



แนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษา วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*

ไชยมนู กุนอก**

(วันรับบทความ : 10 มิถุนายน 2561 /วันแก้ไขบทความ : 13 สิงหาคม 2561 /วันที่ตอบรับบทความ : 14 สิงหาคม 2561)

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2) ศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานฝ่ายวิชาการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประชากรในการศึกษาคือนักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและนักวิชาการศึกษาที่มีประสบการณ์งานวิชาการปริญญาตรี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง จำนวน 5 คน เครื่องมือการศึกษาจากเอกสาร ภาระงานและแบบสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่มย่อย และสังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลแบบพรรณนา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทหน้าที่และแนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษาที่ได้รับผิดชอบการให้บริการผ่านเคาน์เตอร์งานวิชาการระดับปริญญาตรี ได้แก่ 1) งานคลังข้อสอบ การรวบรวมและผลิตข้อสอบตรวจเช็คจำนวน จัดเก็บและส่งคืนให้กับอาจารย์ประจำรายวิชา 2) งานประมวลผลการศึกษาคสรูปผลการศึกษา นำเสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครองพิจารณาและส่งผลการศึกษา 3) งานบริการคำร้องนิสิต ให้บริการ 2 ส่วนคำร้องที่สิ้นสุดที่งานวิชาการปริญญาตรี และคำร้องที่สิ้นสุดกองทะเบียนและประมวลผล ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่นิสิต 4) งานบริการให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรมโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตประจำภาคการศึกษา และ 5) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดกิจกรรมโครงการวิชาการสัญจร ภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายงานทั้ง 5 งาน จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้รวดเร็วมากขึ้น

คำสำคัญ: แนวปฏิบัติที่ดี / นักวิชาการศึกษา / งานวิชาการปริญญาตรี

*บทความนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัย เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษา วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” โดยงานวิจัยเรื่องนี้ได้รับทุนอุดหนุนและส่งเสริมการวิจัย จากวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2560

**นักวิชาการศึกษา, วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



Effective Practical Guidelines for Academic Officers in the College of Politics and Governance, Mahasarakham University^{*}

Chaimanoo Kunok^{**}

(Received Date : June 10, 2018, Revised Date : August 13 , 2018, Accepted Date : August 14, 2018)

Abstract

This study aims to 1) study the roles of academic officers who support teaching and learning in the Academic Department, College of Politics and Governance, Mahasarakham University, and 2) identify effective practical guidelines for academic officers who support teaching and learning in the Academic Department, College of Politics and Governance, Mahasarakham University. The population of this study is comprised of 5 academic officers and staff members in the Academic Department along with experienced academic officers in the College of Politics and Governance. The tools utilized include documents, workloads, interviews, group discussion, and narrative synthesis and analysis. From the study, the roles and effective practical guidelines for academic officers responsible for counter services through the academic bachelor degree program can be summarized as follows: 1) Exam storage, collection, production, number certification, and distribution to teachers, 2) Education process, conclusion, and presentation to the committee of the College of Politics and Governance and transcript submission, 3) Students request services consisting of 2 parts, including the requests which finished at bachelor academic department and Registrar's Division as well as providing advice for students, 4) Consulting services, advisors and student meetings for each semester, and 5) PR, Study Tour Project twice a semester. From the load of assigned work from the 5 items, effective practical guidelines can be developed for clear and expeditious operation.

Keywords: Good practical guidelines/ Academic officers/ Bachelor academic department

^{*} This article is a part of the research, entitled *Best Practices of Academic Service Officer in College of Politics and Governance, Mahasarakham University*, under the Financial Support of Collage of Politics an d Governance, Mahasarakham University.

^{**} Educator, Collage of Politics an d Governance, Mahasarakham University.



บทนำ

สถาบันการศึกษามีความจำเป็นอย่างมากในปัจจุบันที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเพื่อช่วยกันพัฒนาประเทศ ในสาขาวิชาต่างๆ ตามความถนัดและความสนใจแต่ละบุคคล ขึ้นอยู่กับความสามารถและศักยภาพ งบประมาณของสถาบันนั้นที่จะขับเคลื่อนนโยบายของสถาบันไปในทิศทางที่สถาบันมีความเชี่ยวชาญจนเป็นที่ยอมรับของสังคมในเรื่องนั้นๆ นอกจากนี้สถาบันการศึกษาแล้วกำลังสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนในสถาบันการศึกษามีความสำเร็จและความเชี่ยวชาญ การดำเนินงานต่างๆ มีความราบรื่นจนเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสังคมคือ บุคลากรทางการศึกษา ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่จะช่วยกันขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ผลิตบัตินิตให้มีความคุณภาพออกสู่สังคมนั้น เปรียบเหมือนน้ำพึ่งเรือเสือพึ่งป่า บุคลากรสามารถอยู่ได้และมีกำลังใจในการทำงาน เพราะมหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการรับและผลิตบัณฑิตได้เต็มกำลังความสามารถ และการที่จะรับได้เต็มความสามารถนั้น บุคลากรจึงเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากสังคม เมื่อมีสถาบันการศึกษาไม่ว่าจะระดับใดก็ย่อมมีบุคลากรทางการศึกษาเช่นกัน

อีกหนึ่งสถาบันที่มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต ที่มีความรู้ ความสามารถ ในด้านรัฐศาสตร์ และสิทธิมนุษยชน ในการรับใช้และบริการในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน คือ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 โดยการผนวกภาควิชารัฐศาสตร์ ศูนย์ข้อมูลการเมือง ท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และโครงการจัดตั้งหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ซึ่งสังกัดอยู่ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้าด้วยกัน วิทยาลัยการเมืองการปกครองได้ดำเนินงานตามพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน โดยวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้วางรากฐานทาง ปัญญาอย่างต่อเนื่องผ่านการจัดตั้งโครงการความร่วมมือต่างๆ ที่เน้นการเสริมสร้างความรู้คู่คุณธรรม และการทำงานเพื่อส่วนรวม อาทิ โครงการ 1 หลักสูตร 1 ชุมชน โครงการ 1 คณะ 1 ศิลปวัฒนธรรม โครงการลงชุมชนของนิสิต โครงการติวนิสิต (Copag Tutor) โครงการให้นิสิตริเริ่มทำกิจการ (Copag Creative) โครงการสร้างวิทยาลัยสีเขียว (Copag Green) ตลอดจนได้จัด Copag Open House และ Copag Open Book งานประชุมวิชาการระดับชาติทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการทำ ความตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน นอกจากนี้ วิทยาลัยการเมืองการปกครองได้ทำข้อตกลงร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความรู้ทางวิชาการ เช่น คณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติ ลาว ผู้แทนจากลักแซมเบิร์ก คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล องค์กรพัฒนา เอกชนทางด้านกฎหมาย (BABSEA CLE Foundation Thailand) เรือนจำจังหวัดมหาสารคาม เพื่อ ร่วมมือทางวิชาการ แลกเปลี่ยนนิสิต อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญ



วิทยาลัยการเมืองการปกครองมีบุคลากรผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ พนักงานสายวิชาการและพนักงานสายสนับสนุน ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมด 70 คน (กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2560) ที่จะเป็นกำลังหลักในการขับเคลื่อนงานด้านการสอน งานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะงานสอนนั้นวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้เปิดสอนนิสิตระดับปริญญาตรีหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต การเมืองการปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หลักสูตรและศิลปศาสตรบัณฑิต (สิทธิมนุษยชนศึกษา) มีจำนวนนิสิตในระดับปริญญาตรีทั้งหมด 3,702 คน (ฝ่ายวิชาการ : วิทยาลัยการเมืองการปกครอง, 2560) เมื่อมีจำนวนนิสิตที่มากขึ้น แต่บุคลากรคณาจารย์มีจำนวนไม่เพียงพอในการดูแลนิสิตได้ครอบคลุมทุกเรื่อง ทั้งภาระงานด้านการสอนและการให้คำปรึกษา ดูแลนิสิตในด้านต่างๆ ทำให้มีภาระงานที่มากขึ้นอาจทำให้กระทบต่องานสอน อีกทั้งจำนวนบุคลากรสนับสนุนงานวิชาการมีภาระงานที่มาก วิทยาลัยการเมืองการปกครองจึงเล็งเห็นปัญหาและความสำคัญ เพื่อให้การทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนฝ่ายวิชาการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ช่วยให้บริการนิสิตและการเรียนการสอนมีคุณภาพ ในการปฏิบัติงานด้านการสอนของคณาจารย์ การให้คำปรึกษา การบริการนิสิต งานด้านหลักสูตร งานประกันคุณภาพของนิสิตระดับปริญญาตรี การจัดสอบ ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน รวมถึงจัดกิจกรรมในห้องเรียนช่วยอาจารย์ผู้สอน การคุมสอบ การประสานงานกับคณาจารย์ในเอกวิชา การติดต่องาน การขอคำปรึกษา เป็นต้น และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนและคณบดี นอกเหนือจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ยังได้รับมอบหมายงานจากผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ส่วนงานอื่นๆที่ขอความช่วยเหลือให้ช่วยงานด้วย

จากงานวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจและความต้องการของนิสิตเอกรัฐประศาสนศาสตร์ที่มีต่ออาจารย์ผู้ช่วยสอนเอกรัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคามนั้น นิสิตมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของอาจารย์ผู้ช่วยสอนเอกรัฐประศาสนศาสตร์ ด้านบุคลิกภาพของ ด้านคุณภาพงานบริการ และด้านการประสานงานและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับนิสิต ในระดับมากและทำให้นิสิตมีความสะดวกในเรื่องการวางแผนการเรียนให้คำปรึกษาและวางแผนการเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนสอดคล้องกับรายวิชาทำให้การเรียนมีความน่าสนใจมากขึ้น การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบรวดเร็วทันเวลา และทักษะการทำงานเป็นแบบอย่างทั้งในการเรียนและการทำงานในอนาคต นิสิตเสนอให้การให้บริการของอาจารย์ผู้ช่วยสอนเอก รัฐประศาสนศาสตร์รักษาเอกลักษณ์ ความกระตือรือร้นในการบริการ การบริการที่ดีและประทับใจ มีความเป็นกันเอง จัดกิจกรรมในการเรียน การทำงานรวดเร็ว ถูกต้องแบบนี้ตลอดไป (วารสารวิทยาลัยการเมืองการปกครอง, 2558) จากงานวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาในครั้งนี้อยู่ในการพัฒนางานการสนับสนุนการเรียนการสอน และงานบริการนิสิต ฝ่ายวิชาการ ซึ่งเป็นการรวบรวมและสร้างกรอบแนวทางการดำเนินงานของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง



เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานให้มีคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย อีกทั้งพัฒนาการให้บริการข้อมูลในการติดต่อฝ่ายวิชาการในเรื่องต่างๆ ของนิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้มากขึ้น และจะรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติที่ดีนักวิชาการศึกษา วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานฝ่ายวิชาการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษา วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขอบเขตของการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา คือ ศึกษาภาระงานและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานวิชาการนิสิตระดับปริญญาตรีและอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาตรี ในงานแต่ละด้านดังนี้ 1) งานคลังข้อสอบ 2) งานประมวลผลการศึกษา 3) งานบริการคำร้องนิสิตปริญญาตรี 4) งานบริการให้คำปรึกษา และ 5) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
2. ขอบเขตด้านประชากร คือ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง จำนวน 3 คน และนักวิชาการศึกษาที่มีประสบการณ์งานวิชาการปริญญาตรี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 2 คน
3. ขอบเขตระยะเวลา คือ เดือน 1 ธันวาคม 2559 ถึง เดือน 30 กันยายน 2561
4. ขอบเขตด้านพื้นที่ คือ ฝ่ายวิชาการระดับปริญญาตรี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

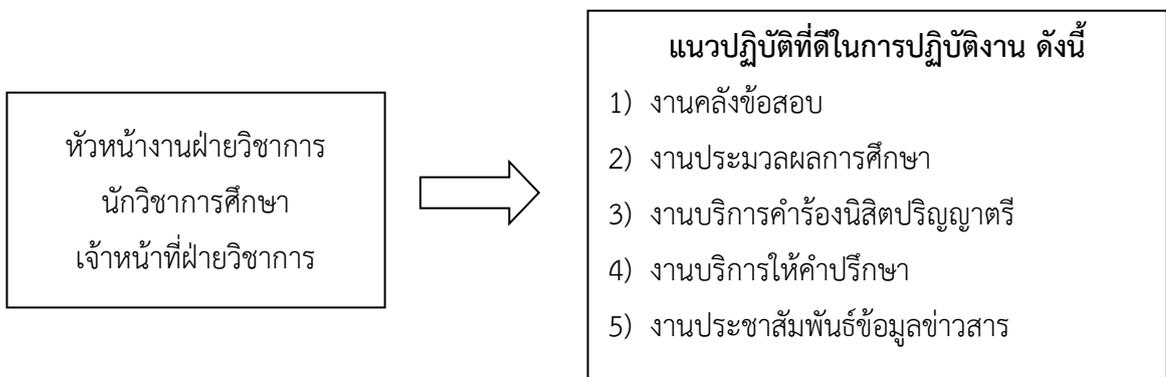
กรอบแนวคิดของการศึกษา

งานวิจัยนี้ใช้แนวคิดการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นแนวทางศึกษาการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภาระงานของนักวิชาการศึกษาในงานฝ่ายวิชาการและการสนับสนุนการเรียนการสอน ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ซึ่งปฏิบัติงานครอบคลุมงาน 5 ด้าน คือ



- 1) งานคลังข้อสอบ
- 2) งานประมวลผลการศึกษา
- 3) งานบริการคำร้องนิสิตปริญญาตรี
- 4) งานบริการให้คำปรึกษา
- 5) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

การจัดการความรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก และสนทนากลุ่มย่อยร่วมกับ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานวิชาการปริญญาตรี บุคลากรฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมกับการสัมภาษณ์เชิงลึก บุคลากรที่รับผิดชอบงานวิชาการปริญญาตรี ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 ปี จำนวน 5 คน เพื่อมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการปฏิบัติงานด้านงานคลังข้อสอบ งานประมวลผลการศึกษา งานบริการคำร้องนิสิตปริญญาตรี งานบริการให้คำปรึกษา และงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

วิธีการดำเนินการวิจัย

ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษา วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

การศึกษางานวิจัยในครั้งนี้ เป็นการวิจัยเอกสาร ระเบียบการปฏิบัติงานตามระบบบริการ การศึกษาและการให้บริการงานทะเบียน ปีการศึกษา 2556 – 2560 และการสัมภาษณ์ สนทนากลุ่มย่อยของกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานวิชาการระดับปริญญาตรี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง ที่มีประสบการณ์การทำงานและการให้บริการแก่นิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครอง อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป



ไปและอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาตรี เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติงาน สนับสนุนการเรียนการสอน และงานฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งศึกษาจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ออกแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการหน้าช่องให้บริการ ณ สำนักงานวิทยาลัยการเมืองการ ปกครอง

ประชากรกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัย คือ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ ฝ่าย วิชาการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง จำนวน 3 คน และนักวิชาการศึกษาที่มีประสบการณ์งาน วิชาการปริญญาตรี วิทยาลัยการเมืองการปกครอง และ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 2 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาคู่มือ ค้นคว้าระเบียบการปฏิบัติงาน ตามระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน ปีการศึกษา 2556 – 2560 และงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง ในด้านการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอน งานฝ่ายวิชาการ รวมไปถึงภาระงานตาม โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานวิทยาลัยการเมืองการปกครอง โดยแบ่ง ประเด็นการสัมภาษณ์และการสนทนากลุ่มย่อย ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลชื่อตำแหน่งงานและประสบการณ์การปฏิบัติงาน ภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย

ตอนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงาน

- 1) งานคลังข้อสอบ
- 2) งานประมวลผลการศึกษา
- 3) งานบริการคำร้องนิสิตปริญญาตรี
- 4) งานบริการให้คำปรึกษา
- 5) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการงานวิชาการระดับปริญญาตรี

วิธีการเก็บข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยศึกษาเอกสารภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายและการ สัมภาษณ์เชิงลึก การจัดการสนทนากลุ่มหรือการอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) ตามเครื่องมือที่ ใช้ในการวิจัยเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิชาการ รวมไปถึง การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการเมืองการ ปกครอง ทั้งนี้เก็บรวบรวมด้วยตนเองและนำมาวิเคราะห์ข้อมูล



การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาจากการศึกษาเอกสาร ภาระงาน งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนักวิชาการศึกษาและการลงพื้นที่สัมภาษณ์ มาตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องและจำแนกตามหมวดหมู่ ตามวัตถุประสงค์การศึกษา โดยใช้การพรรณนา อธิบายความให้เห็นการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำงาน พร้อมกับจัดทำแผนภาพการปฏิบัติงานตามขั้นตอนทั้ง 5 งาน

สรุปผลการศึกษาและอภิปรายผล

ผู้วิจัยสรุปผลการศึกษาในเรื่องบทบาทหน้าที่และแนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานฝ่ายวิชาการ ได้ดังนี้

1. งานคลังข้อสอบ

1.1 ลักษณะการปฏิบัติงาน : การดำเนินการรวบรวมข้อสอบที่จัดสอบในแต่ละภาคการศึกษาทั้ง 2 ภาคการศึกษาคือ การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค ของแต่ละภาคการศึกษา รวมทั้งประสานงานแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนในภาคการศึกษานั้นได้รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนทำการสอบทั้งการสอบกลางภาคและปลายภาคให้สอดคล้องกับรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น และให้อาจารย์ผู้สอนได้ส่งข้อสอบมายังฝ่ายวิชาการเพื่อจัดพิมพ์และผลิตข้อสอบพร้อมกับกระดาษคำตอบ และตรวจเช็คจำนวนให้ถูกต้องตามจำนวนผู้เข้าสอบที่ปรากฏบนหน้าของข้อสอบให้ถูกต้อง พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับ ลงวันเวลาในการตรวจเช็คก่อนที่จะแพ็คจัดเก็บให้มิดชิด แน่นหนาในห้องจัดเก็บข้อมูล โดยกุญแจล็อกห้องสอบจะอยู่ที่ตัวแทนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพียง 1 คนเท่านั้น

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคลังข้อสอบระดับปริญญาตรี มีดังนี้

1.2.1 การรวบรวมข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนที่เปิดสอนในภาคการศึกษา ดังนี้

1 ก่อนการจัดสอบประมาณ 15 – 30 วัน ฝ่ายวิชาการจัดทำบันทึกข้อความ โดยบันทึกข้อความฉบับนี้เป็นผู้ลงนาม ถึงอาจารย์ผู้สอนให้รับทราบถึงวันเวลาและสถานที่ในการจัดสอบของแต่ละวิชา และให้อาจารย์ผู้สอนได้จัดส่งข้อสอบอย่างน้อย 2 อาทิตย์ก่อนถึงวันสอบ

2.อาจารย์ผู้สอนจัดส่งข้อสอบตามจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นในเวลาที่กำหนดพร้อมกับลงบันทึกลงลายมือชื่อส่งข้อสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องหน้าปกข้อสอบและจำนวนหน้าข้อสอบ และจัดทำของข้อสอบและใบลงชื่อผู้เข้าสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบและห้องให้ครบตามถูกต้อง เพื่อส่งฝ่ายผลิตตามจำนวนที่ปรากฏบนหน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ ทั้งนี้ห้องสอบประสานงานขอรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่รับผิดชอบในการจัดตารางสอบ

4. เจ้าหน้าที่จัดทำของข้อสอบ โดยระบุจำนวนนิสิตตามขนาดของห้องสอบ พร้อมกับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง ระบุเป็นจำนวนรวมทั้งสิ้นของห้องสอบนั้นๆ การ



สำรองชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบสำหรับห้องสอบที่มีจำนวนผู้เข้าสอบจำนวน 100 คนขึ้นไป จะสำรองข้อสอบ 5 ชุดต่อห้องสอบหนึ่งห้อง สำหรับห้องสอบที่มีจำนวนผู้เข้าสอบจำนวน 40 คนขึ้นไป และไม่เกิน 100 คน จำสำรองข้อสอบ 3 ชุด ก่อนส่งต้นฉบับข้อสอบพร้อมกับซองข้อสอบให้กับฝ่ายผลิตได้จัดพิมพ์ข้อสอบตามจำนวนที่ระบุไว้

1.2.2 การผลิตข้อสอบสำหรับจัดสอบกลางภาคและปลายภาคของภาคการศึกษา ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับข้อสอบจากผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อสอบและผลิตข้อสอบตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบของห้องสอบนั้นๆ ภายในระยะเวลาในการผลิตข้อสอบที่กำหนดให้ อย่างน้อย 15-20 วันก่อนสอบ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผลิตข้อสอบนำข้อสอบผลิตและที่จัดเรียงเป็นชุดรวมเป็นชุดเรียบร้อยแล้วตามจำนวนที่ปรากฏบนซองข้อสอบจนครบ โดยไม่ต้องปิดซอง

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผลิตข้อสอบ นำข้อสอบที่ใส่ซองข้อสอบและกระดาษคำตอบ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อสอบได้ตรวจเช็คจำนวนตามที่ระบุไว้อีกครั้ง

1.2.3 การตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อสอบรับข้อส่งที่ผลิตและจัดเรียงเรียบร้อยแล้วมาจากฝ่ายผลิตข้อสอบ มาตรวจเช็คความสมบูรณ์ของข้อสอบและหน้าปกข้อสอบ ให้ถูกต้อง

2. เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อสอบและคณะตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ จัดเรียงลงซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบตามจำนวนที่ปรากฏบนหน้าของข้อสอบ

3. เจ้าหน้าที่ตรวจนับข้อสอบครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวนของห้องสอบและจำนวนที่ปรากฏบนหน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ พบปลายซองปิดให้มิดชิดและใช้ Max เย็บปิดให้เรียบร้อย พร้อมกับลงมือชื่อ วันเวลาในการตรวจเช็คข้อสอบและกระดาษคำตอบได้จัดเป็นแพ็คเกจรวมกันเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและให้คณะกรรมการสะดวกในการนำข้อสอบไปจัดสอบพร้อมกับจัดเรียงเข้าห้องเก็บข้อสอบในวันต่อวัน

1.2.4 การนำข้อสอบที่ตรวจเช็คเรียบร้อยจัดเก็บและจัดเรียงตามวันเวลาในการจัดสอบ ดังนี้

1. ข้อสอบที่มีการแพ็คเป็นชุดเรียบร้อยแล้วนั้นและปิดซองข้อสอบแน่นอนหาจัดส่งเข้าห้องจัดเก็บข้อสอบและจัดเรียงตามวันเวลาในการจัดสอบแต่ละวัน ซึ่งต้องทำให้เสร็จก่อนที่จะมีการจัดสอบเกิดขึ้น

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเรียงข้อสอบตามวันเวลาที่มีการจัดสอบในแต่ละวัน เพื่อสะดวกต่อการขนย้ายมายังห้องรับข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากจัดเรียงเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ถือคอกห้องและเก็บกุญแจโดยมีเพียงคนเดียวเท่านั้นที่เป็นผู้จัดเก็บกุญแจ



1.2.5 การนำข้อสอบออกจากห้องจัดเก็บข้อสอบ มีดังนี้

1. ก่อนมีการจัดสอบ 1 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดห้องเก็บข้อสอบ แล้วนำข้อสอบที่มีการจัดสอบเริ่มจากวันแรกออกจากห้องจัดเก็บข้อสอบมายังห้องรับข้อสอบส่วนกลาง พร้อมกับใบลงชื่อรับข้อสอบของกรรมการคุมสอบในแต่ละห้อง/แต่ละวัน

2. การจัดเรียงข้อสอบสำหรับให้กรรมการคุมสอบมารับไปดำเนินการจัดสอบ โดยเริ่มจากการสอบในภาคเช้า เวลา 09.00 น. และการสอบภาคบ่าย เวลา 13.00 น. ซึ่งกรรมการคุมสอบต้องมารับข้อสอบก่อนถึงเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที

1.2.6 การติดตามและรวบรวมข้อสอบที่จัดสอบแล้วส่งคืนฝ่ายวิชาการและอาจารย์ประจำรายวิชา มีดังนี้

1. หลังจากการจัดสอบเสร็จสิ้น คณะกรรมการคุมสอบนำข้อสอบที่ตรวจนับครบถ้วนแล้ว ส่งคืนที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อรวบรวมข้อสอบให้ครบทุกรายวิชาที่มีการจัดสอบในแต่ละช่วง

2. ฝ่ายวิชาการจัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งคืนไปยังอาจารย์ประจำรายวิชา

2. งานประมวลผลการศึกษา

2.1 ลักษณะการปฏิบัติงาน : การรวบรวมผลการศึกษาจากอาจารย์ประจำรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นหลังจากที่มีการจัดสอบปลายภาคเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับสรุปผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาและแจ้งเวียนให้คณะกรรมการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง พิจารณาผลการศึกษาดมเกณฑ์มติของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครองในเรื่องการกระจายผลการศึกษา พร้อมกับลงนามรับรองผลการศึกษาก่อนนำเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองลงนาม จึงนำผลการศึกษาทั้งหมดส่งไปยังกองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา มีดังนี้

2.2.1 การรวบรวมผลการศึกษาจากอาจารย์ประจำรายวิชา มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนถึงอาจารย์ประจำรายวิชา ได้ทราบวันเวลา สถานที่ในการส่งผลการศึกษา ก่อนที่จะถึงกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของกองทะเบียนและประมวลผลอย่างน้อย 1 สัปดาห์

2. อาจารย์ประจำรายวิชาจัดส่งผลการศึกษา วิชาละ 2 ชุด (ทั้งระบบปกติและพิเศษ) พร้อมกับแยกระบบๆละ 2 ชุด) ส่งพร้อมกับ มคอ.5 (รายงานผลการดำเนินงานการสอน) และเอกสารประกอบการสอนสองภาษา (เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและสรุปผลในการประกันคุณภาพการศึกษา) ผลการดำเนินและเอกสารประกอบการสอน 2 ภาษาและลงลายมือชื่อศูนย์กลางวันเวลาที่กำหนด



3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารการสอนให้ครบถ้วน ทั้ง 3 ชุด ได้แก่ 1) ผลการศึกษา 2) มคอ.5 (รายงานผลการดำเนินงานการสอน) และ 3) เอกสารการสอน 2 ภาษา พร้อมกับให้อาจารย์ประจำรายวิชาลงลายมือชื่อและวันที่ในการส่งผลการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

2.2.2 การแจ้งเวียนผลการศึกษาให้คณะอนุกรรมการวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้พิจารณาและลงนามรับรอง มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำผลการศึกษาที่อาจารย์ประจำรายวิชาส่งมานำมาสรุปผลโดยแยกเป็นรายวิชาและระบบการศึกษาให้เข้าใจและดูได้ง่าย โดยเริ่มต้นจาก ชื่อและรหัสวิชา กลุ่มวิชา ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ผลการศึกษา A, B+, B, C+, C, D+, D, F, I, S, U, W จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน จำนวนผู้สอบผ่าน และชื่ออาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อแนบพร้อมกับบันทึกข้อความพิจารณาผลการศึกษา

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครอง พร้อมกับแนบสรุปผลการศึกษาพร้อมกับผลการศึกษาที่อาจารย์ประจำรายวิชาส่งมาของภาคการศึกษานั้น ให้คณะอนุกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้พิจารณาและลงนามรับรอง หากมีข้อทักท้วงให้แจ้งต่อที่ประชุมได้เข้าสู่วิธีการพิจารณาเป็นรายวิชาไปตามความเห็นของคณะอนุกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้ขอพิจารณาตามข้อทักท้วง พร้อมทั้งในกรณีที่มีการส่งผลการศึกษาล่าช้าเกินกำหนด อาจารย์ประจำรายวิชาต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการส่งผลการศึกษาล่าช้าต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง และคณะอนุกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครองรับทราบ

3. เจ้าหน้าที่นำผลการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครอง เสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการได้ลงนาม และนำเสนอให้คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองลงนามสุดท้าย และประทับตราวันที่ มีการลงนามก่อนนำเสนอกองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.2.3 การจัดส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษานั้น มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำผลการศึกษาที่คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบจำนวนรายวิชาให้ครบถ้วนทั้ง 2 ระบบการศึกษา เมื่อถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามให้ช่องผู้นำส่งผลการศึกษา พร้อมกับลงวันที่ให้ครบทุกชุด

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำสรุปผลการศึกษาและผลการศึกษา พร้อมใบปะหน้านำเสนอผลการศึกษาใส่ซองให้เรียบร้อย ป้องกันการสูญหาย นำส่งไปยังกองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



3. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่รับผิดชอบผลการศึกษาของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ตรวจสอบผลการศึกษาตามแบบสรุปผลการศึกษานำส่ง หากครบถ้วนแล้ว ลงนามรับผลการศึกษาในใบผลการศึกษาและใบนำส่งผลการศึกษา พร้อมกับลงวันที่ โดยกองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคามจัดเก็บผลการศึกษาไว้ วิชาและระบบการศึกษาอย่างละ 1 ชุด และส่งคืนให้ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง วิชาและระบบการศึกษา 1 ชุด

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำผลการศึกษาที่ส่งคืนจากกองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคามจัดเก็บเข้าแฟ้มผลการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษานั้น

3. งานบริการคำร้องนิสิต

3.1 ลักษณะการปฏิบัติงาน : การคัดกรองปัญหาหรือความต้องการของนิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครองที่มีความประสงค์ในการยื่นคำร้องขอรับบริการวิชาการจากฝ่ายวิชาการระดับปริญญาตรี และอำนวยความสะดวกในการนำเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครองลงนามพร้อมทั้งรวบรวมปัญหาและความจำเป็นของการยื่นคำร้องของนิสิต สรุปผลนำเสนอให้ที่ประชุมฝ่ายวิชาการระดับปริญญาตรีได้รับทราบและหาแนวทางช่วยเหลือ แก้ไขให้กับนิสิตต่อไป โดยคำร้องที่นิสิตยื่นแยกได้ 2 ส่วนคือ ส่วนแรกเป็น คำร้องที่สิ้นสุดที่ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยการเมืองการปกครองคือ คำร้องขอออกหนังสือราชการและคำร้องขอสำรองที่นั่งลงทะเบียนเรียน โดยคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ส่วนที่สองเป็นคำร้องที่ต้องไปดำเนินการที่สิ้นสุดกองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ คำร้องลาพักการเรียน คำร้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพนิสิต คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต คำร้องขอลาออก คำร้องขอเรียนซ้ำ/เรียนแทน คำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คำร้องขอย้ายคณะ/ย้ายสาขา (ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง) คำร้องเทียบโอนรายวิชา/เทียบเคียงรายวิชา คำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ถอน รายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพวิชา (รายวิชาบังคับก่อน/บังคับร่วม) และคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาซ้ำ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องนิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครองระดับปริญญาตรี มีดังนี้

1. การให้บริการคำร้องของนิสิตที่เสร็จสิ้นการดำเนินการอยู่ที่ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง คือ

