



ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กันยายน 2560

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำวารสารวิชาการ



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน นี้ เป็นเอกสารของ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป้าหมายคือ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ดังนั้นฝ่ายฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ จึงได้ถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานตลอดจนผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเกิด ผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดทำวารสารวิชาการของวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ผู้จัดทำ

นางสาวลลิตา ภาวนานนท์

เจ้าหน้าที่วิจัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
7.4 เอกสารอ้างอิง	5
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
9. ระบบติดตามประเมินผล	6
ภาคผนวก	7
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการงานบริหาร	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
คณะผู้จัดทำ	17

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของงานและความรับผิดชอบให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงขอบเขต และหน้าที่การทำงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ ไปจนถึงขั้นตอนการจัดส่งวารสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานทางการศึกษาทั่วประเทศ

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะกรรมการวารสาร หมายถึง คณะกรรมการภายในคณะที่ทำหน้าที่ในการอ่านคัดเลือกบทความสำหรับตีพิมพ์ลงวารสาร เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความวารสาร

3.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

3.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

3.4 บรรณาธิการวารสาร หมายถึง เป็นบุคคลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบแก้คัดเลือก หรือควบคุม เนื้อหาและภาพทั้งหมด ที่จะตีพิมพ์เป็นหนังสือ พร้อมทั้งเป็นผู้จัดเลือกบทความรวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องการตีพิมพ์

3.5 กองบรรณาธิการ หมายถึง เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 การจัดทำวารสารวิชาการคณะ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโดยยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงนาม
- ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร
- เสนอชื่อและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ลงวารสาร

4.2 การประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ

- เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
- จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (1 บทความ ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน)

4.3 การจัดรูปแบบวารสาร (วารสาร 1 เล่ม)

- พิสูจน์อักษร
- ออกแบบรูปเล่มให้มีความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์
- แก้ไขบทความให้เป็นไปตามลักษณะบทความงานวิจัยมาตรฐาน

4.4 การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่

- ตรวจสอบความถูกต้องของวารสาร
- จัดส่งวารสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพทั่วประเทศ (วารสาร 1 เล่ม)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับ หน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี)	1. พิจารณาตัวชี้วัด เพื่อเห็นชอบและมอบหมายให้แต่ละฝ่าย 2. ประชุมชี้แจงกระบวนการจัดทำคำรับรองและผลการปฏิบัติราชการ 3. ประชุมรับทราบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 4. รายงานผลให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
(2) ระดับหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติงาน)	1. ประชุมชี้แจงตัวชี้วัด ของแต่ละฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย 2. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อรายงานผลในรอบเดือน 3. จัดทำเล่มผลการปฏิบัติราชการรอบ 6, รอบ 12 4. สนับสนุนหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมิน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินการให้บริการด้านวิชาการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตระหนักถึงความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กล่าวคือ ผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ได้รับความสะดวกรวดเร็วถูกต้อง และมีความประทับใจในการให้บริการ

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง


เพื่อให้วารสารวิชาการของสถาบันการศึกษาในประเทศไทยได้ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลาง ในการเผยแพร่งานวิชาการของประชาคมอุดมศึกษาให้มีมาตรฐานเทียบเคียงได้กับระดับชาติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยจึงกำหนดเกณฑ์ คุณภาพวารสารวิชาการที่สมควรได้รับการสนับสนุนไว้ ดังนี้

1. กองบรรณาธิการของวารสารวิชาการในประเทศจะต้องมีศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากภายนอกสถาบันที่จัดพิมพ์วารสารนั้น ที่มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ อย่างต่อเนื่องเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ ไม่น้อยกว่า 25%
2. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ต้องมีบทความที่ผู้เขียนมาจากสถาบันอื่น ไม่น้อยกว่า 25% ของจำนวนบทความทั้งหมด
3. ผู้ประเมินบทความต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ทำงานวิจัยและมีผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง
4. บทความที่เขียนโดยนักวิชาการในสถาบันที่จัดทำวารสารนั้นต้องมีผู้ประเมินจากสถาบัน ภายนอกทั้งหมด และในแต่ละปีต้องมีผู้ประเมินจากต่างสถาบันไม่น้อยกว่า 25%
5. วารสารต้องออกตรงตามเวลาอย่างต่อเนื่อง และได้ตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว อย่างน้อย 3 ปี
6. วารสารควรมีการตีพิมพ์บทความปริทรรศน์ (review article) เป็นครั้งคราว
7. กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพวารสารทุกๆ 2 ปี ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยจะมีการ ประเมินเบื้องต้นทุกๆ ปี

