

สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 12.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 1 / 7
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ คณิศร ๑๒๓๔๕๖๗ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา ให้เกิดความพร้อมก่อนเข้าสู่การทำงานจริง
2. ประสานงานด้านเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีทักษะพื้นฐานในการทำงานได้แก่
 1. ทักษะทางความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ
 2. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน

ขอบข่าย

- ฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และเก็บข้อมูลการประเมินทักษะของนักศึกษา
1. ทักษะความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ
 2. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. หลักสูตรที่ใช้ในการอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ข้อสอบประเมินทักษะความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ
3. ข้อสอบประเมินทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ข้อสอบประเมินความรู้การใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
5. ประกาศนียบัตร

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. คณะวิชาทุกคณะ
3. ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
4. ศูนย์ Testing and Learning Center

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 12.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 2/7
--	--	---

INPUT

ข้อสอบวัดทักษะ 3 ทักษะ
เอกสารที่ใช้ในการอบรมการพัฒนาบุคลากร
สื่อการสอนที่ใช้ในการอบรมการพัฒนาบุคลากร

OUTPUT

ผลการสอบทักษะ 3 ทักษะ
ผลการประเมินตามหลักสูตรการอบรมการพัฒนาบุคลากร
ประกาศนียบัตร

ตัวบ่งชี้

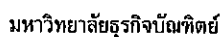
- ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับการอบรมการพัฒนาบุคลากร และผ่านเกณฑ์การประเมินทักษะ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)
- ร้อยละของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ผ่านเกณฑ์การอบรมการพัฒนาบุคลากร (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)
- ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอบรมโครงการพัฒนาบุคลากร และสามารถนำความรู้ไปช่วยให้ได้งานทำ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)
- จำนวนวันที่ทำการประชาสัมพันธ์กำหนดการประเมินทักษะแต่ละทักษะล่วงหน้าก่อนวันประเมิน (ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)
- วันที่จัดทำประกาศนียบัตรให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 หรือปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินทักษะครบทุกคน (ไม่เกินวันสุดท้ายของปีการศึกษา)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 12.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 3/7
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร

ผู้อำนวยการศูนย์	1. วางแผนการฝึกอบรม	1. ผู้อำนวยการศูนย์ประชุมวางแผนการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร
ผู้อำนวยการศูนย์	2. คัดเลือกอาจารย์เป็นวิทยากร	2.1 คัดเลือกอาจารย์เป็นวิทยากรให้การอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรจากผลการประเมินอาจารย์ที่เคยเป็นวิทยากรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 2.2 สรรหาอาจารย์ที่มีบุคลิกภาพดีเพื่อมาเป็นวิทยากรเพิ่มเติม 2.3 คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิมืออาชีพจากหน่วยงานภายนอกที่มีประสบการณ์และมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในเรื่องการอบรมการพัฒนาบุคลากรเป็นผู้อบรมให้อาจารย์ 2.4 ดำเนินการอบรมอาจารย์ที่สรรหาไว้เตรียมเป็นวิทยากรประจำปีการศึกษา
เจ้าหน้าที่	3. ทำประกาศกำหนดการรับสมัครและกำหนดการอบรม	3.1 จัดตารางอบรมการพัฒนาบุคลากร 3.2 ทำประกาศการอบรมการพัฒนาบุคลากรแจ้งให้นักศึกษาทราบ ติดประกาศที่ป้ายประกาศหน้าศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน ส่งประกาศให้คณะทุกคณะ ประกาศบน web ของศูนย์ และของมหาวิทยาลัย 3.3 นักศึกษาลงทะเบียนอบรมการพัฒนาบุคลากรด้วยระบบลงทะเบียนออนไลน์และเลือกวันที่ต้องการเข้ารับการอบรมตามตารางการอบรมที่ศูนย์ประกาศ



งานเตรียมความพร้อมให้กับ
นักศึกษา

PM 12.1

หน้า 4/7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน/กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่

4. รับสมัครนักศึกษา
เข้ารับการอบรม

4. รับสมัครนักศึกษาเข้ารับการอบรมการพัฒนา
บุคลากรด้วยระบบการลงทะเบียนออนไลน์
โดยให้นักศึกษาเลือกเวลาที่ต้องการตาม
ตารางการอบรมของตน

ผู้อำนวยการศูนย์
เจ้าหน้าที่

5. เตรียมการอบรม

- 5.1 ผู้อำนวยการศูนย์เตรียมเอกสารการอบรมและเตรียมสื่อที่จะใช้ในการอบรม
- 5.2 จัดตารางการอบรมของอาจารย์
- 5.3 ประสานงานกับสำนักวิชาการขอห้องเรียน ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่เรื่องการใช้ห้องเรียน
- 5.4 ยืนยัน วัน เวลา จำนวนนักศึกษาห้องเรียนกับอาจารย์
- 5.5 ผู้อำนวยการศูนย์จัดปฐมนิเทศนักศึกษาที่จะเข้ารับการอบรมแต่ละรุ่นแจ้งข้อกำหนดระเบียบและการประเมินผล
- 5.6 แนะนำการเรียนผ่านระบบ e-learning

