



**MARITIME**  
CHIANG MAI UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานวิชาการศึกษา

โดย

นายณัฐพงศ์ คำกลม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (งานวิชาการศึกษา)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2567

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานวิชาการศึกษา และได้จัดทำเพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และสมรรถนะในการทำงาน และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงานอย่างละเอียด และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ งานวิชาการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเลต่อไป

นายณัฐพงศ์ คำกลม  
นักจัดการงานทั่วไป (งานวิชาการศึกษา)

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1. ประวัติความเป็นมา	5
2. วิสัยทัศน์	5
3. พันธกิจ	6
4. ยุทธศาสตร์	6
5. หลักสูตรที่เปิดสอน	6
6. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	6
7. ประโยชน์ที่จะได้รับ	7
<b>บทที่ 2 การบริหารจัดการวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล</b>	
1. โครงสร้างวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล	8
2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการศึกษา	8
<b>บทที่ 3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	13
<b>บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ	17
- รับ – ส่งผลอักษรลำดับชั้น	18
- รวบรวมฐานข้อมูลอาจารย์ภายนอกและเสนอแต่งตั้ง	19
- เปิด-ปิด กระบวนวิชาในแต่ละภาคศึกษา	20
2. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	22
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้ง	



## บทที่ 1 บทนำ

### 1. ประวัติความเป็นมา

พ.ศ. 2554 เริ่มจากการเป็น ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดสมุทรสาคร ที่ได้รับการจัดตั้งเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2554 โดยได้รับความอนุเคราะห์จากคุณแม่แจ็กเนย์ และครอบครัว ศิริชัยเอกวัฒน์ มอบที่ดิน ตำบลท่าจีน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร จำนวน 5 ไร่ 4/10 ตารางวา ให้เป็นพื้นที่จัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2560 ได้พัฒนามาเป็น วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล ที่ได้รับการอนุมัติจัดตั้งเป็นส่วนงานวิชาการภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2560 และมีประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 114 ง ลงวันที่ 25 เมษายน 2560 การแบ่งส่วนงานภายใน วิทยาลัยฯ ประกอบด้วย 3 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานวิทยาลัย สำนักวิชาการศึกษาและการจัดการทางทะเล และศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ มีอาคารและสิ่งปลูกสร้างจำนวน 2 อาคาร สำหรับเป็นส่วนสำนักงานวิทยาลัย ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการวิจัยและการเรียนการสอน

พ.ศ. 2561 ด้วยบริบทที่เป็นส่วนงานใหม่จำนวนบุคลากรไม่มากการบริหารงานและ การขับเคลื่อนพันธกิจต่าง ๆ จะดำเนินการด้วยแนวทางการบริหารงานแบบให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วม การเริ่มสร้างแผนปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรผ่านการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทำให้ได้แผนกลยุทธ์ 4 ปี (พ.ศ. 2562 - 2565) โดยมีวิสัยทัศน์ในการ เป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยทางทะเลชั้นนำระดับนานาชาติ ภายในปี พ.ศ. 2565 และขับเคลื่อนด้วยพันธกิจ MARINE ได้แก่ การจัดการ (Management) เพื่อผลการพัฒนาดำเนินงานที่เป็นเลิศ บริการวิชาการ (Academic Services) เพื่อแก้ปัญหาของพื้นที่โดยรอบ วิจัย (Research) สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับนานาชาติ ผลิตนวัตกรรม (Innovation) เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่อาหารทะเล สร้างเครือข่าย (Networking) เพื่อการพัฒนาทางทะเลที่ยั่งยืน และให้การศึกษา (Education) เพื่อสร้างบัณฑิตพันธุ์ใหม่

พ.ศ. 2562 - 2565 วิทยาลัยฯ มีการจัดประชุมเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยบุคลากรร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจทุกด้านของวิทยาลัยฯ เพื่อกำหนดความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ ด้านหลักสูตร วิจัย และบริการวิชาการ ความรับผิดชอบ ต่อสังคม และด้านบุคลากร ทำให้ได้แผนปฏิบัติงานระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562 - 2565) และนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งได้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะให้

ปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดตามพันธกิจ จากนั้นวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ดร.พิชัย สนแจ้ง ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนาจการ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2563 ซึ่งประธานคณะกรรมการอำนาจการ ได้นำเสนอแผนปฏิบัติงานระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562 - 2565) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 ต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 จึงได้รับข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในหลายด้าน ทำให้วิทยาลัยฯ ได้นำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาทบทวนและหารือกับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ที่เกี่ยวข้องจากส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านการจัดโครงการเพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และได้้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการอำนาจการ และจากส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทั้งหมด มาพิจารณาปรับปรุงแผนปฏิบัติงานผ่านการประชุมบุคลากรของวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ ทำให้เกิดเป็นแผนปฏิบัติงานระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562-2565) ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยวิทยาลัยฯ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 1 (พ.ศ. 2562 - 2565) ภายใต้วิสัยทัศน์ “เป็นสถาบันที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาครและพื้นที่ใกล้เคียง” มุ่งสร้างผลลัพธ์หลักของแผนปฏิบัติงาน 2 ประเด็น คือ ด้านการศึกษา และด้านวิจัย ขับเคลื่อนด้วยพันธกิจ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษาและการศึกษารูปแบบใหม่ด้านการศึกษาและการจัดการทางทะเลโดยมุ่งเน้นตอบสนองความต้องการของภาคอุตสาหกรรมในพื้นที่ ด้านการผลิตงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ ด้านการบริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการศึกษาและการจัดการทางทะเล เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนในพื้นที่ และด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งอย่างยั่งยืน รวมถึงมีการกำหนดค่านิยม คือ OCEANS ณ Maritime CMU เรามิพลังในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยมีความคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน พร้อมกับสร้างเครือข่าย เพื่อก้าวสู่สังคมแห่งความอย่างยั่งยืน

พ.ศ. 2566 วิทยาลัยฯ มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 2 เพื่อใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรวิทยาลัยทุกท่าน โดยได้ปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันด้วยการ “เป็นองค์กรที่สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการจัดการทางทะเล เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน” และได้กำหนดค่านิยม I S E A = สร้างนวัตกรรม เพื่อความยั่งยืน ด้วยความร่วมมือ อย่างคล่องตัว

## 2. วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรที่สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการจัดการทางทะเล เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

### 3. พันธกิจ

- 1) การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการศึกษารูปแบบใหม่ ด้านการศึกษาและการจัดการทางทะเล โดยมุ่งเน้นตอบสนองความต้องการของภาคอุตสาหกรรม
- 2) ผลิตงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
- 3) บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้และส่งเสริมการอนุรักษ์การใช้ประโยชน์ทางด้านการศึกษาและการจัดการทางทะเล เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมอย่างยั่งยืน

### 4. ยุทธศาสตร์

- 1) สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมอาหารและชีวภาพ และการจัดการทางทะเล
- 2) พัฒนากำลังคนเพื่อการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมอาหารและชีวภาพ และการจัดการทางทะเลของประเทศ
- 3) สร้างเครือข่ายคุณค่า (Value network) เพื่อการพัฒนาองค์กรและพื้นที่อย่างยั่งยืน (ด้วยการทำงานร่วมกับพันธมิตรและเครือข่าย)

### 5. หลักสูตรที่เปิดสอน

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตร 2 ปี

- สาขาวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมชีวภาพ
- สาขาเทคโนโลยีและสหวิทยาการ กลุ่มวิชาพาณิชยนาวิและการค้าระหว่างประเทศ

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต หลักสูตร 3 ปี (ฐานโท) และ 5 ปี (ฐานตรี)

- สาขาวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมชีวภาพ

### 6. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ งานวิชาการศึกษาปฏิบัติงานแทนกันได้

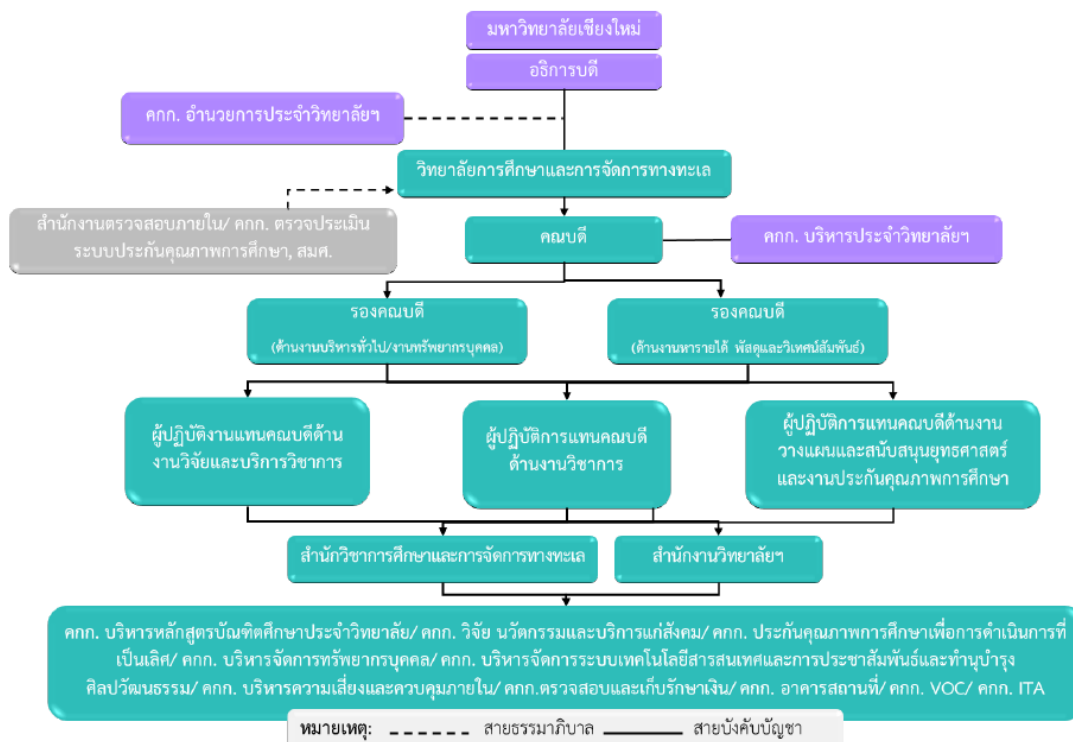
## 7. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา สามารถเรียนรู้วิธีการเกี่ยวกับงานทางด้านวิชาการที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
- 2) เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาของวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต



## บทที่ 2 การบริหารจัดการวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล

### 1. โครงสร้างวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล



วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มีโครงสร้าง ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ด้านงานบริหารทั่วไป/งานทรัพยากรบุคคล รองคณบดีด้านงานหารายได้ พัสดุ และวิเทศสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานแทนคณบดีงานวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานแทนคณบดีด้านงานวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานแทนคณบดีด้านงานวางแผนและสนับสนุนยุทธศาสตร์และงานประกันคุณภาพการศึกษา คณาจารย์ประจำ 9 คน บุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาลัย จำนวน 8 คน และนักวิทยาศาสตร์ 3 คน

### 2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการศึกษา

- 1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชานวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมชีวภาพ ภาคผนวก ก
- 2) คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล ภาคผนวก ก
- 3) คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีและสหวิทยาการจัดการ กลุ่มวิชาการจัดการพาณิชย์นาวีและการค้าระหว่างประเทศ วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ ภาคผนวก ก

