



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-10

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 20

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
(สำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)

พรหมสอน

นางสาวพรธมนิภา ไส้ไหม

ผู้จัดทำ

(นางกาญจนา พรหมสอน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-10	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 20

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	8
8. เอกสารอ้างอิง	8
9. แบบฟอร์มที่ใช้	9
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	9
ภาคผนวก	10

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1- 10	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 20

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับปริญญาตรี ของสำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานรับนักศึกษาในเรื่องหลักๆ ดังนี้

- 2.1 ก่อนจัดกิจกรรม
- 2.2 ระหว่างจัดกิจกรรม
- 2.3 หลังจัดกิจกรรม

3. คำจำกัดความ

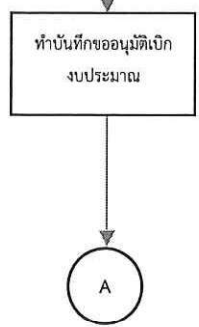
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกิจกรรมเกี่ยวกับการปฐมนิเทศนักศึกษา
คณะกรรมการอำนวยการจัดกิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่	หมายถึง คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีศูนย์บริการการศึกษาเป็นต้นเรื่อง
เอกสาร	บันทึกข้อความ หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น
ผู้เกี่ยวข้อง	หมายถึง คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-10	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 20

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดี	รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ และให้ข้อมูลนักศึกษาใหม่
รองคณบดี	รับผิดชอบ ให้ข้อมูลนักศึกษาใหม่
หัวหน้าสาขาวิชา	รับผิดชอบ ให้ข้อมูลนักศึกษาใหม่
อาจารย์ที่ปรึกษา	รับผิดชอบ ให้ข้อมูลนักศึกษาใหม่ พบนักศึกษาในที่ปรึกษา
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รับผิดชอบ ประสานงานข้อมูล ร่วมอำนวยความสะดวกในกิจกรรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ ประสานที่เกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดกิจกรรม
ศูนย์บริการการศึกษา	รับผิดชอบ ประสานข้อมูลต่าง ๆ กับสำนักวิชา
นักศึกษาช่วยงาน	รับผิดชอบ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น พิธีกร สันทนาการ สวัสดิการ เป็นต้น

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		- คกก.อำนวยการจัดกิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่ มีหนังสือแจ้งงบประมาณมายังสำนักวิชา - จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ	กำหนดการเหมาะสมกับเวลา	พรรณนิภา	1 วัน	- หนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณ
2.		- เสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมต่อคณบดี	- เอกสารเสนอคณบดีมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	คณบดี หน.สนง. พรรณนิภา	2 วัน	- กำหนดการจัดกิจกรรม
3.		- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณ - เขียนโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ	- เอกสารขออนุมัติครบถ้วน ถูกต้อง	พรรณนิภา หน.สนง.	1 วัน	- บันทึกขออนุมัติงบประมาณ - โครงการจัดกิจกรรม - กำหนดการจัดกิจกรรม



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-10

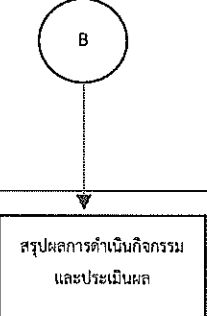
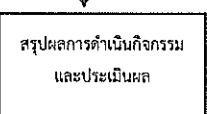
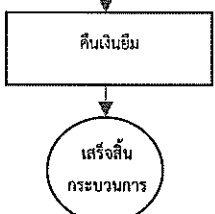
แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 20

