

## บทที่ 4

### เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในคู่มือเล่มนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่หลักและภารกิจสนับสนุนหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า
- 3) ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า
- 4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

##### 1) งานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปีอย่างมีระบบ โดยมีฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เป็นหน่วยงานสนับสนุนให้ภารกิจนี้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งกระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้า แบ่งออกเป็น 3 ระบบ ดังนี้

##### ระบบโควตา:

เนื่องจากหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติในการรับนักศึกษา (ระบบโควตา) ในช่วงระหว่างปีการศึกษา 2556-2558 นโยบายผู้บริหารให้ยึดแนวทางการปฏิบัติเหมือนกัน ในคู่มือเล่มนี้ผู้เขียนจึงขอลำดับถึงหลักเกณฑ์ฯ การรับนักศึกษา (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 2557 พอสังเขป ส่วนรายละเอียดเชิงลึกผู้เขียนจะกล่าวไว้ใน “คู่มือการรับนักศึกษา (ระบบโควตา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ผู้เขียนฯ ได้รวบรวมรายละเอียดของการรับนักศึกษา ระบบโควตา ประจำปีการศึกษา 2558 ไว้ครบถ้วนสามารถใช้เป็นสื่อให้สถานศึกษาต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรโควตาจากมหาวิทยาลัยฯ ได้ศึกษาทำความเข้าใจในกฎเกณฑ์และขั้นตอนต่าง ๆ ในการคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้า (ระบบโควตา) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามมติที่ประชุมการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2556 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ประชุมได้กำหนดหลักการปฏิบัติในการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 2557 ผู้เขียนสรุปได้ ดังนี้

- (1) สวท. ส่งฐานข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตาในปีก่อนให้คณะ /วิทยาลัย จัดสรรจำนวนโควตา โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- รายชื่อสถานศึกษาที่มีโครงการความร่วมมือ (MOU) กับคณะ
- รายชื่อสถานศึกษาที่มีโครงการความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- คณะ /วิทยาลัย พิจารณารายชื่อสถานศึกษาเพื่อจัดสรรโควตาเพิ่มเติมนอกเหนือจากฐานข้อมูลที่ สวท. นำเสนอ
- รายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดปทุมธานี หรือนอกเขตพื้นที่จังหวัดปทุมธานีแล้วแต่คณะ /วิทยาลัย พิจารณาเห็นสมควร
- จัดสรรโควตาโดยแยกแต่ละสาขาวิชาตามจำนวนแผนรับ
- พิจารณาตามขอบข่ายรายละเอียดของคณะ/วิทยาลัย เช่น คณะเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ กลุ่มเป้าหมายการจัดสรรโควตาจะเป็นสถานศึกษาในสายอาชีวศึกษา

(2) สวท. รวบรวมจำนวนจัดสรรโควตาส่งให้สถานศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแยกเป็นคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา/จำนวนแผนรับ

(3) สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตารวบรวมใบสมัครและส่ง สวท. โดย สวท. กำหนดให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์และพิมพ์ใบสมัครส่งสถานศึกษาพร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัคร เช่น สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

(4) ไม่มีการจัดสอบข้อเขียนแต่ให้มีการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ 19 ตุลาคม 2556 เวลา 09.00 น.

(5) จัดเก็บค่าสมัครฯ จำนวน 300 บาท เฉพาะนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกแล้วโดยเก็บรวมกับค่าธรรมเนียมแรกเข้า/ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

(6) มอบหมายให้คณะ/วิทยาลัย ส่งรายชื่อสถานศึกษาที่มีโครงการความร่วมมือ (MOU) ให้ สวท.

(7) มอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษา ส่งรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมแนะแนวการศึกษา กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(8) ให้ปฏิบัติตามกำหนดการในปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้แล้วเสร็จในคราวเดียว กรณีมีนักศึกษาไม่ครบตามแผนรับให้คณะ/วิทยาลัย เสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ เป็นกรณีพิเศษ หรืออาจปรับเปลี่ยนจำนวนแผนรับในการสอบตรง

(9) กรณีมีความสามารถพิเศษประเภทนักกีฬาให้คณะ/วิทยาลัยพิจารณาให้โควตาตามประเภทของกีฬาและนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษา

#### **ระบบสอบตรง :**

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ประชุมหารือเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนและกำหนดกิจกรรมในการจัดทำ (ร่าง) เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับนักศึกษา (โดยศึกษาข้อมูลจากปีที่ผ่านมา) เพื่อนำเสนอที่ประชุมการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 2557 ผู้เขียนสรุปได้ ดังนี้

- (1) แผนการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- (2) ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- (3) แผนการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

- (4) ระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- (5) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- (6) แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- (7) สถิติข้อมูลการรับนักศึกษา 3 ระบบ /ปัญหาอุปสรรค /แนวทางปรับแก้ไข
- (8) หนังสือเชิญประชุม /ระเบียบวาระการประชุม

จากรายงานการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมหมาย ผิวสอาด รองอธิการบดีเป็นประธาน มติที่ประชุม : ได้กำหนดหลักการปฏิบัติในการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งผู้เขียนจะสรุปเฉพาะส่วนที่สำคัญๆ ดังนี้

- (1) มอบคณะ /วิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ปีการศึกษา 2557
- (2) รับทราบสรุปจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ถึงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557
- (3) ให้จัดพิมพ์ข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำ สกสค.) และจัดพิมพ์ที่คณะ ดังนี้

| ที่ | คณะ /วิทยาลัย           | จ้างพิมพ์ข้อสอบที่องค์การค้ำของ (สกสค.) |         |                 |         | จัดพิมพ์ข้อสอบที่คณะ |         |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------|---------|-----------------|---------|----------------------|---------|
|     |                         | ม. 6/ปวช.                               |         | ปวส.            |         | ม.6/ปวช.             | ปวส.    |
|     |                         | วิชาศึกษาทั่วไป                         | วิชาชีพ | วิชาศึกษาทั่วไป | วิชาชีพ | วิชาชีพ              | วิชาชีพ |
| 1   | ศิลปศาสตร์              | ✓                                       | ✓       | ✓               | -       |                      |         |
| 2   | ครุศาสตร์อุตสาหกรรม     |                                         | ✓       |                 | -       |                      |         |
| 3   | เทคโนโลยีการเกษตร       |                                         | ✓       |                 | -       |                      |         |
| 4   | วิศวกรรมศาสตร์          |                                         | ✓       |                 | -       | -                    | ✓       |
| 5   | บริหารธุรกิจ            |                                         | ✓       |                 | ✓       |                      |         |
| 6   | เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์   |                                         | ✓       |                 | ✓       |                      |         |
| 7   | ศิลปกรรมศาสตร์          |                                         | -       |                 | -       | ✓                    | -       |
| 8   | เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน   |                                         | -       |                 | -       | ✓                    | ✓       |
| 9   | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ✓                                       | ✓       | ✓               | -       |                      |         |
| 10  | สถาปัตยกรรมศาสตร์       |                                         | -       |                 | -       | ✓                    | -       |
| 11  | วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย  |                                         | ✓       |                 | -       |                      |         |

หมายเหตุ : การจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพที่คณะ (บางคณะ) เป็นความประสงค์ของคณะที่ต้องการจัดพิมพ์

ตารางที่ 2 การจ้างพิมพ์ข้อสอบที่องค์การค้ำ สกสค.

- (4) ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องลงเรียนปรับพื้นฐานในรายวิชาต่างๆ ดังนี้
1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
    - วิชาคณิตศาสตร์                      ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 30% ของคะแนนสอบเข้า
  2. คณะศิลปศาสตร์
    - วิชาภาษาอังกฤษ                      ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 30% ของคะแนนสอบเข้า
  3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
    - วิชา Engineering Drawing            ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50% ของคะแนนสอบเข้า  
(สำหรับผู้สอบเข้าคุณวุฒิ ม.6)
  4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
    - วิชา Engineering Mechanics        ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50% ของคะแนนสอบเข้า  
(สำหรับผู้สอบเข้าคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. /ปวส.) ที่มีคะแนนสอบวิชาชีพเฉพาะในส่วนของวิชากลศาสตร์วิศวกรรม

สวท. จะต้องประกาศรายชื่อผู้ที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานในวิชาดังกล่าวในวันประกาศผลสอบสัมภาษณ์ โดยผู้เข้าสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์ [www.rmutt.ac.th](http://www.rmutt.ac.th) หรือ [www.oreg.rmutt.ac.th](http://www.oreg.rmutt.ac.th)

**ระบบกลาง Admissions :**

การรับนักศึกษาผ่านระบบกลาง Admissions ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ต้องประสานงานกับสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (Association of University Presidents of Thailand) มีชื่อย่อว่า “สอท.” คือ ผู้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบคัดเลือกรวม (Central University Admissions System: CUAS) ดังนั้น ผู้เขียนจะกล่าวถึงประวัติของสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทยพอสังเขป ดังนี้ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ประกาศจัดตั้งสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) ดำเนินงาน Admissions ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือในการกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารจัดการอุดมศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยของรัฐดำเนินการประสานงานเรื่องการศึกษา
  2. เป็นผู้ดำเนินการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยตามที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยมอบหมาย
  3. เป็นศูนย์กลางในการจัดการรับเข้านักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยที่สมัครใจรับบริการ
  4. การจัดฝึกอบรมและสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและการจัดการอุดมศึกษา
  5. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการศึกษาและคุณภาพของมหาวิทยาลัย
  6. การค้นคว้าศึกษาวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการอุดมศึกษาไทย
  7. แสวงหาความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกประเทศเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาของไทย
- (ข้อมูลออนไลน์ เว็บไซต์ <http://www.aupt.or.th/info.php#object> สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2557)

เมื่อปี พ.ศ. 2544 ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ได้เสนอให้ทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาปรับปรุงระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยในระบบสอบรวมเป็นการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions มีองค์ประกอบ ดังนี้

- GPAX 10%
- GPA (กลุ่มสาระ) 20%
- O-NET 35-70%
- A-NET และ/วิชาเฉพาะไม่เกิน 3 วิชา 0-35%

โดยให้เริ่มตั้งแต่รุ่นปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป ซึ่งการคัดเลือกระบบนี้ยึดหลักการให้เพิ่มผลการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นส่วนหนึ่งของการคัดเลือกมากขึ้น และพิจารณาความสามารถของผู้สมัครจากผลสอบจากแบบทดสอบวิชาหลัก และ/หรือแบบทดสอบมาตรฐานความสามารถทางการเรียน ซึ่งจัดสอบจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติที่จะจัดตั้งขึ้น สำหรับผลการเรียน (GPA) ต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือต้นสังกัดต่าง ๆ เพื่อป้องกันการคิดเกรดผิดพลาด

ต่อมาในปีการศึกษา 2553 ได้มีการปรับระบบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions โดยพิจารณานำผลการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและการสอบ Aptitude Test เป็นองค์ประกอบของการคัดเลือกผลการเรียนประกอบด้วย GPA TAX และผลการสอบ O-NET ส่วนการสอบ Aptitude Test จะแทนที่การสอบ A-NET และ/วิชาเฉพาะ เนื่องจากหลักการของ Aptitude Test เป็นการทดสอบความถนัดทางการเรียนซึ่งไม่เน้นเนื้อหาวิชา จึงสามารถจัดสอบได้หลายครั้ง ในแต่ละปี ปัจจุบันการพัฒนาระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาอยู่บนหลักการที่ว่าระบบคัดเลือกบุคคลฯ ควรมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ สามารถคัดเลือกผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ ความถนัด และความสามารถที่สอดคล้องกับสาขาวิชาต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้เรียนและเป็นระบบที่สามารถรองรับวิธีการคัดเลือกผู้เรียนเข้าศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ และสถาบันอุดมศึกษาสามารถใช้ร่วมกันได้ เพื่อลดภาระการสอบและค่าใช้จ่ายของนักเรียนและผู้ปกครอง รวมถึงเพื่อให้เกิดความเสมอภาคในการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและไม่กระทบกับระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เอกสารเปิดรั้วอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา “งานมหกรรมอุดมศึกษาไทย 2557” เมื่อวันที่ 23-24 เมษายน 2557 ณ อาคารอิมแพค ฟอรั่ม ฮอลล์ 9 ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพค เมืองทองธานี)

สำหรับการรับนักศึกษาผ่านระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 2557 สมามคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเป็นองค์ประกอบและคำร้อยละในระบบกลาง Admissions (สมามคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่ สอท. 56/ว.196 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556) ดังนี้

