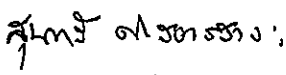


# คู่มือควบคุม

|                                                                                                                |                                                                                                                                          |                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ | <b>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)</b><br><br>สารบัญ                                                                                       | <b>รหัสเอกสาร</b><br>QM<br><br>ฉบับที่ 13      หน้าที่ 1/23                                                                  |
| <b>วันที่บังคับใช้</b><br><br>15 กรกฎาคม 2558                                                                  | <b>ผู้จัดทำ</b><br><br><b>ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ</b> | <b>ผู้อนุมัติ</b><br><br><b>อธิการบดี</b> |

เรื่อง

รหัสเอกสาร

หน้า

สารบัญ

บททั่วไป

ความรับผิดชอบด้านการบริหาร

|                                          |    |    |
|------------------------------------------|----|----|
| - นโยบายคุณภาพ                           | QM | 5  |
| - วัตถุประสงค์คุณภาพ                     | QM | 5  |
| - การจัดองค์กร                           | QM | 7  |
| - การบริหารงานของมหาวิทยาลัย             | QM | 7  |
| - หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กร | QM | 9  |
| - การทบทวนของฝ่ายบริหาร                  | QM | 13 |

งานจัดการเรียนการสอน

|                                            |         |    |
|--------------------------------------------|---------|----|
| - งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่    | PM 2    | 15 |
| - งานมอบตัวนักศึกษาใหม่                    | PM 3    | 15 |
| - งานปฐมนิเทศนักศึกษา                      | PM 4    | 15 |
| - งานลงทะเบียนเรียน                        | PM 5    | 15 |
| - งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ              | PM 6    | 16 |
| - งานกำหนดอาจารย์ผู้สอน                    | PM 7    | 16 |
| - งานจัดการเรียนการสอน                     | PM 12   | 16 |
| - งานเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา         | PM 12.1 | 16 |
| - งานพัฒนาการเรียนการสอน                   | PM 12.2 | 16 |
| - งานฝึกงานในสถานประกอบการ                 | PM 13   | 17 |
| - งานสหกิจศึกษา                            | PM 13.1 | 17 |
| - งานบริการคำร้อง                          | PM 14   | 17 |
| - งานควบคุมกระบวนการจัดทำข้อสอบ            | PM 15   | 17 |
| - งานจัดสอบและประเมินผลการเรียนของนักศึกษา | PM 16   | 17 |
| - งานประเมินผลการสอนของอาจารย์             | PM 17   | 17 |

|                                                                                                              |                                             |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>สารบัญ | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 2/23 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|

| เรื่อง                                          | รหัสเอกสาร | หน้า |
|-------------------------------------------------|------------|------|
| - งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา                        | PM 18      | 17   |
| - งานอนุมัติและออกไปรับรองผลการศึกษาตามหลักสูตร | PM 19      | 17   |
| - งานติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา                  | PM 20      | 18   |
| - งานพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร                  | PM 21      | 18   |
| - งานรับนักศึกษาจากประเทศจีน                    | PM 43.2    | 18   |
| <b>งานกิจการนักศึกษา</b>                        |            |      |
| - งานให้การปรึกษาและแนะแนว                      | PM 22      |      |
| - งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา                    | PM 23      | 19   |
| - งานทุนการศึกษา                                | PM 24      | 19   |
| - งานสวัสดิการนักศึกษา                          |            |      |
| - งานวินัยนักศึกษา                              | PM 25      | 19   |
| - งานสวัสดิภาพนักศึกษา                          |            |      |
| - งานบริการกีฬา                                 | PM 26      | 19   |
| <b>งานสนับสนุนการเรียนการสอน</b>                |            |      |
| - งานผลิตและบริการสื่อการเรียนการสอน            | PM 10      | 20   |
| - งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์             | PM 11      | 20   |
| - งานพัฒนาระบบสารสนเทศ                          | PM 28      | 20   |
| - งานให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย       | PM 29      | 20   |
| - งานบริการคอมพิวเตอร์                          | PM 30      | 20   |
| - งานบริการสารสนเทศและหอสมุด                    | PM 31      | 20   |
| - งานวิจัย                                      | PM 36      | 20   |
| - งานศิลปวัฒนธรรม                               | PM 37      | 20   |



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

## คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

สารบัญ

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 3/23

| เรื่อง                                    | รหัสเอกสาร | หน้า |
|-------------------------------------------|------------|------|
| <b>งานบริการสังคม</b>                     |            |      |
| - งานบริการวิชาการ ศูนย์วิทยบริการ        | PM 38      | 21   |
| <b>งานบริหารจัดการ</b>                    |            |      |
| - งานจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย        | PM 1       | 21   |
| - งานคัดเลือกบุคลากรประจำ                 | PM 8       | 21   |
| - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง                      | PM 32      | 21   |
| - งานอาคารสถานที่                         | PM 33      | 21   |
| - งานบริการศูนย์อาหาร                     | PM 33.2    | 21   |
| - งานซ่อมบำรุง                            | PM 33.3    | 21   |
| - งานบริการระบบสารสนเทศและธุรการไปรษณีย์  | PM 33.4    | 22   |
| - งานบริการยานพาหนะ                       | PM 34.1    | 22   |
| - งานภูมิทัศน์                            | PM 34.3    | 22   |
| - งานสื่อสารการตลาด                       | PM 35      | 22   |
| - งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา              | PM 35.1    | 22   |
| - งานพัฒนาบุคลากร                         | PM 43      | 22   |
| - งานพัฒนาบุคลากร งานส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ | PM 43.1    | 22   |
| <b>งานควบคุมคุณภาพ</b>                    |            |      |
| - งานรับข้อร้องเรียนนักศึกษา              | PM 27      | 23   |
| - งานควบคุมเอกสาร                         | PM 40      | 23   |
| - งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน                | PM 41      | 23   |
| - งานปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน           | PM 42      | 23   |

|                                                                                                               |                                               |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยสุรภังคัตถิตย | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>บททั่วไป | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 4/23 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|

## ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุรภังคัตถิตย ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการให้จัดตั้งเป็นสถานศึกษาได้ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 และทำพิธีสถาปนาเป็น “สถาบันสุรภังคัตถิตย” อย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2511

สถาบันสุรภังคัตถิตยในระยะเริ่มแรกเปิดสอนเป็น 2 ระดับ คือ ระดับอุดมศึกษา หลักสูตร 3 ปี และระดับอาชีวศึกษา หลักสูตร 3 ปี ต่อมารัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติวิทยาลัยเอกชน พ.ศ. 2512 สถาบันสุรภังคัตถิตยจึงได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการให้เปลี่ยนสถานภาพเป็น “วิทยาลัยสุรภังคัตถิตย” เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2513 ดำเนินการสอนระดับอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หลังจากนั้นอีกประมาณ 14 ปี เมื่อ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2527 ทบวงมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยสุรภังคัตถิตย”

## ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยสุรภังคัตถิตย ตั้งอยู่เลขที่ 110/1-4 ถนนประชาชื่น ริมคลองประปา แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10210 บนพื้นที่ประมาณ 61 ไร่ ระหว่างปีการศึกษา 2544 ถึง 2556 มหาวิทยาลัยได้ซื้อที่ดินที่ติดต่อบริเวณเดิมของมหาวิทยาลัยเพิ่มอีก รวมแล้วปัจจุบันมีพื้นที่ 78 ไร่ ประกอบด้วย อาคารเรียน อาคารบริหาร อาคารที่ใช้เป็นศูนย์ สำนักงานของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน อาคารจอดรถ ศูนย์อาหาร และหอพักนักศึกษา ปัจจุบันมีหอพักนักศึกษา 6 หอพัก

## ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยสุรภังคัตถิตย

มหาวิทยาลัยสุรภังคัตถิตยในฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 4 ประการได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพครอบคลุมการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักทั้ง 4 ประการ

|                                                                                                         |                                               |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยสุโขทัย | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>บททั่วไป | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 5/23 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|

## 1.1 นโยบายคุณภาพ (Quality Policy)

มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะดำเนินภารกิจทั้ง 4 ประการได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้มีคุณภาพทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อผลิตบัณฑิตที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรมและคุณวุฒิ ถือแนวทางของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำรงชีวิตและรักความเป็นไทย สามารถออกไปประกอบอาชีพเป็นประโยชน์แก่ตนเอง แก่ครอบครัว และแก่ประเทศชาติ และเพื่อผลิตผลงานวิชาการ ให้บริการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันจะเป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติโดยรวม

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายข้างต้น มหาวิทยาลัยจะพัฒนากระบวนการเรียนการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษาและหลักสูตร พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง พัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีความรู้ความสามารถและทันการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ให้สามารถผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพและมีประโยชน์ต่อสังคม สามารถให้บริการวิชาการแก่สังคมได้เป็นอย่างดี พัฒนาศูนย์กลางการบริหารให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์และให้ผู้เกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ นักศึกษา ผู้ปกครอง และสังคม ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด

นโยบายคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 1.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ

1. มหาวิทยาลัยมีอาจารย์ที่มีคุณวุฒิ ความรู้ และความสามารถด้านวิชาการตามมาตรฐานระดับอุดมศึกษา
2. อาจารย์จัดกระบวนการเรียนการสอนแบบก้าวหน้า เน้นการเรียนรู้ของนักศึกษา และนักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้
3. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม
4. ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพแก่สังคม
5. การบริหารและการดำเนินงานเน้นการบริการที่ดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

|                                                                                                              |                                               |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>บททั่วไป | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 6/23 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|

### 1.3 ตัวบ่งชี้

- 1.1 ร้อยละของจำนวนอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30)
- 1.2 ร้อยละของจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 24)
- 1.3 ค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากการประเมินผลงานทางวิชาการของอาจารย์ระดับสถาบันตามเกณฑ์  
ในระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
(ไม่น้อยกว่า 3.51)
- 2.1 ร้อยละของจำนวนอาจารย์ที่จัดกระบวนการเรียนการสอน แบบก้าวหน้า (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40)
- 2.2 ค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการสอนของอาจารย์ (ไม่น้อยกว่า 4.00)
- 2.3 ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีได้งานภายใน 1 ปี หลังจากสำเร็จการศึกษา  
(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)
- 3.1 ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การวัดในกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์  
(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75)
- 3.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อบัณฑิต (ไม่น้อยกว่า 4.00)
- 4.1 จำนวนงานวิจัยที่ทำให้หน่วยงานระดับชาติ (ไม่น้อยกว่า 10 โครงการ)
- 4.2 ค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมของศูนย์วิทยบริการ (ไม่น้อยกว่า 4.00)
- 4.3 จำนวนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ดำเนินการกับชุมชนเป้าหมายของมหาวิทยาลัย  
(ไม่น้อยกว่า 10 โครงการ)
- 5.1 ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและการบริหารงาน  
ของมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่า 4.00)
- 5.2 ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของ  
มหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่า 4.00)

|                                                                                                              |                                               |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>บททั่วไป | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 7/23 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|

#### 1.4 การจัดองค์กร

มหาวิทยาลัยได้จัดองค์กรตามภารกิจหลักที่จะต้องปฏิบัติ 4 ประการ

1. การผลิตบัณฑิต
2. การวิจัย
3. การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยจัดการบริหารงานตามสายงานของฝ่ายการเงินและบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัย ฝ่ายภาคีสัมพันธ์ และฝ่ายกิจการนักศึกษา

