



เอกสารต้นฉบับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ระบบ และกลไกการรับนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร : SOP 400-08
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 11 ก.ย. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ผู้เรียนที่มีความรู้ความสามารถและความถนัดตรงตามสาขาวิชาที่เรียน และเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี เป็นไปตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่การรับนักศึกษาใหม่ และผู้สนใจเข้าศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ศึกษาและทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบ และกลไกการรับนักศึกษาใหม่
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การรับเข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2553 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 4 การรับเข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรปกติ
 4. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2)

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนการรับนักศึกษา	FM-SOP 400-08-01
2. ประกาศรับสมัครนักศึกษา	FM-SOP 400-08-02
3. ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา	FM-SOP 400-08-03
4. ระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา..... ประจำปีการศึกษา.....	FM-SOP 400-08-04
5. ใบสมัคร	FM-SOP 400-08-05
6. ใบรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	FM-SOP 400-08-06
7. ใบรายชื่อนักศึกษา	FM-SOP 400-08-07

6. คำจำกัดความ : -



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

SOP 400-08

11 ก.ย. 2562

ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ORIGINAL

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(เริ่มต้น)			
1	สาขาวิชา/คณะ/สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/สภာวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย	↓ [แผนรับนักศึกษา]	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชา/คณะกำหนดแผนการรับนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา คุณสมบัติที่รับเข้าศึกษา จำนวนรับ เกณฑ์การคัดเลือก - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมแผนการรับนักศึกษาจากคณะ จัดทำข้อมูลแผนการรับนักศึกษา และร่างปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา แต่ละประเภท แต่ละรอบ เสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ - สภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนการรับนักศึกษา และร่างปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และนำเสนอแผนการรับนักศึกษา ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/อนุมัติแผนการรับนักศึกษา 	3 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการรับนักศึกษา - ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา - รายงานการประชุม
2	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/สำนักงานศูนย์/คณะ/กองบริหารทรัพยากร	↓ [จัดทำข้อมูลการรับนักศึกษา]	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำประกาศ ปฏิทิน และรายละเอียดร่างระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ส่งร่างระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ให้คณะตรวจสอบ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำระเบียบการการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และส่งให้สำนักงานศูนย์ คณะ กองบริหารทรัพยากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ จัดทำฐานข้อมูลระบบรับสมัครนักศึกษา - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำข้อมูลการรับนักศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ส่งให้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) 	1-2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนรับนักศึกษา - ประกาศ - ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา - ระเบียบการฯ
3	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/สำนักงานศูนย์/คณะ/กองบริหารทรัพยากร/กองคลัง/ทปอ.	↓ [ดำเนินการรับสมัคร]	<p>สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับสมัครตรง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 โควตา คณะพิจารณาจัดสรรโควตาให้สถานศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมข้อมูลจากคณะ และส่งข้อมูลไปตามสถานศึกษา ดำเนินการรับสมัครโควตาและส่งให้คณะ 1.2 รับตรงวิชาการ/กีฬาหรือความสามารถพิเศษ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ ดำเนินการรับสมัครและส่งให้คณะ กองคลังและกองบริหารทรัพยากร รับชำระเงินค่าสมัคร 1.3 รับตรงทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ ดำเนินการรับสมัคร กองคลังและกองบริหารทรัพยากร รับชำระเงินค่าสมัคร 2. รับสมัครในระบบกลาง (TCAS) มีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Portfolio สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ ดำเนินการรับสมัครและส่งให้คณะ กองคลังและกองบริหารทรัพยากร รับชำระเงินค่าสมัคร 2.2 โควตา คณะพิจารณาจัดสรรโควตาให้สถานศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมข้อมูลจากคณะ และส่งข้อมูลไปตามสถานศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ ดำเนินการรับสมัครและส่งให้คณะ กองคลังและกองบริหารทรัพยากร รับชำระเงินค่าสมัคร 2.3 รับตรงร่วมกัน และ Admission ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) เป็นหน่วยงานกลางในการรับสมัคร 2.4 รับตรงอิสระ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ ดำเนินการรับสมัคร กองคลังและกองบริหารทรัพยากร รับชำระเงินค่าสมัคร 	10-60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการฯ - คำสั่งรับสมัคร - ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา - ใบสมัคร - ใบเสร็จ
		↓ (A)			



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ระบบ และกลไกการรับนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร
SOP 400-08