ภาพที่ 6 องค์ประกอบและคำร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 1 และ กลุ่มที่ 2)



| <b>2.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>                              |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| องค์ประกอบ                                                | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                   | 20        |
| 2. O-NET                                                  | 30        |
| 3. GAT                                                    | 10        |
| 4. PAT                                                    |           |
| 4.1 PAT 1                                                 | 20        |
| 4.2 PAT 2                                                 | 20        |
| <b>กลุ่มที่ 3 วิศวกรรมศาสตร์</b>                          |           |
| องค์ประกอบ                                                | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                   | 20        |
| 2. O-NET                                                  | 30        |
| 3. GAT                                                    | 15        |
| 4. PAT                                                    |           |
| 4.1 PAT 2                                                 | 15        |
| 4.2 PAT 3                                                 | 20        |
| <b>กลุ่มที่ 4 สถาปัตยกรรมศาสตร์</b>                       |           |
| องค์ประกอบ                                                | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                   | 20        |
| 2. O-NET                                                  | 30        |
| 3. GAT                                                    | 10        |
| 4. PAT                                                    |           |
| 4.1 PAT 4                                                 | 40        |
| <b>กลุ่มที่ 5 เกษตรศาสตร์</b>                             |           |
| เกษตรศาสตร์ อุตสาหกรรมเกษตร วนศาสตร์<br>เทคโนโลยีการเกษตร |           |
| องค์ประกอบ                                                | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                   | 20        |
| 2. O-NET                                                  | 30        |
| 3. GAT                                                    | 10        |
| 4. PAT                                                    |           |
| 4.1 PAT 1                                                 | 10        |
| 4.2 PAT 2                                                 | 30        |

| <b>กลุ่มที่ 6 บริหาร พาณิชยศาสตร์ การบัญชี<br/>การท่องเที่ยวและการโรงแรม เศรษฐศาสตร์</b> |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6.1 บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ การบัญชี เศรษฐศาสตร์</b>                                |           |
| องค์ประกอบ                                                                               | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                  | 20        |
| 2. O-NET                                                                                 | 30        |
| 3. GAT                                                                                   | 30        |
| 4. PAT                                                                                   |           |
| 4.1 PAT 1                                                                                | 20        |
| <b>6.2 การท่องเที่ยว และโรงแรม</b>                                                       |           |
| <b>รูปแบบที่ 1</b>                                                                       |           |
| องค์ประกอบ                                                                               | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                  | 20        |
| 2. O-NET                                                                                 | 30        |
| 3. GAT                                                                                   | 50        |
| <b>รูปแบบที่ 2</b>                                                                       |           |
| องค์ประกอบ                                                                               | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                  | 20        |
| 2. O-NET                                                                                 | 30        |
| 3. GAT                                                                                   | 40        |
| 4. PAT                                                                                   |           |
| 4.1 PAT 7 (เลือก 1 วิชา)                                                                 | 10        |
| <b>กลุ่มที่ 7 ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ พลศึกษา สุขศึกษา</b>                                 |           |
| <b>รูปแบบที่ 1</b>                                                                       |           |
| องค์ประกอบ                                                                               | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                  | 20        |
| 2. O-NET                                                                                 | 30        |
| 3. GAT                                                                                   | 20        |
| 4. PAT                                                                                   |           |
| 4.1 PAT 5                                                                                | 30        |
| <b>รูปแบบที่ 2</b>                                                                       |           |
| องค์ประกอบ                                                                               | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                  | 20        |
| 2. O-NET                                                                                 | 30        |
| 3. GAT                                                                                   | 10        |
| 4. PAT                                                                                   |           |
| 4.1 PAT 5                                                                                | 20        |
| 4.2 PAT 1/2/3/4/6/7 (เลือก 1 วิชา)                                                       | 20        |

ภาพที่ 7 องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 3 – 7)

| กลุ่มที่ 8 ศิลปกรรมศาสตร์                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| วิจิตรศิลป์ ศิลปประยุกต์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์<br>ศิลปะการออกแบบทัศนศิลป์และศิลปะการ<br>ออกแบบหัตถอุตสาหกรรม          |           |
| องค์ประกอบ                                                                                                             | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                                                | 20        |
| 2. O-NET                                                                                                               | 30        |
| 3. GAT                                                                                                                 | 10        |
| 4. PAT                                                                                                                 |           |
| 4.1 PAT 4/6 (เลือก 1 วิชา)                                                                                             | 40        |
| กลุ่มที่ 9 มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์                                                                                   |           |
| นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ อักษรศาสตร์<br>ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์<br>สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ |           |
| 9.1 พื้นฐานวิทยาศาสตร์                                                                                                 |           |
| องค์ประกอบ                                                                                                             | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                                                | 20        |
| 2. O-NET                                                                                                               | 30        |
| 3. GAT                                                                                                                 | 30        |
| 4. PAT                                                                                                                 |           |
| 4.1 PAT 1                                                                                                              | 20        |
| 9.2 พื้นฐานศิลปศาสตร์                                                                                                  |           |
| รูปแบบที่ 1                                                                                                            |           |
| องค์ประกอบ                                                                                                             | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                                                | 20        |
| 2. O-NET                                                                                                               | 30        |
| 3. GAT                                                                                                                 | 50        |
| รูปแบบที่ 2                                                                                                            |           |
| องค์ประกอบ                                                                                                             | ค่าร้อยละ |
| 1. GPAX                                                                                                                | 20        |
| 2. O-NET                                                                                                               | 30        |
| 3. GAT                                                                                                                 | 30        |
| 4. PAT                                                                                                                 |           |
| 4.1 PAT 7 (เลือก 1 วิชา)                                                                                               | 20        |

ภาพที่ 8 องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 8-9)



รายชื่อมหาวิทยาลัยที่จะส่งชื่อผู้สอบคิดในระบบรับตรงไปยังสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เพื่อคัดเลือกในระบบกลาง Admissions ประกอบด้วยมหาวิทยาลัย 24 แห่ง ดังนี้

1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. มหาวิทยาลัยทักษิณ
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
9. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
10. มหาวิทยาลัยนครพนม
11. มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
12. มหาวิทยาลัยนเรศวร
13. มหาวิทยาลัยบูรพา
14. มหาวิทยาลัยพะเยา
15. มหาวิทยาลัยสารคาม
16. มหาวิทยาลัยมหิดล
17. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
18. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
19. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
20. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
21. มหาวิทยาลัยศิลปากร
22. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
23. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
24. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา “งานมหกรรมอุดมศึกษาไทย 2557” เมื่อวันที่ 23-24 เมษายน 2557 ณ อาคารอิมแพค ฟอรัม ฮอลล์ 9 ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี)

การรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีทั้ง 3 ระบบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนกิจกรรมต่าง ๆ คล้ายกันในการเริ่มต้น ซึ่งการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร มติที่ประชุม ฯลฯ หรือปัจจัยภายนอก เช่น การเมือง อุทกภัย เป็นต้น ดังนั้นในคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงรายละเอียดเทคนิคขั้นตอนของแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาโดยประมาณ และวิธีปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้ง 3 ระบบ แบบตาราง (Table) และสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ แบบ (Flow Chart) ดังนี้

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบตาราง Table)**

| ผู้รับผิดชอบ                        | ขั้นตอน / กิจกรรม                                        | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผอ.สวท. /<br>คณบดี /<br>ผอ.วิทยาลัย | 1. กำหนด<br>แผนรับนักศึกษา                               | มิถุนายน | 1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานขอข้อมูลจากคณะ /<br>วิทยาลัย และจัดประชุมพิจารณาแผนรับนักศึกษา<br>ประจำปีการศึกษา 25xx ทั้ง 3 ระบบ คือ<br>1) ระบบโควตา<br>2) ระบบสอบตรง<br>3) ระบบกลาง Admissions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ผอ.สวท. /<br>คณบดี /<br>ผอ.วิทยาลัย | 2. ประชุมพิจารณา<br>แผนรับนักศึกษา<br>และหลักการปฏิบัติฯ | มิถุนายน | 2.1 ผอ.สวท. ประชุมร่วมกับคณบดี /ผอ.วิทยาลัย<br>เพื่อพิจารณารายละเอียดแผนรับนักศึกษา /<br>หลักการ /คุณสมบัติของผู้สมัคร ทั้ง 3 ระบบ<br>ประจำปีการศึกษา 25xx โดยพิจารณาจาก<br>1) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา<br>ระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)<br>2) ระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา<br>ระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)<br>3) ระเบียบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา<br>ในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง Admissions<br>4) สถิติการรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี<br>ทั้ง 3 ระบบ<br>2.2 ลงมติและสรุปผลการประชุม<br>2.3 มติให้มีการสอบข้อเขียน /สอบสัมภาษณ์<br>2.4 มติให้มีการสอบสัมภาษณ์ |
| ผอ.สวท.                             | 3. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง                                     | กรกฎาคม  | 3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำรายงานการประชุม<br>และนำมติที่ประชุมจัดทำแผนรับนักศึกษาแรกเข้า<br>ประจำปีการศึกษา 25xx<br>3.2 แจ้งแผนรับนักศึกษาแรกเข้า ให้หน่วยงาน<br>ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                          | ขั้นตอน / กิจกรรม                                          | ระยะเวลา            | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระบบโควตา :</b><br><b>ขั้นตอน / กิจกรรม / ระยะเวลา / วิธีปฏิบัติอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมการรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx</b> |                                                            |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ผอ.สวท. /<br>คณบดี /วิทยาลัย                                                                                                                                          | 1. ประชุมพิจารณา<br>กำหนดแนวทาง<br>การรับนักศึกษา          | กรกฎาคม-<br>สิงหาคม | 1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานงานกับคณะ /วิทยาลัย<br>ประชุมพิจารณาอนุมัติ เพื่อกำหนดแนวทาง<br>ในการจัดสรรโควตาให้สถานศึกษาต่าง ๆ<br>ประจำปีการศึกษา 25xx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| คณะ /วิทยาลัย                                                                                                                                                         | 2. พิจารณากำหนด<br>คุณสมบัติ                               | กรกฎาคม-<br>สิงหาคม | 2.1 คณะ /วิทยาลัย กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร/<br>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข /จำนวนรับและรายชื่อ<br>สถานศึกษาที่จัดสรรให้โควตา ประจำปีการศึกษา<br>25xx ส่งให้ สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ฝ่ายรับเข้าฯ                                                                                                                                                          | 3. จัดทำเอกสารการ<br>รับนักศึกษา(โควตา)<br>ปีการศึกษา 25xx | กรกฎาคม-<br>สิงหาคม | 3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการรับ<br>นักศึกษา (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx<br>ดังนี้<br>1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>ราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือก<br>เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)<br>ประจำปีการศึกษา 25xx และแนบท้ายประกาศฯ<br>2) หนังสือราชการภายนอก (ตราครุฑ)<br>ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตา<br>3) ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา<br>ระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ประจำปี<br>การศึกษา 25xx<br>4) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครสอบ<br>คัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)<br>ประจำปีการศึกษา 25xx<br>5) แบบสรุปรายชื่อนักเรียน /นักศึกษาที่<br>ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี<br>(ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx<br>3.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ<br>ถึง อรม.ผ่านรอง อรม. ด้านวิชาการฯ<br>3.3 นำเอกสารทั้งหมดเสนอ ผอ.สวท. |
| ผอ.สวท.                                                                                                                                                               | 4. พิจารณาเอกสารฯ                                          | กรกฎาคม-<br>สิงหาคม | 4.1 ผอ. สวท. พิจารณาลงนามเห็นชอบเอกสารฯ<br>และนำเสนอ อรม. ผ่าน รอง อรม. ด้านวิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)

| ผู้รับผิดชอบ                                          | ขั้นตอน /กิจกรรม                                    | ระยะเวลา            | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อรม./รอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ                         | 5. พิจารณานุมัติ                                    | กรกฎาคม-<br>สิงหาคม | 5.1 อรม. มทร. ธัญบุรี พิจารณาลงนามอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ผอ.สวท.                                               | 6. ประชาสัมพันธ์<br>การรับสมัคร<br>นักศึกษา (โควตา) | กรกฎาคม-<br>สิงหาคม | 6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่<br>ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร<br>โควตา ประจำปีการศึกษา 25xx<br>6.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึง ผอ.สวส.<br>ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เอกสารการ<br>รับสมัครนักศึกษา (ระบบโควตา) ประจำปี<br>การศึกษา 25xx ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.rmutt.ac.th">www.rmutt.ac.th</a><br>6.3 ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติ<br>ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์การรับสมัคร<br>ที่เว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a> |
| <b>(มติที่ประชุม : กรณีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)</b> |                                                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ผอ.สวท.                                               | 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการฯ               | กรกฎาคม-<br>สิงหาคม | ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำเอกสาร ดังนี้<br>1.1 หนังสือบันทึกข้อความ ขอรายชื่อ<br>คณะกรรมการจากคณะ /วิทยาลัย /หน่วยงาน<br>อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบ<br>คัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)<br>ประจำปีการศึกษา 25xx<br>1.3 เสนอ ผอ.สวท.พิจารณาลงนามถึง อรม.                                                                                                                                                                                                                  |
| อรม./รอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ                         | 2. พิจารณาลงนาม                                     | กรกฎาคม-<br>สิงหาคม | 2.1 สวท. นำคำสั่งฯ เสนอ อรม. ผ่านรอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ<br>2.2 สวท. สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว<br>แจ้งคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| คณะกรรมการฯ<br>สวท. /คณะ/<br>วิทยาลัย                 | 3. จัดเตรียมข้อมูล<br>การรับนักศึกษา                | สิงหาคม             | 3.1 คณะกรรมการ สวท. จัดทำเอกสารการ<br>สอบข้อเขียนการรับนักศึกษา (ระบบโควตา)<br>ประจำปีการศึกษา 25xx<br>3.2 บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ<br>และส่งให้คณะ/วิทยาลัย พิจารณา<br>3.3 จัดห้องสอบ /ออกบัตรประจำตัวสอบ/<br>สถานที่สอบ/จัดสนามสอบ/ประสานงานสอบ<br>3.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน<br>3.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ                                                                                                                                                                            |