#### 1.5 การบริหารงานของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพได้จัดทำขึ้นครบถ้วนตามข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2008 ทุกข้อ เป็นที่เข้าใจทั่วทั้งองค์กรและมีการนำไปใช้อย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารมหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางการบริหารและดำเนินงานไว้ดังนี้

1. ทำความเข้าใจกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้มีจิตสำนึกอยู่เสมอว่าคุณภาพคือ ผลการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรในมหาวิทยาลัยจะต้องมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง และจะต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องโดยถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรกับมหาวิทยาลัย
3. ให้มีการทบทวนการปฏิบัติงานของทุกงานเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าใจความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง และสามารถตอบสนองความต้องการเหล่านั้นจนบรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ
4. เมื่อตรวจพบความบกพร่องในการปฏิบัติงานหรือได้รับการร้องเรียนจากผู้รับบริการของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องมีการบันทึก และดำเนินการวิเคราะห์เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข รวมทั้งหาวิธีป้องกันไม่ให้อีกเกิดซ้ำขึ้นอีก
5. ให้มีการพิจารณาและทบทวนระบบการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับระบบบริหารคุณภาพและทำให้ตัวบ่งชี้ด้านคุณภาพดีขึ้น
6. จัดให้มีการตรวจติดตามภายในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ ในเวลาที่เหมาะสมเพื่อเป็นการประกันว่าระบบบริหารคุณภาพยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

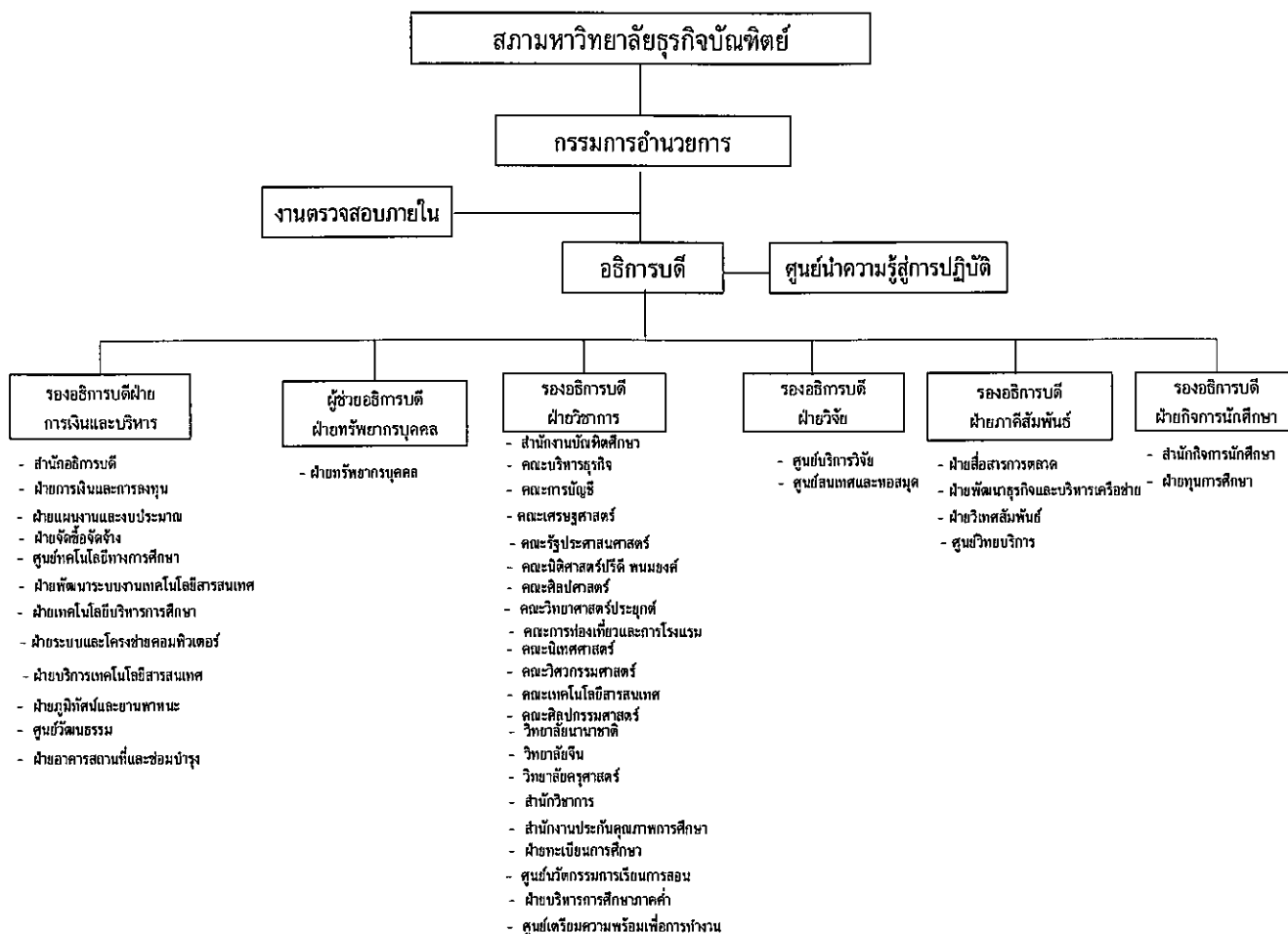
## คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

บททั่วไป

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 8/23

### โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต





|                                                                                                           |                                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>บททั่วไป | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 9/23 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างขององค์กร

