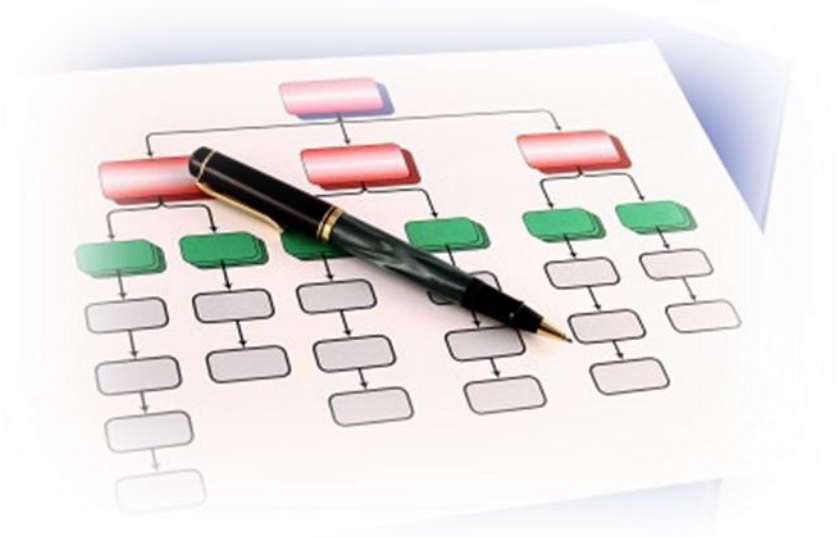
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

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
กันยายน 2566

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 การรวบรวมและสรุปหารือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ปรับปรุงแก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

แผนการรับ หมายถึง การวางแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งคณะผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ และเจ้าหน้าที่หลักสูตรได้ร่วมกันพิจารณาทบทวนเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา ตลอดจนการวางแผนกำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตร เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อที่เหมาะสม รวมถึงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

อาจารย์ หมายถึง ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษที่สอนในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นักศึกษา หมายถึง บุคคลที่เข้ามาศึกษาต่อในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับวิทยาลัย (คณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	1. พิจารณากำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแลแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย 2. รวบรวมข้อมูลวิชาการและนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ 3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการและผู้เกี่ยวข้องงานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด 4. กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการและประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะข้อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
2. คณะกรรมการบริหารวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	1. เสนอนโยบายกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น การวางแผนกำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตร เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกที่เหมาะสม
3. ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)	1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของหลักสูตรให้มีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวกับงานวิชาการ 2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ของงานวิชาการอย่างเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ 3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงาน ตลอดจนกระบวนการจนเสร็จสมบูรณ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการ พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงการดำเนินงาน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1.1 ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลการศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการอย่างมีระบบ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน

5.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความรู้ของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด 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 ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
1. การพิจารณาทบทวนข้อมูลแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา	✓	✓	✓
2. การนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาส่งกองบริการการศึกษาเพื่อเข้าที่ประชุมต่อไป	✓	✓	✓

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 ผ่านคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ) เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา

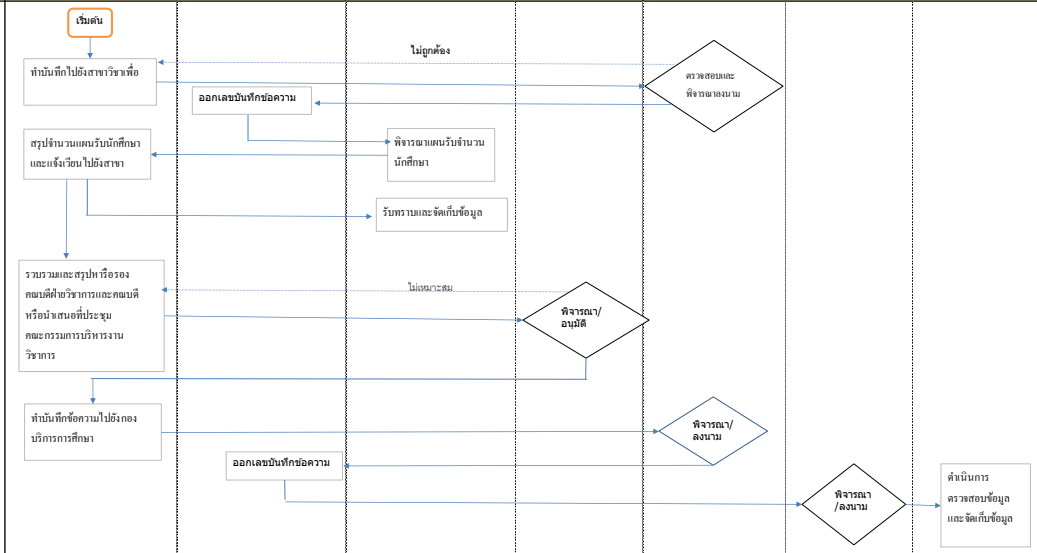
ดังผังกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา

ผังกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน....งานการรับเข้าศึกษาต่อ.... กิจกรรมหลัก ...การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี. ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .....วัน.....6..... ชั่วโมง.....0.....นาที

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Instruction | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานเชื่อมกลับ | สายงานไปและกลับ | i.j.k หมายเลขหน้างาน