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) (ต่อ)



| ผู้รับผิดชอบ                            | ขั้นตอน /กิจกรรม            | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|-----------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบ คณะ /วิทยาลัย | 4. ดำเนินการสอบข้อเขียน     | กันยายน  | 4.1 คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบฯ ของแต่ละสนามสอบฯ ดำเนินการสอบข้อเขียนตามวันเวลา และส่งผลสอบข้อเขียนให้คณะกรรมการ สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| คณะกรรมการประมวลผลสอบ สวท.              | 5. ประมวลผลสอบข้อเขียน      | กันยายน  | 5.1 คณะกรรมการประมวลผลสอบฯ สวท. ดำเนินการประมวลผลสอบฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| คณะกรรมการประกาศผลสอบ สวท.              | 6. จัดทำประกาศผลสอบข้อเขียน | กันยายน  | 6.1 คณะกรรมการประกาศผลสอบคัดเลือกฯ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แนบประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนฯ เสนอ ผอ.สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ผอ.สวท.                                 | 7. พิจารณาผลสอบข้อเขียน     | กันยายน  | 7.1 ผอ.สวท. พิจารณาลงนามหนังสือและลงนามปิดท้ายรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนทุกคณะ / วิทยาลัย /สาขาวิชา<br>7.2 นำเอกสารทั้งหมดเสนอ อรม. ผ่านรอง อรม. ด้านวิชาการฯ                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ              | 8. พิจารณาผลสอบข้อเขียนฯ    | กันยายน  | 8.1 อรม. พิจารณาลงนามอนุมัติผลสอบข้อเขียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ผอ.สวท.                                 | 9 ประกาศผลสอบข้อเขียนฯ      | กันยายน  | 9.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาประกาศผลสอบข้อเขียนฯ ที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 4 ชุด เพื่อ<br>1) ติดบอร์ดประกาศผลสอบเขียนฯ<br>2) ส่งฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูลประกาศผลผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a><br>3) หนังสือบันทึกข้อความถึง ผอ. สวท. ประกาศผลผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.rmutt.ac.th">www.rmutt.ac.th</a><br>4) หนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อส่งคณะ /วิทยาลัย เพื่อใช้สอบสัมภาษณ์ |
| คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์                   | 10. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์    | กันยายน  | 10.1 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| คณะกรรมการพิจารณาผลสอบ                  | 11. พิจารณาผลการสอบคัดเลือก | กันยายน  | 11.1 คณะกรรมการพิจารณาผลสอบสัมภาษณ์ของคณะ /วิทยาลัย พิจารณาผลสอบฯ<br>11.2 จัดทำสรุปผลการสอบฯ ส่ง สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                             | ขั้นตอน / กิจกรรม                         | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการ<br>จัดทำประกาศ<br>ผลสอบฯ สวท. | 12. จัดทำประกาศ<br>ผลสอบสัมภาษณ์          | กันยายน  | 12.1 คณะกรรมการจัดทำประกาศผลสอบ สวท.<br>ตรวจรายชื่อผู้เข้าสอบ / ลายมือชื่อผู้เข้าสอบที่มีผล<br>สอบสัมภาษณ์ผ่านให้ถูกต้องและครบถ้วน<br>12.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แนบประกาศ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ เสนอ ผอ.<br>สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ผอ.สวท.                                  | 13. พิจารณาผลสอบ<br>สัมภาษณ์              | กันยายน  | 13.1 ผอ.สวท. พิจารณาลงนามหนังสือ<br>และลงนามปิดท้ายรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์<br>ทุกคณะ / วิทยาลัย / สาขาวิชา<br>13.2 นำเอกสารข้อ 13.1 ทั้งหมดเสนอ อรม.<br>ผ่านรอง อรม. ด้านวิชาการฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| อรม./รอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ            | 14. พิจารณาผลสอบ<br>สัมภาษณ์              | กันยายน  | 14.1 พิจารณาลงนามอนุมัติ<br>ผลสอบสัมภาษณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ผอ.สวท.                                  | 15. จัดทำสำเนา<br>ประกาศผล<br>สอบสัมภาษณ์ | กันยายน  | 15.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาประกาศผลสอบ<br>สัมภาษณ์ฯ ที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 8 ชุด เพื่อ<br>1) ดิบบอร์ดประกาศผลสอบสัมภาษณ์<br>2) ส่งฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล<br>ประกาศผลสอบฯ และทำข้อมูลให้ผู้สอบผ่าน<br>สัมภาษณ์บันทึกประวัตินักศึกษาแรกเข้าผ่าน<br>ระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a><br>3) ส่งฝ่ายทะเบียนการศึกษาออกรหัส<br>ประจำตัวนักศึกษาและประสานสถาบันการเงิน<br>เพื่อเปิดระบบรับชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็น<br>นักศึกษาและลงทะเบียนเรียน และประสาน<br>ในส่วนของการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา<br>4) หนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อ<br>ส่ง ผอ. สวท. ประกาศผลผ่านเว็บไซต์<br><a href="http://www.rmutt.ac.th">www.rmutt.ac.th</a><br>5) หนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อ<br>ส่งคณะ / วิทยาลัย / กองพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้<br>ประกอบการทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการ<br>ดำเนินงานของคณะ / วิทยาลัย / กองพัฒนา<br>6) เก็บเข้าแฟ้มประกาศผลสอบสัมภาษณ์<br>ไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายรับเข้าฯ (2 ชุด) |

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                          | ขั้นตอน / กิจกรรม                    | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (มติที่ประชุม : กรณีสอบเฉพาะสัมภาษณ์) |                                      |          |                                                                                                                                                                                                              |
| ผอ.สวท.                               | 1. ตรวจสอบ /<br>คัดแยกใบสมัครฯ       | สิงหาคม  | 1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจสอบสมัครฯ ที่รับจาก<br>สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตา และคัดแยก<br>เป็นคณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา ส่งคณะ /วิทยาลัย                                                                           |
| คณะ /วิทยาลัย                         | 2. ดำเนินการสอบ<br>สัมภาษณ์          | กันยายน  | 2.1 สรุปผลการสอบสัมภาษณ์<br>2.2 ส่งผลสอบฯ ให้ สวท. หลังเสร็จสิ้นการสอบ                                                                                                                                       |
| ผอ.สวท.                               | 3. ประกาศผลผู้<br>ได้รับการคัดเลือกฯ | กันยายน  | 3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำประกาศผลผู้ได้รับ<br>การคัดเลือกฯ เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี<br>(ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx<br>(ขั้นตอนการประกาศผลสอบสัมภาษณ์ใช้หลักการ<br>เดียวกันกับกรณีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์) |

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ขั้นตอน /กิจกรรม                                     | ระยะเวลา       | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระบบสอบตรง :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>1. ขั้นตอน /กิจกรรม /ระยะเวลา /วิธีปฏิบัติ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมการรับนักศึกษา (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx</p> <p>2. เอกสารในการนำเสนอที่ประชุมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม</p> <p>3. การปฏิบัติงานเป็นทีมในรูปแบบคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx</p> |                                                      |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ฝ่ายรับเข้าฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. จัดทำเอกสารการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (สอบตรง) | กันยายน        | 1. ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำ (ร่าง) เอกสารการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx คือ<br>1) แผนการรับนักศึกษาฯ<br>2) ปฏิทินการรับสมัครฯ<br>3) แผนการดำเนินงานฯ<br>4) ระเบียบการรับสมัครฯ<br>5) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติทดสอบ<br>6) แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ |
| ผอ.สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. พิจารณาลงนาม                                      | กันยายน        | 2.1 ฝ่ายรับเข้าฯ นำ (ร่าง) เอกสารการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx เสนอ ผอ.สวท. พิจารณาลงนามอนุมัติ                                                                                                                                                   |
| ผอ.สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3. ประชุมฯ การรับนักศึกษาแรกเข้า                     | กันยายน-ตุลาคม | 3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม แจ้งคณะ /วิทยาลัย / กองคลัง /สวส. /กพน. และกองประชาสัมพันธ์<br>3.2 ปรับแก้ไขเอกสารตามมติที่ประชุม<br>3.3 จัดทำรายงานการประชุม<br>3.4 ดำเนินแจ้งผู้บริหาร /คณะ/วิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง                             |
| ผอ.สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ                    | ตุลาคม         | 4.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                        |
| อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5. พิจารณาลงนามอนุมัติคำสั่งฯ                        | ตุลาคม         | 5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ เสนอคำสั่งขออนุมัติ อรม. ผ่านรอง อรม. ด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ<br>5.2 ดำเนินคำสั่งฯ ที่อนุมัติแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                  |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน /กิจกรรม                    | ระยะเวลา              | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                     |                       | 5.2 สำเนาคำสั่งฯ ที่อนุมัติแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ผอ.สวท.      | 6. จัดเตรียมข้อมูลการรับนักศึกษา    | ตุลาคม-พฤศจิกายน      | <p>6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ /คณะกรรมการรับสมัครฯ จัดทำระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx ฉบับสมบูรณ์</p> <p>6.2 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สำนักงานผู้อำนวยการ/สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสศ.) ลาดพร้าว เพื่อจัดพิมพ์ระเบียบการฯ</li> <li>2) กองประชาสัมพันธ์ /สวส. และกรรมการรับสมัครฯ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบฯ</li> <li>3) สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อเปิดระบบรับเงินค่าสมัครฯ</li> <li>4) กองคลัง เพื่อเปิดบัญชีรับโอนค่าสมัครและรายงานทางการเงิน</li> </ol> |
| ผอ.สวท.      | 7. จัดทำข้อมูลการรับสมัครสอบฯ       | ตามปฏิทินการรับสมัครฯ | <p>7.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำข้อมูลการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx โดยประสานงานกับคณะกรรมการรับสมัครฯ เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกข้อมูลการรับสมัครเข้าระบบ</li> <li>2) ออกบัตรประจำตัวสอบ</li> <li>3) รายงานข้อมูลการรับสมัคร</li> <li>4) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ผอ.สวท.      | 8. สำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์การสอบ | ธันวาคม               | <p>8.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานงานกับคณะ /วิทยาลัย เพื่อสำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์การสอบของคณะ /วิทยาลัย ที่เป็นสนามสอบ</p> <p>8.2 รวบรวม /ตรวจสอบและเปรียบเทียบจำนวนอุปกรณ์การสอบที่ต้องการใช้ในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมาให้เหมาะสมกับจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบของแต่ละคณะ /วิทยาลัย</p> <p>8.3 สรุปรายการอุปกรณ์การสอบที่ต้องจัดซื้อตามที่คณะ/วิทยาลัย แจ้ง โดยตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ที่ต้องซื้อกับจำนวนผู้เข้าสอบให้สมดุลกัน</p>                                                                                                                                                                                                                                            |

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                 | ขั้นตอน / กิจกรรม              | ระยะเวลา          | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                |                   | และประสานสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์การสอบฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ผอ.สวท. / คณะ / วิทยาลัย     | 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ   | มกราคม            | 9.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx ในส่วนของ สวท. และตรวจคำสั่งฯ ในส่วนของคณะ / วิทยาลัย ที่ใช้เป็นสนามสอบ ประจำปีการศึกษา 25xx                                                                                                                                                                                                                      |
| อรม. / รอง อรม. ด้านวิชาการฯ | 10. พิจารณาลงนามอนุมัติคำสั่งฯ | มกราคม            | 10.1 ฝ่ายรับเข้าฯ เสนอคำสั่งขออนุมัติอธิการบดีผ่านรองอธิการบดี ด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ คำสั่งฯ<br>10.2 สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                               |
| ผอ.สวท.                      | 11. รายละเอียดการสอบคัดเลือกฯ  | มกราคม-กุมภาพันธ์ | 11.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำหนังสือขอข้อมูลห้องสอบ / สนามสอบ / อุปกรณ์การสอบส่งคณะ / วิทยาลัย<br>11.2 รับข้อมูลรายละเอียดห้องสอบ / สนามสอบ / อุปกรณ์การสอบจากคณะ / วิทยาลัย<br>11.3 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดห้องสอบ / สนามสอบ ส่งให้คณะกรรมการฯ จัดห้องสอบ / สนามสอบ<br>11.4 สรุปรายละเอียดอุปกรณ์การสอบฯ และประสานกองคลัง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ<br>11.5 ประสานกับสำนักงานผู้อำนวยการ สวท. / สกสค. เพื่อทำใบเสนอราคาในการจัดพิมพ์ข้อสอบ |
| คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ      | 12. ข้อมูลการสอบคัดเลือกฯ      | กุมภาพันธ์-มีนาคม | 12.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ดังนี้<br>1) ทะเบียนรายวิชาสอบฯ<br>(1) สำหรับสนามสอบรับของข้อสอบจากศูนย์สอบ<br>(2) สำหรับสนามสอบส่งของข้อสอบจากศูนย์สอบ<br>2) รายละเอียดการใช้ห้องสอบ<br>(1) อาคารกลุ่มเจ้าของอาคาร<br>(2) อาคารกลุ่มมาขอใช้อาคาร                                                                                                                                          |