1.1 คำร้องขอออกหนังสือราชการ คือ นิสิตที่มีความประสงค์ขอหนังสือราชการที่แจ้งจากวิทยาลัยการเมืองการปกครองยืนยันสถานะตัวบุคคลและเนื้อหาการดำเนินการใน



การเข้าศึกษาขอข้อมูล ศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมต่อหน่วยงานที่นิสิตประสงค์ เพื่อเป็นหลักฐานการติดต่อราชการระหว่างหน่วยงาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการยื่นคำร้องขอออกหนังสือราชการ ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องและเอกสารแนบ ตามไฟล์ที่ได้แนบใน กลุ่มFacebook ชื่อ งานวิชาการ ป.ตรี (COPAG) ในเรื่อง แนวปฏิบัติการยื่นคำร้องขอออกหนังสือราชการ (หากโหลดลงเครื่อง ปรับตั้งค่าหน้ากระดาษ ทุกด้าน 1 ซม.)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดให้สมบูรณ์และถูกต้องตามแบบฟอร์ม พร้อมกับประสานหน่วยงานที่จะลงพื้นที่ สำหรับวันเวลาที่ลงพื้นที่จริง พร้อมกับขอชื่อ-สกุล ชื่อตำแหน่ง ของผู้บังคับบัญชาสูงสุดหน่วยงานนั้นด้วย

2.1 สำหรับนิสิตที่ทำวิจัย/รายงาน เป็นกลุ่ม ให้พิมพ์รายชื่อสมาชิก และรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้ แนบมากับคำร้องด้วย

2.2. สำหรับ นิสิตที่จะลงสัมภาษณ์ ขอให้พิมพ์คำถามและรายละเอียดที่จะสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้ แนบมากับคำร้องด้วย

3. นิสิตยื่นคำร้องพร้อมเอกสารแนบให้อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย ลงนาม และมายื่นที่ฝ่ายวิชาการ พร้อมกับลงชื่อมาติดต่อราชการ

4. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบข้อมูลของนิสิต ชื่อรายวิชา รหัสวิชา ชื่ออาจารย์ประจำรายวิชา หัวข้อและประเด็นในการศึกษา เบอร์ติดต่อในการติดต่อนิสิตกลับ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว นิสิตรอรับฟังนัดหมายจากเจ้าหน้าที่ในการรับเอกสารหนังสือราชการ (หากมายื่นในช่วงเช้า ติดต่อขอรับได้ในช่วงบ่าย หากมายื่นในช่วงบ่าย ติดต่อขอรับได้ในช่วงเช้าของวันถัดไป ยกเว้นในกรณีผู้บริหารติตราชการหรือเจ้าหน้าที่ติดงานอื่น จะนัดเป็นกรณีๆไป ตามสมควร แต่ไม่เกิน 1 วัน)

5. เจ้าหน้าที่ติดต่อขอเลขหนังสือออกภายนอกจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณวิทยาลัยการเมืองการปกครอง และจัดพิมพ์หนังสือราชการตามคำร้องของนิสิต โดยจัดทำ 2 ฉบับ 1 ฉบับส่งคืนงานสารบรรณ และ 1 ฉบับส่งคืนนิสิต หลังจากจัดพิมพ์หนังสือราชการเรียบร้อยแล้วเสนอให้คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองลงนาม

6. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการคืนจากงานสารบรรณ ประกาศให้นิสิตมาติดต่อขอรับหนังสือราชการพร้อมกับลงชื่อและกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายวิชาการกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

1.1.2 คำร้องขอสำรองที่นั่งลงทะเบียนเรียน คือ นิสิตที่มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนในกรณีที่รายวิชาที่นิสิตสนใจรับเต็มจำนวนที่นั่งหรือไม่ได้กำหนดให้ชั้นปีของนิสิต



ลงได้ นิสิตจะต้องมาขอรับคำร้องขอสำรองที่นั่งลงทะเบียนเรียนจากฝ่ายวิชาการ ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการยื่นคำร้องขอสำรองที่นั่งลงทะเบียนเรียน ดังนี้

1. นิสิตปรีนตราเรียนที่ลงทะเบียนได้แล้ว พร้อมกับเขียนรหัสวิชา ชื่อวิชาและกลุ่มเรียนที่จะขอสำรองที่นั่งลงทะเบียนเรียน ยื่นให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบในระบบ reg.msu.ac.th ของนิสิตหากถูกต้องสามารถสำรองที่นั่งได้ นิสิตรับคำร้องขอสำรองที่นั่งลงทะเบียนเรียน ในกรณีไม่สามารถสำรองที่นั่งลงทะเบียนเรียนได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจะหาแนวทางช่วยเหลือเป็นรายกรณี

2. นิสิตกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เหตุผลขอสำรองที่นั่งและกรอกรหัสวิชาและชื่อวิชา กลุ่มเรียน และอาจารย์ประจำรายวิชา แล้วยื่นให้อาจารย์ประจำรายวิชาลงนาม แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามก่อนนำมายื่นฝ่ายวิชาการอีกครั้ง

3. นิสิตยื่นคำร้องขอสำรองที่นั่งที่มีการลงนามของอาจารย์ประจำรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาให้ฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการกรอกข้อมูลในระบบ นิสิตเข้ายืนยันในระบบของตนเอง นิสิตลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้สมบูรณ์

1.2 การให้บริการคำร้องของนิสิตที่เสร็จสิ้นการดำเนินการอยู่ที่กองทะเบียน และประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ

1.2.1 คำร้องขอลาพักการเรียน คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์พักการเรียนในภาคการศึกษานั้น นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้นในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษากำหนด ไม่สามารถยื่นไว้ล่วงหน้าได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติการยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกคำร้องขอลาพักการเรียนระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 03)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอลาพักเรียนในภาคการเรียนที่ประสงค์ขอพักการเรียน (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องขอลาพักการเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มมาติดต่อราชการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ที่



4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องขอลาพักการเรียนคืน (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้า สามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)

5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้องขอลาพักการเรียนคืน และนำคำร้องขอลาพักการเรียนส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องขอลาพักการเรียนและดำเนินการ นิสิตลาพักการเรียนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น

1.2.2 คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์รักษาสภาพนิสิตอยู่ในช่วงระหว่างการพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษานานหรือไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษากำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติกรยื่นคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกคำร้องคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 04)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตในภาคการเรียนที่ประสงค์ขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม และยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้คณบดีลงนาม และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มมาติดต่อราชการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ทันที

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตคืน (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้า สามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)

5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตคืน และนำคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตและดำเนินการ นิสิตลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น

1.2.3 คำร้องขอลาออก คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยมหาสารคามในภาคการศึกษานั้น นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอลาออกได้ตลอด มีขั้นตอนการปฏิบัติกรยื่นคำร้องขอลาออก ดังนี้



1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกคำร้องคำร้องขอลาออก ระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 05)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอลาออกในภาคการเรียนที่ประสงค์ขอลาออก (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องขอลาออกให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (หัวหน้าภาควิชา) และคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองลงนาม และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มมาติดต่อราชการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ที่

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องขอลาออกคืน (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้า สามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)

5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้องขอลาออกคืน และนำคำร้องไปยื่นตรวจสอบการยืมหนังสือกับสำนักวิทยบริการและปลดหนี้กับงานคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แล้วนำคำร้องขอลาออกส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องขอลาออกและดำเนินการ นิสิตลาออกสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น

1.2.4 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์ขอคืนสภาพการเป็นนิสิต หลังจากได้ลาพักการเรียนในภาคการศึกษาก่อนถึงภาคการศึกษาที่จะขอคืนสภาพการเป็นนิสิต นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษา กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติการยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกคำร้องคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 06)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอคืนสภาพการเป็นนิสิตในภาคการเรียนที่ประสงค์ขอคืนสภาพการเป็นนิสิต (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองลงนาม และกรอก



รายละเอียดข้อมูลในรูปแบบฟอร์มมาติดต่อราชการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ทันที

