




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร : SOP 203-01

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวดี ตุ่มทอง)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	SOP 203-01	ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
	การรับนักศึกษาใหม่		13 ก.พ. 2568	อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
.....

1. วัตถุประสงค์ **DOCUMENT ORIGINAL** เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ผู้เรียนที่มีความรู้ความสามารถและความถนัดตรงตามสาขาวิชาที่เรียน และเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี เป็นไปตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่การรับนักศึกษาใหม่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การรับเข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2566 หมวด 4 การรับเข้าศึกษา และขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 หมวด 2 การรับเข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 4. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2)

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนการรับนักศึกษา	FM-SOP 203-01-01
2. ประกาศรับสมัครนักศึกษา	FM-SOP 203-01-02
3. ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา	FM-SOP 203-01-03
4. ระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา..... ประจำปีการศึกษา.....	FM-SOP 203-01-04
5. ใบสมัคร	FM-SOP 203-01-05
6. ใบรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	FM-SOP 203-01-06
7. ใบรายชื่อนักศึกษา	FM-SOP 203-01-07

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

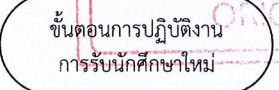

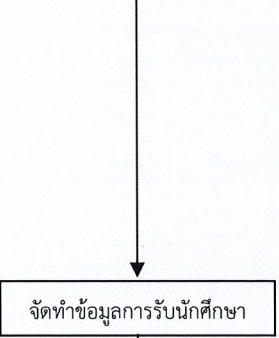
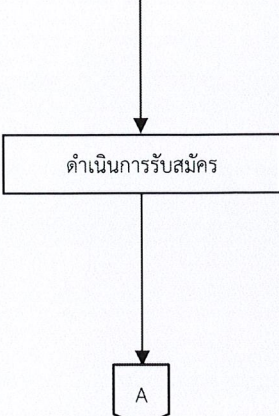
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร SOP 203-01	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---	---


7. ขั้นตอนการทำงาน

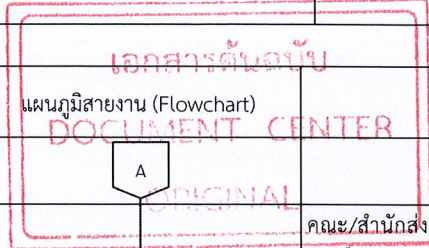
เอกสารต้นฉบับ


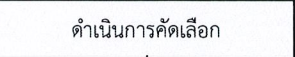
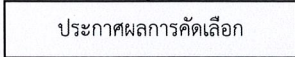
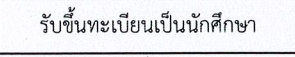
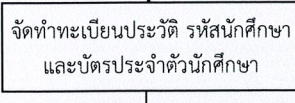

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER


หน้า 3/6

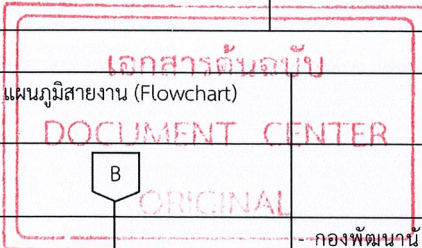
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สาขาวิชา/คณะ/สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/สภามหาวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชา/คณะกำหนดแผนการรับนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา จำนวนรับ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมแผนการรับนักศึกษาจากคณะ จัดทำข้อมูลแผนการรับนักศึกษา เสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการรับนักศึกษา และนำเสนอแผนการรับนักศึกษา ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการรับนักศึกษา (WF-SOP 203-01-01) 	3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการรับนักศึกษา - รายงานการประชุม
2	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/สาขาวิชา/คณะ/ทปอ.		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำร่างปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประเภทการรับ รอบ และการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม ในระบบกลาง (TCAS) เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำประกาศ ปฏิทิน การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา เสนออธิการบดีลงนาม - สาขาวิชา/คณะกำหนดแผนการรับนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา คุณสมบัติที่รับเข้าศึกษา จำนวนรับ เกณฑ์การคัดเลือกของแต่ละประเภท แต่ละรอบ ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และจัดทำร่างระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาส่งให้คณะตรวจสอบ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบแก้ไขและจัดทำระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำฐานข้อมูลระบบรับสมัครนักศึกษา แต่ละประเภท แต่ละรอบ ทุกคณะ (WF-SOP 203-01-01, WF-SOP 203-01-02) - ระบบกลาง (TCAS) ดำเนินการ ดังนี้ <u>กรณีเข้าร่วม</u> สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าร่วมส่งให้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) และจัดทำข้อมูลการรับนักศึกษาในระบบ TCAS ที่ ทปอ. กำหนด <u>กรณีไม่เข้าร่วม</u> สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำหนังสือแจ้งการไม่เข้าร่วม ส่งให้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) 	1-2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนรับนักศึกษา - รายงานการประชุม - ประกาศรับสมัคร - ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา - ระเบียบการฯ - สื่อออนไลน์/หนังสือส่งข้อมูลให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/คณะ/กองบริหารทรัพยากร/กองคลัง/ทปอ.		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร 2. สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/คณะ/กองบริหารทรัพยากร/กองคลัง ดำเนินการรับสมัครในแต่ละศูนย์ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระบบการรับสมัครตรงกับมหาวิทยาลัย ดำเนินการรับสมัครตามระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยรับสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่กำหนด และดำเนินการรับสมัครที่มหาวิทยาลัยในแต่ละศูนย์ 2.2 กรณีเข้าร่วมรับสมัครในระบบกลาง (TCAS) ดำเนินการรับสมัครในรอบและรูปแบบ ตามระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับที่ ทปอ. กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครเอง โดยรับสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่กำหนดและดำเนินการรับสมัครที่มหาวิทยาลัยในแต่ละศูนย์ (WF-SOP 203-01-03) 	10-60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการฯ - คำสั่งรับสมัคร - ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา - ใบสมัคร - หลักฐานการชำระเงินค่าสมัคร (กรณีเก็บค่าสมัคร)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	SOP 203-01	ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
	การรับนักศึกษาใหม่		13 ก.พ. 2568	อนุมัติโดย : อธิการบดี




ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	คณะ/สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/ ทปอ.		คณะ/สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และคณะดำเนินการคัดเลือกส่งผลการคัดเลือกให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ดังนี้ 1. การคัดเลือกตามระบบการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย โดยคณะดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกำหนดในแต่ละสาขาวิชา ของประเภทการรับ แต่ละรอบ และส่งผลการคัดเลือกให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตามกำหนด 2. กรณีเข้าร่วมการคัดเลือกในระบบกลาง (TCAS) คณะดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด ในแต่ละสาขาวิชา ในรอบและรูปแบบที่ ทปอ. กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกเอง และส่งผลการคัดเลือกให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตามกำหนด (WF-SOP 203-01-04)	1-5 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง - คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา - ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
5	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/คณะ/กองกลาง/กองคลัง/กองพัฒนานักศึกษา/สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมผลการคัดเลือกจากคณะ ประมวลผลจัดทำประกาศรายชื่อ และส่งประกาศรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ กองกลาง กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) ดังนี้ 1. ประกาศผลการคัดเลือกระบบของมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมผลการคัดเลือกจากคณะ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาแต่ละระดับการศึกษา แต่ละประเภทการรับ เสนออธิการบดีลงนาม 2. ประกาศผลการคัดเลือกกรณีเข้าร่วมในระบบกลาง (TCAS) สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมผลการคัดเลือกจากคณะ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษา เสนออธิการบดีลงนาม และส่งข้อมูลเข้าระบบ TCAS ของ ทปอ. และรับข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS นำมาจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเสนออธิการบดีลงนาม (WF-SOP 203-01-04)	3-5 วัน	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - หนังสือส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
6	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/คณะ/กองคลัง/กองบริหารทรัพยากร		- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตรวจสอบและเก็บหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา - คณะรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตรวจสอบและเก็บหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา - กองคลัง และกองบริหารทรัพยากร รับเงินและออกใบเสร็จ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ (WF-SOP 203-01-05)	3-5 วัน	- คำสั่งรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา - ใบรายงานตัว - หลักฐานการชำระเงิน - สรุปจำนวน
7	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/คณะ		- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และคณะ ตรวจสอบรายชื่อผู้รายงานตัวขึ้นทะเบียนชำระเงินเป็นนักศึกษาในระบบ รับสมัครกับเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จัดทำรหัสนักศึกษา กำหนดกลุ่มเรียน จัดรายชื่อนักศึกษาเข้ากลุ่มเรียน และพิมพ์ใบรายนามนักศึกษา - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ แจ้งกำหนดการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาให้คณะแจ้งนักศึกษาทราบ และดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - ตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และแจ้งคณะให้แจ้งนักศึกษาส่งเอกสารเพิ่มเติม กำหนดของมหาวิทยาลัย (WF-SOP 203-01-06, WF-SOP 203-01-07)	10-15 วัน	- รายชื่อส่งเอกสาร - สรุปจำนวน - ใบรายนามนักศึกษา - กำหนดการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - หนังสือแจ้งคณะ
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการแสงนทะเลงาทะเลงาทะเลงา
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	SOP 203-01	ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
	การรับนักศึกษาใหม่		13 ก.พ. 2568	อนุมัติโดย : อธิการบดี