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)



| ผู้รับผิดชอบ                        | ขั้นตอน /กิจกรรม                                    | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                     |          | 3) รายชื่อผู้เข้าสอบ<br>(1) ตัดหน้าห้องสอบ<br>(2) ตัดบอร์ด (สนามสอบนอกมหาวิทยาลัย)<br>4) บัตรติดโต๊ะสอบ<br>5) ชองกระดาษคำถาม-คำตอบ<br>(เฉพาะกรณีพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพที่คณะ)<br>6) อุปกรณ์การสอบ<br>7) ใบแทนบัตรประจำตัวสอบ<br>8) คำแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบฯ<br>9) คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ /ประกาศการ<br>เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบฯ<br>10) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการสอบ                                                                                                                                                  |
| คณะกรรมการ<br>จัดทำข้อสอบ           | 13. ส่งต้นฉบับ<br>ข้อสอบ                            | มีนาคม   | 13.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบของคณะ/วิทยาลัย<br>ที่แจ้งความประสงค์จัดทำข้อสอบวิชาชีพที่<br>โรงพิมพ์ สกสค. ไปส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาศึกษา<br>ทั่วไปและวิชาชีพ ให้คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ<br>สวท. ที่ สกสค. ตามแผนการดำเนินงานฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| คณะกรรมการ<br>จัดทำข้อสอบ/<br>สกสค. | 14. จัดพิมพ์ข้อสอบ<br>วิชาศึกษาทั่วไป<br>และวิชาชีพ | มีนาคม   | 14.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจาก สวท.<br>ไปควบคุมการพิมพ์ข้อสอบที่ สกสค. ตามแผนการ<br>ดำเนินงานฯ โดยจัดเตรียมข้อมูลการสอบ/เอกสาร<br>ต่าง ๆ ดังนี้<br>1) สรุปจำนวนข้อสอบแยกตามรายวิชา<br>2) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบ<br>3) ใบปะหน้ากล่องข้อสอบ<br>4) ใบปะหน้าข้อสอบสำรอง<br>5) ใบปะหน้าของกระดาษคำถาม<br>6) ใบปะหน้าของกระดาษคำตอบ<br>7) ทะเบียนรายวิชาสอบ<br>8) แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการ<br>9) แฟ้มเซ็นชื่อรับเงินค่าตอบแทน<br>10) ปากกาสี / ไม้บรรทัด/ ดินสอ /เม็กซ์ / ยางลบ/<br>ใส่เม็กซ์ / ลิควิดเปเปอร์ / กระดาษ A4 /Note Book |

| ผู้รับผิดชอบ                                    | ขั้นตอน /กิจกรรม                                          | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/ สกสค.                    | 15. ขนย้ายข้อสอบจาก สกสค. มาที่ห้องเก็บข้อสอบ มทร.ธัญบุรี | มีนาคม   | 15.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ จาก สวท. ประสานงานกับ โรงพิมพ์ สกสค. โดยเตรียมการดังนี้<br>1) สถานที่ /ห้องเก็บข้อสอบ<br>2) ป้ายชื่อสนามสอบทุกสนาม<br>3) สรุปจำนวนข้อสอบแยกตามรายวิชา<br>4) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบแยกตามรายวิชา<br>5) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบสำรองทุกวิชา/ สนามสอบ                                                                                                                                                                                                                                                    |
| คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ / คณะกรรมการรับส่ง-ข้อสอบ | 16. รับข้อสอบจากห้องเก็บข้อสอบ                            | มีนาคม   | 16.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบของ สวท. จ่ายข้อสอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบทุกสนาม ก่อนวันสอบ 1 วัน ยกเว้นคณะเทคโนโลยีการเกษตร และวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ให้รับข้อสอบในวันสอบ เวลา 7.00 น. หรือตามแผนการดำเนินงานฯ โดยคณะกรรมการฯ สวท. เตรียมการดังนี้<br>1) สรุปจำนวนข้อสอบแยกตามรายวิชา<br>2) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบ<br>3) แบบฟอร์มใบลงนามรับข้อสอบ                                                                                                                                                                             |
| คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ                 | 17. สอบข้อเขียน                                           | มีนาคม   | 17.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำหนังสือถึง ผอ.กองกลาง ก่อนวันสอบข้อเขียน ประมาณ 2 อาทิตย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ<br>17.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ ของ สวท. ปฏิบัติหน้าที่ที่กองอำนวยการกลางประจำสนามสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบฯ เช่น<br>1) อาคารสถานที่สอบ<br>2) ออกใบแทนบัตรประจำตัวสอบ<br>3) อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ<br>17.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ แต่ละสนามสอบดำเนินการสอบข้อเขียน ตามแผนฯ |

| ผู้รับผิดชอบ                                                | ขั้นตอน /กิจกรรม                                          | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผอ.สวท. /คณะ<br>วิทยาลัย                                    | 18. ค่าตอบแทน<br>คณะกรรมการ<br>ผู้ดำเนินการสอบฯ           | มีนาคม   | 18.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ผู้ดำเนินการสอบฯ ให้สำนักงานผู้อำนวยการ<br>เพื่อตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบฯ<br>ในส่วนของคณะกรรมการสอบฯ ของ สวท. และ<br>คณะกรรมการสอบฯ สนามสอบนอกมหาวิทยาลัย<br>คือ สนามสอบ ร.ร.วัดเขียนเขต /ร.ร.ธัญญสิทธิศิลป์                                                                                                                                                                                                    |
| คณะกรรมการ<br>รับ-ส่งข้อสอบ /<br>คณะกรรมการ<br>จัดทำข้อสอบฯ | 19. ชงงบบรรจุ<br>กระดาษคำถาม /<br>กระดาษคำตอบ<br>ข้อเขียน | มีนาคม   | 19.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล<br>เตรียมการ ดังนี้<br>1) ห้องตรวจข้อสอบ<br>2) คอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรม<br>ตรวจข้อสอบ<br>3) ทะเบียนรับ-ส่งข้อสอบ<br>19.2 ตรวจนับจำนวนของข้อสอบ (ของกระดาษ<br>คำถาม /ของกระดาษคำตอบ) จากคณะกรรมการ<br>รับ-ส่งข้อสอบแต่ละสนามสอบ<br>19.3 ลงนามในทะเบียนรับ-ส่งข้อสอบ                                                                                                                                                             |
| คณะกรรมการ<br>จัดทำข้อสอบฯ                                  | 20. เฉลยข้อสอบ<br>(ข้อเขียน)                              | มีนาคม   | 20.1 ประธานกรรมการจัดทำข้อสอบฯ (ผอ.สวท.)<br>รับเฉลยข้อสอบ (ข้อเขียน) จากประธานกรรมการ<br>ออกข้อสอบของคณะ /วิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| คณะกรรมการ<br>จัดทำข้อสอบฯ                                  | 21. เตรียมข้อมูล<br>ในการตรวจข้อสอบ                       | มีนาคม   | 21.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล<br>สอบ เตรียมการตรวจข้อสอบตามขั้นตอน ดังนี้<br>1) แกะซองข้อสอบ<br>2) ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ<br>ให้ครบตามจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบ<br>3) แยกกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ<br>และผู้ขาดสอบ<br>4) ตรวจกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง<br>ตรงกับลายมือชื่อผู้เข้าสอบและอยู่ในสภาพที่<br>โปรแกรมสามารถอ่านคำตอบได้ เช่น การฝนรหัส<br>ประจำตัวสอบ /รหัสรายวิชาสอบ /ลายมือชื่อ<br>กรรมการกำกับห้องสอบ ทั้งในกระดาษคำตอบ<br>และสรุปหน้าของกระดาษคำตอบ |

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                  | ขั้นตอน / กิจกรรม                                 | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                   |          | <p>5) นำกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบใส่เครื่องอ่านกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าสอบ</p> <p>6) พิมพ์รายชื่อที่อ่านกระดาษคำตอบแล้วตรวจสอบให้ถูกต้อง</p> <p>7) อ่านคีย์เฉลยข้อสอบที่รับจากคณะ / วิทยาลัยเพื่อตรวจข้อสอบ</p>                                                                                                                                                                                         |
| คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ        | 22. ประมวลผลสอบข้อเขียน                           | มีนาคม   | 22.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล (สวท.) ส่งผลอ่านคีย์เฉลยข้อสอบให้คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลสอบ (สวส.) เพื่อประมวลผลสอบข้อเขียนตามแผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ผอ.สวท. / คณบดี / ผอ.วิทยาลัย | 23. พิจารณาผลสอบข้อเขียน                          | มีนาคม   | <p>23.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำหนังสือเชิญคณบดี / ผอ.วิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลสอบข้อเขียนและเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>1) รายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx</p> <p>2) ระเบียบการสอบคัดเลือกฯ</p> <p>3) ใบลงนามพิจารณาผลสอบฯ</p> <p>4) อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ดินสอ / ปากกาเมจิก / ไม้บรรทัด</p> <p>5) กล้องถ่ายรูปเพื่อเก็บภาพไว้เป็นหลักฐาน</p>                        |
| คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ        | 24. เก็บซองบรรจุกระดาษคำถามและซองบรรจุกระดาษคำตอบ | มีนาคม   | <p>24.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลต้องจัดเก็บซองบรรจุกระดาษคำถามและซองบรรจุกระดาษคำตอบไว้เป็นหลักฐาน (อายุการเก็บ 1 ปี) หลังเสร็จสิ้นการตรวจข้อสอบ โดยบรรจุลงกล่องเก็บเอกสารแยกวิชาสอบ / รหัสข้อสอบ ให้ชัดเจนเพื่อง่ายต่อการค้นหา (กรณีมีข้อร้องเรียน) ดังนี้</p> <p>1) <u>วิชาศึกษาทั่วไป</u></p> <p>(1) ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย สังคม (ข้อสอบวิชา 01 xxxx)</p> <p>(2) คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (ข้อสอบวิชา 09 xxxx)</p> |

| ผู้รับผิดชอบ           | ขั้นตอน / กิจกรรม | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                   |          | <p>2) <u>วิชาความถนัดทางวิชาชีพ</u></p> <p>(1) คณะศิลปศาสตร์<br/>(ข้อสอบวิชา 01 xxxx)</p> <p>(2) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม<br/>(ข้อสอบวิชา 02 xxxx)</p> <p>(3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร<br/>(ข้อสอบวิชา 03 xxxx)</p> <p>(4) คณะวิศวกรรมศาสตร์<br/>(ข้อสอบวิชา 04 xxxx)</p> <p>(5) คณะบริหารธุรกิจ<br/>(ข้อสอบวิชา 05 xxxx)</p> <p>(6) คณะเทคโนโลยีคหกรรมฯ<br/>(ข้อสอบวิชา 06 xxxx)</p> <p>(7) คณะศิลปกรรมศาสตร์<br/>(ข้อสอบวิชา 07 xxxx)</p> <p>(8) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน<br/>(ข้อสอบวิชา 08 xxxx)</p> <p>(9) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br/>(ข้อสอบวิชา 09 xxxx)</p> <p>(10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์<br/>(ข้อสอบวิชา 10 xxxx)</p> <p>(11) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย<br/>(ข้อสอบวิชา 11 xxxx)</p> |
| คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ | 25. เก็บข้อสอบ    | มีนาคม   | <p>25.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลต้อง<u>จัดเก็บข้อสอบ</u> จำนวน 3 ชุด /วิชา ไว้เป็นหลักฐานหรือเก็บไว้เพื่อเป็นคลังข้อสอบ ดังนี้</p> <p>1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน<br/>(2 ชุด /ข้อสอบวิชา xxxxxx)</p> <p>2) คณะ /วิทยาลัย<br/>(1 ชุด /ข้อสอบวิชา xxxxxx)</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : จำนวนข้อสอบสามารถเพิ่มจำนวนเก็บได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ผู้รับผิดชอบ                            | ขั้นตอน /กิจกรรม                             | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการ<br>ประกาศผลสอบ               | 26. จัดทำประกาศ<br>ผลสอบข้อเขียน             | มีนาคม   | 26.1 คณะกรรมการประกาศผลสอบข้อเขียน<br>ตามขั้นตอน ดังนี้<br>1) ตรวจจำนวนรายชื่อตามผลการพิจารณา<br>ของคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ถูกต้อง<br>และครบถ้วน<br>2) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมประกาศ<br>มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน<br>ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี<br>(ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| อรม. /รอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ          | 27. พิจารณอนุมัติ<br>ประกาศผลสอบ<br>ข้อเขียน | มีนาคม   | 27.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ<br>พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนที่ ผอ.สวท.<br>ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนออธิการบดี ผ่าน<br>รองอธิการบดีด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ<br>และมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ผอ.สวท.                                 | 28. จัดทำสำเนา<br>ประกาศผลสอบ<br>ข้อเขียน    | มีนาคม   | 28.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาประกาศผลสอบ<br>พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน จำนวน 5 ชุด<br>ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>1) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ 2 ชุด<br>(เก็บเป็นหลักฐาน)<br>2) คณะ /วิทยาลัย 1 ชุด<br>3) ฝ่ายประมวลผลและสถิติ 1 ชุด<br>4) ดิคบอร์ดที่อาคาร สวท. 1 ชุด<br>28.2 จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศผลสอบ<br>ข้อเขียนพร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านฯ/ใบสมัครฯ/<br>และแบบบันทึกผลสอบสัมภาษณ์แจ้งคณบดี /<br>ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย<br>28.3 ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติ<br>ข้อมูล นำประกาศผลสอบข้อเขียนพร้อมรายชื่อ<br>ผู้สอบผ่าน ขึ้นเว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a><br>และประสานงานกับ สวท. เพื่อนำประกาศผลสอบ<br>ขึ้นเว็บไซต์ <a href="http://www.rmutt.ac.th">www.rmutt.ac.th</a><br>(ภาคผนวก ก ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน) |
| คณะกรรมการ<br>ดำเนินการสอบ<br>คัดเลือกฯ | 29. สอบสัมภาษณ์                              | มีนาคม   | 29.1 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบ<br>สัมภาษณ์ตามตารางสอบของแต่ละคณะ /วิทยาลัย /<br>สนามสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ             | ขั้นตอน /กิจกรรม                                                 | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                  |          | 29.2 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ลงนามส่งผลสอบ ให้ฝ่ายรับเข้าฯ หลังเสร็จสิ้นการสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ   | 30. ประมวลผลสอบสัมภาษณ์                                          | มีนาคม   | 30.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลตรวจสอบผลสอบสัมภาษณ์ในเอกสารให้ถูกต้องและตรงกัน ดังนี้<br>1) รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์<br>2) ลายมือชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์<br>3) จำนวนผู้ขาดสอบ<br>4) จำนวนผู้สอบไม่ผ่านสัมภาษณ์                                                                                                                                                                                                          |
| คณะกรรมการประกาศผลสอบ    | 31. ประกาศผลสอบสัมภาษณ์                                          | มีนาคม   | 31.1 คณะกรรมการประกาศผลสอบสัมภาษณ์ตามขั้นตอนดังนี้<br>1) ตรวจสอบรายชื่อตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน<br>2) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx<br>3) เสนอ ผอ.สวท.พิจารณาลงนาม                                                                                                      |
| อธิการบดี / รองอธิการบดี | 32. พิจารณออนุมัติประกาศผลสอบสัมภาษณ์ /รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ | มีนาคม   | 32.1 ฝ่ายรับเข้าศึกษาฯ นำประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ ผอ.สวท.ลงนามแล้ว เสนออธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                |
| สวท.                     | 33. จัดทำสำเนาประกาศผลสอบสัมภาษณ์                                | มีนาคม   | 33.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนাপริวรรคผลสอบและรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ จำนวน 10 ชุด คือ<br>1) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เก็บเป็นหลักฐาน 2 ชุด<br>2) ฝ่ายทะเบียนการศึกษา 1 ชุด (ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา)<br>3) ฝ่ายประมวลผลและสถิติ 1 ชุด (เก็บสถิติข้อมูล)<br>4) คัดบอร์ดที่อาคาร สวท. 1 ชุด<br>5) กองพัฒนานักศึกษา 1 ชุด<br>6) เลขานุการอธิการบดี 1 ชุด<br>7) คณะศิลปศาสตร์ 1 ชุด (เรียนปรับปรุงพื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ) |