ขั้นตอน	กิจกรรมรวม	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)							เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		จนท.วิชาการ	จนท.ธุรการ	หัวหน้าสาขาวิชา	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	รองคณบดี	คณบดี	กองบริการการศึกษา	นาที	ชม.	วัน					
1	ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังสาขาวิชาเพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา									2		-	ความเหมาะสมของแผนรับจำนวนนักศึกษา	แผนรับจำนวนนักศึกษาจากทางสาขาวิชา	ร้อยละ90	แผนรับจำนวนนักศึกษาจากทางสาขาวิชา
2	ฝ่ายวิชาการรวบรวมและสรุปเหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี หรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ									2		แผนรับจำนวนนักศึกษา จากทางสาขาวิชา	ความเหมาะสมของแผนรับจำนวนนักศึกษา	ผลการพิจารณาแผนรับนักศึกษา	ร้อยละ90	ผลการพิจารณาแผนรับนักศึกษา
3	ทำบันทึกข้อความไปยังกองบริการการศึกษา									2		บันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษา	ความถูกต้องของบันทุกข้อความ	บันทึกข้อความนำส่ง	ร้อยละ100	บันทึกข้อความนำส่ง
									0	6	0			ตัวชี้วัด (KQI) ฐานข้อมูล	ร้อยละ 100	ฐานข้อมูล

หมายเหตุ
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

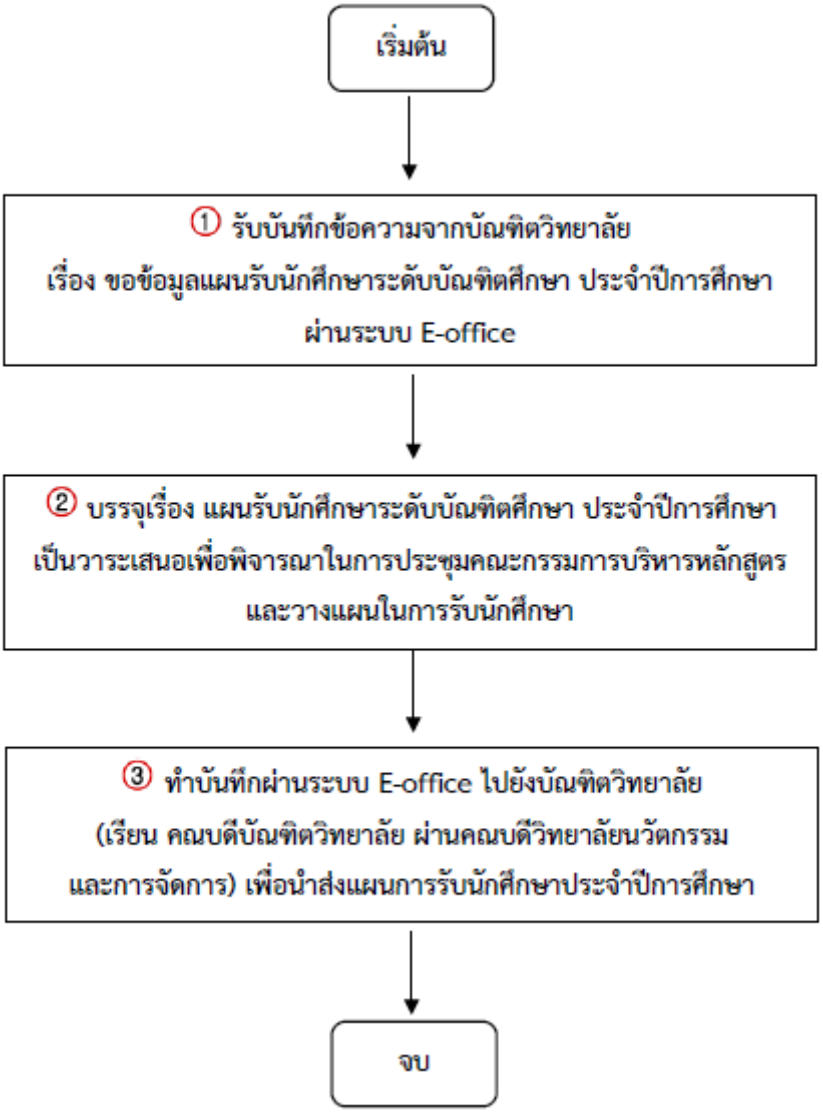
ผู้จัดทำ .....สุจินตนา บุญทวี.....
(ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา...)

ผู้ควบคุม .....รศ.ดร.สุพัตร สมาหิโต.....
(ตำแหน่ง ....ประธานหลักสูตร....)

ผู้อนุมัติ .....ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี.....
(ตำแหน่ง ...รองคณบดีฝ่ายวิชาการ...)

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้จะครอบคลุมกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่รับบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ e-office บรรจุเรื่องเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 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

แผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักสูตร	สาขาวิชา	แผนรับ ปี ๒๕๖๖ (๑)		จำนวนนักศึกษาคงอยู่ (๒)	แผนรับปี ๒๕๖๖+ นักศึกษาคงอยู่ (๑+๒)-(๓)	นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (๔)	นักศึกษาคงอยู่-นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (๓ ๔)-(๕)	จำนวนอาจารย์ประจำ (๖)	อัตราส่วนอาจารย์ประจำต่อนักศึกษา (๕/๖)-(๗)	จำนวนอาจารย์พิเศษ (๘)
		ภาค								
		พิเศษ	ปกติ							
ระดับปริญญาเอก										
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	การจัดการการกีฬา	40		66	106	0	106	7	1 : 15	15

ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการกีฬา

นางสาวสุจินตนา บุญทวี นักวิชาการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University