



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา



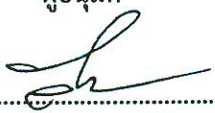
รหัสเอกสาร : PM-06

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การคัดเลือกนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-06 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานการคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนปฏิบัติการ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ การจัดทำระเบียบการ การรับสมัคร การดำเนินการรับสมัคร การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การถ่ายโอนข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่ระบบงานทะเบียน การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การทบทวนผลการดำเนินงาน



3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | SD07-02 |
| 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี | SD07-03 |
| 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา | SD07-04 |
| 4. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) | SD33-07 |
| 5. คู่มือระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) | SD33-08 |
| 6. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) | SD33-16 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษา | FC-06 |
| 2. วิธีการปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก | WI06-01 |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบคัดเลือก | WI06-02 |



5. คำจำกัดความ

สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 สวท. หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริหารงาน ทั่วไป สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	อธิการบดี	คณะกรรมการ	
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		
	START			
1 จัดทำแผนการปฏิบัติการ การคัดเลือกนักศึกษา ประจำปี การศึกษา	[]			FM01-05, SD07-02, SD07-03, SD07-04,
2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกนักศึกษา	[]			WI06-01, WI06-02
3 พิจารณาและลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	[]	[]		
4 แจกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเชิญประชุม คณะกรรมการประชุม	[]			
5 ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ และ สรุปผลการประชุม	[]			
6 จัดทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก	[]			WI06-01
7 ดำเนินการรับสมัคร			[]	WI06-01, SD33-08
8 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา			[]	WI06-02
9 พิจารณาอนุมัติการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา		[]		
10 นำข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาถ่ายโอนเข้าระบบงาน ทะเบียน			[]	SD33-07
11 นำข้อมูลการชำระเงินการขึ้นทะเบียนเข้าระบบงานทะเบียน			[]	SD33-07
12 สรุปและรายงานผลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา	[]			SD33-16
13 ทบทวนผลการดำเนินงาน / จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง	[]			
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 6

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ การคัดเลือกนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	<p>1.1 ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติการ การคัดเลือก นักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM06-01) ให้ สอดคล้องกับข้อมูลสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-05) ตาม PM-01 ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-02) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา ตรี (SD07-03) และข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-04)</p> <p>1.2 นำแผนการดำเนินงาน การคัดเลือกนักศึกษา (FM06-01) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน พิจารณาอนุมัติ และ ลงนามต่อไป</p> <p>1.3 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการ (FM06-01)</p>
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	2. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก นักศึกษา	<p>2.1 จัดทำหนังสือประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา</p> <p>2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ชุดต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้</p> <p>2.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการสอบ คัดเลือก ประจำปีการศึกษา โดย ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการดำเนินการ เตรียมการสอบคัดเลือก (WI06-01)</p> <p>2.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ คัดเลือกโดยปฏิบัติตามวิธีการ</p>

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENTCENTER	ปฏิบัติงานการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา (WI06-02) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อพิจารณา และลงนามต่อไป
อธิการบดี	3. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	3.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4. แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเชิญคณะกรรมการประชุม	4.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและติดประกาศคำสั่งที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ 4.2 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการชุดต่างๆ ประชุมโดยประธานคณะกรรมการชุดต่างๆ เป็นประธานในการประชุม
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการและสรุปผลการประชุม	5.1 ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ โดยเชิญประธานคณะกรรมการชุดต่างๆ เป็นประธานในการประชุม เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 5.2 สรุปผลการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป 5.3 เสนอสรุปผลการประชุมเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อทราบ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6. จัดทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก	6.1 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดทำระเบียบการรับสมัคร จากคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุม









มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 6

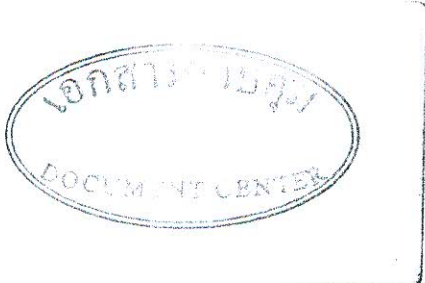
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		6.2 จัดทำพิมพ์ต้นฉบับระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก และตรวจสอบความถูกต้องโดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก (WI06-01)
คณะกรรมการ 	7. ดำเนินการรับสมัคร	7.1 ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก (WI06-01) และตามคู่มือระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) (SD033-08) 7.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก (WI06-01) 7.3 สรุปและรายงานผลการรับสมัครสอบคัดเลือก รายงานผู้บริหาร เพื่อทราบ
คณะกรรมการ	8. ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา	8.1 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา โดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา (WI06-02)
อธิการบดี	9. พิจารณานุมัติการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	9.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการ 	10. นำข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาถ่ายโอนเข้าระบบงานทะเบียน	10.1 นำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ถ่ายโอนเข้าระบบฐานข้อมูลในระบบการให้บริการการศึกษาระบบงานทะเบียน โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) 10.2 เปิดระบบการให้บริการการศึกษาระบบงานทะเบียน ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาป้อนประวัติเพื่อ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การคัดเลือกนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-06 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 5 / 6
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
คณะกรรมการ	11. นำข้อมูลการชำระเงิน การขึ้นทะเบียนเข้าระบบงานทะเบียน	11.1 รับข้อมูลการชำระเงินการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาจากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องและนำข้อมูลการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาเข้าฐานข้อมูลในระบบการให้บริการการศึกษาระบบงานทะเบียน โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) เพื่อให้นักศึกษาเป็นผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนวิชาเรียนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	12. สรุปและรายงานผลการสมัครและขึ้นทะเบียนนักศึกษา	12.1 สรุปและรายงานผลการสมัครและขึ้นทะเบียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา รายงานผู้บริหาร 12.2 บันทึกข้อมูลลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	13. ทบทวนผลการดำเนินงาน / จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง	13.1 ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทบทวนผลการดำเนินงาน 13.2 จัดทำแนวทางการพัฒนาปรับปรุง



7. บันทึกคุณภาพ
- ไม่มี -





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา




รหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 6

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการสอบคัดเลือก
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก
3. เล่มระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
6. สรุปและรายงานผลการรับสมัครนักศึกษา
7. สรุปและรายงานผลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

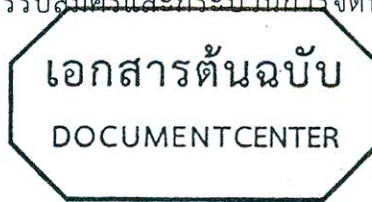
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI06-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 4</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการจัดทำระเบียบการ กระบวนการรับสมัครและกระบวนการจัดทำข้อสอบคัดเลือก ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูล พิมพ์ต้นฉบับ ขออนุมัติงบประมาณ จัดทำรูปเล่ม ประชาสัมพันธ์ จำหน่ายใบสมัคร การรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกข้อมูลนักศึกษา การชำระเงินค่าสมัคร ออกบัตรประจำตัวผู้สอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จัดทำข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ ดำเนินการสอบคัดเลือก การประมวลผลการสอบ และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

3. วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- 1.1 ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน
- 1.2 ประสานและรวบรวมรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ
- 1.3 จัดพิมพ์คำสั่งและตรวจความถูกต้อง
- 1.4 เสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามคำสั่ง
- 1.5 ประกาศ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.6 จัดเก็บหลักฐานคำสั่งไว้อ้างอิง

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- 2.1 รวบรวมข้อมูลแผนการรับนักศึกษา จาก PM-01 ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
- 2.2 บัญชีรายชื่อเอกสารหลักสูตรทุกระดับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา (SD03-01)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก

รหัสเอกสาร : WI06-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 4

2.3 การจัดพิมพ์ต้นฉบับ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดพิมพ์ โดย

2.3.1 ระบบโควตา ใช้ข้อมูลจำนวนรับจากสรุปแผนการรับ (FM01-05) ที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย คุณสมบัติของแต่ละสาขาวิชา จากแบบฟอร์มคุณสมบัติผู้สมัครระบบ โควตา ประจำปีการศึกษา (สวท.บท.001) และวิธีการรับสมัครจากแบบฟอร์มรูปแบบการ รับและวิธีการคัดเลือกนักศึกษาระบบโควตา ประจำปีการศึกษา (สวท.บท.002)

2.3.2 ระบบรับตรงใช้ข้อมูลจำนวนรับจากสรุปแผนการรับ (FM01-05) ที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย และคุณสมบัติของแต่ละสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อเอกสารหลักสูตรทุก ระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา (SD03-01)

2.4 การตรวจสอบต้นฉบับ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในระเบียบการรับสมัครให้ถูกต้อง ก่อนนำส่งโรงพิมพ์ (ระบบรับตรง) หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ (ระบบโควตาและรับตรง) ประกอบด้วย

2.5.1 คณะกรรมการสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.5.2 คณะกรรมการในสังกัดของคณะที่เปิดรับนักศึกษา

2.5 หากต้องแก้ไขต้นฉบับ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการแก้ไข

2.6 เสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดจ้างทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก (ระบบรับตรง)