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	กองพัฒนานักศึกษา/สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กองบริหารทรัพยากร/คณะ/สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/		<ul style="list-style-type: none"> - กองพัฒนานักศึกษาจัดทำประกาศและกำหนดการ และดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในรูปแบบออนไลน์และหรือที่มหาวิทยาลัยแต่ละศูนย์ - สำนักวิทยบริการฯ จัดทำและดูแลระบบปฐมนิเทศออนไลน์ - กองบริหารทรัพยากร แนะนำกำหนดการปฐมนิเทศและข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาใหม่ - คณะ แนะนำกำหนดการปฐมนิเทศและข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาใหม่ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ แนะนำกำหนดการปฐมนิเทศและข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาใหม่ 	1-5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - กำหนดปฐมนิเทศ - รายชื่อนักศึกษา
9	กองพัฒนานักศึกษา/กองบริหารทรัพยากร		กองพัฒนานักศึกษาแต่ละศูนย์ดำเนินการจัดหาสถานพยาบาลมาตรวจสอบสุขภาพให้นักศึกษา แจ้งกำหนดการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาให้คณะและนักศึกษาทราบ และดำเนินการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาแต่ละศูนย์	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการตรวจสอบสุขภาพ - รายชื่อนักศึกษา
10	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/คณะ		สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และคณะ รวบรวมและคัดแยกสำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ จัดทำรายชื่อ และหนังสือส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณภาพ หากไม่สำเร็จการศึกษาจัดทำประกาศรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษา และทำหนังสือส่งประกาศแจ้งคณะให้แจ้งนักศึกษาทราบ (WF-SOP 203-01-08)	1-2 เดือน	หนังสือส่ง-รับจากสถานศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร SOP 203-01	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
หน้า 6/6

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. แผนการรับและข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่	WF-SOP 203-01-01
2. ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่	WF-SOP 203-01-02
3. รับสมัครนักศึกษาใหม่ (ที่มหาวิทยาลัย)	WF-SOP 203-01-03
4. การคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก	WF-SOP 203-01-04
5. รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ที่มหาวิทยาลัย)	WF-SOP 203-01-05
6. กำหนดรหัสนักศึกษา	WF-SOP 203-01-06
7. จัดทำทะเบียนประวัติ	WF-SOP 203-01-07
8. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่	WF-SOP 203-01-08



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
แผนการรับและข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-01-01


วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

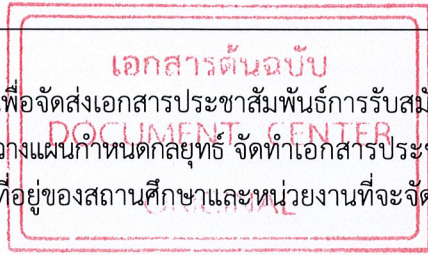
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
OFFICE CENTER
หน้า 1/1


1. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนการรับและข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย รวบรวมข้อมูลแผนการรับจากคณะ นำมาจัดทำแผนการรับในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบต่อไป เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการรับแล้ว รวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่จากคณะ และจัดทำข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 รวบรวมข้อมูลแผนการรับจากคณะ
 - 3.2 จัดทำข้อมูลแผนการรับในภาพรวมเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 3.3 จัดทำร่างปฏิทินการคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือกเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 3.4 จัดทำประกาศและปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาเสนออธิการบดีลงนาม
 - 3.5 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการรับสมัครคัดเลือกนักศึกษาแต่ละประเภทการรับจากคณะ
 - 3.6 จัดทำระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
 - 3.7 จัดทำฐานข้อมูลระบบรับสมัครนักศึกษาตามระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-01-02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่
2. ขอบข่าย วางแผนกำหนดกลยุทธ์ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ สํารวจรายชื่อที่อยู่ของสถานศึกษาและหน่วยงานที่จะจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 วางแผนกลยุทธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ปรึกษาหารือวางแผนกำหนดกลยุทธ์การรับสมัครให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
 - 3.2 สํารวจรายชื่อและที่อยู่ของสถานศึกษาและหน่วยงานที่จะจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - 3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เสนออธิการบดีลงนาม
 - 3.4 จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้คณะ กรรมการที่เกี่ยวข้องรับทราบ
 - 3.5 สํารวจวัสดุ/อุปกรณ์ เช่น กระดาษ กระดาษสติ๊กเกอร์สำหรับจำหน่ายซอง เทปใส ของ กระบอกลใส่เอกสาร เป็นต้น
 - 3.6 สรุปรายชื่อวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ เพิ่มเติม
 - 3.7 ดำเนินจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่
 - 3.8 จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร เสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม


 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน รับสมัครนักศึกษาใหม่ (ที่มหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-01-03 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

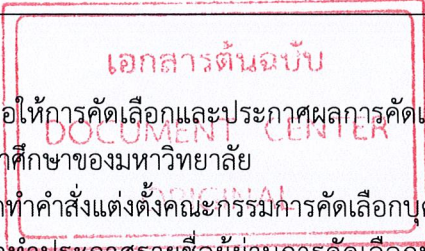
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY


หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ (ที่มหาวิทยาลัย) เป็นไปตามระเบียบการ
2. ขอบข่าย ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ (ที่มหาวิทยาลัย) ตามขั้นตอนการสมัครในระเบียบการ การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 แนะนำ ให้ข้อมูลกำหนดการปฏิทินการคัดเลือก ขั้นตอนการสมัคร สาขาวิชาที่เปิดรับ คุณสมบัติที่สาขาที่กำหนด
 - 3.2 กรรมการดำเนินการรับสมัครตรวจสอบสำเนาใบแสดงผลการศึกษา เอกสารประกอบการสมัครให้เป็นไปตามสาขาที่ผู้สมัครประสงค์จะสมัครเข้าศึกษากำหนด
 - 3.3 ดูแลผู้สมัครในการเลือกระบบที่ต้องการสมัครเข้าศึกษาต่อ มี 3 ระบบ ได้แก่ ระบบแฟ้มสะสมงาน ระบบโควตา ระบบสอบตรง โดยการเลือกสมัครจะต้องเป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกที่กำหนดไว้
 - 3.4 ดูแลผู้สมัครในการกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร เลือกหลักสูตร สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ
 - 3.5 สแกนสำเนาใบแสดงผลศึกษา และเอกสารประกอบการสมัครอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อเป็นไฟล์แนบในการสมัคร
 - 3.6 ชี้แจงให้ผู้สมัครอ่านและยืนยันข้อตกลงและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 3.7 บันทึกข้อมูลการสมัคร


 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-01-04
		วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
		ISSUE : 01



- เอกสารควบคุม หน้า 1/1
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัย
 2. ขอบข่าย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัย
 3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 รวบรวมข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกจากคณะ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
 - 3.2 จัดทำหน้าประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนออธิการบดีลงนาม
 - 3.3 รับผลการคัดเลือกผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ทำการประมวลผลการคัดเลือก
 - 3.4 จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ส่งประกาศรายชื่อบนเว็บไซต์ และคณะที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5 ปรับสถานะผู้ผ่านการคัดเลือก และส่งผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครทราบทางอีเมล

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ที่มหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-01-05 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---


- เอกสารต้นฉบับ**
- DOCUMENT CENTER
- เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
- หน้า 1/1
1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ที่มหาวิทยาลัย) เป็นไปตามระเบียบการ
 2. **ขอบข่าย** ดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ที่มหาวิทยาลัย) ตามขั้นตอนรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระเบียบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
 3. **วิธีปฏิบัติงาน**
 - 3.1 แนะนำ อธิบายขั้นตอนการรายงานตัว ค่าใช้จ่ายในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 - 3.2 ดูแลผู้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในการกรอกข้อมูลส่วนตัว บันทึกข้อมูลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา พิมพ์แบบฟอร์มรายงานตัวและใบชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน
 - 3.3 ตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ได้แก่ ใบรายงานตัว สำเนาใบแสดงผลการศึกษา และรูปถ่าย ดังนี้
 - 1) กรณีเอกสารการขึ้นทะเบียนครบ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และแจ้ง นักศึกษาชำระเงินที่กองคลัง
 - 2) กรณีเอกสารการขึ้นทะเบียนไม่ครบ แจ้งให้นักศึกษานำส่งเอกสารเพิ่มเติม ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และแจ้งให้นักศึกษาชำระเงินที่กองคลัง
 - 3.4 รับเอกสารและให้นักศึกษาลงชื่อ - นามสกุล ส่งเอกสารขึ้นทะเบียน
 - 3.5 แจกและอธิบายกำหนดการสำหรับนักศึกษาใหม่
 - 3.6 รับเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนที่นักศึกษานำมาส่งเพิ่มเติม
 - 3.7 เก็บเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