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตคืน (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้า สามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)

5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตคืน แล้วนำคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตให้นายทะเบียนตรวจสอบ ยื่นอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามลงนาม ยื่นกองคลังและพัสดุตรวจสอบหนี้ แล้วนำคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตและดำเนินการ นิสิตขอคืนสภาพการเป็นนิสิตสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น

1.2.5 คำร้องขอย้ายคณะเปลี่ยนสาขาและวิชาโท คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์ขอย้ายคณะ (กรณีย้ายคณะ นิสิตจะต้องสอบถามคณะปลายทางที่ประสงค์จะขอย้าย หากนิสิตประสงค์จะย้ายจากคณะอื่นมายังวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยขั้นต่ำ 2.75) ขอเปลี่ยนสาขาและวิชาโท (การเปลี่ยนสาขาหรือย้ายสาขาภายในคณะเดียวกัน ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยขั้นต่ำ 2.00) ในภาคการศึกษานั้น นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอย้ายคณะเปลี่ยนสาขาและวิชาโทในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษากำหนด ทั้งนี้สามารถดำเนินการเรื่องลงนามเอกสารก่อนถึงกำหนดยื่นขอย้ายคณะเปลี่ยนสาขาวิชาโทได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติการยื่นคำร้องขอย้ายคณะเปลี่ยนสาขาและวิชาโท ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกรายการคำร้องขอย้ายคณะเปลี่ยนสาขาและวิชาโทระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 08)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโทในภาคการเรียนที่ประสงค์ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโท (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย พร้อมกับแนบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมถึงเกณฑ์ที่กำหนด

3. นิสิตนำคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโทให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม กรณีย้ายคณะมาจากคณะอื่นนิสิตจะต้องให้หัวหน้าภาควิชาและคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย(คณบดีคณะนั้น) หรือผู้มีอำนาจของคณะเดิมที่ย้ายมาลงนามให้เรียบร้อย และยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้หัวหน้าภาควิชาของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) และคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย (คณบดี) ลงนามกรณีที่เปลี่ยนสาขาและวิชาโท นิสิตให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม แล้วยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้หัวหน้าภาควิชาของวิทยาลัย



การเมืองการปกครอง (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) และคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย (คณบดี) ลงนามพร้อมกับกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มมาติดต่อราชการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ทันที

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโทคืน (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้า สามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)

5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโทคืน และนำคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโทไปยื่นกองคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แล้วนำคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโทส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโทและดำเนินการ นิสิตขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาและวิชาโทสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น

1.2.6 คำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์ขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ ในภาคการศึกษานั้น (เกณฑ์การลงทะเบียนตามระเบียบกำหนด ภาคต้นภาคปลาย ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ขอเกินได้ถึง 25 หน่วยกิต หากเกิน 25 หน่วยกิต ต้องทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้พิจารณา /ภาคการศึกษาพิเศษ ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต) นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ ในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษากำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติการยื่นคำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกคำร้องคำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ ระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 09)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ ในภาคการเรียนที่ประสงค์ขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้คณบดีลงนาม และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มมาติดต่อราชการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ทันที



4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ คืบ (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้า สามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)

5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ คืบ และนำคำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ ส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ และดำเนินการนิสิตลงทะเบียนขอเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ สมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น

1.2.7 คำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์ขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในภาคการศึกษานั้น นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด ภายหลังจากที่นิสิตลงวิชาที่จะเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในกลุ่มเรียนนั้นแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติการยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกคำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 10)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัวตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในภาคการเรียน (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) ที่ประสงค์ขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (รหัส 56 ลงไป ลงเรียนซ้ำได้เฉพาะ ผลการเรียน F , รหัส 57 ขึ้นไป สามารถลงเรียนซ้ำหรือเรียนแทนได้เฉพาะ ผลการเรียน D+,D,F,U) กรณีเรียนซ้ำกรอกรหัสวิชา ชื่อวิชาและชื่ออาจารย์ผู้สอน กรณีเรียนแทน เลือกผลการศึกษาที่เรียนแทน กรอกรหัสวิชา ชื่อวิชา ลายเซ็นผู้สอนรายวิชาเดิม และกรอกรหัสวิชา ชื่อวิชา ลายเซ็นผู้สอนรายวิชาแทน และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้คณบดีลงนาม และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มมาติดต่อราชการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ทันที

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนคืน (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้า สามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)

5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนคืน และนำคำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล



รับคำร้องขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนและดำเนินการ นิสิตลงทะเบียนขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น

1.2.8 คำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชา (รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม) คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชาในกรณีที่ต้องการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาถัดไป ซึ่งยังไม่ได้ผ่านวิชาบังคับหรือวิชาพื้นฐานก่อนที่จะลงทะเบียนวิชาถัดไปได้ ซึ่งนิสิตที่ยื่นคำร้องนี้ต้องการลงทะเบียนวิชาถัดไปพร้อมกันหรือขอเรียนก่อน จะต้องผ่านการพิจารณาของฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายวิชาการก่อน มีขั้นตอนการปฏิบัติการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชา ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องลงทะเบียน เลือกคำร้องคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชา ระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 14)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชาในภาคการเรียนที่ประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชา (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้คณบดีลงนาม และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มมาติดต่อราชการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ทันที

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชาคืน (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้าสามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)

5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้อง ขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชาคืน และนำคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชาส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องลงทะเบียนเรียน/ถอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชาและดำเนินการ นิสิตลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น

1.2.9 คำร้องขอเทียบโอน คือ คำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชาและผลการเรียนในกรณีไม่สำเร็จการศึกษา พันสภาพนิสิต ลาออกแต่สอบเข้าใหม่ได้หรือเทียบโอนผลการเรียนและรายวิชาในกรณีย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาโท หรือโอนผลงาน ทักษะ



ประสบการณ์ หรือเทียบเคียงรายวิชากรณีเรียนผิดหลักสูตรในภาคการศึกษานั้น นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอเทียบโอนในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษากำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติการยื่นคำร้องขอเทียบโอน ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกคำร้องคำร้องขอเทียบโอนระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 15) การยื่นคำร้องขอเทียบโอน สามารถยื่นพร้อมเอกสารในการเทียบโอนรายวิชาและผลการเรียนแยกเป็นกรณีดังต่อไปนี้

1.1 เอกสารหมายเลข 1 แบบขอเทียบโอนรายวิชา (ทบ.มมส/ตรี 16) ในกรณีไม่สำเร็จการศึกษา พันสภาพนิสิต ลาออกแต่สอบเข้าใหม่ได้ นิสิตกรอกข้อมูลส่วนตัว และกรอกรายวิชาที่มีผลการเรียนมาแล้ว และรายวิชาและผลการเรียนที่ต้องการเทียบโอนในหลักสูตรปัจจุบัน (ผลการเรียนที่สามารถเทียบโอนได้ ต้องมีผลการเรียนในรายวิชานั้นเกรด C ขึ้นไป) และให้หัวหน้าภาควิชาและคณบดีเป็นผู้อนุมัติ

1.2 เอกสารหมายเลข 2 กรณีย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาโท (ทบ.มมส/ตรี 17) ในกรณีย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาโท นิสิตกรอกข้อมูลส่วนตัว และกรอกรายวิชาที่มีผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติโอนย้ายคณะ/เปลี่ยนสาขาใหม่ (ผลการเรียนที่สามารถเทียบโอนได้ ต้องมีผลการเรียนในรายวิชานั้นไม่มีเกรด F) และรายวิชาและผลการเรียนที่ไม่บังคับเรียนในหลักสูตรปัจจุบัน ไม่ต้องการโอนผลการเรียน

1.3 เอกสารหมายเลข 3 แบบขอเทียบรายวิชา กรณีลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร (ทบ.มมส/ตรี 18) เทียบเคียงรายวิชากรณีเรียนผิดหลักสูตร นิสิตกรอกข้อมูลส่วนตัว และกรอกรายวิชาที่ต้องการเทียบโอนในหลักสูตรสาขาเดิม และรายวิชาและผลการเรียนที่ต้องการเทียบโอนในหลักสูตรปัจจุบัน และให้หัวหน้าภาควิชาและคณบดีเป็นผู้อนุมัติ

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์ขอเทียบโอนในภาคการเรียนที่ประสงค์ขอเทียบโอนพร้อมเอกสารขอเทียบโอน (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องขอเทียบโอนให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม และยื่นคำร้องให้ฝ่ายวิชาการเสนอให้คณบดีลงนาม และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มมาติดต่อดำเนินการ หากมีปัญหาระหว่างดำเนินการจะสามารถติดต่อนิสิตได้ที่

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการนัดวัน เวลาในการขอรับคำร้องขอเทียบโอนคืน (ในกรณีผู้บริหารไม่ติดราชการ นิสิตยื่นคำร้องในช่วงเช้า สามารถรับคำร้องคืนในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน หากผู้บริหารติดราชการ นิสิตสามารถรับคำร้องคืนอย่างน้อย 1 วันทำการ)



5. นิสิตติดต่อขอรับคำร้อง ขอเทียบโอนคืน และนำคำร้องขอเทียบโอนส่งกองทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องขอเทียบโอนและดำเนินการ นิสิตขอเทียบโอนนิสิตสมบูรณในภาคการศึกษานั้น

1.2.10 คำร้องแสดงความจำนงความสำเร็จการศึกษาซ้ำ คือคำร้องของนิสิตที่มีความประสงค์แสดงความจำนงความสำเร็จการศึกษาซ้ำ เนื่องจากไม่ได้ยื่นสำเร็จการศึกษาออนไลน์ผ่านระบบ reg.msu.ac.th หรือยื่นสำเร็จการศึกษาไม่ทันในช่วงเวลาที่กำหนดในภาคการศึกษานั้น นิสิตสามารถยื่นคำร้องแสดงความจำนงความสำเร็จการศึกษาซ้ำในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติการยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน ดังนี้

1. นิสิตรับคำร้องที่หน้าตู้คำร้องปริญญาตรี ชั้น 3 หน้าสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำร้องผ่านระบบ reg.msu.ac.th ในหมวดพิมพ์คำร้องทะเบียน เลือกคำร้องคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตระดับปริญญาตรี (ทบ.มมส/ตรี 19)

2. นิสิตกรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และกรอกความประสงค์แสดงความจำนงความสำเร็จการศึกษาซ้ำในภาคการเรียนที่ประสงค์แสดงความจำนงความสำเร็จการศึกษาซ้ำ (ภาคต้น/ภาคปลาย/ภาคการศึกษาพิเศษ) และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

3. นิสิตนำคำร้องแสดงความจำนงความสำเร็จการศึกษาซ้ำให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และยื่นคำร้องให้งานทะเบียนตรวจสอบหน่วยกิต ยื่นให้กองคลังตรวจสอบยอดหนี้และชำระเงิน และมายื่นเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องแสดงความจำนงความสำเร็จการศึกษาซ้ำและดำเนินการ นิสิตสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

4. งานบริการให้คำปรึกษา

4.1 ลักษณะการปฏิบัติงาน : จัดกิจกรรมโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตปีการศึกษาละ 2 ครั้ง และการให้บริการคำปรึกษาแก่นิสิตที่มีปัญหาในการเรียน และการขอรับบริการด้านคำร้องต่างๆ รวมทั้งการลงทะเบียนเรียน การจัดตารางเรียน พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ชี้แจงกระบวนการขั้นตอนการให้บริการของฝ่ายวิชาการระดับปริญญาตรี รวมทั้งปัญหาด้านอื่นๆ ที่นิสิตประสบปัญหา รวบรวมนำเสนอต่อคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองและส่งต่อไปยังฝ่ายๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต มีดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการ ขออนุมัติจัดกรรม โดยผ่านหัวหน้างานฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองพิจารณาอนุมัติ



1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมโครงการ ได้แก่ แบบฟอร์มการดำเนินกิจกรรมพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา ประเด็นการเรียน การใช้ชีวิต การเตรียมความพร้อมการเรียน ผลการเรียน ทักษะการศึกษา และอื่นๆ แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม แบบฟอร์มรายงานผลการจัดกิจกรรม แบบฟอร์มภาพประกอบการจัดกิจกรรม และแบบฟอร์มประเมินผลการจัดกิจกรรม

1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์เวลาการจัดกิจกรรมพร้อมกับเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้รับทราบ ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม ภายในระยะเวลา 3 เดือนหลังจากเปิดภาคการศึกษา เดือนสุดท้ายของภาคการศึกษานั้นต้องส่งรายงานการจัดกิจกรรมมายังฝ่ายวิชาการ

1.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอำนวยความสะดวกและจัดเตรียมเอกสารการจัดกิจกรรมให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละท่านและรวบรวมผลการจัดกิจกรรมจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่จัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินกิจกรรมในแต่ละภาคการศึกษา

1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพินิจต่อคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองได้รับทราบหลังจากสรุปผลการจัดกิจกรรมแล้วนั้นในแต่ละภาคการศึกษา และนำผลสรุปการจัดกิจกรรมมารวมออกแบบ วิเคราะห์รูปแบบการจัดกิจกรรม หาแนวทางแก้ไขปัญหาและรับมือกับปัญหาในภาคการศึกษาถัดไป

จากข้อมูลดังกล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต มีแนวปฏิบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

5. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

5.1 ลักษณะการปฏิบัติงาน : จัดกิจกรรมโครงการวิชาการสัญจร อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและปัญหาที่พบจากการติดต่อขอรับบริการงานวิชาการ แนวปฏิบัติในการรับบริการเรื่องต่างๆ และชี้แจงทำความเข้าใจกับนิสิตของการทำงานฝ่ายวิชาการ รวมไปถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารจากอาจารย์ประจำรายวิชา กิจกรรมโครงการต่างๆ ภายในวิทยาลัยการเมืองการปกครองและมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เกี่ยวข้องกับนิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครอง เปิดช่องทางการรับข้อมูลสะท้อนปัญหาจากนิสิต ผ่านช่องทาง Facebook ชื่อ งานวิชาการ ป.ตรี (COPAG) และการจัดกิจกรรมโครงการวิชาการสัญจร

5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการขออนุมัติจัดกิจกรรมประจำภาคการศึกษาโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และเสนอให้คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองพิจารณาอนุมัติจัดกิจกรรม



1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนัดประชุมฝ่ายวิชาการ เพื่อกำหนดประเด็นในการประชาสัมพันธ์ สะท้อนปัญหาที่พบจากการให้บริการวิชาการ ร่วมออกแบบกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อการชี้แจงให้กับนิสิตได้รับทราบเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาในการจัดกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และจัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้นอัปโหลดไฟล์ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Facebook ชื่อ งานวิชาการ ป.ตรี (COPAG) สามารถมาอ่านย้อนหลังได้อีกครั้ง

1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกข้อความถึงอาจารย์ประจำรายวิชาขอความอนุเคราะห์เวลาในการจัดกิจกรรมในช่วงต้นชั่วโมงของการสอนของอาจารย์ประจำรายวิชา โดยแนบตารางการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน ระบุเวลา รายวิชาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายและมีการเรียนการสอนในช่วงสัปดาห์ที่จัดกิจกรรมให้อาจารย์ประจำรายวิชาทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ และจัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมโครงการ แบบลงลายมือชื่อเข้าร่วมโครงการ แบบประเมินการจัดกิจกรรม และกระดาษคำถามให้นิสิตได้เขียนคำถามและเสนอแนะการจัดกิจกรรม

1.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะออกจัดกิจกรรม และรวบรวมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมหลังจากที่จัดกิจกรรมแล้วสิ้น รวบรวมสรุปผลการจัดกิจกรรมรายงานผลต่อคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองให้รับทราบหลังจากการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ นำผลจากการจัดกิจกรรมมาปรับปรุงพัฒนาแนวทางการให้บริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของนิสิตมากขึ้น

