



คู่มือการปฏิบัติงาน กองบริการการศึกษา



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

RAMBHAI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY

www.rbru.ac.th

พ.ศ. 2558



สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ ๗

พระราชดำรัส

พระราชทานในงานที่ข้าราชการ พ่อค้า ประชาชนชาวจังหวัดจันทบุรี จัดส่งเสด็จฯ
ณ โรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔

“...มีข้อปดอบใจข้าพเจ้าอยู่ข้อหนึ่ง คือ สถานที่นี้จะอยู่ในความอำนวยการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งจะเปิดเป็นสถาบันการศึกษาระดับสูง นอกจากจะเป็นโอกาส
ให้เยาวชนชาวจันทบุรีได้ศึกษาชั้นสูง โดยไม่ต้องย้ายไปอยู่ไกลบ้านแล้ว
ยังจะชักชวนเยาวชนจากจังหวัดอื่นๆ ให้มาศึกษาที่จังหวัดนี้ เช่นเดียวกับโรงเรียนพยาบาล
อันเป็นที่เชิดหน้าชูตา และเพิ่มชื่อเสียงแก่จังหวัดจันทบุรีในต่อไปข้างหน้า...”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ความเป็นมา

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2548 ซึ่งสำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองบริการการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ฉบับแก้ไข) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 ได้แบ่งส่วนราชการในกองบริการการศึกษา เป็น 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล หน่วยงานศูนย์การศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานบัณฑิตศึกษา

ปัจจุบันมีหน่วยงานที่สังกัดกองบริการการศึกษา 3 หน่วยงาน คือ หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล เนื่องจากหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 และมหาวิทยาลัยได้ปิดศูนย์การศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2554

ปรัชญา

ทันสมัยฉับไว ใส่ใจบริการ ด้วยมาตรฐานเดียวกัน

วิสัยทัศน์

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางการศึกษาและบุคคลทั่วไปอย่างรวดเร็ว

พันธกิจ

1. ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาสำหรับบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลทั่วไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและประทับใจ
2. พัฒนางานและบุคลากรประจำกองบริการการศึกษา อันได้แก่ หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน และหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล ในการให้บริการทางด้านการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

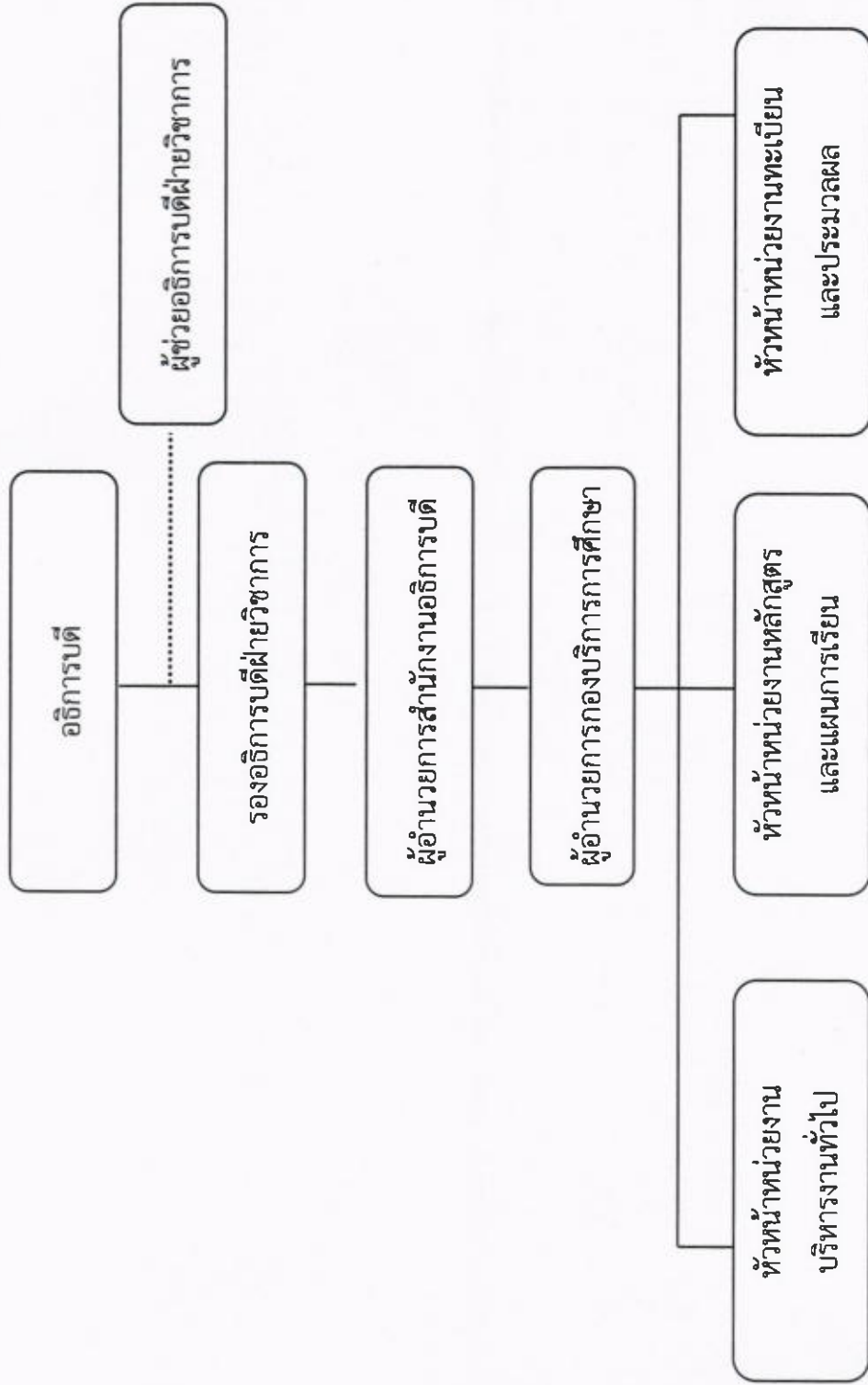
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการ
2. พัฒนาการจัดการแนะแนวการศึกษาเชิงรุก
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากร
4. พัฒนาระบบการจัดการศึกษา และหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน TQF