### บทที่ 3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อตอบสนองนโยบายหรือภารกิจของส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวางมาก เพื่อตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือภารกิจของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป โดยครอบคลุมภารกิจงานตามพันธกิจ/ลักษณะงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล</p> <p>1.2 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ด้านบริหารงานทั่วไป ตามหลักทฤษฎีด้านการบริหารจัดการ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและสามารถ</p>	<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่ยุ่งยากและซับซ้อนให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ เพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอทางเลือกเพื่อเป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ หรือแผนกลยุทธ์ และกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อการพัฒนางานองค์กรตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
	<p>วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ทันตามยุคสมัย</p> <p>1.4 ดำเนินการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>1.5 สอนงานผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน</p> <p>1.6 จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปรายงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานทั่วไป และเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดแผนการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>1.7 ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตัดสินใจแก้ปัญหาการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อให้การดำเนินงาน การตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม เกิดการสร้างผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถปรับปรุง แก้ไขการทำงานได้ทันทั่วทั้ง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>1.4 ออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 การพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามระบบคุณภาพมาตรฐานงาน แนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ</p> <p>1.6 บริหารจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์ปัจจัย ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ด้านบริหารงานทั่วไป ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์</p> <p>1.7 สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือพัฒนาระบบการทำงานระดับส่วนงาน สามารถประยุกต์เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่ จัดการความรู้ (KM) รวมถึงวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนาระบบงาน วิธีการทำงาน องค์ความรู้ ในด้าน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
		<p>การบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อสถานการณ์</p> <p>1.8 พิจารณาเสนอความเห็น หรือปรับปรุง แก้ไข และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>1.9 ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นระบบ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือส่วนงาน</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามแนวทางของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ สรุปรายงานความต้องการ เพื่อประกอบการวางแผนด้านบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงาน ติดตาม และควบคุม รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.3 ออกแบบกระบวนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนของหน่วยงาน</p> <p>2.4 วางแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน โดยใช้องค์ความรู้ด้วยความชำนาญการในวิชาชีพ</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนการบริหารระบบคุณภาพด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการบูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของส่วนงานตามที่กำหนดไว้</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
		<p>2.5 วางแผนสำรองแบบบูรณาการเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา และการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ</p>
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้น รวมถึงข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการรับรู้ หรือความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสาน และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 มีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำ แก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น และรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก ในทีม รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนดไว้</p> <p>3.3 ชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประสานความร่วมมือ เป็นไปด้วยความราบรื่นและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>3.2 สร้างทีมงาน บริหารจัดการทีมงานโดยเจรจา จูงใจ โน้มน้าวบุคลากรจากหลายฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ สามารถแสดงศักยภาพที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเชิงลึก รวมถึงข้อเท็จจริง ในระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติงานได้</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากและซับซ้อน และสอดคล้องกับความต้องการของเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ด้วยจิตบริการอย่างเต็มเปี่ยม และทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งตอบปัญหา</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก โดยใช้วิธีการที่ง่ายต่อการเข้าใจ ในการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ เทคนิค และวิธีการ ด้านบริหารงานทั่วไป ในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางใน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 บริการข้อมูลทางวิชาการด้านบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ ที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนงาน</p>	<p>การปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน</p> <p>4.2 เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน /การให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p> <p>4.3 ให้บริการข้อมูลในระดับที่สามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจแก่ผู้บริหารของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ</p> <p>4.4 พัฒนาการความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และมหาวิทยาลัย</p>

## 2. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปสำเร็จตามมาตรฐานตัวชี้วัด เป้าหมายในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรือส่วนงานให้สำเร็จ</p> <p>1.2 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ด้านบริหารงานของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย สำเร็จตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย</p> <p>1.2 ร่วมสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานที่สอดคล้อง และเชื่อมโยงสถานการณ์ภายนอก ยุทธศาสตร์ชาติ โดยเฉพาะวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
	<p>1.3 เรียนรู้ และการพัฒนา นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพ</p> <p>1.4 มีการริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือ เข้ามาพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และทรัพยากร ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือสนับสนุนการสร้างกระบวนการการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>1.5 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น และรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>1.3 มีนวัตกรรม งานวิจัย และการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>1.4 สามารถควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยยอมรับได้</p> <p>1.5 บูรณาการ ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>1.6 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ถูกต้องแม่นยำ และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.7 พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนดในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.8 นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในวงกว้างทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้น ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มี</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงาน หลากหลายขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานใน</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปในระดับที่ต้องใช้ ข้อมูลเชิงลึก วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมอย่างรอบด้าน สามารถประเมินความเชื่อมโยง สถานการณ์ คาดการณ์ รวมถึงการบูรณาการ ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาที่มีความ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>ประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</p>	<p>การวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ ทั้งการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบกระบวนการด้านบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน รวมถึงดำเนินงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p> <p>2.3 ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.4 ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ ด้วยความรู้ความสามารถ จากประสบการณ์</p> <p>2.5 ริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี เข้ามาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>2.6 มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติให้ทันต่อยุคสมัย</p>	<p>ยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.2 สืบค้น รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เพื่อร่วมกำหนดทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย และยุทธศาสตร์ที่มีผลกระทบสูงต่อส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ใช้ เกณฑ์ คุณภาพตามที่ ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนดในการวางระบบการทำงาน และพัฒนาระบบการทำงานให้บรรลุตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.4 วิเคราะห์ความเชื่อมโยง และผลกระทบในทุกมิติ เพื่อสนับสนุนการออกนโยบาย หรือแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆให้เป็นประโยชน์ และมีความเหมาะสมต่อส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>2.5 ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วน โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>2.6 สร้างและพัฒนาทีมงาน ภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และสามารถแสดงศักยภาพสูงสุด เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.7 เข้าใจกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน สามารถวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา ช่องว่างการพัฒนา และมองเห็น</p>



ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
		จุดเชื่อมโยง เพื่อนำมาพัฒนานวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความก้าวหน้าของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหารงานทั่วไป ตามกรอบระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด</p>	<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความก้าวหน้า ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ</p>	<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ได้รับการกำกับกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ คุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดที่มีความสำคัญหรือมีผลกระทบสูง รวมถึงติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามแผนงานส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจภายใต้กฎระเบียบ ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ หรือตัดสินใจภายใต้คำแนะนำของผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงกว่าหรือผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>มีอิสระในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหา/ตัดสินใจได้อย่าง อิสระภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการเลือกวิธีการ เครื่องมือใน การปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>สามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระตามนโยบายของส่วน งาน หรือยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงเสนอ แนวทางเพื่อปรับเปลี่ยน/แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก และมีส่วนร่วมในการช่วยผู้บริหารตัดสินใจ หรือ ให้ข้อมูลภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</p>

## บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน

### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิชาการศึกษาได้วิเคราะห์ขอบเขตงานและค่างาน ดังนี้

งานด้านวิชาการ	ค่างาน
1) รับ – ส่งผลอักษรลำดับชั้น	0.5 ชั่วโมง
2) จัดทำคำสั่ง ประกาศ (คณะกรรมการคุมสอบ ประกาศทุนการศึกษา)	0.5 ชั่วโมง
3) รับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา (โอนหน่วยกิต ลงทะเบียนล่าช้า เพิ่มรายวิชา ฯลฯ)	0.5 ชั่วโมง
4) ให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแจ้งข่าวสารด้านงานวิชาการของวิทยาลัย	3 ชั่วโมง
5) รวบรวมฐานข้อมูลอาจารย์ภายนอกและเสนอแต่งตั้ง	3 ชั่วโมง
6) ด้านวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (สอบวัดคุณสมบัติ สอบหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์ สอบวิทยานิพนธ์)	3 ชั่วโมง
7) เปิดระบบเพื่อรายงานข้อมูล คมอ. 3 และ คมอ.5	2 ชั่วโมง
8) เปิดระบบเพื่อประเมินอาจารย์ผู้สอนและกระบวนวิชา	0.5 ชั่วโมง
9) เปิด-ปิด กระบวนวิชาในแต่ละภาคศึกษา	0.5 ชั่วโมง
10) ดูแลระบบการรับสมัครนักศึกษา	3 ชั่วโมง
11) ดูแลโครงการฯ พร้อมสรุปเล่มโครงการ (ทุนการศึกษา ทุนการทำวิจัย การอบรมนักศึกษา)	0.5 ชั่วโมง
12) บริหารจัดการหลักสูตร (การเปิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง แก้ไข สมอ. 08)	5 ชั่วโมง
13) ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา	5 ชั่วโมง
<b>งานด้านธุรการ และงานสารบรรณ</b>	
1) พิมพ์หนังสือราชการ	3 ชั่วโมง
2) การประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการศึกษา	3 ชั่วโมง
<b>งานด้านอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</b>	
1) คำสั่งปฏิบัติงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย	3 ชั่วโมง
2) การอบรมสัมมนา	3 ชั่วโมง
3) งานบริการวิชาการ	3 ชั่วโมง