2.7 นำต้นฉบับระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาที่สมบูรณ์ ส่งโรงพิมพ์ (ระบบรับตรง)

2.8 ประชาสัมพันธ์การจำหน่ายระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก (ระบบรับตรง)

2.9 จำหน่ายระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก (ระบบรับตรง) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ (ระบบ โควตาและรับตรง)

ขั้นตอนที่ 3 การรับสมัครสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

3.1 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกทางวิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต ป้ายประกาศ หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ แนะนำในสถานศึกษาในพื้นที่ใกล้เคียงให้กับนักศึกษา หรือบุคคลทั่วไป ให้ทราบ

3.2 การดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น 3 ระบบ ดังนี้

3.2.1 รับสมัครผ่านระบบแอดมิชชันกลาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของ สกอ.

3.2.2 รับสมัครระบบโควตา ผู้สมัครต้องสมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

3.2.3 รับสมัครระบบรับตรงโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบ่งเป็น 2 ช่องทาง คือ



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก

รหัสเอกสาร : WI06-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3/4

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. รับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต ให้ปฏิบัติดังนี้

- นำข้อมูลในระเบียบการรับสมัครนักศึกษาประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
- ผู้ดูแลระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) บันทึกข้อมูลพื้นฐานลงในระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) (SD33-08)
- ผู้ดูแลระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความพร้อมของระบบ
- ผู้ดูแลระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) เปิดระบบเพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจทั่วไปได้ดำเนินการสมัคร ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. รับสมัครด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

- จัดสถานที่รับสมัคร
- จำหน่ายใบสมัครให้แก่ผู้สนใจทั่วไป
- รับใบสมัครที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วจากผู้สมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อมูลในใบสมัครให้ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในระเบียบการ
- บันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission)
- ออกบัตรประจำตัวผู้สอบ
- เก็บหลักฐานการสมัคร

3.3 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

- 3.3.1 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอยู่ในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) และจัดพิมพ์ลงเอกสาร รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา (ระบบโควตา : คต.11 / ระบบรับตรง : รต.11)
- 3.3.2 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา และเสนอให้อธิการบดี ลงนาม
- 3.3.3 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา (ระบบโควตา : คต.51 / ระบบรับตรง รต.61) ที่บอร์ด และประกาศทางเว็บไซต์





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา




วิธีการปฏิบัติงาน
การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก

รหัสเอกสาร : WI06-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4/ 4

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการจัดทำข้อสอบ (ระบบรับตรง)

- 4.1 การออกข้อสอบ / พิมพ์ข้อสอบ แต่ละคณะดำเนินการ โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้แจ้งเมื่อถึงกำหนดเวลา
- 4.2 ทำใบคุมข้อสอบ (สวท.บท.003) ใช้สำหรับควบคุมการสำเนาข้อสอบ จัดชุด บรรจุซอง จัดเก็บ
- 4.3 จัดชุดข้อสอบ บรรจุซองข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ โดยมีเอกสารในซองข้อสอบ ดังนี้
 - ซองกระดาษคำตอบ
 - กระดาษคำถาม
 - ใบลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบ (รต.21)
 - ใบรับ-ส่ง ข้อสอบประจำกองอำนาจการกลาง (สวท.บท.004) และ ประจำอาคารสอบ (สวท.บท.005)



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI06-02 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 4</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชยแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกนักศึกษา ที่ผ่านการสอบผ่านระบบ แอดมิชชั่นกลาง การสอบระบบโควตา และการสอบระบบรับตรงโดยมหาวิทยาลัยฯ และให้นักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยบันทึกประวัติผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบบริการงานทะเบียน) (SD33-07) พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ/คัดเลือกการประมวลผล การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ การนำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาถ่ายโอนเข้าระบบฐานข้อมูลในระบบการให้บริการ การศึกษาระบบงานทะเบียน เปิดระบบให้นักศึกษาชั้นทะเบียนและรายงานตัว และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

วิธีการคัดเลือกนักศึกษา

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- 1.1 ประสานและรวบรวมรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- 1.2 จัดพิมพ์คำสั่งและตรวจความถูกต้อง
- 1.3 เสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามคำสั่ง
- 1.4 ประกาศ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.5 จัดเก็บหลักฐานคำสั่งไว้อ้างอิง

2. การคัดเลือกนักศึกษาแบ่งการคัดเลือกนักศึกษาเป็น 3 ระบบคือ

- 2.1 การคัดเลือกนักศึกษาผ่านระบบแอดมิชชั่นกลาง ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และปฏิบัติดังนี้





เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1.1 สอบสัมภาษณ์ โดยนำรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนในระบบแอดมิชชันกลาง จาก สกอ. โดยปฏิบัติตามกำหนดการของแต่ละหน่วยงานแจ้ง สกอ. ผ่าน สวท.