5. พัฒนาระบบฐานข้อมูล (ระบบบริการการศึกษา) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

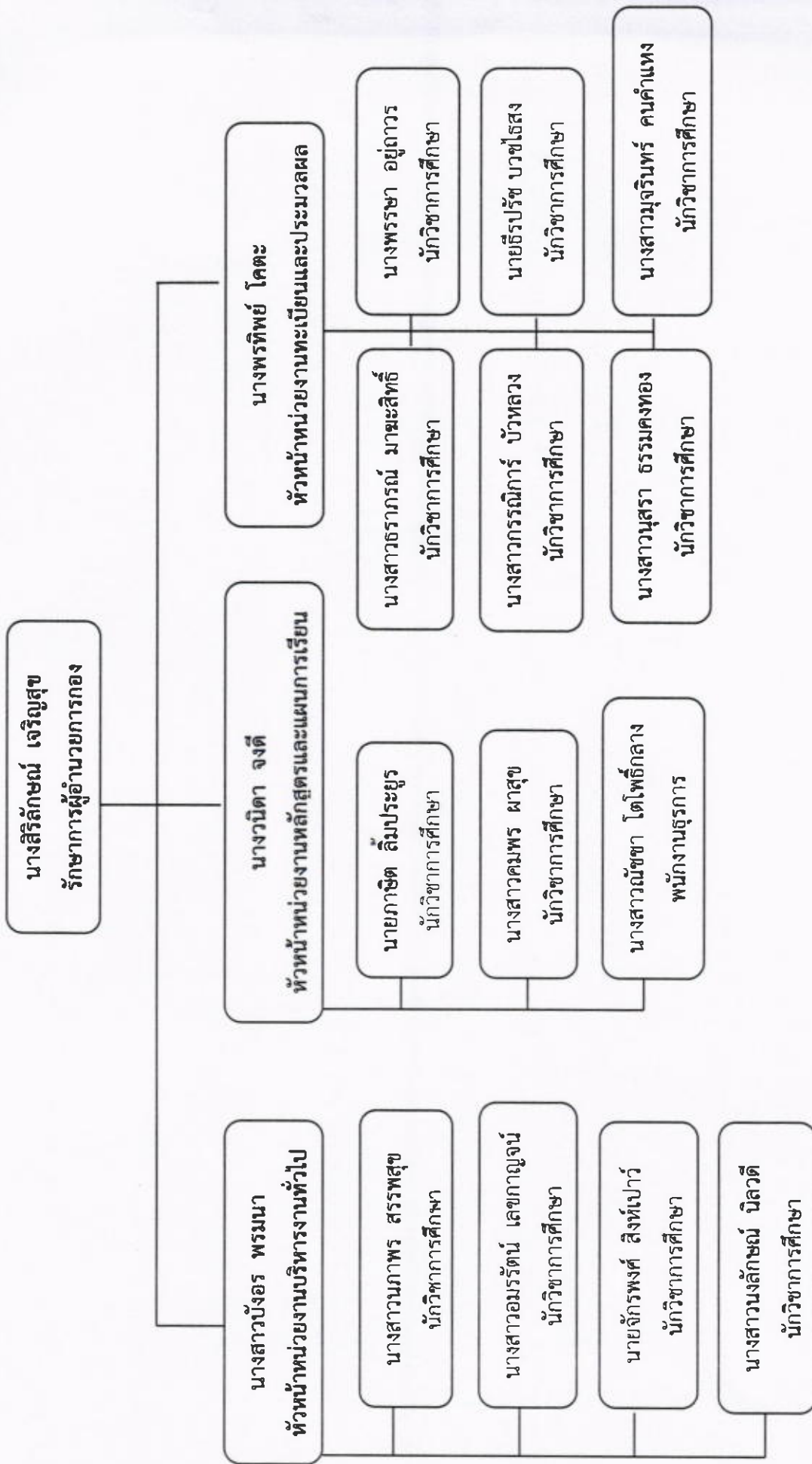
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