อธิการบดี รับผิดชอบดูแลการบริหารมหาวิทยาลัยทั้งหมด

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- สำนักอธิการบดี
- ฝ่ายการเงินและการลงทุน
- ฝ่ายแผนงานและนโยบาย
- ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
- ฝ่ายพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์
- ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ฝ่ายภูมิทัศน์และยานพาหนะ
- ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- ศูนย์วัฒนธรรม

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

|                                                                                                                       |                                               |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>บททั่วไป | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 10/23 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- สำนักงานบัณฑิตศึกษา
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะการบัญชี
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- คณะนิติศาสตร์ปริทัศน์ พนมยงค์
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยนานาชาติ
- วิทยาลัยจีน
- วิทยาลัยครุศาสตร์
- สำนักวิชาการ
- สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
- ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ฝ่ายบริหารการศึกษาภาคค่ำ
- ศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ศูนย์บริการวิจัย
- ศูนย์สนเทศและหอสมุด

|                                                                                                              |                                               |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>บททั่วไป | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 11/23 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|

รองอธิการบดีฝ่ายภาคีสัมพันธ์ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ฝ่ายสื่อสารการตลาด
- ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารเครือข่าย
- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- ศูนย์วิทยบริการ

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานปฐมนิเทศนักศึกษา
- งานให้การปรึกษาและแนะแนว
- งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
- งานทุนการศึกษา
- งานสวัสดิการนักศึกษา
- งานวินัยนักศึกษา
- งานสวัสดิภาพนักศึกษา
- งานบริการกีฬา



บททั่วไป

หน้าที่ 12/23

- ประธานกรรมการบริหารคุณภาพทำหน้าที่เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

|                                                                                                                 |                                               |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| <br>มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ | คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)<br><br>บททั่วไป | ฉบับที่ 13<br>หน้าที่ 13/23 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|

## 1.6 ทรัพยากร

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีความมุ่งมั่นที่จะจัดหาทรัพยากรทุกประเภทให้เพียงพอตามเกณฑ์ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และตามความจำเป็นที่ต้องใช้ในมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างของการบริหาร รวมถึงการจัดฝึกอบรม พัฒนาอาจารย์และบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามเอกสารข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ว่าด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบในมหาวิทยาลัย ที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น

## 1.7 การสื่อสารภายในองค์กร

การสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ ได้กำหนดขึ้นโดยจัดให้มีการประชุมบุคลากรระดับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

1. อธิการบดีประชุมอาจารย์ ทั้งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานระบบบริหารคุณภาพ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
2. อธิการบดีประชุมผู้บริหารทุกระดับ ทุกเดือน เกี่ยวกับการบริหารงานระบบบริหารคุณภาพ
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการประชุมคณบดี และผู้อำนวยการสายสนับสนุนการเรียนการสอน ทุกเดือนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
4. ประธานกรรมการบริหารคุณภาพประชุมหัวหน้าหน่วยงานเป็นกลุ่มๆ ที่มีความสัมพันธ์กันเพื่อทบทวน การปฏิบัติงาน หรือ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ

## 1.8 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพจะประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพไม่ต่ำกว่าปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพระบบบริหารคุณภาพยังคงเหมาะสม มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง และพิจารณาความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบบริหารคุณภาพ รวมทั้งบันทึกผลการทบทวนและเก็บรักษาไว้ใช้ในการอ้างอิงการบริหารระบบบริหารคุณภาพ

หัวข้อการทบทวนของฝ่ายบริหาร โดยคณะกรรมการบริหารคุณภาพต้องใช้ข้อมูลต่อไปนี้มาทบทวน

1. ผลของการตรวจติดตามคุณภาพ ทั้งผู้ตรวจภายในและผู้ตรวจภายนอก
2. ผลการสำรวจความพึงพอใจ ข้อมูลป้อนกลับจากนักศึกษา ใช้จากข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่ผ่านสื่อต่างๆ
3. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่ประเมินผลตนเอง
4. สถานภาพของการปฏิบัติเพื่อการแก้ไขและป้องกัน งานที่ยังอยู่ในระดับปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
5. การติดตามการดำเนินงานจากการทบทวนการปฏิบัติงานครั้งก่อน
6. การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ
7. ข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อการปรับปรุง