ในปี พ.ศ. 2567 งานวิชาการศึกษาได้คัดเลือกกระบวนงานที่จำเป็นต้องดำเนินงานเป็นประจำ ดังนี้

## 1) รับ – ส่งผลอักษรลำดับชั้น

การส่งผลอักษรลำดับชั้น เมื่ออาจารย์ผู้สอนนักศึกษา และจัดสอบวัดผลเรียบร้อยแล้ว ต้องนำผลการเรียนส่งมายังงานวิชาการศึกษา รวบรวมและนำเข้าคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติผลอักษรลำดับชั้น และส่งให้สำนักทะเบียนและประมวลต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานวิชาการ		แจ้งอาจารย์ผู้สอนส่งเกรด กำหนดวันส่งเกรดและนัดหมาย ประชุมผ่านช่องทางไลน์	ไฟล์กรอกเกรด Excel	1 วัน
อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ กระบวนวิชา				0.5 วัน
งานวิชาการ				1 วัน
คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร บัณฑิต/อนุปริญญา		เสนอประธาน คกก. บริหาร หลักสูตรบัณฑิตศึกษา /อนุปริญญา คกก. บริหารหลักสูตร บัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณา อนุมัติ		2 ชั่วโมง
คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา		เสนอประธาน คกก. บัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณา อนุมัติ		2 ชั่วโมง
อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ กระบวนวิชา			ระบบกรอกเกรด	10 นาที
งานวิชาการ (สาขา/คณะ)				30 นาที
งานวิชาการ			มขท.54.1 และ มขท.54.2	5 นาที
คณบดี				5 นาที
งานวิชาการ		ส่งเอกสารผ่านช่องทาง E-doc		5 นาที

## 2) รวบรวมฐานข้อมูลอาจารย์ภายนอกและเสนอแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณาจารย์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณาจารย์ทาบทาม</li> <li>- คณาจารย์มีความประสงค์ขอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเพื่อเป็น คณะกรรมการร่างหลักสูตร, เพื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม, ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>	CV ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน
งานวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิฯ เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่</li> </ul>	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 เพื่อเป็น อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ร่วม และ กรรมการสอบปริญญาานิพนธ์	0.5 วัน
งานวิชาการ		จัดทำเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> <li>- ข้อมูลประกอบการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> </ul>	1 วัน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิต/อนู		เสนอประธาน คกก. บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา /อนู คกก. บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ		2 ชั่วโมง
คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา		เสนอประธาน คกก. บัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ		2 ชั่วโมง
งานวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่ง E-doc ถึงสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> <li>- ลงนามในเอกสารโดยคณบดี</li> </ul>		10 นาที
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา				ตามวงรอบการประชุม

งานวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบคำสั่ง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดสิ้นสุด</div>	หากได้คำสั่งแต่งตั้งแล้ว จะแจ้งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบ	คำสั่งแต่งตั้ง	1 – 2 เดือน

#### กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 20.3.3 (2) - ข้อ 20.4.4

### 3) เปิด-ปิด กระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

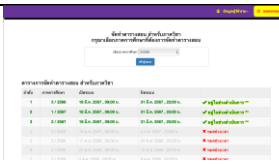
การเปิดกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา จะถูกกำหนดโดย มคอ. 3 แบบอัตโนมัติ ทั้งนี้ สาขาวิชาสามารถเลือกเปิด-ปิด ด้วยตนเองในกรณีคณาจารย์ร้องขอให้มีการเปิดกระบวนวิชา หรือนักศึกษามีความจำเป็นต้องลงเรียนในกระบวนวิชาดังกล่าวเพื่อให้สำเร็จการศึกษาได้ตามกำหนด โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล