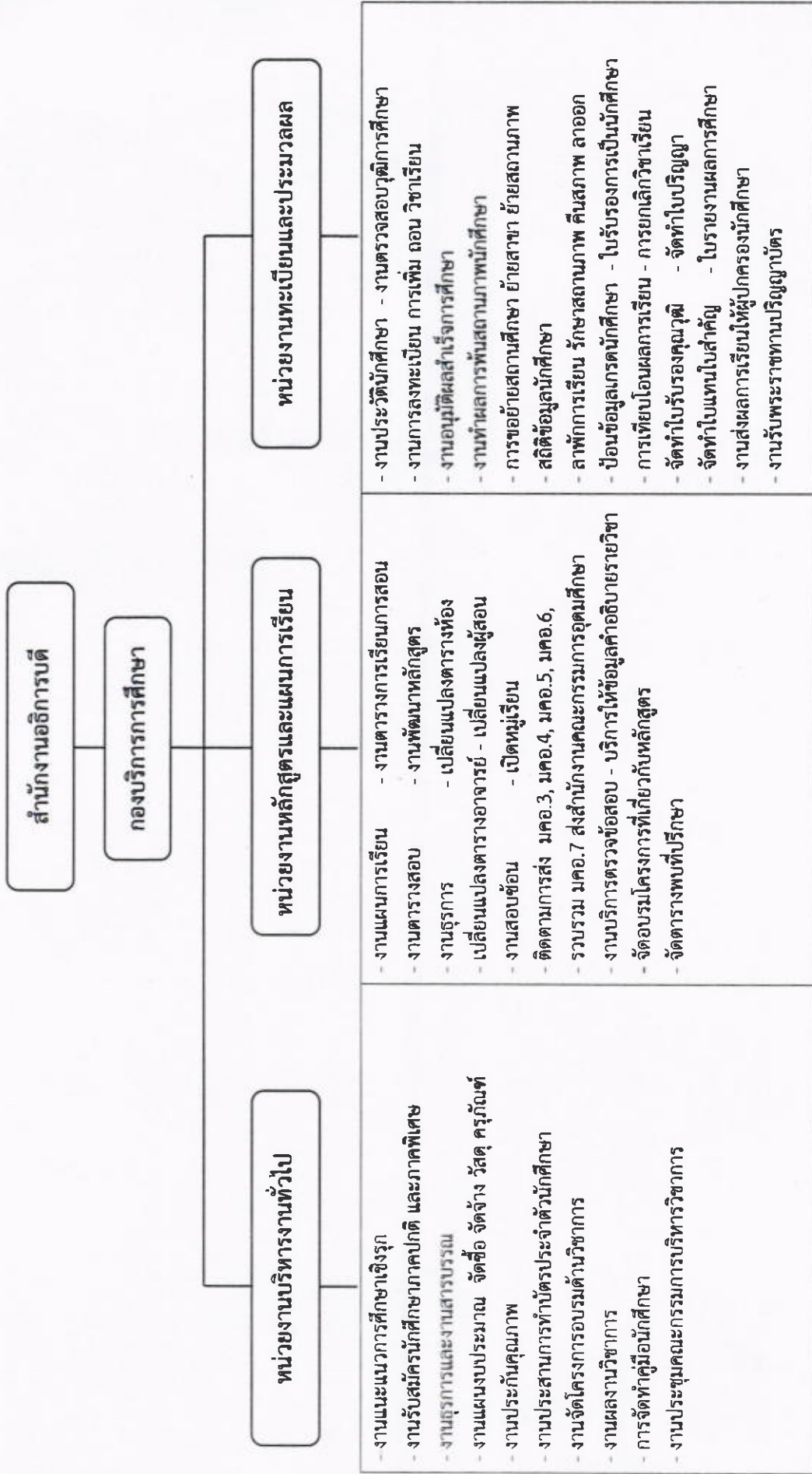
โครงสร้างการบริหาร กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองบริการการศึกษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ส่วนที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 ภาระงานกองบริการการศึกษา

หน่วยงานบริหารทั่วไป	หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน	หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล
<ul style="list-style-type: none"> - งานแนะแนวการศึกษาเชิงรุก - งานรับสมัครนักเรียนภาคปกติและภาคพิเศษ - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานแผนงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ - งานประกันคุณภาพ - งานประสานการทำบัตรประจำตัวนักเรียน - งานจัดโครงการอบรมด้านวิชาการ - งานผลงานวิชาการ - งานการจัดทำคู่มือนักศึกษา - งานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนการเรียน - งานตารางการเรียนการสอน - งานตารางสอบ - งานพัฒนาหลักสูตร - งานธุรการ - งานเปลี่ยนแปลงตารางห้อง - งานเปลี่ยนแปลงตารางอาจารย์ - งานเปลี่ยนแปลงผู้สอน - งานสอบข้อ - งานเปิดหมู่เรียน - งานติดตามการส่ง มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6, - งานรวบรวม มคอ.7 ส่งสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา - งานบริการตรวจข้อสอบ - งานบริการให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา - งานจัดโครงการอบรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร - งานจัดตารางพบที่ปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - งานประวัตินักศึกษา - งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา - งานการลงทะเบียน การเพิ่ม ถอน วิชาเรียน - งานอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา - งานทำผลการพัฒนาพนักงานศึกษา - งานการขอย้ายสถานศึกษา - งานสถิติข้อมูลนักศึกษา - งานลาพักการเรียน งานรักษาสถานภาพ งานคืนสภาพ งานลาออก - งานป้อนข้อมูลเกรดนักศึกษา - งานใบรับรองการเป็นนักศึกษา - งานการเทียบโอนผลการเรียน - งานการยกเลิกระดับปริญญา - งานจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ - งานจัดทำใบปริญญา - งานจัดทำใบแทนใบสำคัญต่าง ๆ - งานทำใบรายงานผลการศึกษา - งานส่งผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักศึกษา - งานย้ายสาขาวิชาเรียน - งานย้ายสถานภาพจากภาคปกติไปภาคพิเศษ - งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ภาระงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1.	งานแนะแนวการศึกษาเชิงรุก	↕	↕									↕	↕	
2.	งานรับสมัครนักเรียนภาคปกติ และภาคพิเศษ		↕	↕			↕							
3.	งานสอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ รายงานตัว				↕	↕	↕							
4.	งานธุรการและงานสารบรรณ	↕											↕	
5.	งานแผนงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	↕											↕	
6.	งานประกันคุณภาพ			↕								↕		
7.	งานประสานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา								↕					
8.	งานจัดโครงการอบรมผลงานวิชาการ							↕					↕	
9.	งานการประชุมงานผลงานวิชาการ (ทุกเดือน)	↕												
10.	งานการจัดทำคู่มือนักศึกษา								↕					
11.	งานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ทุกเดือน)	↕												↕