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|-------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                   |          | <p>8) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 ชุด<br/>(เรียนปรับพื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์)</p> <p>9) คณะอื่น ๆ และวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย<br/>ให้เฉพาะรายชื่อผู้สอบผ่านๆ ของแต่ละ<br/>คณะ / วิทยาลัย เท่านั้น</p> <p>33.2 จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศผลสอบ<br/>สัมภาษณ์ พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านๆ แจ้งคณบดี /<br/>ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย</p> <p>33.3 ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br/>เพื่อออกรหัสประจำตัวนักศึกษา และใบชำระเงิน/<br/>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>33.4 ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติ<br/>ข้อมูล เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) เปิดระบบให้ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ บันทึก<br/>ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้าลงในระบบ<br/>โปรแกรมงานทะเบียน</p> <p>2) นำประกาศผลสอบสัมภาษณ์พร้อมรายชื่อ<br/>ผู้สอบผ่านๆ ขึ้นเว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a></p> <p>33.5 ประสานงานกับ สวส. นำประกาศผลสอบ<br/>สัมภาษณ์พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านๆ ขึ้นเว็บไซต์<br/><a href="http://www.rmutt.ac.th">www.rmutt.ac.th</a></p> <p>(ภาคผนวก ฐ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์)</p> |

**หมายเหตุ : การประกาศผลสอบข้อเขียน (เพิ่มเติม) :**

กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนแล้วลาออก หรือบางราย  
ไม่ชำระเงิน ฝ่ายรับเข้าฯ จะรายงานการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)  
ประจำปีการศึกษา 25xx เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการประกาศผลสอบข้อเขียน  
เพิ่มเติม จนกว่าจะมีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ ครบจำนวนตามแผนรับในปีการศึกษานั้น โดยมีหลักเกณฑ์  
ในการพิจารณาประกาศผลสอบข้อเขียน เพิ่มเติม ดังนี้

1. ผู้สอบข้อเขียนที่มีคะแนนรวมเป็นลำดับถัดไป (ต้องมีคะแนนสอบทุกรายวิชา) ให้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์  
และประกาศผลสอบสัมภาษณ์ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะ / วิทยาลัย
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์จากคณะ / วิทยาลัย / หน่วยงาน / บุคคลภายนอก ให้มหาวิทยาลัยฯ รับเข้าศึกษา  
เป็นกรณีพิเศษ (ต้องมีคะแนนสอบข้อเขียนทุกรายวิชา และผู้บริหารพิจารณาเป็นราย ๆ ไป)
3. คณะ / วิทยาลัย เปิดรับสมัครสอบข้อเขียน / สัมภาษณ์ (เพิ่มเติม) โดยขออนุมัติอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เนื่องจากไม่มีรายชื่อผู้สอบข้อเขียนคงเหลือในการสอบคัดเลือกฯ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปตามกระบวนการปกติ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)



| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ขั้นตอน / กิจกรรม                                                          | ระยะเวลา  | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระบบกลาง Admissions :</b><br>1. ขั้นตอน / กิจกรรม / ระยะเวลา / วิธีปฏิบัติ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกำหนดการของสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) และมติที่ประชุมฯ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ<br>2. การประสานงานกับสำนักงานอธิการบดีแห่งประเทศไทย กำหนดให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 2 คน<br>3. การประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติเป็นทีมงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ |                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| อธิการบดี /<br>ผอ.ผอ.สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. รับข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง Admissions | ตุลาคม    | 1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รับหนังสือการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx จากสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)<br>1.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบตารางการรับนักศึกษาแจ้งคณะ / วิทยาลัย                                                                                                                                  |
| คณบดี /<br>ผอ.วิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. พิจารณาจำนวนที่ต้องการรับสมัครระบบกลาง Admissions                       | พฤศจิกายน | 2.1 คณะ / วิทยาลัย ระบุจำนวนที่ต้องการรับสมัครผ่านระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx ลงในตารางการรับนักศึกษาในแต่ละคณะ / วิทยาลัย / สาขาวิชา<br>2.2 ส่งตารางการรับนักศึกษาฯ คืน สวท. ตามเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                            |
| ผอ.สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3. สรุปข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions | พฤศจิกายน | 3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาตามที่คณะ/ วิทยาลัย แจ้ง และจัดทำข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx ประกอบด้วย<br>1. ตารางการรับนักศึกษาในแต่ละคณะ/ สาขาวิชา<br>2. รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา / คุณสมบัติเฉพาะ<br>3. แบบฟอร์มบันทึกรายละเอียดสถานที่ติดต่อ<br>4. แผ่น CD ข้อมูลการคัดเลือก |

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions)

| ผู้รับผิดชอบ                  | ขั้นตอน /กิจกรรม                                                              | ระยะเวลา   | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                               |            | 3.2 จัดทำหนังสือราชการภายนอกถึงนายกสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย แจ้งข้อมูลการรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx<br>3.3. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแนบเอกสารตามข้อ 3.1 และ 3.2 เสนอ อรม. พิจารณา                                                                              |
| อรม./รอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ | 4. พิจารณา                                                                    | ธันวาคม    | 4.1 อรม. พิจารณาเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx                                                                                                                                                                                 |
| ผอ.สวท.                       | 5. ส่งข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions     | ธันวาคม    | 5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ส่งข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx ทางไปรษณีย์ (EMS) /โทรศัพท์และหรือโทรสารถึงนายกสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ให้ทันกำหนดเวลาการจัดทำระเบียบการรับสมัครฯ                                                                                 |
| ผอ.สวท.                       | 6. พิจารณาปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions | กุมภาพันธ์ | 6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx เสนอ ผอ. สวท. พิจารณานุมัติและลงนาม<br>6.2 ส่งปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx ให้คณะ /วิทยาลัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง        |
| อรม. /ผอ.สวท.                 | 7. จำนวนที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions                     | มีนาคม     | 7.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รับหนังสือขอทราบจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx จาก สอท.<br>7.2 ตรวจสอบรหัส /คณะหรือสาขาวิชา /จำนวนรับ ตามประกาศฯ ในเอกสารหมายเลข 1 ให้ถูกต้องและครบถ้วน<br>7.3 ระบุวันสอบสัมภาษณ์ /ตรวจร่างกายตามปฏิทินฯ ลงในเอกสารหมายเลข 2 (1) |

| ผู้รับผิดชอบ           | ขั้นตอน / กิจกรรม                                                                          | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                            |          | 7.4 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งเอกสาร<br>หมายเลข 1 และ 2 ให้คณะ / วิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| คณบดี /<br>ผอ.วิทยาลัย | 8. พิจารณาจำนวน<br>ที่ต้องการรับเข้า<br>สอบสัมภาษณ์ระบบ<br>กลาง Admissions                 | มีนาคม   | 8.1 ผู้รับผิดชอบของคณะ / วิทยาลัย กรอกข้อมูล<br>ลงในแบบฟอร์มเอกสารที่กำหนด ให้ถูกต้อง<br>และครบถ้วน ดังนี้<br>1) เอกสารหมายเลข 1<br>ในช่องจำนวนที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์<br>ช่องกรณีที่ลำดับสุดท้ายคะแนนเท่ากันให้ส่งเพิ่ม<br>ได้อีกไม่เกินกี่คน<br>2) เอกสารหมายเลข 2 ในหัวข้อ<br>(2) จำนวนผู้สมัครที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์<br>(3) ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการสอบสัมภาษณ์<br>ของคณะหรือสาขาวิชา<br>(4) ผู้ติดต่อประสานงานกับคณะทำงาน<br>ด้านการจัดลำดับที่และประกาศผล<br>8.2 ส่งเอกสารหมายเลข 1 และ 2 คืน สวท.                                                                                                                                                                                                           |
| ผอ.สวท.                | 9. จำนวนผู้ผ่านการ<br>คัดเลือก ที่ต้องการ<br>รับเข้าสอบ<br>สัมภาษณ์ระบบ<br>กลาง Admissions | เมษายน   | 9.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รวบรวม / สรุปจำนวนผู้ผ่าน<br>การคัดเลือก ที่คณะ / วิทยาลัย ต้องการรับเข้า<br>สอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions<br>ประจำปีการศึกษา 25xx ในแบบฟอร์มของ สอท.<br>ให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้<br>1) เอกสารหมายเลข 1 ตารางจำนวนรับเข้า<br>สอบสัมภาษณ์<br>(ภาคผนวก ๓ ตารางรับเข้าสอบสัมภาษณ์)<br>2) เอกสารหมายเลข 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ<br>สัมภาษณ์และตรวจร่างกาย ประจำปีการศึกษา<br>25xx<br>(ภาคผนวก ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์<br>และการตรวจร่างกาย)<br>3) เอกสารหมายเลข 3 รายนามผู้ประสานงาน<br>4) แผ่น CD บันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น<br>9.2 จัดทำหนังสือราชการภายนอกถึงนายก<br>สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย<br>9.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแนบเอกสาร<br>ตามข้อ 9.1 และ 9.2 เสนอ อรม. พิจารณาลงนาม |

