






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

รหัสเอกสาร : 306-2205
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คนบดี</p>  <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คนบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร SOP.306-2205	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--




1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ผู้เรียนที่มีความรู้ความสามารถ และความถนัดตรงตามสาขาวิชาที่เรียน และเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นไปตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่การรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 หมวด 2 การรับเข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนการรับนักศึกษา	FM-SOP 306-2205-01

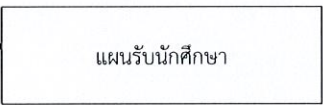
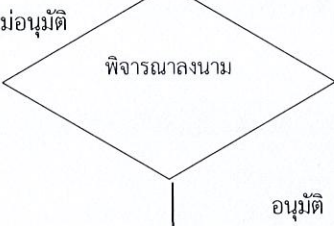
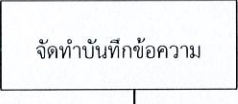

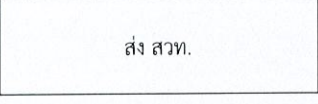
6. คำจำกัดความ : ไม่มี


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร SOP.306-2205	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	สาขาวิชา/งานส่งเสริมวิชาการ		1. สาขาวิชา กำหนดแผนรับนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา จำนวนรับ 2. งานส่งเสริมวิชาการ รวบรวมแผนการรับนักศึกษาจากสาขาวิชา จัดทำข้อมูลแผนการรับนักศึกษา เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	แผนรับนักศึกษา
2.	คณะกรรมการประจำคณะ		1. เจ้าหน้าที่เสนอใบคำร้องนักศึกษาผ่านหัวหน้าสำนักงานคณะ 2. หัวหน้าสำนักงานคณะตีความสอบความถูกต้องเสนอคณะฯ ลงนาม 3. คณะบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ 4. กรณีไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาแก้ไข	2 ชั่วโมง	แผนรับนักศึกษา
4.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำบันทึกข้อความ แผนรับนักศึกษา	10 นาที	บันทึกข้อความ แผนรับนักศึกษา
5.	งานส่งเสริมวิชาการ/รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ/คณะบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความจัดทำคำสั่งผ่านรองคณะบดีฝ่ายวิชาการฯ เสนอคณะบดีลงนาม 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณะบดีลงนาม	10 นาที	บันทึกข้อความ แผนรับนักศึกษา
6.	งานสารบรรณคณะ		1. ส่งบันทึกข้อความที่สารบรรณคณะ 2. สารบรรณคณะออกเลขบันทึกข้อความ 3. นำส่งบันทึกข้อความ สวท.	10 นาที	บันทึกข้อความ แผนรับนักศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร SOP.306-2205	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี