สำเนาควบคุม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปฐมนิเทศนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 4 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 1/5
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ส่วนใหญ่ได้รับข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
2. คณะวิชาปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในเรื่องต่อไปนี้
   2.1 ทำความรู้จักกับผู้บริหารและอาจารย์ของคณะ
   2.2 ทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตรและแผนการเรียน
   2.3 แนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา

ขอบข่าย ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ที่มอบตัวแล้วทุกคน

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา
2. หนังสือ ระเบียบการศึกษาและหลักสูตรประจำปีการศึกษา
3. รายการเตรียมการและจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (FM 4-1)
4. แบบฟอร์มสรุปผลการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (FM 4-2)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. คณะวิชาทุกคณะ
3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
4. ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
6. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
7. DPU cool print

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
สงวนลิขสิทธิ์

INPUT

1. ปฏิทินประจำปีการศึกษา
2. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตรประจำปีการศึกษา
3. ตารางกำหนดวัน เวลา สถานที่ ปฐมนิเทศ

OUTPUT

1. นักศึกษาได้รับความรู้เรื่องระบบการเรียนแบบหน่วยกิตและการคิดผลการเรียน
2. นักศึกษาได้รับความรู้เรื่องการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยและนำไปใช้ได้
3. นักศึกษาใหม่ พบอาจารย์ที่ปรึกษาในวันปฐมนิเทศ
4. นักศึกษารับทราบโครงสร้างของหลักสูตรและแผนการเรียน

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการปฐมนิเทศ เทียบกับจำนวนนักศึกษาที่มอบตัวเข้าศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)
2. ค่าเฉลี่ยระดับความรู้ของนักศึกษาใหม่ที่เข้ารับการปฐมนิเทศ ในด้านข้อมูลสำหรับการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่า 4.00)

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปฐมนิเทศนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 4 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 3/5

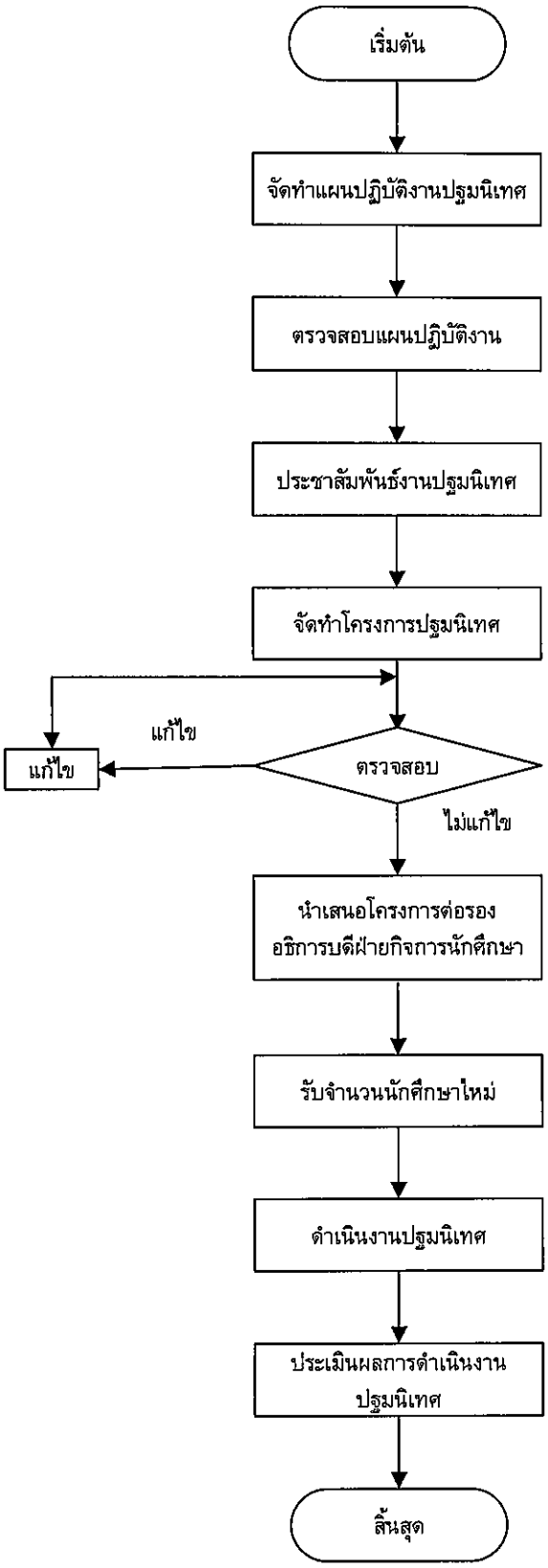
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกแนะแนวและจัดหางาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานปฐมนิเทศ	1.1 รับจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มอบตัวแล้วจากสำนักวิชาการ 1.2 กำหนด วัน เวลา สถานที่ จัดทำตารางภาคเช้าและภาคบ่าย
แผนกแนะแนวและจัดหางาน	2. ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน	2. ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เรื่อง วัน เวลา สถานที่ กับกิจกรรมอื่นของมหาวิทยาลัย
แผนกแนะแนวและจัดหางาน	3. ประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศ	3. จัดทำประกาศกำหนดการปฐมนิเทศแล้วประชาสัมพันธ์โดยส่งประกาศเรื่องการปฐมนิเทศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายทะเบียนการศึกษา คณะวิชาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
แผนกแนะแนวและจัดหางาน	4. จัดทำโครงการปฐมนิเทศ	4. จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา งบประมาณ กำหนดตารางการปฐมนิเทศ กิจกรรมและวิทยากร 4.2 ทำหนังสือเชิญวิทยากรภาคเช้า 4.3 ทำหนังสือแจ้งคณบดีเพื่อทราบกำหนดการสถานที่การปฐมนิเทศภาคบ่ายของคณะวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกแนะแนวและจัดหางาน	5. นำเสนอโครงการต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	5. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการปฐมนิเทศและนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการและงบประมาณ - ประสานงานกับหน่วยงานทุกหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน - ส่งเอกสารที่ใช้ในการปฐมนิเทศให้ DPU cool print ผลิต
แผนกแนะแนวและจัดหางาน	6.รับจำนวนนักศึกษาใหม่	6.1 นักศึกษาที่เข้ารับการปฐมนิเทศภาคเช้าอาจารย์แนะแนวแจกเอกสารการปฐมนิเทศและให้นักศึกษาเขียนชื่อลงในเอกสารการปฐมนิเทศที่เตรียมไว้ให้และฉีกส่วนนั้นให้อาจารย์ 6.2 อาจารย์แนะแนวรับจำนวนนักศึกษาที่มอบตัวแล้วและจำนวนนักศึกษาที่เข้าปฐมนิเทศจากฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา
คณะกรรมการดำเนินงาน	7. ดำเนินงานปฐมนิเทศ	7. แผนกแนะแนวดำเนินงานปฐมนิเทศภาคเช้าตามกำหนดการในตารางการปฏิบัติงานคณะวิชาดำเนินการปฐมนิเทศในภาคบ่าย
แผนกแนะแนวและจัดหางาน	8. ประเมินผลการดำเนินงานปฐมนิเทศ	8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน บันทึกปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นไว้ใช้ปรับปรุงงานปฐมนิเทศในปีต่อไป

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
รายการเตรียมการและจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	FM 4-1	แผนกแนะแนวและจัดหางาน	2 ปี
แบบฟอร์มสรุปผลการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	FM 4-2	แผนกแนะแนวและจัดหางาน	2 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา



แผนกแนะแนว และจัดหางาน

แผนกแนะแนว และจัดหางาน

แผนกแนะแนว และจัดหางาน

แผนกแนะแนวและจัดหางาน

แผนกแนะแนว และจัดหางาน

แผนกแนะแนวและจัดหางาน

แผนกแนะแนว และจัดหางาน

คณะกรรมการดำเนินงาน

แผนกแนะแนว และจัดหางาน

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

รายการเตรียมการและจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

1. วิทยากร

- ☐ แผนกแนะแนวและจัดหางานรับผิดชอบเชิญวิทยากร (ภาคเช้า)

2. คณะ/สาขาวิชาต่าง ๆ

- ☐ กำหนดการของคณะ (ภาคบ่าย)
- ☐ ห้องสำหรับใช้แยกคณะ / สาขาวิชา (ภาคบ่าย)

3. ตรวจจากระบบ SAP

- ☐ จำนวนนักศึกษาใหม่

4. ฝ่ายการเงินและการลงทุน

- ☐ เบิกงบประมาณโครงการ

5. ฝ่ายสื่อสารองค์กร

- ☐ จัดทำป้ายสำหรับติดบนเวที
- ☐ ป้ายชื่อคณะ / สาขาวิชา
- ☐ ป้ายต้อนรับนักศึกษาใหม่

6. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

- ☐ ห้องประชุมใหญ่สำหรับจัดปฐมนิเทศ
- ☐ ห้องสำหรับแยกคณะ / สาขาวิชา (ภาคบ่าย)
- ☐ ระบบเครื่องเสียง
- ☐ ระบบไฟฟ้าและลิฟท์

7. ฝ่ายบริการปฏิคม

- ☐ อาหารว่างพร้อมอุปกรณ์

8. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

- ☐ ที.วี. วงจรปิด ติดตั้งในห้องประชุมใหญ่
- ☐ เจ้าหน้าที่บันทึกวีดิทัศน์
- ☐ โสตทัศนูปกรณ์

9. สำนักกิจการนักศึกษา

- ☐ จัดหาธูปเทียน ดอกไม้ บูชาพระรัตนตรัย
- ☐ บุคลากรผู้ที่จะปฏิบัติงาน
- ☐ ป้ายชื่อวิทยากร

เอกสาร / การเตรียมการที่แผนกแนะแนวและจัดหางานรับผิดชอบ

1. ก่อนอนุมัติโครงการ

- ☐ ร่างโครงการ – แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
- ☐ ร่างกำหนดการปฐมนิเทศ
- ☐ ตารางกำหนดวันปฐมนิเทศ

2. อนุมัติโครงการแล้ว

- ☐ โครงการ แผนงาน และงบประมาณฉบับอนุมัติ
- ☐ คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- ☐ ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานโครงการ
- ☐ กำหนดการปฐมนิเทศ
- ☐ หนังสือเชิญประชุมและเอกสารการประชุมสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ
- ☐ แบบประเมินผลโครงการ
- ☐ หนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี
- ☐ หนังสือเชิญรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้กล่าวรายงาน
- ☐ หนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ หนังสือเชิญผู้บริหารและคณาจารย์เข้าร่วมพิธีปฐมนิเทศ
- ☐ คำกล่าวสำหรับอธิการบดี
- ☐ คำกล่าวรายงานสำหรับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เอกสารสำหรับแจกนักศึกษาใหม่

- ☐ คู่มือนักศึกษาใหม่
- ☐ แบบประเมินผลโครงการปฐมนิเทศ

ลงชื่อ .....

วันที่ ...../...../.....

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบฟอร์มสรุปผลการจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

คณะวิชา	วัน เวลา	สถานที่		จำนวนนักศึกษา
		เช้า	บ่าย	
บริหารธุรกิจ				
การบัญชี				
นิติศาสตร์ปรีดี พนมยงค์				
เศรษฐศาสตร์				
รัฐประศาสนศาสตร์				
ศิลปศาสตร์				
การจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม				
วิทยาศาสตร์ประยุกต์				
นิเทศศาสตร์				
วิศวกรรมศาสตร์				
เทคโนโลยีสารสนเทศ				
ศิลปกรรมศาสตร์				

ค่าใช้จ่าย ขออนุมัติ.....บาท ตัวอักษร.....บาท

จ่ายจริง.....บาท ตัวอักษร.....บาท

ประเด็นที่ประเมิน	บันทึกข้อสังเกตของผู้ปฏิบัติงาน
1. การอำนวยความสะดวก การรายงานตัวภาคเช้า	
2. การจัดเวลาให้วิทยากรช่วงเช้า	
3. การถ่ายทอดวีดีทัศน์	
4. ขนาดห้องประชุมกับจำนวนนักศึกษาภาคบ่าย	

PM 4 งานปฐมนิเทศนักศึกษา

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4 Control of records

5.2 Customer focus

5.4 Planning

5.5.3 Internal communication

7.1 Planning of product realization

7.2 Customer related processes

7.5 Product and service provision

8.2 Monitoring and measurement

8.4 Analysis of data

8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM 4 งานปฐมนิเทศนักศึกษา	1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ส่วนใหญ่ได้รับข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย 2. คณะวิชาปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในเรื่องต่อไปนี้ 2.1 ทำความรู้จักกับผู้บริหารและอาจารย์ของคณะ 2.2 ทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตรและแผนการเรียน 2.3 แนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา	1. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการปฐมนิเทศเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่มอบตัวเข้าศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85) 2. ค่าเฉลี่ยระดับความรู้ของนักศึกษาใหม่ที่เข้ารับการปฐมนิเทศในด้านข้อมูลสำหรับการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่า 4.00)	