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                  | ขั้นตอน /กิจกรรม                                                                                     | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อรม./รอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ | 10. พิจารณา                                                                                          | เมษายน   | 10.1 อธิการบดีอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้ง<br>จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่ต้องการรับเข้าสอบ<br>สัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions ประจำปี<br>การศึกษา 25xx                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ผอ.สวท.                       | 11. ส่งข้อมูลจำนวน<br>ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ<br>ที่ต้องการรับเข้า<br>สอบสัมภาษณ์ระบบ<br>กลาง Admissions | เมษายน   | 11.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ส่งข้อมูลจำนวนผู้ผ่านการ<br>คัดเลือกฯ ที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์<br>ในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx<br>ตามเอกสารข้อ 9.1 และ 9.2 ในระบบไปรษณีย์<br>(EMS) /โทรศัพท์ /โทรสาร แจ้งเจ้าหน้าที่ และส่ง<br>Email:thaiadmissions@hotmail.com ถึงนายก<br>สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทยให้ทัน<br>กำหนดเวลาการสอบสัมภาษณ์                                                                                             |
| คณบดี /<br>ผอ.วิทยาลัย        | 12. คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>สอบสัมภาษณ์                                                      | พฤษภาคม  | 12.1 ผู้รับผิดชอบของคณะ /วิทยาลัย จัดทำคำสั่ง<br>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์<br>12.2 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์<br>ให้ สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ผอ.สวท.                       | 13. ตรวจสอบคำสั่ง และ<br>พิจารณาเห็นชอบ                                                              | พฤษภาคม  | 13.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจสอบคำสั่งของแต่ละคณะ /<br>วิทยาลัย เช่น จำนวนคณะกรรมการให้สมดุล<br>กับจำนวนผู้เข้าสอบของแต่ละคณะ /วิทยาลัย<br>เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศ<br>ของ มทร.ธัญบุรี<br>13.2 นำคำสั่งเสนอ ผอ.สวท. พิจารณาเห็นชอบ<br>และลงนามถึง อรม.                                                                                                                                                                       |
| อรม./รอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ | 14. พิจารณาคำสั่งฯ                                                                                   | พฤษภาคม  | 14.1 อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบและลงนาม<br>อนุมัติมอบ สวท. ดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ผอ.สวท.                       | 15. กำหนดการ<br>คัดเลือกบุคคล<br>เข้าศึกษาระดับ<br>ปริญญาตรี ในระบบ<br>กลาง Admissions               | มิถุนายน | 15.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำกำหนดการและสถานที่<br>สอบสัมภาษณ์ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้า<br>ศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบกลาง Admissions<br>ประจำปีการศึกษา 25xx ให้สอดคล้องกับปฏิทินฯ<br>15.2 ประสานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล<br>นำปฏิทินฯ /กำหนดการฯ /รายละเอียดสถานที่<br>สอบสัมภาษณ์ ขึ้นเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th<br>(ภาคผนวก ณ กำหนดการรับบุคคลเข้าศึกษา<br>ระดับปริญญาตรี ในระบบกลาง Admissions)<br>(ภาคผนวก ค สถานที่สอบสัมภาษณ์ฯ) |

| ผู้รับผิดชอบ                           | ขั้นตอน / กิจกรรม                                                         | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                           |          | <p>15.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึง ผอ. สวส. เพื่อนำปฏิทินฯ / กำหนดการฯ/สถานที่สอบ สัมภาษณ์ ขึ้นเว็บไซต์ <a href="http://www.rmutt.ac.th">www.rmutt.ac.th</a></p> <p>15.4 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงคณบดี / ผอ. วิทยาลัย ส่งปฏิทินฯ / กำหนดการฯ / รายละเอียดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| สวท. / สอท.                            | 16. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์ และเอกสารการสอบสัมภาษณ์ | กรกฎาคม  | <p>16.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ไปรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์และเอกสารการสอบสัมภาษณ์ ที่สำนักงานอธิการบดีแห่งประเทศไทย อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น 3 เลขที่ 328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ หลังจาก สอท. ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จป. 1 คือ แบบสรุปผลการสอบสัมภาษณ์</li> <li>- จป. 2 คือ แบบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์</li> <li>- จป. 3 คือ แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์</li> <li>- จป. 4 คือ แบบลงลายมือชื่อรายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์</li> <li>- จป. 5 คือ บัญชีแจ้งรายชื่อผู้ขาดสอบสัมภาษณ์ และผู้ไม่รับเข้าศึกษา</li> </ul> <p>(ภาคผนวก ต เอกสาร จป. 1 ถึง จป. 5)</p> <p>16.2 ตรวจเอกสาร (จป. 1 ถึง จป. 5) ให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>16.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งขั้นตอนปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์ แบบบัญชีรายชื่อพร้อมคะแนนสอบและเอกสารในการสอบสัมภาษณ์ (จป.1 ถึง จป.4) ให้คณะ / วิทยาลัย</p> |
| คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของคณะ / วิทยาลัย | 17. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์                                                  | กรกฎาคม  | <p>17.1 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>17.2 สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ / ไม่เข้าสอบ/ขาดสอบ และลงลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ลงในเอกสาร (จป.1 ถึง จป. 4) ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ผู้รับผิดชอบ                  | ขั้นตอน /กิจกรรม                                                                                          | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                           |          | 17.3 ส่งผลสอบสัมภาษณ์ (จป. 1 ถึง จป. 4)<br>ให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของคณะ /<br>วิทยาลัย พิจารณาลงนามเห็นชอบ<br>17.4 ส่งผลสอบสัมภาษณ์ (จป. 1 ถึง จป. 4)<br>คืนให้ สวท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ผอ.สวท.                       | 18. สรุปบัญชีรายชื่อ<br>ผู้ผ่านการสอบ<br>สัมภาษณ์ที่มีสิทธิ์<br>เข้าศึกษาใน<br>สถาบันอุดมศึกษา            |          | 18.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รวบรวม /ตรวจสอบเอกสาร<br>(จป.1 ถึง จป.4) ที่รับมาจากคณะ /วิทยาลัย<br>และสรุปบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา /<br>ผู้ขาดสอบ /ผู้ไม่รับเข้าศึกษาลง ในเอกสาร จป.5<br>ให้ถูกต้องและครบถ้วน<br>18.2 จัดทำหนังสือราชการภายนอกถึงนายก<br>สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เพื่อส่งแบบ<br>สรุปการสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง<br>Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx<br>18.3. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ พร้อมแนบ<br>เอกสาร (จป.1 ถึง จป.5) และแผ่นบันทึกข้อมูล<br>1 แผ่น เสนอ ผอ.สวท. พิจารณาเห็นชอบ<br>และลงนามถึงอธิการบดี |
| อรม./รอง อรม.<br>ด้านวิชาการฯ | 19. พิจารณา                                                                                               | กรกฎาคม  | 19.1 อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ<br>และลงนามอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ผอ.สวท.                       | 20. ส่งบัญชีรายชื่อ<br>ผู้ผ่านการสอบ<br>สัมภาษณ์ที่มีสิทธิ์<br>เข้าศึกษาใน<br>สถาบันอุดมศึกษา<br>ให้ สวท. | กรกฎาคม  | 20.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนา จป. 1 ถึง จป.5<br>(หลังตรวจสอบความถูกต้องแล้ว) จำนวน 1 ชุด<br>เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน<br>20.2 นำแบบสรุปการสอบสัมภาษณ์ในระบบ<br>กลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx<br>พร้อมแนบเอกสาร (ต้นฉบับ จป.1 ถึง จป.5)<br>และแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล ส่งทางไปรษณีย์ (EMS)<br>ถึงนายกสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทยให้ทัน<br>กำหนดเวลาการประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา<br>ในสถาบันอุดมศึกษา และโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่<br>รับผิดชอบของ สวท. หรือ ส่งทาง<br>Email : thaiadmsions@hotmail.com                        |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม                                 | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                   |          | 20.3 ส่งไฟล์ข้อมูล จป. 5 (ตัดรายชื่อผู้ขาดสอบ / ไม่รับเข้าศึกษาแล้ว) ให้ฝ่ายทะเบียนฯ ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา / ฝ่ายประมวลผลฯ จัดทำสถิติ และกองพัฒนานักศึกษาใช้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินงานต่อไป |
| สอท.         | 21. ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา | กรกฎาคม  | 21.1 สอท. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 25xx ที่เว็บไซต์ <a href="http://www.cuas.or.th">www.cuas.or.th</a>                                                          |

**หมายเหตุ : การประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions :**

1. การประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ในแต่ละปีการศึกษาจะประกาศผลครั้งเดียวไม่มีการเรียกเพิ่ม ดังนั้น คณะ / วิทยาลัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรพิจารณาเพิ่มจำนวนรับเข้าสอบสัมภาษณ์ โดยเผื่อจำนวนผู้สละสิทธิ์จากสถิติในปีที่ผ่านมา

2. กรณีที่บางคณะ / วิทยาลัย ที่จำนวนนักศึกษาในระบบโควตาและระบบสอบตรงขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระเงินไม่ครบจำนวนตามแผนรับ หรือมีนักศึกษาขอลาออกหลังขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ แล้ว ควรพิจารณาเพิ่มจำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ให้มากกว่าแผนรับนักศึกษาในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx หรือคณะ / วิทยาลัย ทำหนังสือบันทึกข้อความถึง อรม. ผ่าน ผอ. สวท. เพื่อขออนุมัติรับนักศึกษาเพิ่มเติมโดยให้ผู้สมัครยื่นผลคะแนนสอบกลาง Admissions หลังทราบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 25xx

3. การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ และการตรวจสอบสุขภาพจะกระทำได้หลังจากที่ สอท. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx แล้วเท่านั้น

**ตารางที่ 6** ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

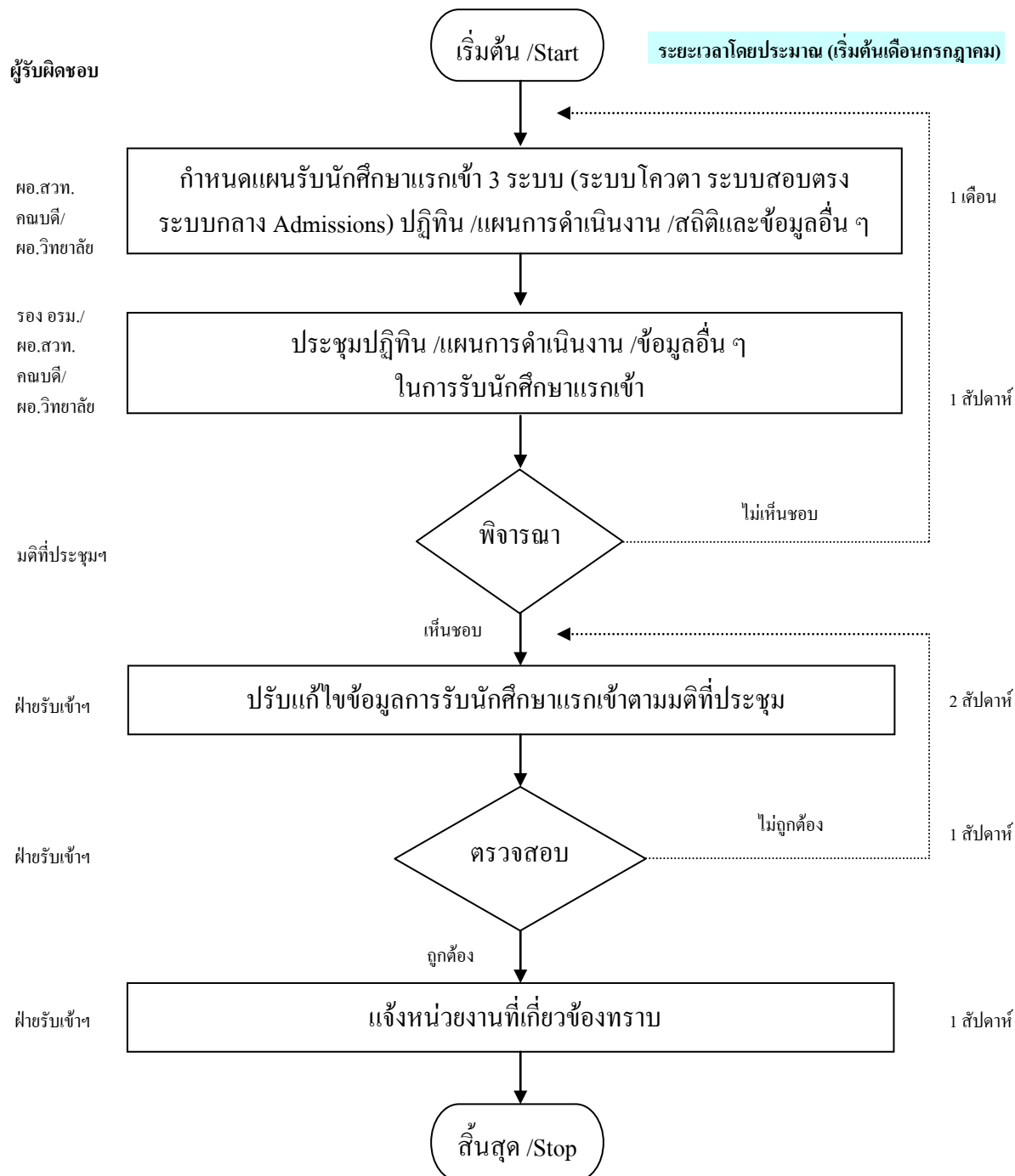
ผู้เขียนฯ ขอสรุปภารกิจหน้าที่หลักของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติแบบ Flow Chart โดยใช้สัญลักษณ์ของ Flow Chart แทนความหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

| รูปภาพสัญลักษณ์                                                                    | ความหมายของสัญลักษณ์                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | เริ่มต้นหรือจบ Flowchart (Start or Stop)           |
|   | การประมวลผล (Process)                              |
|   | ส่วนนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล (Input or Output) |
|   | การตัดสินใจ (Decision)                             |
|   | จุดเชื่อมต่อ (Connector)                           |
|  | ทิศทางการทำงาน (Direction of Flow)                 |