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานหลักสูตรและแผนการเรียน

ลำดับที่	ภาระงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1.	งานแผนการเรียน	↔		↔										
2.	งานตารางการเรียนการสอน			↔	↔	↔	↔						↔	
3.	งานตารางสอบ			↔	↔						↔			
4.	งานพัฒนาหลักสูตร	↔											↔	
5.	งานธุรการ	↔											↔	
6.	งานเปลี่ยนแปลงตารางห้อง	↔	↔						↔	↔				
7.	งานเปลี่ยนแปลงตารางอาจารย์	↔	↔						↔	↔				
8.	งานเปลี่ยนแปลงผู้สอน	↔	↔						↔	↔				
9.	งานสอบข้อ			↔							↔			
10.	งานเปิดหมู่เรียน				↔	↔		↔					↔	
11.	งานตรวจสอบการส่ง มคอ.3, มคอ.4, งานตรวจสอบการส่ง มคอ.5, มคอ.6, งานรวบรวมข้อมูล มคอ.7	↔										↔	↔	
12.	งานบริการตรวจข้อสอบ	↔											↔	
13.	งานบริการให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา	↔											↔	
14.	งานจัดอบรมโครงการที่เกี่ยวกับหลักสูตร						↔						↔	
15.	งานจัดตารางพบที่ปรึกษา							↔					↔	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและประมวลผล

ลำดับที่	ภาระงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1.	งานประจำตัวนักศึกษา					↔		↔					↔	
2.	งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา	↔												
3.	งานการลงทะเบียน การเพิ่ม ถอน วิชาเรียน	↔		↔				↔				↔		
4.	งานอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา				↔		↔	↔					↔	
5.	งานทำผลการพัฒนสถานภาพนักศึกษา				↔		↔	↔						
6.	งานการขอย้ายสถานศึกษา							↔						
7.	งานสถิติข้อมูลนักศึกษา	↔	↔			↔		↔						
8.	งานลาพักการเรียน งานรักษาสถานภาพ	↔			↔			↔			↔			
9.	งานป้อนข้อมูลเกรดนักศึกษา						↔						↔	
10.	งานใบรับรองนักศึกษา													↔
11.	งานการเทียบโอนผลการเรียน											↔		
12.	งานการยกเลิกวิชาเรียน												↔	
13.	งานจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ													
14.	งานจัดทำใบปริญญา													
15.	งานจัดทำใบแทนใบสำคัญต่าง ๆ													
16.	งานใบรายงานผลการศึกษา													
17.	งานลาออก													
18.	งานคืนสภาพการเป็นนักศึกษา													
19.	งานส่งผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักศึกษา													
20.	งานรับพระราชทานปริญญาบัตร													↔

2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานบริหารทั่วไป

งานแนะแนวการศึกษาเชิงรุกและรับสมัครนักศึกษา

1. ขอข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัคร เช่น แผนการรับนักศึกษา , คุณสมบัติผู้สมัครเพื่อจัดทำเอกสารการรับสมัคร
2. ประสานกับโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดจันทบุรี, ระยอง, ตราด และ สระแก้ว ขอเข้าแนะแนวการศึกษา
3. จัดทำแผนการรับสมัครและกำหนดการออกแนะแนวการศึกษา พร้อมทั้งประสานคณะต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่ออาจารย์ที่จะร่วมออกแนะแนวการศึกษา
4. จัดทำคำสั่งไปราชการ
5. จัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย ที่เกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา
6. ออกแนะแนวการศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษาต่อ จัดนิทรรศการตามโรงเรียนต่าง ๆ ที่ได้ประสานไว้ และ จัดบูธ กับโครงการจังหวัดเคลื่อนที่
7. จัดทำบันทึกข้อความ , ประกาศรับสมัคร และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา
8. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้กับโรงเรียน
9. ทำใบสมัคร
10. ตรวจสอบระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
11. ลงภาพกิจกรรมการออกแนะแนวการศึกษาเชิงรุกตามโรงเรียนต่าง ๆ และข่าวอื่น ๆ ของกองบริการการศึกษาในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
12. กรอกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบรับสมัครนักศึกษา
13. เพิ่มรายชื่อโรงเรียนในฐานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักศึกษา
15. สรุปจำนวนของผู้สมัครจากการออกแนะแนวการศึกษาเชิงรุก
16. จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้ครูแนะแนวตามโรงเรียนที่ออกแนะแนวการศึกษา

งานรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

1. จัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา และเอกสารการรับสมัคร
2. จัดทำเอกสารเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียน
3. ทำบันทึกข้อความ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา
4. ทำใบสมัคร
5. เตรียมระบบการรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
6. รับสมัครนักศึกษาและกรอกข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ
7. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และรับรายงานตัว