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับ ข้อกำหนดด้าน กฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการ ลดต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่ พอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <h3 style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</h3> <p style="text-align: center;">การจัดทำวารสารวิชาการ</p>			
การจัดทำวารสารวิชาการ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดทำวารสารวิชาการ คณะ	5 วัน 10 ชั่วโมง 15 นาที	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	
2. การประสานผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบบทความ	1 ชั่วโมง 40 นาที	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	
3. การจัดรูปแบบวารสาร (วารสาร 1 เล่ม)	1 วัน 4 ชั่วโมง	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	
4. การจัดส่งวารสารเพื่อการ เผยแพร่	4 ชั่วโมง 31 นาที	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	แบบฟอร์มขอส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
-	ใบสมัครสมาชิกวารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ของ สกอ. ที่มา: การประชุมคณะกรรมการกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในวันที่
10 มีนาคม 2551 (อ้างอิง: กลุ่มนโยบายการพัฒนาระบบการบุคคลอุดมศึกษา สกอ.)

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน 100%

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการทำงาน การจัดทำวารสารวิชาการ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	เดือนละ 1 ครั้ง	หัวหน้าสำนักงาน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	เดือนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการ	ทุกวันที่ 21 ของเดือน	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ทุกวันที่ 21 ของเดือน	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ทุกเดือนสิ้นไตรมาส	หัวหน้าสำนักงาน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ปีละ 1 ครั้ง เดือน ก.ย. สิ้นไตรมาส 4	หัวหน้าสำนักงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.(พิเศษ) ดร.นพ.ธวัชชัย กมลธรรม ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัย
สหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ ในฐานะผู้บังคับบัญชา
และกำกับดูแลฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา นำกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 เดือนกันยายน
พ.ศ. 2560 ต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 กันยายน 2560

(ผศ.(พิเศษ) ดร.นพ.ธวัชชัย กมลธรรม)
คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มขอส่งบทความเพื่อพิจารณา
ตีพิมพ์ในวารสารสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



แบบฟอร์มขอส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ใน
วารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
Journal of Allied Health Sciences Suan Sunandha Rajabhat University

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อเรื่อง

(ภาษาไทย).....

ชื่อเรื่อง

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อผู้เขียน(ภาษาไทย) (นาย/นางสาว/นาง).....

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

เลขที่..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบทความนี้

- เป็นผลงานของข้าพเจ้าแต่เพียงผู้เดียว
- เป็นผลงานของข้าพเจ้าและผู้ร่วมงานตามชื่อที่ระบุ ดังนี้

ผู้ร่วมที่ 1 (ภาษาไทย) (นาย/นางสาว/นาง).....

เลขที่..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

ผู้ร่วมที่ 2 (ภาษาไทย) (นาย/นางสาว/นาง).....
เลขที่..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

บทความนี้ไม่เคยลงตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน และไม่ได้อยู่ระหว่างการพิจารณาเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารอื่นๆ อีก นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้ส่งบทความฉบับนี้มายังกองบรรณาธิการวารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ส่งบทความ
วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับบทความ..... วันที่...../...../.....
E-mail Address: ahs.ssru.journal@gmail.com โทรศัพท์ 034-773-904-5
โทรสาร 034-773-903

ใบสมัครสมาชิกวารสารสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ใบสมัครสมาชิกวารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่รับสมัคร.....

หมายเลขสมาชิก.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)..... นามสกุล.....
 ขอสมัครเป็นสมาชิกวารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 ขอต่ออายุสมาชิกวารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
2. สมัครในนาม หน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน.....
ชื่อผู้ติดต่อ..... นามสกุล.....
3. ที่อยู่ในการจัดการส่งวารสาร
เลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ชั้นที่.....
กอง/ส่วน/สำนัก..... ถนน..... หมู่บ้าน.....
ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....
4. อัตราค่าสมัครสมาชิก วารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ขอสมัครสมาชิก วารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นรายปี
 1 ปี (1 ฉบับ) จำนวนเงิน 180 บาท
 2 ปี (2 ฉบับ) จำนวนเงิน 350 บาท
ทั้งนี้ตั้งแต่ปีที่..... ฉบับที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นต้นไป
พร้อมนี้ได้ส่งค่าสมาชิก จำนวน.....บาท (.....)
 โดยชำระค่าสมาชิกเป็นเงินสด

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินค่าสมาชิกวารสารแล้ว

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

วันที่.....

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 1. ผศ.(พิเศษ) ดร.นพ.ธวัชชัย กมลธรรม | | คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ |
| 2. ผศ.ดร.ลดาวัลย์ | อุ้นประเสริฐพงศ์ นิชโรจน์ | รองคณบดี |
| 3. นางสาวจิณห์จุฑา | ศรีเหรา | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 4. นางสาวสุนีย์ | ยียะห์ยา | หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| 5. นางสาวลนิตา | ภวานานนท์ | เจ้าหน้าที่วิจัย |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม
111/1-3 หมู่ที่ 7 ตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองสมุทรสงคราม
จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

Suan Sunandha Rajabhat University