ภาพที่ 9 สัญลักษณ์ของ Flow Chart



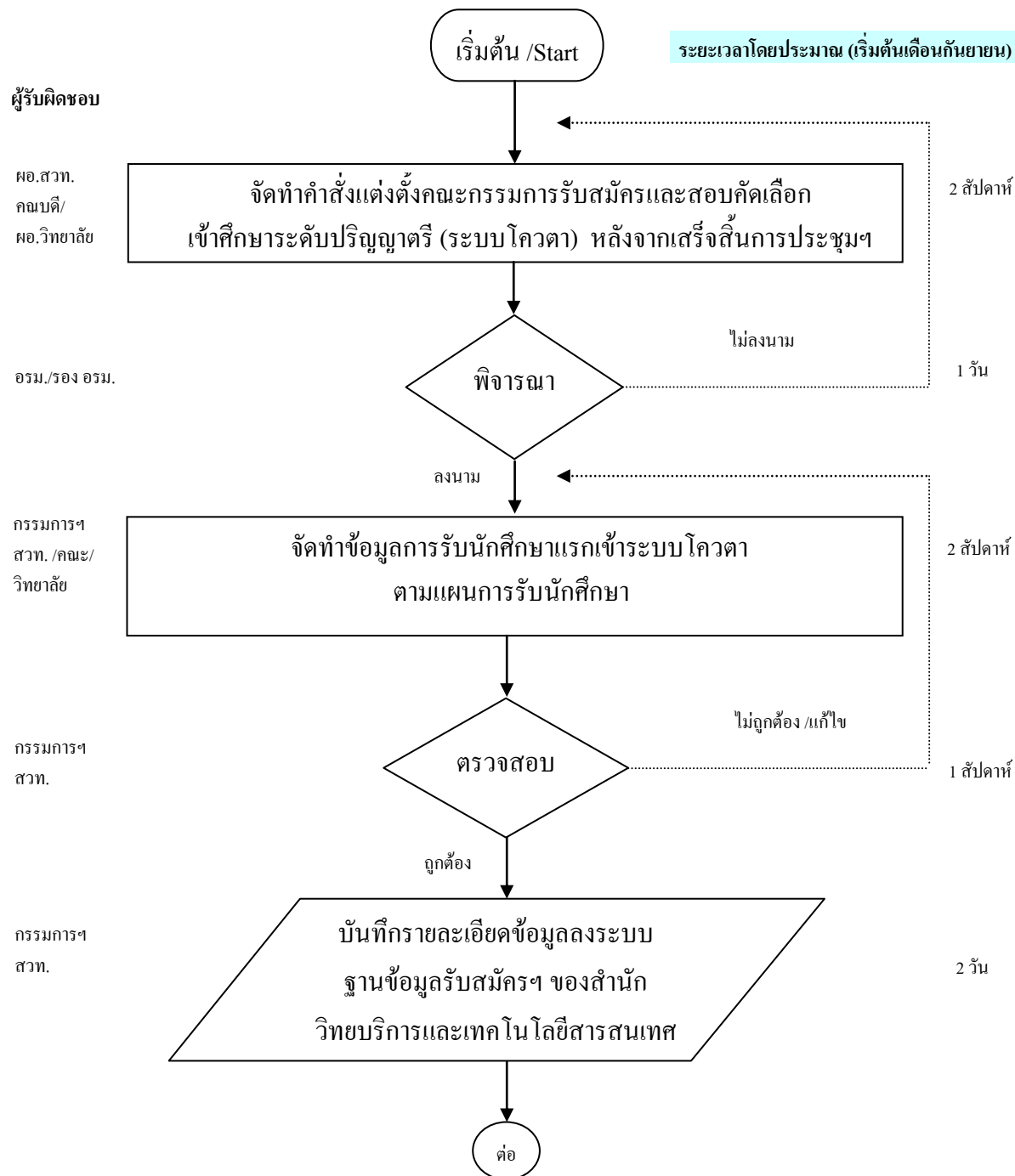
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ  
(แบบ Flow Chart)**



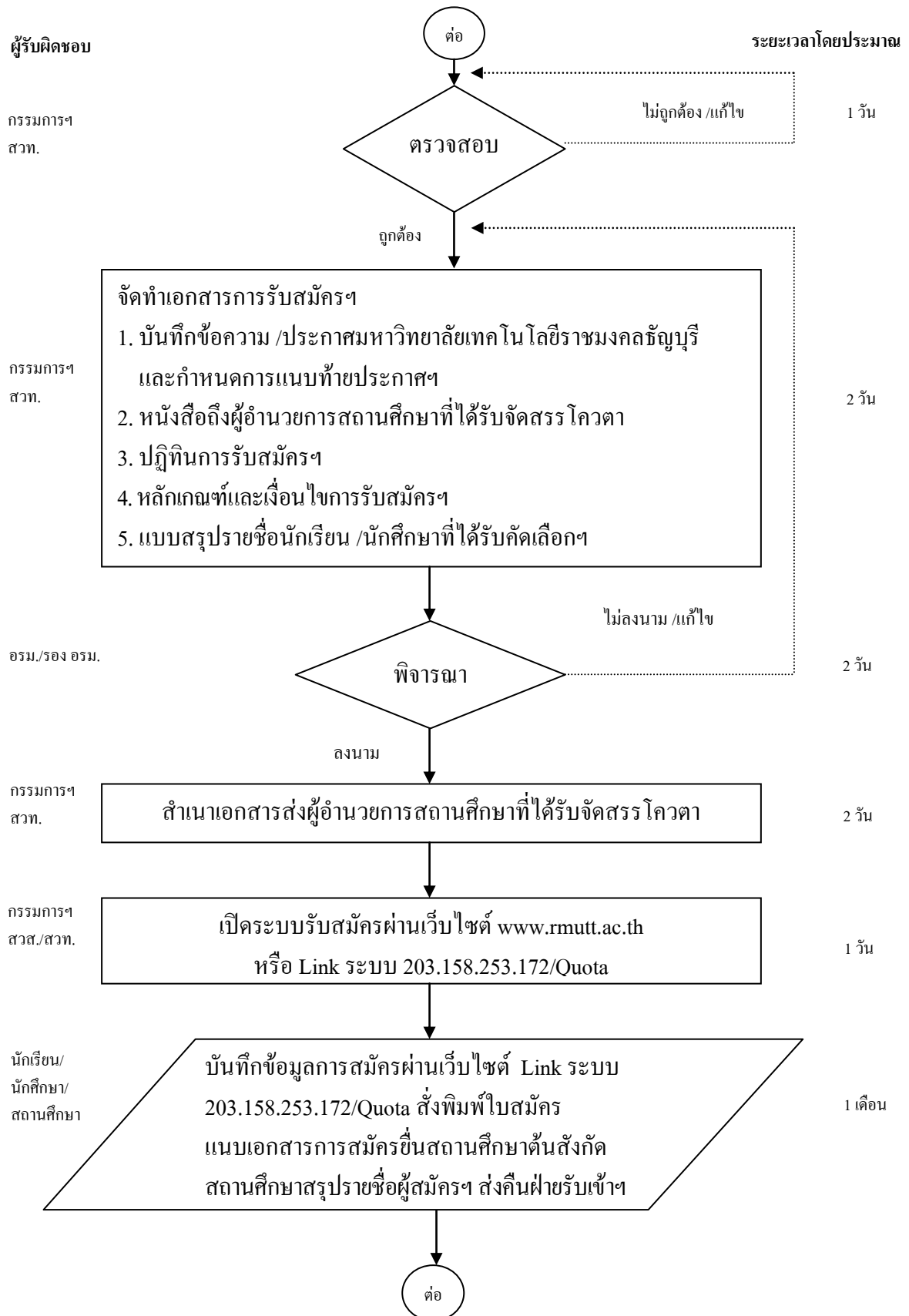
ภาพที่ 10 สรุปขั้นตอนการเริ่มต้นงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการเริ่มต้นงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้ง 3 ระบบ จะเริ่มต้นที่การประชุมในคราวเดียวกัน  
Flow Chart และระยะเวลาโดยประมาณ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ขึ้นกับนโยบายผู้บริหาร /มติที่ประชุมฯ หรืออื่น ๆ

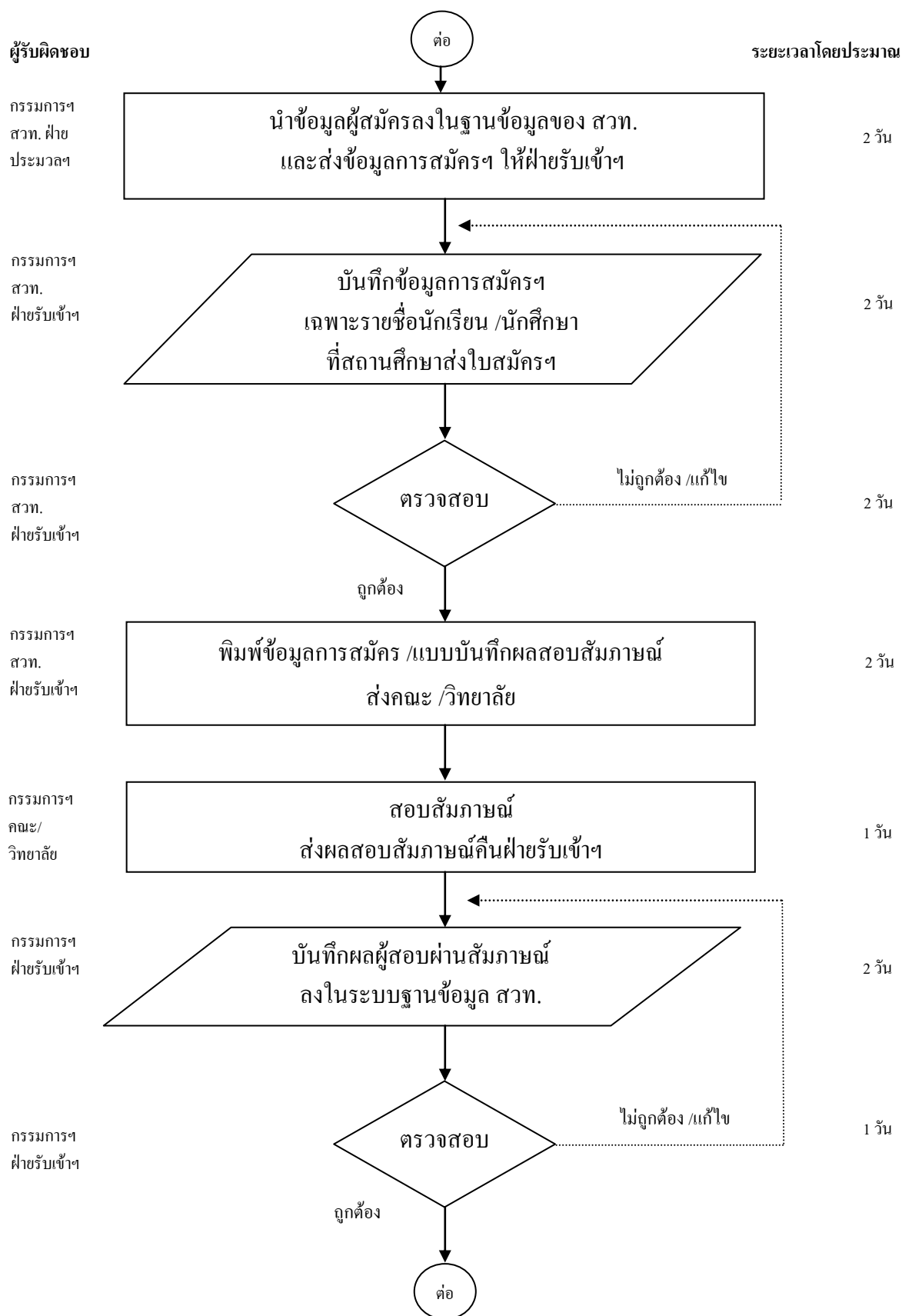
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบ Flow Chart)**  
**(ระบบโควตา : กรณีสอบสัมภาษณ์)**