มหาวิทยาลัยสุรวิทยาคาร

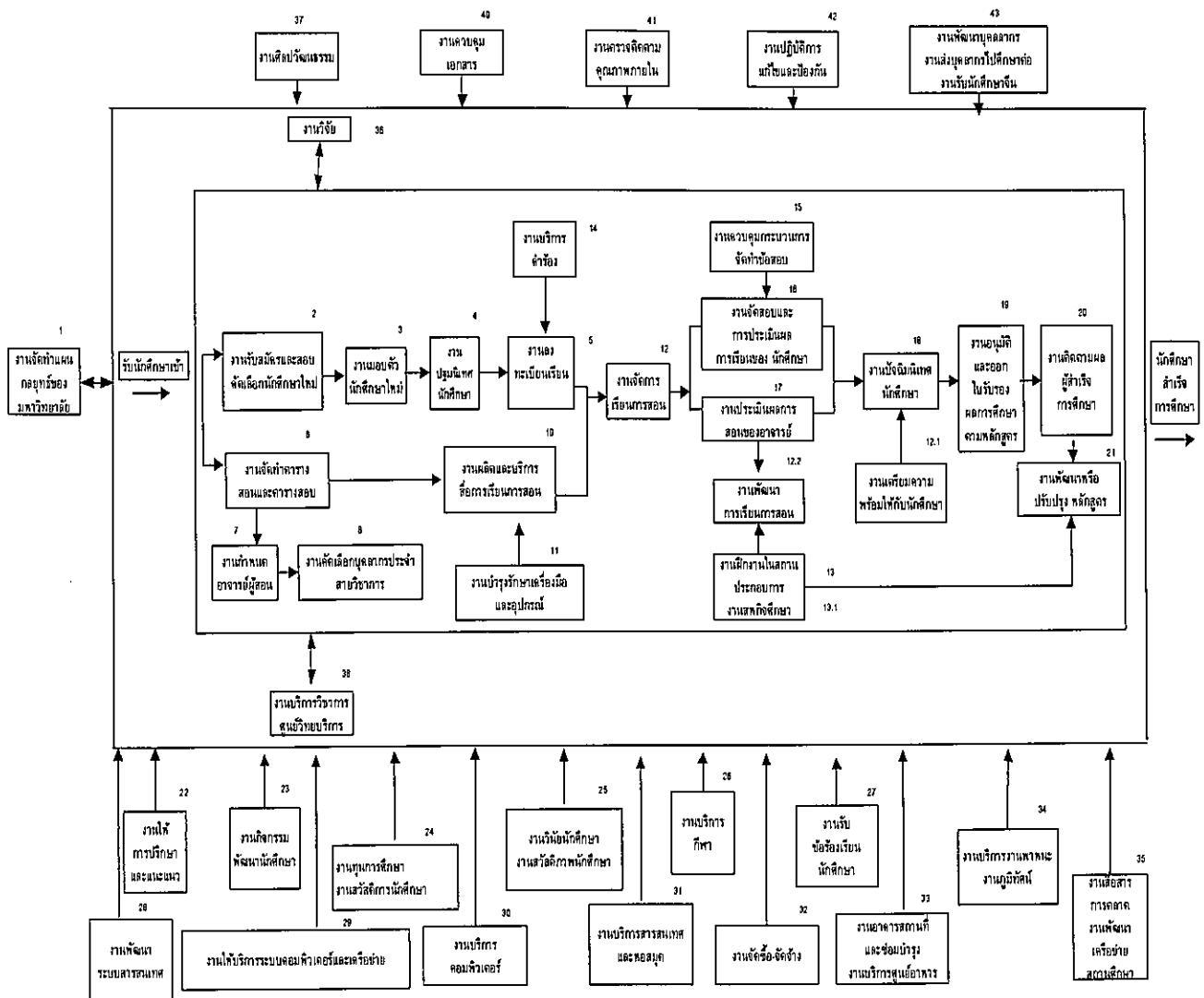
## คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

บททั่วไป

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 14/23

### ผังการดำเนินงานหลักและงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยสุรวิทยาคาร





มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

งานจัดการเรียนการสอน

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 15/23

| ชื่องาน                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                         | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                                                                                                                                                                                                                                | output                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM 2 งานรับสมัครและสอบ<br>คัดเลือกนักศึกษาใหม่ | 1. สำนักวิชาการ<br>2. สำนักงาน<br>บัณฑิตศึกษา<br>3. วิทยาลัยนานาชาติ | 1. คณะวิชา<br>2. ฝ่ายระบบและโครงข่าย<br>คอมพิวเตอร์<br>3. ฝ่ายพัฒนาระบบงานเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>4. ฝ่ายสื่อสารการตลาด<br>5. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหาร<br>เครือข่าย<br>6. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>7. ฝ่ายอาคารสถานที่<br>8. ฝ่ายการเงินและการลงทุน<br>9. แผนกแนะแนว<br>10. ฝ่ายทุนการศึกษา | 1. ใบสมัคร<br>2. บัตรสอบคัดเลือก<br>3. บัตรนัดขึ้นทะเบียน<br>นักศึกษาใหม่<br>4. รายงานจำนวนผู้สมัคร<br>รายวัน<br>5. รายนามผู้สอบผ่าน                                                                   |
| PM 3 งานมอบตัวนักศึกษาใหม่                     | ฝ่ายทะเบียนการศึกษา                                                  | 1. ฝ่ายระบบและโครงข่าย<br>คอมพิวเตอร์<br>2. ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา<br>3. ฝ่ายการเงินและการลงทุน                                                                                                                                                                                       | 1. ข้อมูลประจำตัวนักศึกษา<br>2. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่<br>มอบตัว<br>3. บัตรประจำตัวนักศึกษา                                                                                                           |
| PM 4 งานปฐมนิเทศ<br>นักศึกษา                   | 1. แผนกแนะแนวและ<br>จัดหางาน<br>2. สำนักกิจการ<br>นักศึกษา           | 1. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>3. คณะวิชา<br>4. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา                                                                                                                                                                                    | 1. นักศึกษาได้รับความรู้เรื่อง<br>การดำเนินชีวิตและการเรียน<br>ในระดับอุดมศึกษา<br>2. พบผู้บริหารคณะวิชาและ<br>อาจารย์ที่ปรึกษา                                                                        |
| PM 5 งานลงทะเบียนเรียน                         | ฝ่ายทะเบียนการศึกษา                                                  | 1. ฝ่ายการเงินและการลงทุน<br>2. สำนักวิชาการ<br>3. คณะวิชาและสาขาวิชา<br>4. สำนักกิจการนักศึกษา<br>5. ฝ่ายทุนการศึกษา<br>6. ศูนย์สนเทศและหอสมุด<br>7. ฝ่ายระบบและโครงข่าย<br>คอมพิวเตอร์<br>8. ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา<br>9. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อม<br>บำรุง                          | 1. ใบแจ้งการชำระเงินการ<br>ลงทะเบียนเรียนและการ<br>ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา<br>2. รายงานจำนวนนักศึกษาที่<br>ลงทะเบียนตามกลุ่มเรียน<br>3. รายงานชื่อนักศึกษาที่<br>ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่ม<br>เรียน |