#### 3.1 สาขาวิชาวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมชีวภาพ

ภาคการศึกษา 1	ภาคการศึกษา 2
<b>วิชาบังคับ</b> 627711 CREAT PROCESS FOOD INNO BIO (ผศ.ดร.ภัทรานิษฐ์ กลิ่นมาลัย) 627712 RES INSTRUM FOOD INNO BIO (ผศ. ดร.อุทุมพร สุระยศ) 627713 RES METHOD FOOD INNO BIO (อ.ดร.ชลาชัย ใจแสน) 627732 SUSTAIN MAR FOOD RESOURCE (ผศ.ดร. ม.ล. ญาศินี จักรพันธ์) 627795 SEMINAR 2 (ผศ.ดร.ภัทรานิษฐ์ กลิ่นมาลัย) 627811 - MULTIDISCIPL FOOD INNO & BIO (รศ.ดร.สุธี วังเตอย) 627892 - SEMINAR 2 (ผศ.ดร.ภัทรานิษฐ์ กลิ่นมาลัย)	<b>วิชาบังคับ</b> 627731 BIOAC COMPD MAR RESOURCE (ผศ.ดร.พิมลพรรณ แก้วประจุ) 627741 MARKET FOOD INNO BIO (อ.ดร.วิรัชญา จันทายเพ็ชร) 627794 SEMINAR 1 (อ.ดร.ชลาชัย ใจแสน) 627891 - SEMINAR 1 (อ.ดร.ชลาชัย ใจแสน) 627893 - SEMINAR 3 (ผศ.ดร.พิมลพรรณ แก้วประจุ)
<b>วิชาเลือก</b> 627716 FUNCT APPL MAR CARBOHYDR (ผศ. ดร.อุทุมพร สุระยศ) 627742 EN FOOD INNO BIO (อ.ดร.วิรัชญา จันทายเพ็ชร) 627719 FUNCT FOOD NUTRA HEALTH (อ.ดร.ชลาชัย ใจแสน)	<b>วิชาเลือก</b> 627714 INNO MAR FOOD FREEZING (ผศ.ดร.ภัทรานิษฐ์ กลิ่นมาลัย) 627735 CELL CULTURE TECHNOLOGY (ผศ. ดร.อุทุมพร สุระยศ) 627717 MARINE PROTEINS AND PEPTIDES (รศ.ดร.สุธี วังเตอย) 627718 INNOVATION IN FOOD PACKAGING (ผศ.ดร.พิมลพรรณ แก้วประจุ) 627734 ADVANCED FOOD MICROBIOLOGY (อ.ดร.ชลาชัย ใจแสน)
<b>ปรับพื้นฐาน</b> 627751 FUNDAM FOOD CHEM ANAL (ผศ.ดร.พิมลพรรณ แก้วประจุ) 627753 FUNDAM FOOD MICRO (อ.ดร.ชลาชัย ใจแสน)	<b>ปรับพื้นฐาน</b> 627752 FUNDAM FOOD PROCESS TECHNOL (ผศ.ดร.ภัทรานิษฐ์ กลิ่นมาลัย)
627729 SELECTED TOPICS FD INNO BIO 3 627799 MASTER'S THESIS 627898 - DISSERTATION	

