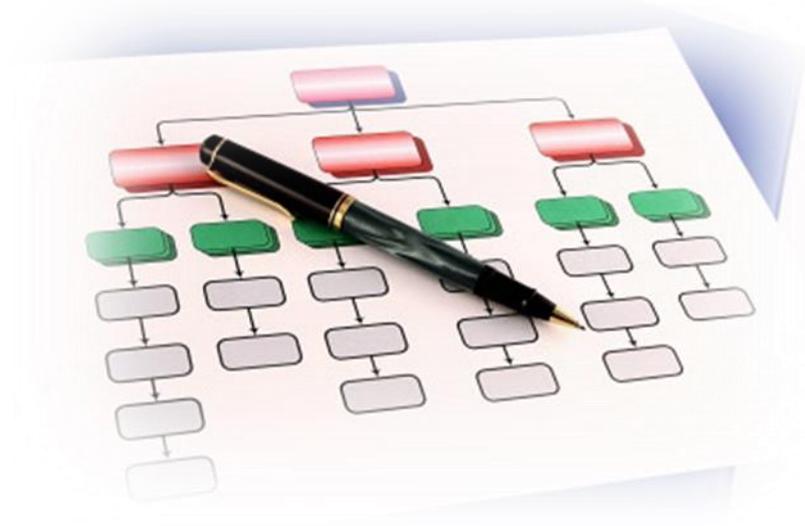




## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา  
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการการกีฬา



*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการรับสมัครนักศึกษาของหลักสูตรให้มีจำนวนที่สอดคล้องกับแผนรับนักศึกษาของหลักสูตร ภายใต้ข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ศึกษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีกระบวนการที่ถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพ และเป็นระบบ สามารถนำกระบวนการไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน

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

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา ต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวสุจินตนา บุญทวี

สิงหาคม 2565

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	7
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	7
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
ภาคผนวก.....	9

## 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การรับบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office จากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา การรวบรวมและสรุปหารือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ปรับปรุงแก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

**แผนการรับ** หมายถึง การวางแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งคณะผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ และเจ้าหน้าที่หลักสูตรได้ร่วมกันพิจารณาทบทวนเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับ การรับนักศึกษา ตลอดจนการวางแผนกำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตร เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อที่เหมาะสม รวมถึงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

**อาจารย์** หมายถึง ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษที่สอนในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**นักศึกษา** หมายถึง บุคคลที่เข้ามาศึกษาต่อในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**บัณฑิตวิทยาลัย** หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีการบริหารงานบุคคล และงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>1. ผู้บริหารระดับวิทยาลัย (คณบดีและรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณากำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแลแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาของวิทยาลัย นวัตกรรม และการจัดการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลวิชาการและนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</li> <li>3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการและผู้เกี่ยวข้อง งานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด</li> <li>4. กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการและประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะข้อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</li> </ol>
<p>2. คณะกรรมการบริหาร วิชาการ วิทยาลัย นวัตกรรม และการจัดการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอนโยบายกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา</li> <li>2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น การวางแผน กำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตร เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกที่เหมาะสม</li> </ol>
<p>3. ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของหลักสูตรให้มีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</li> <li>2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ของงานวิชาการอย่างเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ</li> <li>3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงาน ตลอดจนกระบวนการจนเสร็จสมบูรณ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการ พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ol>

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1.1 ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลการศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการอย่างมีระบบ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน

5.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความรู้ของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการทำงาน

### 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. การพิจารณา ทบทวนข้อมูล แผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	✓	✓	✓
2. การนำส่ง แผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ส่งกองบริการการศึกษา เพื่อเข้าที่ประชุมต่อไป	✓	✓	✓

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 รับบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office จากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา

7.1.2 บรรจุเรื่อง แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา เป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวางแผนในการรับนักศึกษา

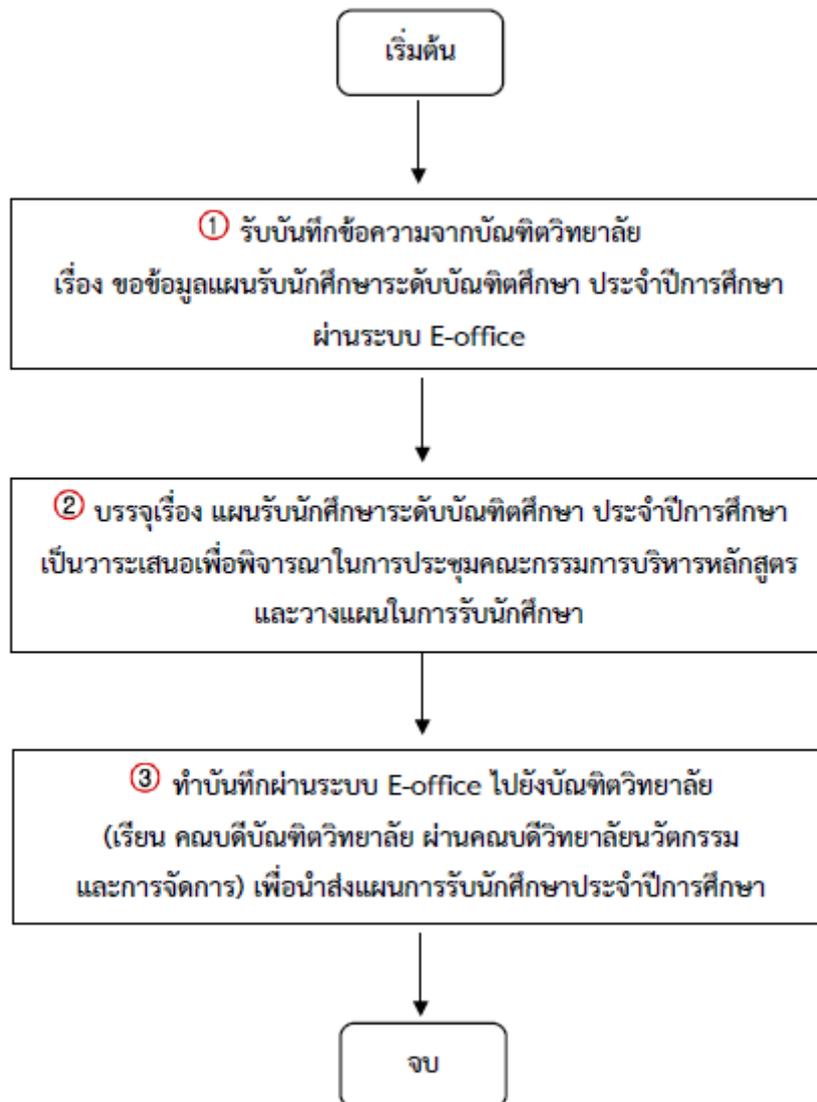
7.1.3 ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย (เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ) เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา

ตั้งผังกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา



## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้จะครอบคลุมกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่รับบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 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

จำนวนรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่หลักสูตรจัดทำแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น 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. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักสูตร	สาขาวิชา	แผนรับ ปี ๒๕๖๕ (๑)		จำนวน นักศึกษาคง อยู่ (๒)	แผนรับปี ๒๕๖๕+ นักศึกษาคงอยู่ (๑+๒)=(๓)	นักศึกษา ที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา (๔)	นักศึกษาคงอยู่- นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา (๓-๔)=(๕)	จำนวน อาจารย์ ประจำ(๖)	อัตราส่วน อาจารย์ ประจำต่อ นักศึกษา (๕/๖)=(๗)	จำนวน อาจารย์พิเศษ (๘)
		ภาค	พิเศษ							
ระดับปริญญาเอก										
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	การจัดการกีฬา	40	0	23	43	23	20	7	1:3	15
<b>หมายเหตุ</b>										
จำนวนนักศึกษาคงอยู่ หมายถึง	นักศึกษายุติคนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา									

ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา  
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา

นางสาวสุจินตนา บุญทวี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*