ออกวันที่

11 ก.ย. 2562

เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ

อนุมัติโดย : อธิการบดี

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(A)			
4	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/ สำนักงานศูนย์/คณะ/ ทปอ.	ดำเนินการคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> การคัดเลือกตรง <ol style="list-style-type: none"> โควตา และรับตรงวิชาการฯ คณะจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการคัดเลือก รับตรงทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ 3 ศูนย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการคัดเลือก การคัดเลือกในระบบกลาง (TCAS) <ol style="list-style-type: none"> Portfolio คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการคัดเลือก โควตา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการคัดเลือก รับตรงร่วมกัน และ Admission ทปอ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการคัดเลือก รับตรงอิสระ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการคัดเลือก 	1-5 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา
5	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/ สำนักงานศูนย์/คณะ/ กองกลาง/กองคลัง/ กองพัฒนานักศึกษา/ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ประกาศผลการคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศผลรับตรง <ol style="list-style-type: none"> โควตา รับตรงวิชาการฯ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมผลการคัดเลือกจากคณะ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาเสนออธิการบดีลงนาม รับตรงทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมผลการคัดเลือกสำนักงานศูนย์ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาเสนออธิการบดีลงนาม ประกาศผลในระบบกลาง (TCAS) <ol style="list-style-type: none"> Portfolio และโควตา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมผลการคัดเลือกจากคณะ รับตรงอิสระ รวบรวมผลการคัดเลือกจากสำนักงานศูนย์ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเสนออธิการบดีลงนาม รับตรงร่วมกัน และ Admission สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมผลการคัดเลือกจากสำนักงานศูนย์ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเสนออธิการบดีลงนาม ประกาศผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดส่งประกาศผลให้คณะ และสำนักงานศูนย์ กองกลาง กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 	3-5 วัน	- ประกาศผลการ คัดเลือก - หนังสือส่งประกาศ ผลการคัดเลือก
6	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/ สำนักงานศูนย์/กองคลัง/ กองบริหารทรัพยากร	รับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เก็บหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา กองคลัง และกองบริหารทรัพยากร รับเงินและออกไปเสร็จ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ 	3-5 วัน	- คำสั่งรับรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษา - ใบรายงานตัว - ใบเสร็จ - สรุปจำนวน
		(B)			



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ระบบ และกลไกการรับนักศึกษาใหม่รหัสเอกสาร
SOP 400-08ออกวันที่
11 ก.ย. 2562เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ
อนุมัติโดย : อธิการบดีเอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTERเอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(B)			
7	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/ สำนักงานศูนย์/คณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำทะเบียนประวัติ รหัสนักศึกษา และบัตรประจำตัวนักศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนในระบบรับสมัคร กับเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จัดทำรหัสนักศึกษา กำหนดกลุ่มเรียน จัดรายชื่อนักศึกษาเข้ากลุ่มเรียน และพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษา - แจ้งกำหนดการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้คณะ และนักศึกษาทราบ และดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - ตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และแจ้งคณะให้แจ้งนักศึกษาส่งเอกสารเพิ่มตามกำหนดของมหาวิทยาลัย 	10-15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อส่งเอกสาร - สรุปรายชื่อ - ใบรายชื่อนักศึกษา - กำหนดการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - หนังสือแจ้งคณะ
8	กองพัฒนานักศึกษา/ คณะ/สำนักส่งเสริม วิชาการฯ/กองบริหาร ทรัพยากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - กองพัฒนานักศึกษาแต่ละศูนย์ดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ แนะนำข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาใหม่ - คณะ แนะนำคณะและข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาใหม่ 	1-5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - เอกสารปฐมนิเทศ - รายชื่อนักศึกษา
9	กองพัฒนานักศึกษา/ กองบริหารทรัพยากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา </div>	กองพัฒนานักศึกษาแต่ละศูนย์ดำเนินการจัดหาสถานพยาบาลมาตรวจสอบสุขภาพให้นักศึกษา แจ้งกำหนดการตรวจสอบสุขภาพให้นักศึกษาให้คณะและนักศึกษาทราบ และดำเนินการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - รายชื่อนักศึกษา
10	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/ สำนักงานศูนย์/คณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ </div>	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสำนักงานศูนย์ คัดแยกสำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ จัดทำรายชื่อ และหนังสือส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณภาพ หากไม่สำเร็จการศึกษา ทำหนังสือแจ้งคณะให้แจ้งนักศึกษาทราบ	1-2 เดือน	หนังสือส่ง-รับจาก สถานศึกษา
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จบ </div>			

8. วิธีการปฏิบัติงาน