### 3.2 กลุ่มวิชาพาณิชยนาวิและการค้าระหว่างประเทศ

ภาคการศึกษา 1	ภาคการศึกษา 2
<b>วิชาบังคับร่วม</b> 909701 RESEARCH METHODOLOGY (อ.ดร.Meena Madhava) 909703 TECHNO INTERDISCLIP MANAGE (อ.ดร.วิรัชญา จันทายเพ็ชร)	<b>วิชาบังคับร่วม</b> 909702 SEMINAR (อ.ดร.Meena Madhava)
<b>วิชาบังคับตามกลุ่มวิชา</b> 626711 MARITIME ECONOMICS (อ.ดร.Mohammed Sharafuddin) 626712 TECH & INTER TRAD (อ.ดร.ธนพงศ์ ไชยชนะ)	<b>วิชาบังคับตามกลุ่มวิชา</b> 626733 MARITIME LAW (รศ.ดร.พรชัย วิสุทธิศักดิ์)
<b>วิชาเลือก</b> 626721 INTERNATIONAL LOGISTICS (อ.ดร.วิรัชญา จันทายเพ็ชร) 626724 FINANC SHIPP & LOGIS (อ.ดร.Mohammed Sharafuddin) 626731 MARITIME POLICY 626732 PORT POLICY AND MANAGEMENT	<b>วิชาเลือก</b> 626701 SEM IN MMIT (อ.ดร.วิรัชญา จันทายเพ็ชร) 626722 GLOB SUP CHAIN MANAGE (อ.ดร.Meena Madhava) 626723 MARITIME MARKETING (อ.ดร.Mohammed Sharafuddin) 626734 MARINE INSURANCE
909799 MASTER'S THESIS	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น</div>			
งานวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งคณาจารย์เพื่อเปิด-ปิด กระบวนวิชา</div>	แจ้งคณาจารย์ในช่วงที่สำนักทะเบียนและประมวลผลให้จัดทำตารางสอน		7 วัน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณาจารย์แจ้งความประสงค์</div>	ปกติแล้วจะยึดถือการเปิดกระบวนวิชาตาม มคอ. 3		0.5 วัน
งานวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเปิด-ปิด ในระบบ</div>	- เปิด-ปิด กระบวนวิชา โดยภาควิชา - เว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล		1 วัน
งานวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์เอกสาร</div>		มขท.30	5 นาที
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดสิ้นสุด</div>			

## 2. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

### ประกาศและข้อบังคับที่ใช้กับนักศึกษา รหัส 59 เป็นต้นไป

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) ปีการศึกษา 2561
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2559

### คู่มือการศึกษา

3. คู่มือการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2559

### ข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ สำหรับนักศึกษา

4. แนวปฏิบัติการขออนุโลมการขยายเวลาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
5. เงื่อนไขภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป
6. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556
7. เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการเผยแพร่ผลงานปริญญานิพนธ์ (ฉบับที่ 3)
8. เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการเผยแพร่ผลงานปริญญานิพนธ์ (ฉบับที่ 2)
9. เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการเผยแพร่ผลงานปริญญานิพนธ์
10. เรื่องแนวปฏิบัติการรับและการเปลี่ยนประเภทนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
11. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย
12. เรื่องเงื่อนไขและแนวปฏิบัติการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
13. เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบนักศึกษาบัณฑิตศึกษาพ้นสภาพเมื่อไม่มาลงทะเบียนเรียน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีได้ลาพักการศึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ
14. เรื่อง แนวปฏิบัติการลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
15. เรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแผนการศึกษา การย้ายสาขาวิชา การโอนนักศึกษา และการเทียบโอนหน่วยกิตระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับที่ 12/2555
16. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแบบการศึกษา การย้ายสาขาวิชา การรับโอนนักศึกษา และการเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับที่ 36/2564
17. เรื่อง แนวปฏิบัติการขยายระยะเวลาการศึกษาของระดับบัณฑิตศึกษา
18. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพิจารณาเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษา พ.ศ.2550
19. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ.2553

## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

20. ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา วิจัย และการใช้บริการมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษาสมทบระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
21. เรื่อง แนวทางการบริหารเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนข้ามส่วนงาน
22. ส่วนลดค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับผู้เรียนที่โอนหน่วยกิตจากธนาคารหน่วยกิตในระบบการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2564
23. การโอนและการเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)
24. เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
25. เรื่อง ข้อกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระ

26. เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญาานิพนธ์ 53-2564
27. เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญาานิพนธ์ (ฉบับที่ 2)
28. เรื่องการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในระบบคลังข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMUIR)
29. เรื่องมาตรการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ
30. เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (สำหรับนักศึกษารหัส 56 เป็นต้นไป)
31. เรื่อง การทำการค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (สำหรับนักศึกษารหัส 56 เป็นต้นไป)

## ระเบียบ

32. ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2549

## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

33. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่2) พ.ศ. 2557
34. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2554
35. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2550
36. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2547



## ประกาศ

37. ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ข้อกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมของ นักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
38. แนวปฏิบัติการสมัครสอบประมวลความรู้ และสมัครสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
หลักสูตรแบบเหมาจ่าย

## ประกาศวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล

39. ทุณฑการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา