจสอบและติดตามงานทุกระยะ
  - กำหนดให้เขียนรายงานสรุปให้ทราบทุกระยะ
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
13. ในกรณีที่ท่านทำงานไม่เสร็จทันกำหนดเวลา ท่านานผิดพลาด ผู้บริหารมีการดำเนินการอย่างไรบ้าง (ตอบได้หลายข้อ)
- สอบถามสาเหตุและช่วยแก้ไขปัญหา
  - เรียกว่ากล่าวตักเตือนและช่วยแก้ไข้ปัญหา
  - ตักเตือนด้วยวาจาและภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร
  - แต่งตั้งกรรมการสอบสวนและลงโทษ
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
14. ในหน่วยงานของท่าน มีสถานการณ์ใดเกิดขึ้นมากที่สุด
- คนที่ทำความดีได้รับการพิจารณาความดีความชอบ คนที่ทำงานผิดพลาด จะได้รับการตักเตือนหรือลงโทษความความหนักเบาของความผิด
  - มีการคอยจับผิดและรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาลงโทษอยู่เสมอ
  - คนที่ทำงานผิดพลาดจะไม่ถูกตักเตือนหรือลงโทษ และคนที่ทำความดีก็จะไม่ได้รับการยกย่องหรือพิจารณาความดีความชอบ

15. ท่านคิดว่าผู้บริหารงานทะเบียนในอนาคต ควรจะมีคุณลักษณะอย่างไรบ้าง  
กรุณาจัดลำดับความสำคัญที่ต้องการ 10 อันดับ

- .... มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการบริหาร
- .... มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- .... มีความคิดริเริ่มในการนำเทคโนโลยีมาพัฒนางาน
- .... มีความซื่อสัตย์สุจริต
- .... มีความยุติธรรม
- .... มีเหตุผล ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- .... ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำงานแก่ลูกน้อง
- .... มีความสามารถในการตัดสินใจได้รวดเร็ว แม่นยำ
- .... มีความละเอียด สุขุม รอบคอบ
- .... มีความกระตือรือร้น
- .... มีความรับผิดชอบ
- .... มีความเมตตากรุณา เสียสละเพื่อส่วนรวม
- .... มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- .... มีอุดมการณ์ก้าวไกล
- .... มีการวางตัวที่เหมาะสม

16. ความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้บริหารในอนาคต

.....

.....

.....

### ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

**คำชี้แจง** โปรดพิจารณาสภาพที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของท่านว่า ประสบกับปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้างในการปฏิบัติงาน และมีระดับของปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่กำหนด

ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่เหมาะสมหรืออยู่ในระหว่างการปรับปรุง				
2.	เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ำ้ปฏิบัติงานใหม่เพียงพอ				
3.	เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ปฏิบัติงานใหม่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
4.	ความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือทางเทคโนโลยี				
5.	ระยะเวลาการปฏิบัติงานมีจำกัด และมีหลายงานที่จะต้องปฏิบัติในเวลาเดียวกัน				
6.	บุคลากรช่วยปฏิบัติงานใหม่เพียงพอ เนื่องจากมีภาระงานและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น				
7.	การติดต่อและการประสานงานหลายหน่วยงานทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า				
8.	ความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน				
9.	การติดต่อสื่อสารไม่สะดวกหรือมีความล่าช้าในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร				

ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
10.	ผู้บริหารสั่งการโดยไม่คำนึงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน				
11.	การควบคุม กำกับและติดตามงานของผู้บริหาร				
12.	แรงจูงใจและเวลาในการริเริ่มพัฒนาหรือปรับปรุงงาน				
	<u>งานบริการและธุรการ</u>				
1.	การรับส่งหนังสือและ เอกสารของหน่วยงาน				
2.	การจัดเก็บ การค้นหาหนังสือและ เอกสารการศึกษา				
3.	ความชัดเจนของแบบฟอร์มต่าง ๆ และ ขั้นตอนการดำเนินการของงานทะเบียน				
4.	นักศึกษาไม่ติดต่อขอรับเอกสารตามกำหนดเวลา				
5.	สถานที่สำหรับบริการให้บริการแก่นักศึกษาในการติดต่อกับงานทะเบียน				
6.	การจัดซื้อ การจัดจ้าง การซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน				
7.	การเบิกจ่ายวัสดุ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยต่าง ๆ ของหน่วยงาน				

8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
	<u>งานรับเข้าศึกษา</u>				
1.	การเปลี่ยนแปลงจำนวนรับนักศึกษาจากแผนที่กำหนดไว้				
2.	การส่งมอบเอกสารรายงานตัวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย				
3.	ความไม่สมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลในเอกสารรายงานตัว				
4.	ความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัว				
5.	สถานที่สำหรับการรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษา				
6.	การรับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมหลังกำหนดเวลา				

7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	<u>งานจัดทำตารางสอนตารางสอบ</u> การส่งรายละเอียดข้อมูลการเปิดสอนรายวิชา จากภาควิชาหรือคณะวิชาล่าช้า				
2.	ความร่วมมือจากภาควิชาหรือคณะวิชาใน การจัดตารางสอนตารางสอบ				
3.	ภาควิชาเปิดสอนรายวิชาไม่เพียงพอหรือมีการ จำกัดจำนวนรับ				
4.	ห้องเรียนไม่เพียงพอสำหรับการจัดตารางสอน				
5.	การเปลี่ยนแปลงเวลาสอน ห้องเรียน ของ อาจารย์ผู้สอน				

6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....

ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
	<u>งานจดทะเบียนเรียน</u>				
1.	ความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการ ให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่นักศึกษา				
2.	นักศึกษามัปฏิบัติตามคำแนะนำขั้นตอนและวิธี การปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน				
3.	การจำกัดจำนวนรับนักศึกษาลงทะเบียนในบาง รายวิชา				
4.	การแจ้งเปลี่ยนแปลงตารางสอนกระชั้นชิดก่อน การลงทะเบียน				
5.	นักศึกษาส่วนใหญ่มาลงทะเบียนเรียนในวันสุดท้าย				
6.	การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียนของนักศึกษาหลัง การลงทะเบียน (การเพิ่ม-ถอน)				
7.	ความแตกต่างกันของระเบียบการจัดเก็บค่า ธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิตการลงทะเบียน				
8.	ความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนในการ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน				
9.	การจัดเก็บเอกสารลงทะเบียนเรียน				

10. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
<u>งานประมวลผลการศึกษา</u>					
1.	การส่งผลคะแนนการสอบรายวิชาล่าช้าของ อาจารย์ผู้สอน				
2.	ความไม่สมบูรณ์ของหลักฐานใบส่งผลคะแนน การสอบรายวิชาของอาจารย์ผู้สอน				
3.	การจําแนกสภาพนักศึกษาและการแจ้งผล การเรียนให้นักศึกษา				
4.	การแก้ไขค่าระดับคะแนน I ของนักศึกษา				
5.	ช่วงเวลาสำหรับการประมวลผลการเรียน ของนักศึกษา				
6.	ความจำกัดของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการ ประมวลผล				
7.	ความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนในการ ตรวจสอบข้อมูลผลการบันทึกคะแนน				
8.	ระบบการแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาและ อาจารย์ที่ปรึกษา				
9.	การขอแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษาใน กรณีพิเศษต่าง ๆ				

10. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....



ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	<u>งานจัดทาระเบียนข้อมูลนักศึกษา</u> สถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บเอกสารระเบียบ ประวัตินักศึกษา				
2.	การบันทึก การแก้ไขข้อมูลในเอกสารระเบียบ ประวัตินักศึกษา				
3.	การขอใช้บริการข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการวิจัย				
4.	การตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ หน่วยงานภายนอกขอให้ตรวจสอบ				

5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....

ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
	<u>งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา</u>				
1.	การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรและเงื่อนไขรายวิชา				
2.	ผลการศึกษาไม่สมบูรณ์จากการส่งผลการศึกษา ของอาจารย์ผู้สอนล่าช้า				
3.	ความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนในการตรวจสอบ โปรแกรมการเรียนของนักศึกษา				
4.	นักศึกษาไม่มาแจ้งขอจบการศึกษาตามกำหนด เวลา				
5.	การเทียบรายวิชา การโอนรายวิชาของนักศึกษา				
6.	การขอแก้ไขชื่อ-สกุล วัน-เดือน-ปีเกิด หรือ หลักฐานอื่น ๆ หลักจากสภามติปริญญาลแล้ว				

7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....

ปัญหาและอุปสรรค		ไม่มี ปัญหา	มีปัญหา		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	<u>งานจัดทำหนังสือและ เอกสารรับรอง</u> นักศึกษาขอรับหนังสือและ เอกสารรับรอง เร่งด่วนก่อนกำหนดเวลา				
2.	นักศึกษาเขียนคำร้องหรือให้หลักฐานประกอบ คำร้อง(อาทิ รูปถ่าย) ไม่สมบูรณ์				
3.	การจัดทำ การจัดเก็บสำเนาหนังสือและ เอกสารรับรอง				
4.	จำนวนและประเภทของหนังสือและ เอกสาร รับรองทางการศึกษา				

5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....



ประวัติผู้เขียน

นายสงบ คงคา เกิดเมื่อวันที่ 14 กันยายน 2502 ที่จังหวัดนครนายก สำเร็จ  
การศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปีการศึกษา  
2524 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานทะเบียนและสถิติศึกษา  
กองบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