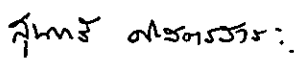


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจกัฒนคฤทศ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาเครือข่ายสถานศีกษา	รหัสเอกสาร PM 35.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 1/ 5
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายภาคีสัมพันธ์	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่นิยมและเป็นที่ยอมรับของนักเรียนที่จะศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
2. เพื่อแนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบรจกัฒนคฤทศ ให้นักเรียนในโรงเรียนที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยทราบและใช้เป็นข้อมูลเพื่อศึกษาต่อระดับมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานกับครูแนะแนวของโรงเรียนให้คัดเลือกนักศึกษาเรียนดีเพื่อรับทุนศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจกัฒนคฤทศ

ขอบข่าย

1. เลือกโรงเรียนมัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาที่จะให้เป็นโรงเรียนเครือข่ายแล้ว ประสานงานกับโรงเรียนในเครือข่ายออกไปแนะแนว ให้รู้จักชื่อเสียงและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบรจกัฒนคฤทศ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครและประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยเสนอให้
3. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ร่วมกับสำนักวิชาการ

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. เอกสารกำหนดการรับนักศึกษาใหม่
2. เอกสารแนะนำคณะวิชา
3. ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี
4. หนังสือระเบียบการและหลักสูตร

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. คณะวิชาทุกคณะ
3. ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์
4. แผนกพัสดุ
5. แผนกธุรการและยานพาหนะ
6. ฝ่ายการเงินและการลงทุน
7. ฝ่ายอาคารสถานที่
8. ฝ่ายสื่อสารการตลาด
9. สำนักกิจการนักศึกษา
10. ฝ่ายสารสนเทศทางการบัญชี
11. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา	รหัสเอกสาร PM 35.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 2/5
--	--	---

INPUT ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี
หนังสือระเบียบการและหลักสูตร

OUTPUT แบบฟอร์มใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่นักศึกษาบันทึกแล้ว

ตัวบ่งชี้ 1. ร้อยละของจำนวนนักเรียนสมัครเรียนต่อและมอบตัวเข้าศึกษา คิดจากจำนวน
ใบสมัครที่นักเรียนของโรงเรียนในเครือข่ายรับไปจากคณะทำงานแนะแนว
(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15)

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา	รหัสเอกสาร PM 35.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 3/5
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

รองอธิการบดี
ฝ่ายภาคีสัมพันธ์

1. ประชุมรับนโยบาย

1. ประชุมรับนโยบายดำเนินงานรับ
สมัครนักศึกษาของปีการศึกษาจากที่
ประชุมรองอธิการบดี

ผู้อำนวยการ
ฝ่ายสื่อสารการตลาด

2. ประชุมวางแผน
และทำงบประมาณ

2.1 กำหนดแผนยุทธศาสตร์แนะนำ
ชื่อเสียงและหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
ร่วมกับคณะทำงาน
2.2 ผู้อำนวยการฝ่ายประชุมวางแผนการ
ดำเนินงาน กำหนดจังหวัด
กำหนดโรงเรียน ช่วงเวลาการออกแนะแนว
2.3 ทำงบประมาณ ทำตารางการ
ดำเนินงานแนะนำเป็นราย
จังหวัด และกำหนดบุคลากรที่จะออก
แนะแนวกับรายนามโรงเรียนต่างจังหวัด
และรายนามโรงเรียนในเขต
กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
2.4 เสนอแผนการดำเนินงาน และ
งบประมาณต่อรองอธิการบดีฝ่าย
สื่อสารการตลาดเพื่อโปรดพิจารณา
อนุมัติแผน

หัวหน้าแผนก
พัฒนาเครือข่าย
สถานศึกษา

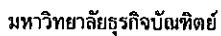
3. ติดต่อแผนกพัสดุ

3.1 หัวหน้าแผนกพัฒนาเครือข่าย
สถานศึกษาติดต่อแผนกพัสดุคัดเลือก
อุปกรณ์ที่จะใช้แจกอาจารย์และ
นักเรียนในโรงเรียนเครือข่าย
เพื่องานแนะนำมหาวิทยาลัย
3.2 แจกจำนวนอุปกรณ์แต่ละชนิด และ
กำหนดวัน เวลา ที่ต้องการใช้กับแผนกพัสดุ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา	รหัสเอกสาร PM 35.1 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 4/5
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	4. ประสานงานกับโรงเรียน	4.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประสานงานกับโรงเรียนที่คัดเลือกไว้และกำหนดวัน เวลาที่จะขอพบนักเรียนของโรงเรียนแต่ละแห่ง
หัวหน้าแผนก	5. ติดต่อแผนกยานพาหนะ	5.1 หัวหน้าแผนกบันทึกขอใช้ยานพาหนะที่จะออกแนะแนวทำตารางใช้ยานพาหนะ ชื่อจังหวัด ชื่อโรงเรียน วัน เวลาเจ้าหน้าที่ส่งให้แผนกยานพาหนะล่วงหน้า 1 สัปดาห์
หัวหน้าแผนก	6. เบิกเงินทดรองจ่าย	6.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประชุมคณะทำงานประมาณการค่าใช้จ่าย 6.2 ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่ายเสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนารุทกิจ 6.3 ติดต่อฝ่ายการเงินเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงาน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่	7. ดำเนินการออกโรงเรียนตามกำหนด	7.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายและเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแนะแนวนักเรียนในโรงเรียนที่กำหนดตามวัน เวลาที่ประสานงานไว้แล้ว
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	8. ทำสถิติการดำเนินงาน	8.1 ทำสถิติจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียนทุกครั้ง 8.2 รายงานผลการดำเนินการต่อรองอธิการบดีฝ่ายภาคีสัมพันธ์ และที่ประชุมผู้บริหารตามลำดับ
เจ้าหน้าที่	9. ทำแบบตอบรับใบสมัคร	9.1 เจ้าหน้าที่ทำแบบตอบรับใบสมัครนักเรียนที่สมัครล่วงหน้า



