



## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)



*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน รับสมัครนักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการรับสมัครนักศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต และดำเนินการจัดทำ แผนการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาให้มีจำนวนที่สอดคล้องกับแผนรับนักศึกษาของหลักสูตร ภายใต้ข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ศึกษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีกระบวนการการรับสมัครนักศึกษาในรูปแบบที่ถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพ และเป็นระบบ สามารถนำกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกันภายใต้สถานการณ์เดียวกันในอนาคต

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

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ ต่อไป

ผู้จัดทำ

พัฒน์นรี บุญมั่ง

นางสาว พัฒน์นรี บุญมั่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สิงหาคม 2565

## 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) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำ แผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่การรับบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office เพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา การรวบรวมและสรุปหารอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีหรือนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ปรับปรุงแก้ไขแผนรับนักศึกษำประจำปีการศึกษา ตามคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษำประจำปีการศึกษา ไปยังกองบริการการศึกษา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

## 3. คำจำกัดความ

**แผนการรับ** หมายถึง การวางแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา ของสาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งคณะผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ และเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ร่วมกันพิจารณา ทบทวนเอกสารระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และ กระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา ตลอดจนการวางแผนกำหนด จำนวนรับนักศึกษาของ หลักสูตรฯ เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้า ศึกษาต่อที่เหมาะสม รวมถึงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

**อาจารย์** หมายถึง ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์พิเศษที่สอนในหลักสูตร หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**นักศึกษา** หมายถึง บุคคลที่เข้ามาศึกษาต่อหลักสูตร หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**บัณฑิตวิทยาลัย** หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นหน่วยงาน ตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหาร

วิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณา กำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแล แนวทางคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ จัดทำแผน รับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ของวิทยาลัย นวัตกรรมและการจัดการ ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และนำมาสู่แผน การปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพและ ได้รับความพึงพอใจกับผู้รับบริการ</li> <li>3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องการทำงานวิชาการและ ให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนด</li> <li>4. กำกับติดตามให้คำปรึกษา แนวทางวิธีการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะ ข้อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</li> </ol>
(2) คณะกรรมการบริหารวิชาการวิทยาลัยนวัตกรรม และการจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอนโยบายกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้ ผู้บริหารได้ พิจารณา</li> <li>2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น การวางแผนกำหนดจำนวนแผนรับ นักศึกษาของหลักสูตรฯ เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ใน การคัดเลือกที่เหมาะสม</li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(3) ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานวิชาการของคณะให้มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำ ข้อมูลวิชาการ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับวิชาการ</li> <li>2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในรายละเอียด หลักฐานการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ของงานวิชาการ อย่างเป็นระบบเพื่อต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ</li> <li>3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงาน ตลอดกระบวนการจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการ พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ol>

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. 1. 1 ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลการศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนอย่างมีระบบเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดในขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการได้พัฒนาความรู้ตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

5.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

5.1.3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

## 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
- 5.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่อง มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.2.3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจการมิชชันนารีบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
1. การพิจารณาทบทวนข้อมูลแผนการรับจำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา	✓	✓	✓
2. การนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาส่งกองบริการการศึกษาเพื่อเข้าที่ประชุมต่อไป	✓	✓	✓