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

งานจัดการเรียนการสอน

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 16/23

| ชื่องาน                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                        | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                                                                                                                         | output                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM 6 งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ         | 1. แผนกหลักสูตรและการสอน<br>2. สำนักวิชาการ<br>3. สำนักงานกิตติศึกษา<br>4. ผู้อำนวยการหลักสูตร      | 1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>2. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>3. ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>4. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา<br>5. คณะวิชาทุกคณะ                                     | 1. ตารางสอน<br>2. ตารางสอบ                                                                                                       |
| PM 7 งานกำหนดผู้สอน                      | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. ผู้อำนวยการหลักสูตร                                                          | 1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>2. สำนักวิชาการ<br>3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                                                                                                                   | รายชื่ออาจารย์ผู้สอน<br>รับผิดชอบสอนรายวิชาที่เปิดสอนทุกกลุ่ม                                                                    |
| PM 12 งานจัดการเรียนการสอน               | 1. อาจารย์<br>2. หัวหน้าภาควิชา<br>3. คณบดี<br>4. ผู้อำนวยการหลักสูตร<br>5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. สำนักวิชาการ<br>3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>4. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>5. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา                                                    | 1. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน<br>2. อาจารย์จัดทำประมวลการสอนและแผนการสอนทุกรายวิชา<br>3. อาจารย์เข้าห้องสอนตามตารางสอน |
| PM 12.1 งานเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา | ศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน                                                                   | 1. คณะบริหารธุรกิจ<br>2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>3. คณะศิลปศาสตร์<br>4. คณะวิชาทุกคณะ<br>5. สำนักวิชาการ<br>6. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>7. ฝ่ายพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1. ผลการสอบทักษะทางด้านธุรกิจ ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ<br>2. ผลการประเมินตามหลักสูตรการอบรมบุคลิกภาพ |
| PM 12.2 งานพัฒนาการเรียนการสอน           | ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน                                                                         | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารเครือข่าย<br>3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br>4. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา                                                                 | 1. ผลการประเมินอาจารย์ที่ขอรับรองคุณภาพการสอน<br>2. โครงการสุทธิตุศิลป์<br>3. กิจกรรมอบรมหรือสัมมนาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน      |





มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

## คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

งานจัดการเรียนการสอน

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 17/23

| ชื่องาน                                               | ผู้รับผิดชอบ                                | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                                                            | output                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM 13 งานฝึกงานในสถานประกอบการ                        | 1. อาจารย์<br>2. หัวหน้าภาควิชา<br>3. คณบดี | 1. ภาควิชา<br>2. คณะวิชา<br>3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา                                                                     | 1. ผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา                                                                |
| PM 13.1 งานสหกิจศึกษา                                 | หัวหน้างานสหกิจศึกษา                        | 1. คณะวิชา<br>2. สำนักวิชาการ<br>3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา                                                                | 1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา                                                            |
| PM 14 งานบริการคำร้อง                                 | ฝ่ายทะเบียนการศึกษา                         | 1. คณะวิชา<br>2. ศูนย์สนเทศและหอสมุด<br>3. สำนักกิจการนักศึกษา<br>4. ฝ่ายการเงินและการลงทุน                            | 1. ผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำร้อง<br>2. เอกสารทางวิชาการที่ส่งมอบให้นักศึกษาตามที่ขอ      |
| PM 15 งานควบคุมกระบวนการจัดทำข้อสอบ                   | 1. สำนักวิชาการ<br>2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา   | 1. คณะวิชา<br>2. สำนักงานบัณฑิตศึกษา<br>3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>4. DPU cool print                                    | ข้อสอบที่บรรจุของครบทุกวิชาจัดเรียงตามวันเวลาในตารางสอบ                                            |
| PM 16 งานจัดสอบและประเมินผลการเรียนของนักศึกษา        | 1. สำนักวิชาการ<br>2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา   | 1. คณะวิชา<br>2. สำนักงานบัณฑิตศึกษา<br>3. ฝ่ายพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>4. ฝ่ายอาคารสถานที่<br>5. ฝ่ายยานพาหนะ | 1. บันทึกรายงานของกรรมการคุมสอบ<br>2. ผลการสอบทุกรายวิชา<br>3. ประกาศผลการสอบ                      |
| PM 17 งานประเมินผลการสอนของอาจารย์                    | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา                | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. สำนักงานบัณฑิตศึกษา                                                                             | ผลการสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการสอนของอาจารย์                                           |
| PM 18 งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา                          | คณะวิชาทุกคณะ                               | 1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>2. ฝ่ายการเงินและการลงทุน<br>3. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>4. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา | ผลการประเมินโครงการจัดการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา                                                       |
| PM 19 งานอนุมัติและออกใบรับรองผลการศึกษาลงสู่หลักสูตร | ฝ่ายทะเบียนการศึกษา                         | 1. คณะวิชา<br>2. สำนักงานบัณฑิตศึกษา<br>3. DPU cool print<br>4. สภามหาวิทยาลัย                                         | 1. ใบรับรองผลการศึกษา<br>2. ใบรับรองปริญญา<br>3. ใบปริญญาบัตร<br>4. ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา |