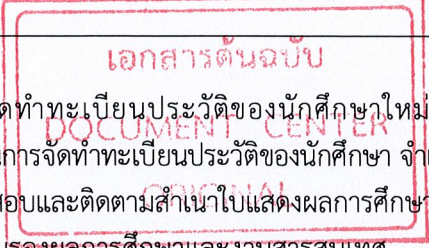
 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน กำหนดรหัสนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-01-06 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ




1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษาให้เป็นที่ไปตามสาขาวิชาที่รายงานตัวชำระเงินขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตามระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย ตรวจสอบการรายงานตัวชำระเงินขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และกำหนดรหัสนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ให้เป็นที่ไป ตามระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้รายงานตัวชำระเงินขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านระบบ และที่มาด้วยตนเอง ที่มหาวิทยาลัย
 - 3.2 ดำเนินการกำหนดรหัสนักศึกษา ให้เป็นที่ไปตามรหัสสาขาในระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
 - 3.3 ถ่ายโอนข้อมูลนักศึกษาที่กำหนดรหัสนักศึกษาแล้ว ไปยังระบบทะเบียนนักศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-01-07 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---



1. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาใหม่
2. ขอบข่าย ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษา จำแนกตามสาขาวิชา และจัดเรียงลำดับตามใบรายชื่อตรวจสอบและติดตามสำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ เพื่อรวบรวมจัดส่งให้งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและงานสารสนเทศ
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 จัดเตรียมแฟ้ม และจัดทำสันแฟ้ม จำแนกเป็นสาขาวิชา
 - 3.2 พิมพ์ใบรายนามนักศึกษาใหม่ตามกลุ่มเรียนในระบบทะเบียนนักศึกษา
 - 3.3 นำเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำแนกตามสาขาวิชา และจัดเรียงลำดับตามใบรายชื่อ
 - 3.4 รับสำเนาใบแสดงผลการศึกษาที่นักศึกษาส่งด้วยตนเอง และส่งผ่านระบบส่งเอกสารการขึ้นทะเบียน
 - 3.5 ตรวจสอบสำเนาใบแสดงผลการศึกษา โดยสำเนาใบแสดงผลการศึกษาจะต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ และได้รับการรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ - นามสกุล เรียบร้อยแล้ว
 - 3.6 กรณีที่ส่งฉบับสมบูรณ์แล้ว รวบรวมสำเนาใบแสดงผลการศึกษา สรุปรายชื่อส่งให้งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาและงานสารสนเทศ
 - 3.7 กรณีที่ส่งยังไม่ส่งฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการสรุปรายชื่อและจัดทำหนังสือแจ้งคณะให้ติดตาม
 - 3.8 คณะตรวจสอบและยืนยันการมีตัวตนของนักศึกษาที่ไม่ส่งสำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ถ้ามีตัวตนจะติดตามให้นักศึกษามาส่ง
 - 3.9 ถ้าไม่มีตัวตน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะรวบรวมรายชื่อจัดทำประกาศพื้นสภาพเพราะขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร : WF-SOP 203-01-08 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม หน้า 1/1
 CONTROLLED COPY
 BY

1. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
2. ขอบข่าย รวบรวมระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาใหม่ คัดแยกระเบียนแสดงผลการเรียนตามรายชื่อสถานศึกษาของนักศึกษาใหม่ เพื่อขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาเดิมในการตรวจสอบผู้ที่มีรายชื่อปรากฏตามหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิดังกล่าวว่าเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจริงหรือไม่ เพื่อนำผลการตรวจสอบไปเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาให้มีสภาพการเป็นนักศึกษาต่อไป
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 รวบรวมระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาใหม่
 - 3.2 คัดแยกระเบียนแสดงผลการเรียนตามรายชื่อสถานศึกษาของนักศึกษาใหม่
 - 3.3 ส่งหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิการศึกษาพร้อมบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบ และสำเนาหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ (โดยทางไปรษณีย์)
 - 3.4 จัดทำบัญชีส่งหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ และบัญชีรับหนังสือราชการตอบกลับผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
 - 3.5 ตรวจสอบผลการพิจารณาจากสถานศึกษาของ นักศึกษาใหม่
 - 3.6 กรณีสถานศึกษาของนักศึกษาใหม่รายงานผลว่านักศึกษารายใดไม่สำเร็จการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน จัดทำประกาศพื้นสภาพ
 - 3.7 ทำหนังสือแจ้งคณะเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ
 - 3.8 ปรับสถานะในระบบ