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.		- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยผ่านหัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	- เอกสารเสนอรองอธิการบดีมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการพิจารณา	พรพนนิภา	3 วัน	- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม - โครงการจัดกิจกรรม
5.		- เมื่อได้หนังสืออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการยืมเงิน	- ได้รับเงินก่อนวันจัดกิจกรรม 3 วัน	ทน.สนง.	3-7 วัน	- ใบยืมเงินทรองจ่าย/สำรองจ่าย
6.		- เตรียมสถานที่ - เตรียมข้อมูลและเอกสาร - เตรียมคน	- สถานที่และอุปกรณ์สื่อ โสตฯ พร้อมใช้งาน	พรพนนิภา นักศึกษา ช่วยงาน	2 วัน	- เอกสารสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา - ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม, นักศึกษาช่วยงาน, คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ - แบบประเมินการจัดกิจกรรม
7.		- ส่ง e-mail เชิญผู้เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมให้ตอบกลับเข้าร่วมกิจกรรม	- ผู้เกี่ยวข้องได้รับข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง	พรพนนิภา	3 วัน	- กำหนดการ - แบบสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรม
8.		- ประชุมนักศึกษาช่วยงาน - จัดเตรียมสถานที่ - เตรียมยืนยันอาหารและเครื่องดื่ม	- นักศึกษาช่วยงานได้ข้อมูล ครบถ้วน - สถานที่พร้อมใช้งาน	พรพนนิภา	2 วัน	
9.		- ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	- การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดการ	พรพนนิภา	1 วัน	

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี		
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-10		แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567		หน้าที่ : 6 จาก 20

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
10.		- ให้นักศึกษาทำแบบประเมินการเข้าร่วมกิจกรรม - ผู้จัดกิจกรรมได้แก่ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักศึกษาช่วยงาน feedback ต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมในครั้งหน้า	- นักศึกษาตอบแบบประเมินร้อยละ 80 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่เข้าร่วมกิจกรรม	พรธณนิภา	2 วัน	แบบประเมินการจัดกิจกรรม
11.		สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมและคืนเงิน	คืนเงินตรงจ่ายในเวลาที่กำหนด	พรธณนิภา หน.สนง.	1 วัน	- ใบคืนเงินตรงจ่าย - บิลค่าใช้จ่าย - ใบลงรายชื่อ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม	- คณะกรรมการอำนวยการจัดกิจกรรมนักศึกษาใหม่ แจ้างบประมาณมายังสำนักวิชา - จัดทำกำหนดการปฐมนิเทศ
2. เสนอคณบดีพิจารณา	- จัดทำกำหนดการเสนอคณบดีให้ความเห็น - หากเห็นชอบดำเนินการต่อในข้อ 3. - หากไม่เห็นชอบปรับแก้และเสนอใหม่
3. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณ	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกงบประมาณ งบประมาณประกอบด้วย 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (เช้า - ป้าย คนละ 25 บาท/มื้อ) 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มนักศึกษาช่วยงาน คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ (เช้า - ป้าย หัวละ 50 บาท/มื้อ) 3. ค่าอาหารกลางวันนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และนักศึกษาช่วยงาน (คนละ 50 บาท) 4. ค่าอาหารกลางวันคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ (คนละ 80 บาท) 5. ค่าน้ำดื่ม มทส. แพ้คละ 55 บาท



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-10

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	6. ค่าของที่ระลึก (ถ้ามี) 7. ค่าของรางวัล (ถ้ามี) - เขียนโครงการแนบเพื่อขอเบิกงบประมาณ พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติงบประมาณจาก ศูนย์บริการ
4. เสนอร่องอธิการบดีพิจารณา	- หากเห็นชอบดำเนินการต่อในข้อ 5. และส่วนกิจการนักศึกษาจะแนบใบเช็คงบประมาณ พร้อม - หากไม่เห็นชอบปรับแก้และเสนอใหม่
5. ยืมเงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย	- เมื่อได้หนังสือขออนุมัติงบประมาณจากร่องอธิการบดีฝ่ายนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์กลับ มาแล้ว ให้เขียนใบยืมเงิน <u>กรณี</u> ยอดเงินเกิน 20,000 บาท ให้ยืมเงินทดรองจ่ายจากส่วนการเงินและบัญชี (ส่งต้นเรื่องล่วงหน้า 7 วันทำการ) <u>กรณี</u> ยอดเงินไม่เกิน 20,000 บาท ให้ยืมเงินสำรองจ่ายจากสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ส่งต้นเรื่องล่วงหน้า 3 วันทำการ)
6. เตรียมการจัดกิจกรรม	<u>6.1 เตรียมสถานที่</u> - ประสานจองห้องในการจัดกิจกรรมและห้องสำหรับให้อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษา กับ ศูนย์บริการการศึกษา <u>ห้องขนาด 300 ที่นั่งขึ้นไป</u> (300 ที่นั่ง, 600 ที่นั่ง และ 1500 ที่นั่ง) สำหรับบรรยายรวม <u>ห้องเล็ก</u> (60 ที่นั่ง) สำหรับพบอาจารย์ที่ปรึกษา จองห้องเท่ากับจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา ในปีนั้น - ประสานขอยืมโต๊ะ เก้าอี้ ไว้สำหรับรับลงทะเบียน แจกอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หน้า ห้องบรรยายรวม กับส่วนอาคารและสถานที่ - ประสานขอยืมไม้ค้ำคอกับ งานสื่อ โสตฯ ศูนย์บรรณสารฯ พร้อมระบุวันยืม - คืนให้ เรียบร้อย - ประสานการจองรถมินิบัสกับงานยานพาหนะเพื่อ รับ - ส่ง นักศึกษาประจำจุด ได้แก่ จุดที่ 1 โรงอาหารดอนตะวัน จุดที่ 2 อาคาร 80 พรรษา จุดที่ 3 โรงอาหารกาสะลองคำ <u>6.2 เตรียมข้อมูลและเอกสาร</u> - จัดทำ banner กำหนดการ เพื่อประชาสัมพันธ์ - เตรียมข้อมูลทำ slide ให้กับ คณบดี และรองคณบดี - ประสานขอ slide จากสาขาวิชาเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดกิจกรรม - ทำใบลงลายมือชื่อสำหรับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรม , สำหรับนักศึกษา ช่วยงาน , สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 - จัดเตรียมแบบประเมินกิจกรรม โดยนำข้อมูลมาปรับตามเนื้อหาและกำหนดการ - ประสานร้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-10	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<u>6.3 เตรียมคน</u> - จัดหานักศึกษาช่วยงาน (30 คน) ดังนี้ 1. พิธีกร 2 คน 2. สันทนาการ 20 คน 3. รับลงทะเบียนและสวัสดิการ 6 คน 4. ทีมถ่ายภาพ 2 คน
7. ส่ง e-mail เชิญผู้เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมกิจกรรม	- คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา เชิญเป็นวิทยากรให้ข้อมูล - อาจารย์ที่ปรึกษา เชิญเข้าพบนักศึกษาในที่ปรึกษา - คณาจารย์ เชิญเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ - โดยจัดทำลิ้งค์แบบสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมใน google form ส่งไปยัง e-mail ผู้เกี่ยวข้องให้ตอบกลับ 3 วัน
8. ประชุมและจัดเตรียมสถานที่	- ประชุมเพื่อ brief งานให้กับนักศึกษาช่วยงาน - จัดสถานที่หน้าห้องบรรยายรวม
9. ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ
10. สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและประเมินผล	- ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประเมินผลการจัดกิจกรรม - ให้ทีมผู้จัดกิจกรรม ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักศึกษาช่วยงานทำ AAR เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมในครั้งหน้า - สรุปผลจากการจัดกิจกรรมรายงานต่อคณบดี
11. คืนเงินยืม	- เขียนใบคืนเงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย กรณี ยืมเงินทดรองจ่าย คืนเงินหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม 15 วัน กรณี ยืมเงินสำรองจ่าย คืนเงินหลังจากได้รับเงิน 5 วันทำการ - เตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในสำนักวิชา ฯ โดยติดตาม 6 เดือนหลังจากประกาศใช้คู่มือ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 บันทึกข้อความจากศูนย์บริการการศึกษา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-10	แก้ไขครั้งที่ : 0
	วันที่บังคับใช้ : 30 มกราคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 20

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 ใบยืมเงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย

9.2 ใบคืนเงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ประสานการจองรถมินิบัส รับ - ส่ง นักศึกษาประจำจุด ได้แก่ จุดที่ 1 โรงอาหารดอนตะวัน จุดที่ 2 อาคาร 80 พรรษา จุดที่ 3 โรงอาหารกาสะลองคำ	จัดนักศึกษารุ่นพี่กับรถมินิบัสเพื่อไปรับนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ตามจุดต่าง ๆ นัดหมายขึ้นรถมินิบัส ที่บขส. มอ เวลา 07.30 น. เมื่อถึงเวลารถออกไปก่อน	เปลี่ยนแปลงสถานที่ให้รุ่นพี่รอรับน้องที่จุดนัดพบแทนการขึ้นรถ