1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอัปโหลดไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์จากการจัดกิจกรรมโครงการวิชาการสู่จรรยาบรรณในกลุ่ม Facebook ชื่อ งานวิชาการ ป.ตรี (COPAG) เพื่อให้นิสิตที่พลาดจากการเข้าร่วมในห้องเรียนหรือสอบถามไม่ทัน ได้อ่านบททวนอีกครั้ง นำไปสู่การปฏิบัติที่เข้าใจเป็นแนวเดียวกัน

จากข้อมูลทีกล่าวมาข้างต้น เป็นการปฏิบัติงานและการให้บริการงานวิชาการระดับปริญญาตรีของบุคลากรสายสนับสนุนฝ่ายวิชาการวิทยาลัยการเมืองการปกครองที่ปฏิบัติหน้าให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครองหน้าเคาน์เตอร์บริการวิชาการ และคณาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอนวิทยาลัยการเมืองการปกครองที่มีการติดต่องาน ความรวดเร็วการทำงานและความถูกต้อง ต้องแม่นยำจึงเป็นความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นระบบ รวมไปถึงพฤติกรรมบริการของผู้ปฏิบัติงานย่อมมีความสำคัญต่อการทำงานบริการและติดต่อ สื่อสาร ทำความเข้าใจ อธิบายให้กับผู้มาขอรับบริการ ในการพัฒนาทักษะ เรียนรู้งาน หาแนวทางแก้ไขปัญหา สร้างระบบการทำงานให้กับตนเองและงานที่ทำได้ สอดคล้องกับเบญจวรรณ นุชนท และจตุรงค์ ธนะสีลัง (2559, น.168-176) ได้ทำการศึกษา พฤติกรรมการบริหารงานของนักวิชาการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด



นครราชสีมา พบว่าแนวทางในการพัฒนาพฤติกรรมของนักวิชาการศึกษาก่อนที่จะเข้าสู่ตำแหน่งและเข้าสู่ตำแหน่ง จะต้องผ่านการฝึกอบรมอย่างเข้มเพื่อให้มีความรู้และพฤติกรรมกรบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐาน แต่ละด้าน การเป็นผู้นำ การจูงใจ การติดต่อสื่อสาร การตัดสินใจการปฏิสัมพันธ์ การกำหนดเป้าหมาย การควบคุมการปฏิบัติงานและการกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ จะได้รับความรู้ ทักษะจากการฝึกอบรมแล้ว ก่อนการดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จะต้องมีการสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้นักวิชาการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถลักษณะเหมาะสมที่จะเป็นนักวิชาการศึกษา นักวิชาการศึกษามักจะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองเป็นระยะ ๆ จากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของนักวิชาการศึกษามีการปรับตัว ปรับพฤติกรรมกรบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้จากแนวปฏิบัติขั้นตอนในแต่ละงานสามารถพัฒนาเป็นคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรปฏิบัติงานเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานอื่นได้ต่อไปได้ และเป็นการพัฒนากระบวนการให้บริการงานวิชาการของนักวิชาการศึกษาได้ สอดคล้องกับ สุเทพ ไชยวุฒิ เกตุมณี มากมี และศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ (2560, น.129-147) ศึกษาการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดทำคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วยการบริหารจัดการตามวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) มีคุณภาพอยู่ในระดับดีทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบของคู่มือ ด้านเนื้อหาของคู่มือ และด้านการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ มีดังนี้

1. งานคลังข้อสอบและงานประมวลผลการศึกษา สามารถนำแนวปฏิบัติแจ้งเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันภายในฝ่ายวิชาการและทำความเข้าใจกับอาจารย์ประจำรายวิชาได้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน เพื่อลดปัญหาของข้อสอบตกหล่น ขำรุต หรือข้อสอบผลิตไม่เพียงพอ ลดการส่งผลการศึกษาล่าช้า และประเมินการจัดการเรียนการสอนได้ในจำนวนที่เพียงพอในแต่ละภาคการศึกษา รวมทั้งจะก่อให้เกิดการจัดการที่เป็นระบบ ตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

2. งานบริการคำร้องนิสิต เป็นงานที่จะต้องดำเนินการรวดเร็ว ถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของนิสิต โดยจะต้องมีกระบวนการขั้นตอนอธิบายชัดเจน เข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำในการขอรับบริการในครั้งถัดไป

3. งานบริการให้คำปรึกษาและงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สามารถช่วยเป็นช่องทางของการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับนิสิตและเกิดโครงการกิจกรรมใหม่ๆ ที่จะช่วยให้นิสิตเข้าถึงความเข้าใจและข้อมูลได้อย่างชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการวางแผนการเรียนและการใช้ชีวิตมีความผิดพลาดน้อยลงด้วย



2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ในการศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิชาการระดับปริญญาตรี ยังมีภาระงานที่มอบหมายอีกหลายภาระงาน สามารถนำมาต่อยอดและสร้างแนวปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ ในงานอื่นๆ ที่ยังไม่ได้กล่าวถึง รวมทั้งสะท้อนปัญหาจากการดำเนินงานมาปรับปรุง จนเกิดเป็นนวัตกรรมการบริการรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยีในศตวรรษที่ 21 นี้ได้

บรรณานุกรม

กองทะเบียนและประมวลผล. (2556). *คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน*.

ขอนแก่น : โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา.

_____. (2556). *คู่มือนิติระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2556*. ขอนแก่น : โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา.

_____. (2560). *คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน*. ขอนแก่น : โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา.

_____. (2560). *คู่มือนิติระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2560*. ขอนแก่น : โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา.

จิราพัชร ทังแสน. (2556). Best Practice การจัดการองค์ความรู้สู่อัจฉริยะ. *วารสารสาระสนเทศ*.

สืบค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/424151>

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง. (2559). *คำสั่งปฏิบัติงานพนักงานและบุคลากรวิทยาลัยการเมืองการปกครอง*. วิทยาลัยการเมืองการปกครอง : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

_____. *แนะนำวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*. *วารสารสาระสนเทศ*.

สืบค้นจาก <http://www.copag.msu.ac.th/copag/index.php?BL=aboutcopag/aboutcopag>

_____. *โครงสร้างองค์กรวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัย*

มหาสารคาม. *วารสารสาระสนเทศ*. สืบค้น จาก [http://www.copag.msu.ac.th/](http://www.copag.msu.ac.th/copag/files/pdfs/aboutcopag/copag012.pdf)

[copag/files/pdfs/aboutcopag/copag012.pdf](http://www.copag.msu.ac.th/copag/files/pdfs/aboutcopag/copag012.pdf).

วัลลภ สันติประชา. (2555). บุคลากรสายสนับสนุนคือคนสำคัญในประสิทธิภาพและพัฒนาของ

องค์กร. *วารสารสาระสนเทศ*. สืบค้นจาก [http://share.psu.ac.th/blog/fnr-](http://share.psu.ac.th/blog/fnr-develop/24506)

[develop/24506](http://share.psu.ac.th/blog/fnr-develop/24506)

สุเทพ ไชยวุฒิ เกตุมณี มากมี และ ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์. (2560). การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการ

งานวิชาการของคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. *พินเนศวร์สาร*, 13(2), 129-147.



- เชวงศักดิ์ เทวะสิงห์ สมชาย วงษ์เกษม และ จำเนียร พลหาญ. (2558). การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดมหาสารคาม. *วารสารมหาวิทยาลัยนครพนม*, 5(3), 33-41.
- เบญจวรรณ นุชนท และจตุรงค์ ธนะสีลัง. (2559). การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของนักวิชาการศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา. การประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 3 ก้าวสู่ทศวรรษที่ 2: บูรณาการงานวิจัย ใช้องค์ความรู้ สู่ความยั่งยืน. 168-172.