อาจารย์

6. ดำเนินการอบรม

6.1 อาจารย์ดำเนินการอบรมให้ความรู้นักศึกษาตาม
หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา
นักศึกษาลงนามเข้ารับการอบรมทุกครั้ง

อาจารย์

7. ประเมินผลการ
อบรม

7.1 อาจารย์ประเมินผลการอบรมนักศึกษาผู้เข้ารับการอบรมตามเงื่อนไขของศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

7.2 นักศึกษาผู้เข้ารับการอบรมประเมินการสอนของอาจารย์

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 12.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 5/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

อาจารย์ เจ้าหน้าที่	8. จัดอบรมชุดเซย	8. จัดอบรมชุดเซยให้ความรู้นักศึกษาที่อบรมไม่ครบตามหลักสูตรและนักศึกษาเข้าใช้ e-learningเพิ่มเติมให้ครบตามหลักสูตร
ผู้อำนวยการศูนย์	9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม	9. ทำผลการประเมินตามเงื่อนไขที่กำหนดทำรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการประเมินประกาศรายชื่อให้นักศึกษาผู้เข้ารับการอบรมทราบบน web ของศูนย์
เจ้าหน้าที่	10. จัดทำประกาศนียบัตร	10. จัดทำประกาศนียบัตรตามรายชื่อผู้ผ่านการประเมินการอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
เจ้าหน้าที่	11. ทำประกาศให้นักศึกษามารับประกาศนียบัตร	11. ทำประกาศให้นักศึกษาที่ผ่านการอบรมบุคลากรเฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 4 หรือปีสุดท้ายมารับประกาศนียบัตร
ผู้อำนวยการศูนย์	12. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	12. รายงานผลการดำเนินการอบรมบุคลากรนำเข้าประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งต่อปีการศึกษามันที่กปัญหาข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการอบรมภาคการศึกษาถัดไป
ผู้อำนวยการศูนย์	13. ประชุมวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	13. ทำสถิติผู้เข้ารับการอบรม และผ่านเกณฑ์การประเมินนำผลการดำเนินงานประชุมวิเคราะห์กับคณะกรรมการศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อวางแผนการทำงานในภาคการศึกษาถัดไป

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 12.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 6/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานประเมินทักษะ

ผู้อำนวยการศูนย์
คณะวิชา

1. ประชาสัมพันธ์
การประเมินทักษะ

1. ผู้อำนวยการศูนย์วางแผนประชาสัมพันธ์การ
ประเมินทักษะ
ทักษะความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ
ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
ประกาศบน web ของมหาวิทยาลัย และ
Web ของศูนย์เตรียมความพร้อม

นักศึกษา

2. ประเมินทักษะ

2. นักศึกษาทำการประเมินทักษะด้วยตนเอง
ทักษะความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจและภาษาอังกฤษเข้า
ทำการทดสอบด้วยตนเองที่ศูนย์ทดสอบและเรียนรู้
อาคาร 5 ชั้น 2
ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทำการ
ทดสอบด้วยตนเองที่ห้อง Lab อาคาร 4 ชั้น 2

ระบบสารสนเทศ

3. ตรวจสอบ

3. ระบบสารสนเทศตรวจสอบ

ระบบสารสนเทศ

4. รายงานผลการ
ประเมินทักษะ

4. ระบบสารสนเทศรายงานผลการประเมินทักษะ

เจ้าหน้าที่

5. บันทึกผลการ
ประเมินทักษะ

5. ศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
บันทึกผลการประเมินทักษะเข้าฐานข้อมูล

เจ้าหน้าที่

ระบบสารสนเทศ

6. ประกาศรายชื่อ
ผู้สอบผ่านการ
ประเมินทักษะ

6. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการประเมินทักษะ
ให้นักศึกษาทราบผ่าน web ของมหาวิทยาลัย

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 12.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 7/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่

7. จัดทำประกาศ
นโยบาย

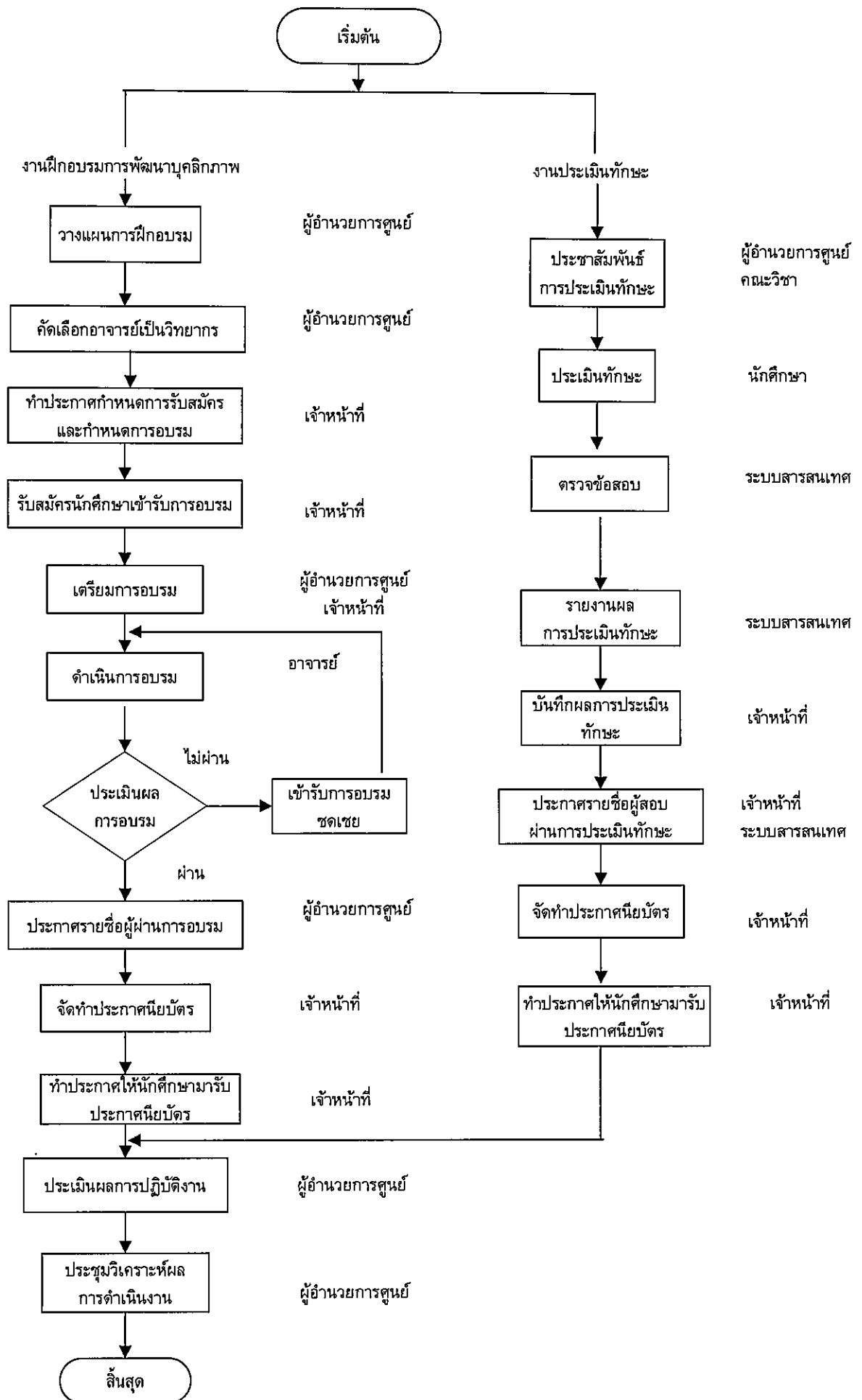
7. ศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานจัดทำ
ประกาศนโยบายตามรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ
ทักษะความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ
ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน

เจ้าหน้าที่

8. ทำประกาศแจ้งให้
มารับประกาศนโยบาย

8. มอบประกาศนโยบายให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย
ที่ผ่านการประเมินทักษะ

ผังการดำเนินงาน : งานเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา



PM 12.1 งานเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา

ทำตามข้อกำหนด

- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 6.1 Provision of resources
- 7.1 Planning of product realization
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM 12.1 งานเตรียม ความพร้อม ให้กับนักศึกษา	1. เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานศึกษา ให้เกิดความพร้อมก่อนเข้าสู่การทำงานจริง 2. ประสานงานด้านเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีทักษะพื้นฐานในการทำงาน 2.1 ทักษะทางความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ 2.2 ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.3 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน	1. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับการอบรมการพัฒนาบุคลากรและการประเมิน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85) 2. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอบรมการพัฒนาบุคลากร (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85) 3. ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรที่สามารถนำความรู้ไปช่วยให้ได้งานทำ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85) 4. จำนวนวันที่ทำการประชาสัมพันธ์กำหนดการประเมินทักษะแต่ละทักษะล่วงหน้าก่อนวันประเมิน (ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ) 5. จัดทำประกาศนียบัตรให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 หรือปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินทักษะ (ไม่เกินวันสุดท้ายของปีการศึกษา)	