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

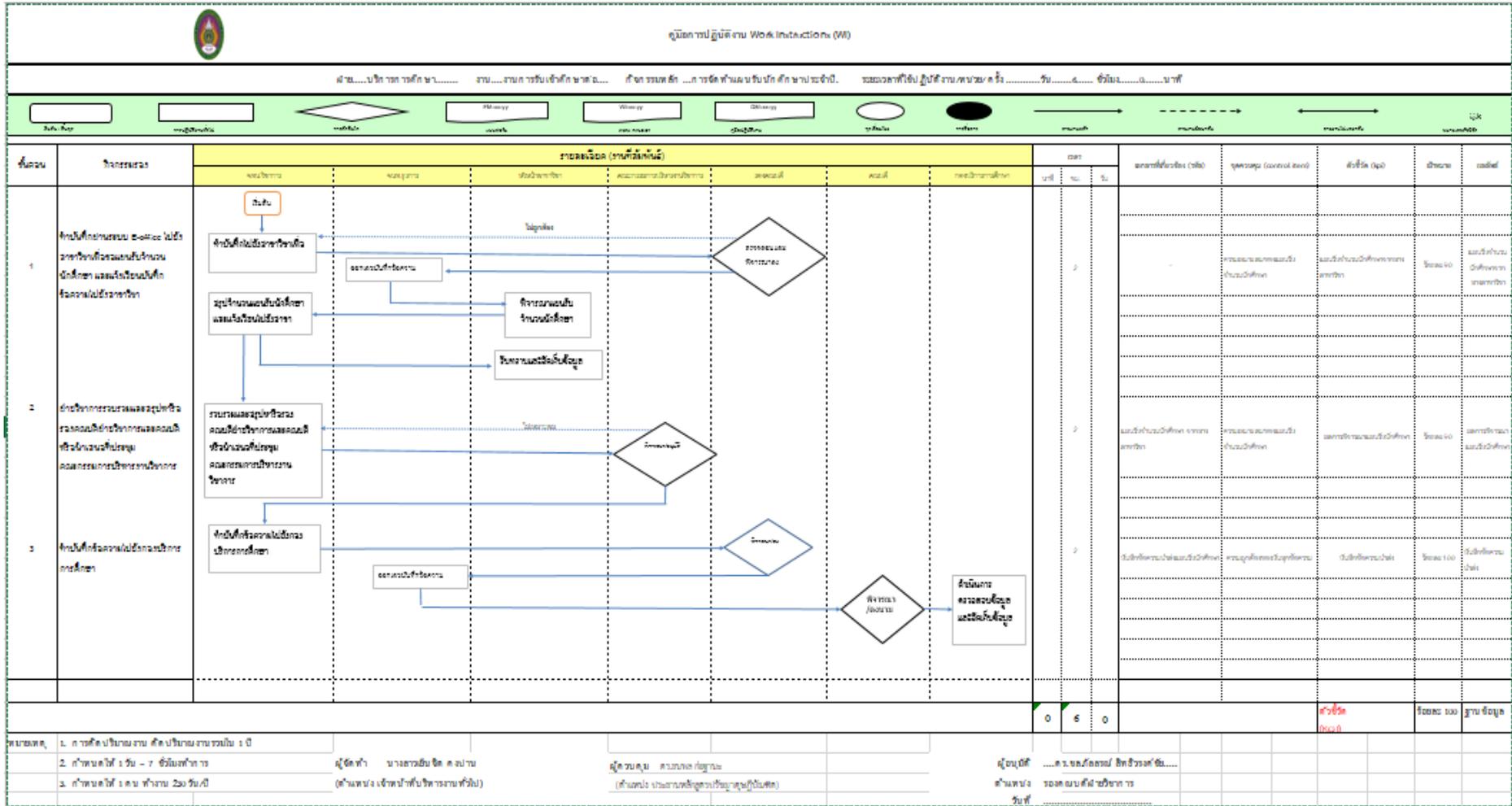
7.1.1 รับบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ E-office

7.1.2 บรรจुरื่อง แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา เป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวางแผนในการรับนักศึกษา

7.1.3 ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย (เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา

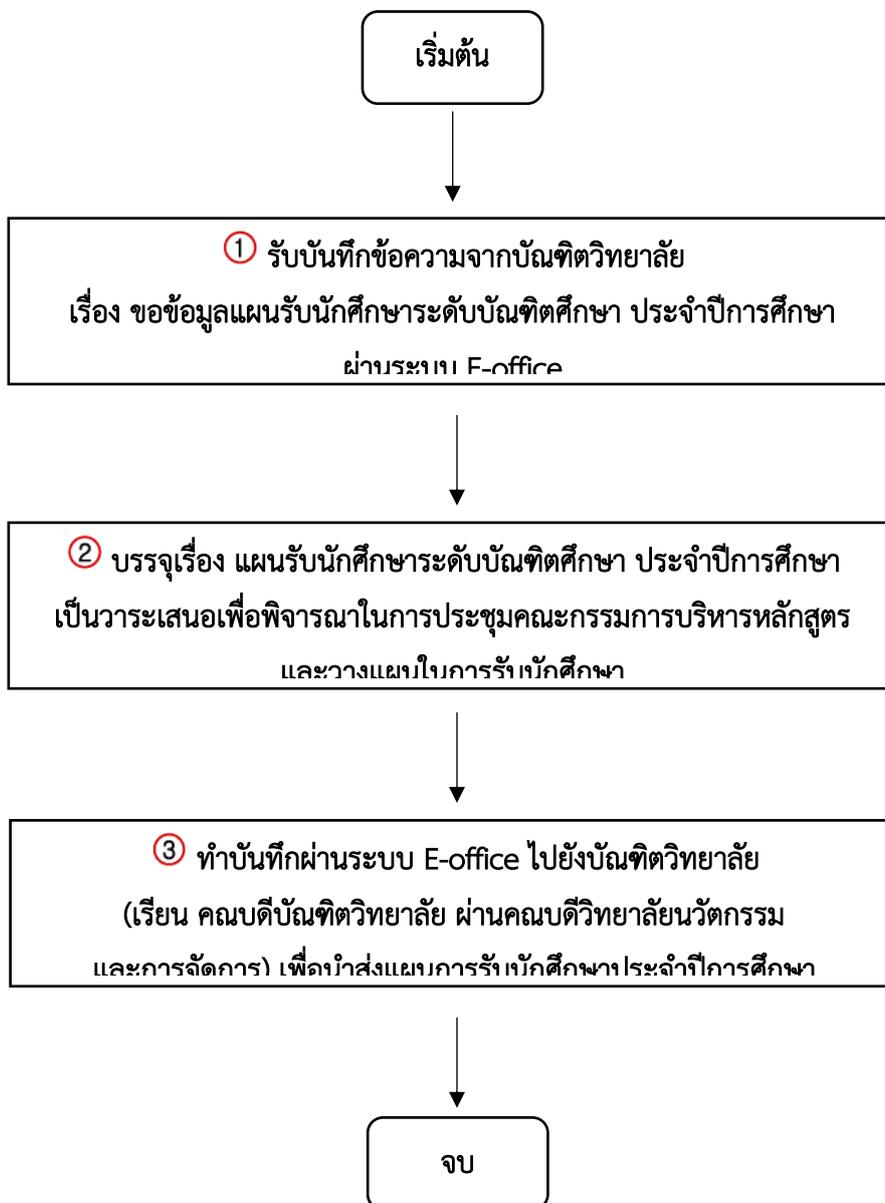


# ผังกระบวนการกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา



## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI )

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้จะครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่รับบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษา 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

- จำนวนรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่หลักสูตรฯ จัดทำรับแผนประจำปีการศึกษาไว้

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษานั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผล	ธันวาคม, มีนาคม,	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/

การดำเนินงานของกระบวนการ	กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดี/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

## ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักสูตร	สาขาวิชา	แผนรับปี 2565		จำนวน นักศึกษาคงอยู่	จำนวนอาจารย์ ประจำ	อัตราส่วนอาจารย์ ประจำ	จำนวนอาจารย์ พิเศษ	อัตราส่วนอาจารย์ ประจำ+อาจารย์ พิเศษต่อนักศึกษา
		ภาค						
ระดับปริญญาเอก		พิเศษ	ปกติ					
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	นวัตกรรมการจัดการ	30		380	22	15.81	10	10.87

จำนวนนักศึกษาคงอยู่ หมายถึง นักศึกษาทุกคนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา



## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300