



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพและดำเนินการจัดทำแผนการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาให้มีจำนวนที่สอดคล้องกับแผนรับนักศึกษาของหลักสูตร ภายใต้ข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ศึกษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีกระบวนการการรับสมัครนักศึกษาในรูปแบบที่ถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพ และเป็นระบบ สามารถนำกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน ภายใต้สถานการณ์เดียวกันในอนาคต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพ ต่อไป

ผู้จัดทำ

สุภกร ตันวรารุติชัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีนาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	6
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	9
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	10
7.4 เอกสารอ้างอิง	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	10
9. ระบบติดตามประเมินผล	11
ภาคผนวก	12

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1.1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่การรับบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office จากเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา การรวบรวมและสรุปหารือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีหรือนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ปรับปรุงแก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ไปยังกองบริการการศึกษา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

แผนการรับ หมายถึง การวางแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา ของหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งคณะผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ และเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ร่วมกันพิจารณา ทบทวนเอกสารระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา ตลอดจนการวางแผนกำหนดจำนวนรับ นักศึกษาของหลักสูตรฯ เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือก นักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อที่เหมาะสม รวมถึงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

อาจารย์ หมายถึง ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษที่สอนในหลักสูตร หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นักศึกษา หมายถึง บุคคลที่เข้ามาศึกษาต่อหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงาน ตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหาร วิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา กำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแลแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย 2. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพและได้รับความพึงพอใจกับผู้รับบริการ 3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องของงานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด 4. กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะข้อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
(2) คณะกรรมการบริหารวิชาการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอ นโยบาย กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น การวางแผนกำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตรฯ เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกที่เหมาะสม
(3) ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของคณะให้มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ ติดตามตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับวิชาการ 2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ของงานวิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ 3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงานตลอดกระบวนการจนเสร็จสมบูรณ์เพื่อให้การ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการ พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุง การดำเนินงาน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1.1 ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลการศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนอย่างมีระบบเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดในขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการได้พัฒนาความรู้ตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

5.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

5.2.3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1. การพิจารณาทบทวนข้อมูลแผนการรับจำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา	✓	✓	✓
2. การนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ส่งกองบริการการศึกษา เพื่อเข้าที่ประชุมต่อไป	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP)

7.1.1 รับบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ E-office

7.1.2 บรรจุเรื่อง แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา เป็นวาระเสนอ เพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวางแผนในการรับนักศึกษา

7.1.3 ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย (เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ) เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้จะครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่รับบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ E-office บรรจุเรื่องเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา



7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-DP-OF-01	(ร่าง) แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา

7.4 เอกสารอ้างอิง

7.4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

7.4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

7.4.3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- จำนวนรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่หลักสูตรฯ จัดทำรับแผนประจำปีการศึกษาไว้

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษานั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดี/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ





ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนการรับนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักสูตร	สาขาวิชา	แผนรับ ปี 2562		จำนวน นักศึกษาคงอยู่	จำนวนอาจารย์ ประจำ	อัตราส่วนอาจารย์ ประจำต่อนักศึกษา	จำนวนอาจารย์ พิเศษ	อัตราส่วนอาจารย์ ประจำ+อาจารย์พิเศษ ต่อนักศึกษา
		ภาค						
ระดับปริญญาโท		พิเศษ	ปกติ					
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การจัดการฟุตบอลอาชีพ	40	0	17	5	1:4	0	1:4

จำนวนนักศึกษาคงอยู่ หมายถึง นักศึกษาทุกคนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300