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

งานจัดการเรียนการสอน

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 18/23

| ชื่องาน                                | ผู้รับผิดชอบ      | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                                                                                                      | output                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM 20 งานติดตามผล<br>ผู้สำเร็จการศึกษา | ศูนย์วิจัย        | 1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>2. สำนักกิจการนักศึกษา<br>3. คณะวิชา<br>4. DPU cool print                                                                              | 1. รายงานผลการสำรวจ<br>ข้อมูลการมีงานทำของ<br>ผู้สำเร็จการศึกษา<br>ทุกปีการศึกษา<br>2. รายงานผลการสำรวจ<br>ความคิดเห็นของนายจ้าง<br>ที่มีต่อบัณฑิต<br>ทุกปีการศึกษา |
| PM 21 งานพัฒนาหรือ<br>ปรับปรุงหลักสูตร | คณะวิชาทุกคณะ     | 1. สำนักวิชาการ<br>2. สภาวิชาการของ<br>มหาวิทยาลัย<br>3. สภามหาวิทยาลัย<br>4. ศูนย์สนเทศและหอสมุด<br>5. ฝ่ายวางแผนเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>6. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง | หลักสูตรฉบับที่ได้รับ<br>อนุมัติจากสภา<br>มหาวิทยาลัยให้เปิด<br>ดำเนินการสอนได้                                                                                     |
| PM 43.2 งานรับ<br>นักศึกษาจากประเทศจีน | ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ | 1. คณะบริหารธุรกิจ<br>2. คณะศิลปศาสตร์                                                                                                                           | นักศึกษาจีนที่รับมา<br>ศึกษาต่อจบการศึกษาไม่<br>น้อยกว่าร้อยละ 90                                                                                                   |



มหาวิทยาลัยสุโขทัย

## คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

งานกิจการนักศึกษา

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 19/23

| ชื่องาน                                                    | ผู้รับผิดชอบ                        | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                                                                               | output                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM 22 งานให้การปรึกษาและแนะแนว                             | แผนกแนะแนวและจัดหางาน               | คณะวิชาทุกคณะ                                                                                                                             | 1. นักศึกษาทราบแนวทางการแก้ปัญหา<br>2. บันทึกการให้การให้ปรึกษา                                                                                       |
| PM 23 งานกิจกรรมและพัฒนาการศึกษา                           | แผนกกิจกรรมและพัฒนาการศึกษา         | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. ฝ่ายการเงินและการลงทุน<br>3. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง<br>4. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>5. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา | 1. ผลการประเมินโครงการที่นักศึกษาดำเนินการแล้ว                                                                                                        |
| PM 24.1 งานทุนการศึกษา                                     | ฝ่ายทุนการศึกษา                     | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>3. ฝ่ายการเงินและการลงทุน                                                                   | 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องให้ทุนการศึกษา<br>2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนทุกประเภท                                                                |
| PM 24.2 งานประกันอุบัติเหตุ<br>PM 24.3 งานการศึกษาวิชาทหาร | ศูนย์บริการและสวัสดิการนักศึกษา     | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>3. ฝ่ายการเงินและการลงทุน                                                                   | 1. นักศึกษาได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุ<br>2. นักศึกษาได้รับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร<br>3. นักศึกษาที่ขอรับการศึกษาวิชาทหารได้เรียนทุกคน |
| PM 25.1 งานวินัยนักศึกษา<br>PM 25.2 งานสวัสดิการนักศึกษา   | ศูนย์สันติวิธีและธรรมาภิบาลนักศึกษา | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>3. ฝ่ายยานพาหนะ<br>4. ฝ่ายการเงินและการลงทุน                                       | 1. ประกาศนักศึกษาประพฤติผิดระเบียบวินัยนักศึกษา<br>2. ประกาศนักศึกษาทุจริตในการสอบ<br>3. ประเมินผลโครงการสวัสดิภาพและความปลอดภัยนักศึกษา              |
| PM 26 งานบริการกีฬา                                        | ศูนย์กีฬา                           | 1. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>2. ฝ่ายการเงินและการลงทุน<br>3. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง                                                     | บันทึกการขอใช้สนามและอุปกรณ์กีฬา                                                                                                                      |



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

## คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

งานสนับสนุนการเรียนการสอน

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 20/23

| ชื่องาน                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                   | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                        | output                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM 10 งานผลิตและบริการสื่อการเรียนการสอน                            | ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา                                                      | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง                                          | 1. สื่อการเรียนการสอน<br>2. คอมพิวเตอร์และ<br>โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน                                          |
| PM 11 งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา | ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา                                                      | 1. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง<br>2. ฝ่ายการเงินและการลงทุน                                 | 1. โสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์<br>พร้อมให้บริการอาจารย์ผู้สอน<br>2. ทะเบียนครุภัณฑ์                                   |
| PM 28 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ                                          | 1. ฝ่ายเทคโนโลยี<br>บริหารการศึกษา<br>2. ฝ่ายพัฒนาระบบงาน<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะวิชาทุกคณะ<br>หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                               | 1. คู่มือการใช้โปรแกรมที่ฝ่าย<br>พัฒนาระบบงานเทคโนโลยี<br>สารสนเทศพัฒนาระบบงาน<br>ให้หน่วยงาน                   |
| PM 29 งานให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                       | ฝ่ายระบบและโครงข่าย<br>คอมพิวเตอร์                                             | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                         | 1. บันทึกผลขอใช้บริการงาน<br>คอมพิวเตอร์<br>2. รายงานการบำรุงรักษา<br>ระบบคอมพิวเตอร์และ<br>เครือข่าย           |
| PM 30 งานบริการคอมพิวเตอร์                                          | ฝ่ายบริการเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ                                                | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                         | 1. ผลการประเมินการใช้<br>เครื่องคอมพิวเตอร์<br>2. สถิติการใช้เครื่อง<br>คอมพิวเตอร์ในห้องบริการ<br>นอกเวลาเรียน |
| PM 31 งานบริการสารสนเทศและหอสมุด                                    | ศูนย์สนเทศและหอสมุด                                                            | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง<br>3. ฝ่ายระบบและโครงข่าย<br>คอมพิวเตอร์ | 1. นำทรัพยากรสารสนเทศออก<br>ให้บริการ<br>2. สถิติการใช้ทรัพยากร<br>สารสนเทศ                                     |
| PM 36 งานวิจัย                                                      | ศูนย์วิจัย                                                                     | คณะวิชาทุกคณะ                                                                      | 1. ผลการประเมินงานวิจัย<br>2. รายงานการวิจัยฉบับ<br>สมบูรณ์                                                     |
| PM 37 งานศิลปวัฒนธรรม                                               | ศูนย์วัฒนธรรม                                                                  | 1. ฝ่ายสื่อสารการตลาด<br>2. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อม<br>บำรุง<br>3. ฝ่ายยานพาหนะ    | กิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมและ<br>เผยแพร่วัฒนธรรม                                                                   |

|                                                                                                                           |                                                                                |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <p>มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> | <p>คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)</p> <p>งานบริการสังคม<br/>งานบริหารจัดการ</p> | <p>ฉบับที่ 13</p> <p>หน้าที่ 21/23</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