2.1.2 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ระบบแอดมิชชันกลาง และตรวจสอบความถูกต้อง

2.1.3 เสนอประกาศให้ผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามในประกาศ

2.1.4 นำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เข้าระบบ E-Admission เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาป้อนประวัติ/ชั้นทะเบียนนักศึกษา

2.2 การคัดเลือกนักศึกษาระบบโควตา ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 สอบข้อเขียน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่คณะกำหนด

2.2.2 สอบสัมภาษณ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีที่คณะกำหนด

2.2.3 คณะรายงานผลการสอบไปที่ สวท.

2.2.4 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ระบบโควตา และตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามยืนยัน โดยอาจารย์ผู้สอบสัมภาษณ์

2.2.5 เสนอประกาศให้ผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามในประกาศ.

2.2.6 ประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระบบโควตาประจำปีการศึกษา

2.2.7 นำรายชื่อผู้สอบผ่านระบบโควตาเข้าระบบ E-Admission เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาป้อนประวัติ/ชั้นทะเบียนนักศึกษา

2.3 การจัดสอบระบบรับตรง ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 กำหนดจุดรับส่งข้อสอบของแต่ละอาคารสอบและจัดคณะกรรมการรับส่งข้อสอบ

2.3.2 คณะกรรมการรับส่งข้อสอบนำข้อสอบไปส่งยังจุดรับส่งประจำอาคาร โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบรับ-ส่ง ข้อสอบประจำกองอำนาจการกลาง (สวท.บท.004) เพื่อให้กรรมการรับส่งลงชื่อรับ-ส่ง ข้อสอบ

- ใบรับส่งข้อสอบประจำจุดรับส่งข้อสอบ (สวท.บท.005) เพื่อให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้องสอบ ลงชื่อรับ-ส่งข้อสอบ

- ใบลงชื่อปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ (สวท.บท.006) เพื่อให้กรรมการคุมสอบลงชื่อปฏิบัติงาน

2.3.3 คณะกรรมการรับส่งข้อสอบประจำกองอำนาจการ รับข้อสอบและกระดาษาคำตอบที่เสร็จสิ้นการสอบแล้ว และตรวจนับ

2.3.4 คณะกรรมการรับข้อสอบประจำกองอำนาจการ นำส่งกระดาษกระดาษาคำตอบเป็น





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีปฏิบัติงาน
การดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI06-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 4

รายวิชา ให้กับคณะกรรมการประมวลผลข้อสอบ ตามแบบฟอร์มใบนำส่ง
กระดาษคำตอบ (สวท.บท.007)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3. การประมวลผลการสอบ

3.1 รับข้อมูลการสอบข้อเขียน

- 3.1.1 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการประมวลผลการสอบ รับข้อมูลการสอบ ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ จากคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ
- 3.1.2 ดำเนินการประมวลผลสอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกำหนด
- 3.1.3 สรุปและรายงานผลการสอบ
- 3.1.4 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.1.5 เสนอประกาศให้ผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามในประกาศ
- 3.1.6 ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด

3.2 รับข้อมูลการสอบสัมภาษณ์

- 3.2.1 คณะกรรมการสอบคัดเลือก รับข้อมูลผลการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกำหนด
- 3.2.2 สรุปและรายงานผลการสอบสัมภาษณ์
- 3.2.3 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.2.4 เสนอประกาศให้ผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามในประกาศ
- 3.2.5 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา
(ระบบโควตา : คต. 51 / ระบบรับตรง รต.61) และประชาสัมพันธ์ ผ่านบอร์ดและเว็บไซต์

4. ส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและในส่วนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน PM-07 : การลงทะเบียนเรียน





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีปฏิบัติงาน
การดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI06-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 4

วิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1. ผู้ดูแลระบบส่วนกลางระบบงานทะเบียน ตามที่แต่ละหน่วยงานได้กำหนดสิทธิ์ให้ใช้งานดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเป็นนักศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
2. รับข้อมูลการชำระเงินการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาจากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้อง และนำข้อมูลการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาเข้าฐานข้อมูลในระบบการให้บริการการศึกษาระบบงานทะเบียน
3. สรุปและรายงานผลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา ประจำปีการศึกษา รายงานผู้บริหาร
4. นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนสมบูรณ์แล้ว เป็นผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน เข้ากระบวนการตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนใน PM-07 : การลงทะเบียนเรียน