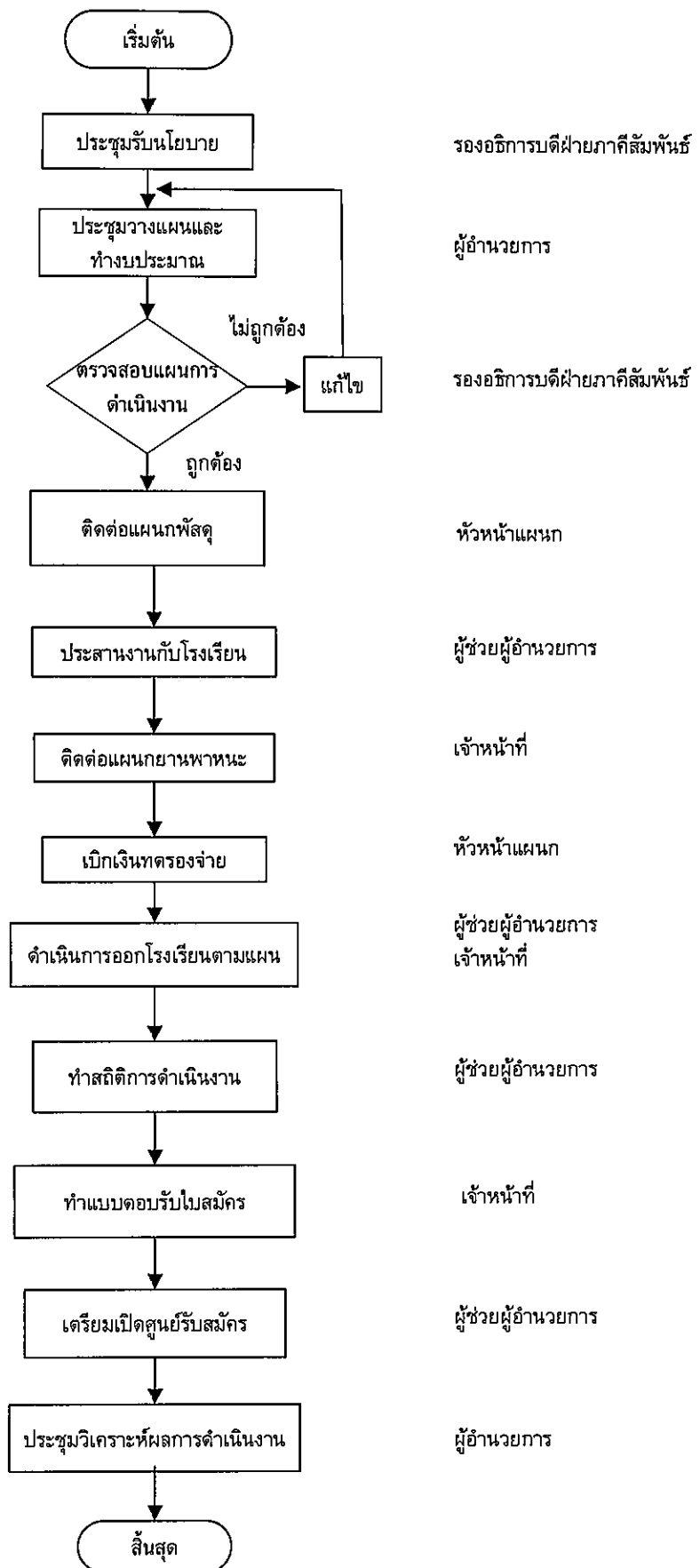
งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

PM 35.1

หน้าที่ 5/5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการฝ่าย	10. เตรียมเปิดศูนย์รับสมัคร	10.1 ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินงานเปิดศูนย์รับสมัคร เตรียมรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษาระหว่างวันที่ 1 มีนาคม 31 กรกฎาคม 10.2 รับสมัครนักศึกษา และรับมอบตัว นักศึกษาตามใบสมัครล่วงหน้า 10.3 รับสมัครนักศึกษาและรับมอบตัว นักศึกษาใหม่
ผู้อำนวยการฝ่าย	11. ประชุมวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	11.1 ประชุมวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และเคลียร์เงินทดรองจ่าย 11.2 ทำสถิติการรับนักศึกษาประจำปี การศึกษาเสนอรองอธิการบดีฝ่าย ภาควิชาสัมพันธ์และที่ประชุมผู้บริหาร ตามลำดับ

ผังการดำเนินงาน : งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา



PM 35.1 งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

ทำตามข้อกำหนด

- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.1 Planning of product realization
- 7.2 Customer related process
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้การศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM 35.1 งานพัฒนา เครือข่าย สถานศึกษา	1. เพื่อประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับของนักเรียนที่จะศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา 2. เพื่อแนะนำหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตยี่ให้นักเรียนในโรงเรียนที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยทราบและใช้เป็นข้อมูลเพื่อศึกษาต่อระดับมหาวิทยาลัย 3. ประสานงานกับครูแนะแนวของโรงเรียนให้คัดเลือกนักศึกษาเรียนดีเพื่อรับทุนศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตยี่	1. ร้อยละของจำนวนนักเรียนสมัครเรียนต่อและมอบตัวเข้าศึกษา คัดจากจำนวนใบสมัครที่นักเรียนของโรงเรียนในเครือข่ายรับไปจากคณะทำงานแนะแนว (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15)	