#### งานบริการสังคม

| ชื่องาน                | ผู้รับผิดชอบ    | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                                   | output                     |
|------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| PM 38 งานบริการวิชาการ | ศูนย์วิทยบริการ | 1. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>2. ฝ่ายยานพาหนะ<br>3. ฝ่ายการเงินและการลงทุน<br>4. คณะวิชา | ผลการประเมินโครงการฝึกอบรม |

#### งานบริหารจัดการ

| ชื่องาน                               | ผู้รับผิดชอบ                                                  | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                        | output                                                                                                          |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM 1 งานจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย | ฝ่ายแผนงานและนโยบาย                                           | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                         | แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย                                                                                        |
| PM 8 งานคัดเลือกบุคลากรประจำ          | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                                             | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                         | บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ |
| PM 32 งานจัดซื้อจัดจ้าง               | ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง                                            | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                         | ใบประเมินผู้ขาย                                                                                                 |
| PM 33 งานอาคารสถานที่                 | 1. แผนกรักษาความสะอาดและจัดสถานที่<br>2. แผนกรักษาความปลอดภัย | ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง<br>1. outsource รักษาความสะอาด<br>2. outsource รักษาความปลอดภัย | 1. ผลการประเมินบริษัทรักษาความสะอาด<br>2. ผลการประเมินบริษัทรักษาความปลอดภัย                                    |
| PM 33.2 งานบริการศูนย์อาหาร           | แผนกศูนย์อาหารและร้านน้ำ                                      | 1. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง<br>2. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง                           | บันทึกประเมินผลร้านค้า                                                                                          |
| PM 33.3 งานซ่อมบำรุง                  | 1. แผนกช่างงานระบบ<br>2. แผนกช่างงานโยธาและสุขาภิบาล          | ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง<br>1. . outsource ระบบงานช่าง                                   | 1. บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกงานที่ให้บริการแล้ว<br>2. บันทึกงานตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบงานทุกระบบ                  |



มหาวิทยาลัยสุโขทัย

## คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

งานบริหารจัดการ

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 22/23

| ชื่องาน                                         | ผู้รับผิดชอบ                                         | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                                                                                                              | output                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PM 33.4 งานระบบสารบรรณและธุรการไปรษณีย์         | เจ้าหน้าที่งานระบบสารบรรณและธุรการไปรษณีย์           | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                                                                               | 1. สมุดรับ-ส่งหนังสือ<br>2. ปฏิทินประจำปีการศึกษา                                                                         |
| PM 34.1 งานบริการยานพาหนะ                       | แผนกยานพาหนะ                                         | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                                                                               | 1. บันทึกการขอใช้รถประจำวัน<br>2. สถิติการขอใช้รถ                                                                         |
| PM 34.3 งานภูมิทัศน์                            | 1. แผนกออกแบบสวนและพันธุ์ไม้<br>2. แผนกบำรุงรักษาสวน | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                                                                               | บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน                                                                                         |
| PM 35 งานสื่อสารองค์กร                          | ฝ่ายสื่อสารองค์กร                                    | 1. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง<br>2. DPU cool print<br>3. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา<br>4. ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์                          | 1. สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตให้ผู้ขอใช้บริการตามคำขอ<br>2. สื่อประชาสัมพันธ์ที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรผลิต<br>3. วารสารรายไตรมาส |
| PM 35.1 งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา              | แผนกพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา                          | 1. สำนักวิชาการ<br>2. คณะวิชาทุกคณะ<br>3. ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์<br>4. แผนกพัสดุ<br>5. แผนกยานพาหนะ<br>6. ฝ่ายการเงินและการลงทุน | 1. โปสเตอร์เข้าเป็นนักศึกษาที่นักศึกษาได้รับจากการแนะนำ<br>2. จำนวนนักศึกษาที่เข้าแต่ละปีการศึกษา                         |
| PM 43 งานพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรม                 | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                                    | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                                                                               | บุคลากรเข้ารับการอบรมตามแผนการฝึกอบรม                                                                                     |
| PM 43.1 งานพัฒนาบุคลากร งานส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                                    | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน                                                                                               | อาจารย์หรือบุคลากรในคณะหรือหน่วยงานจบการศึกษามัธยมศึกษาสูงขึ้นและตรงกับความต้องการ                                        |



มหาวิทยาลัยสุรจักษณ์ราชวิทยาลัย

## คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

งานควบคุมคุณภาพ

ฉบับที่ 13

หน้าที่ 23/23

### งานควบคุมคุณภาพ

| ชื่องาน                             | ผู้รับผิดชอบ                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน                | output                                 |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| PM 27 งานรับข้อร้องเรียนของนักศึกษา | แผนกแนะแนว                   | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน | 1. ผลการดำเนินการแก้ไขดำเนินการป้องกัน |
| PM 40 งานควบคุมเอกสาร               | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน | เอกสารคุณภาพฉบับปัจจุบัน               |
| PM 41 งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน      | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน | รายงานสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม        |
| PM 42 งานปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน  | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา | 1. คณะวิชาทุกคณะ<br>2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน | บันทึกผลการดำเนินงานการป้องกัน         |