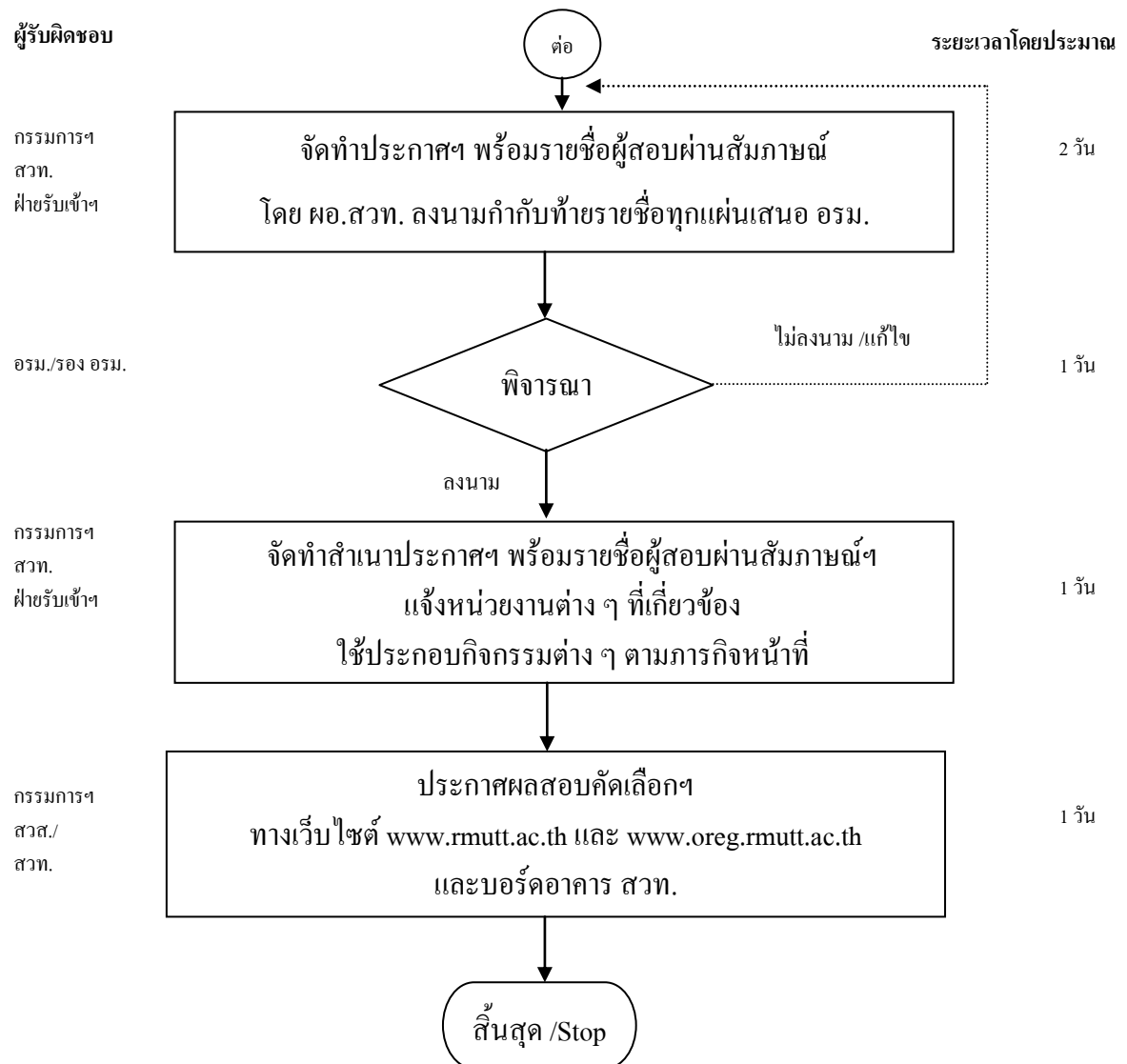
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

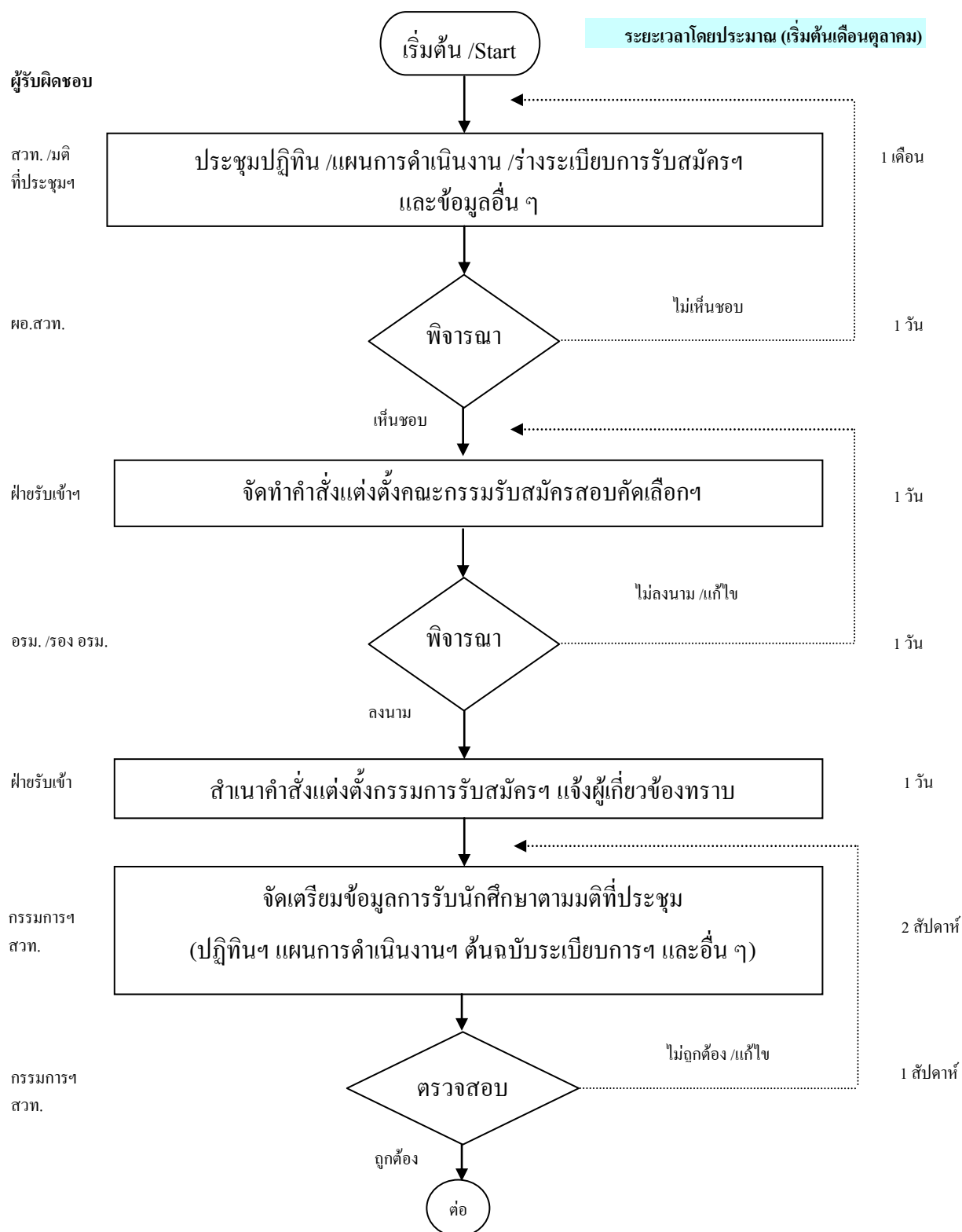


ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

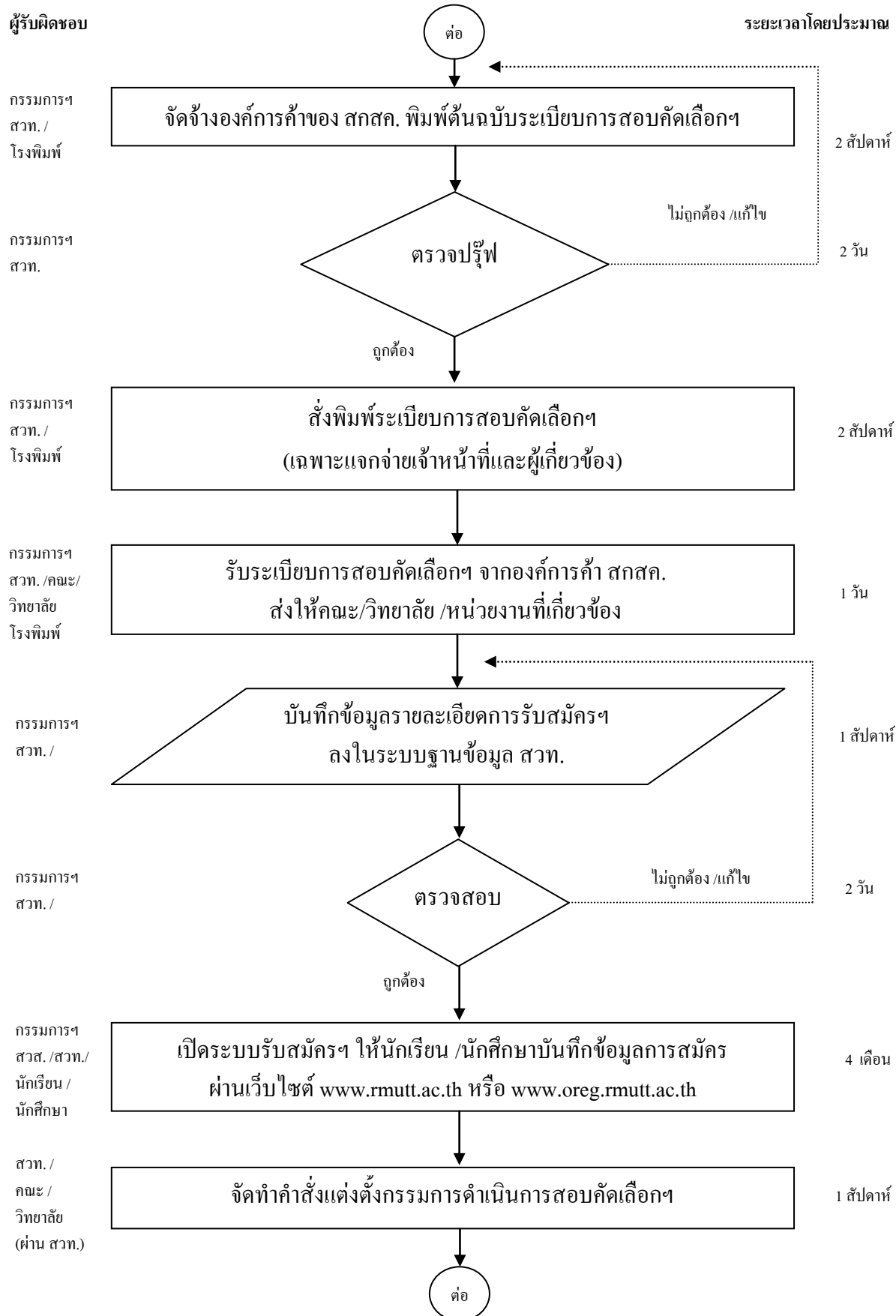


ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

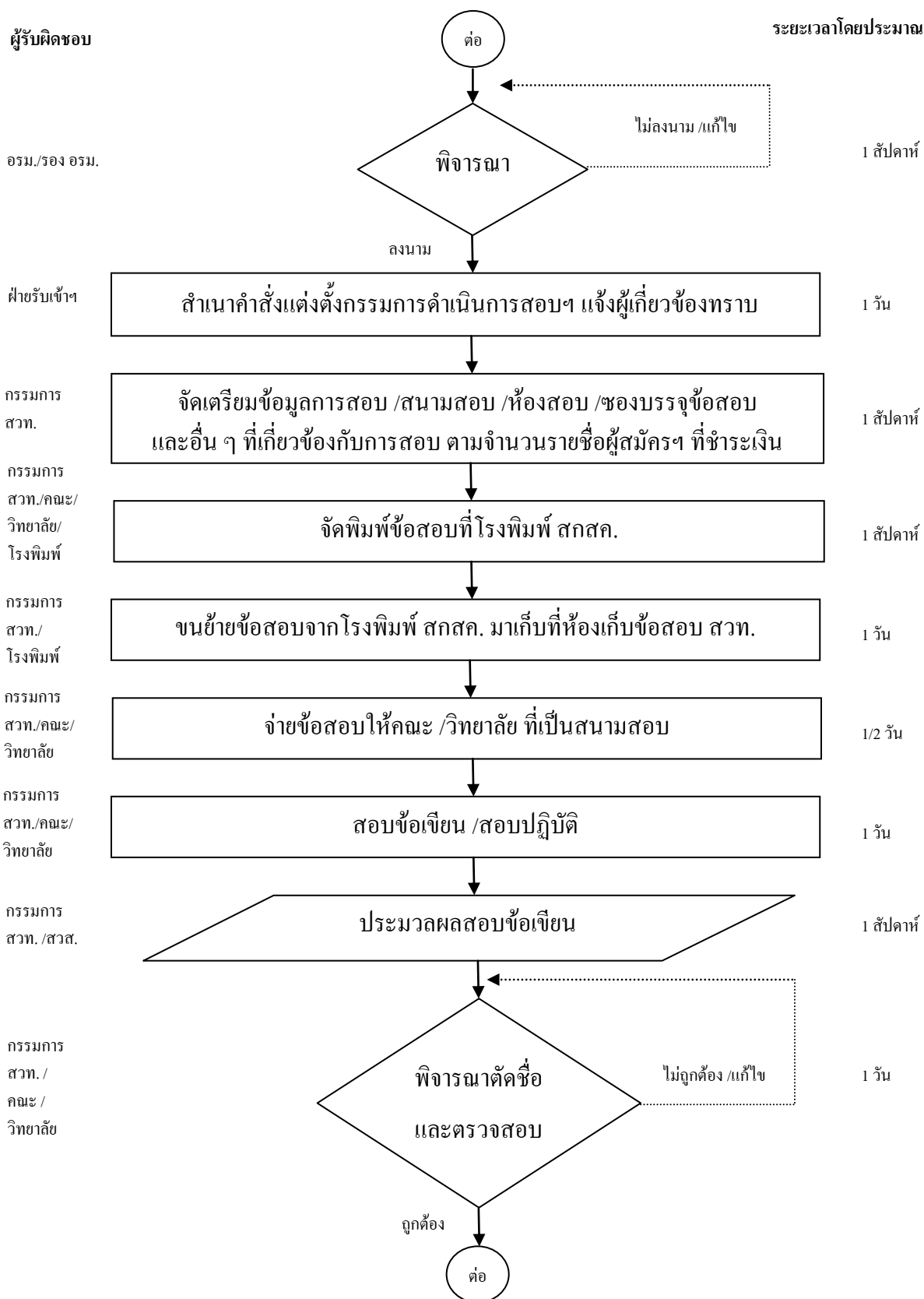
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบ Flow Chart)**  
**(ระบบสอบตรง)**



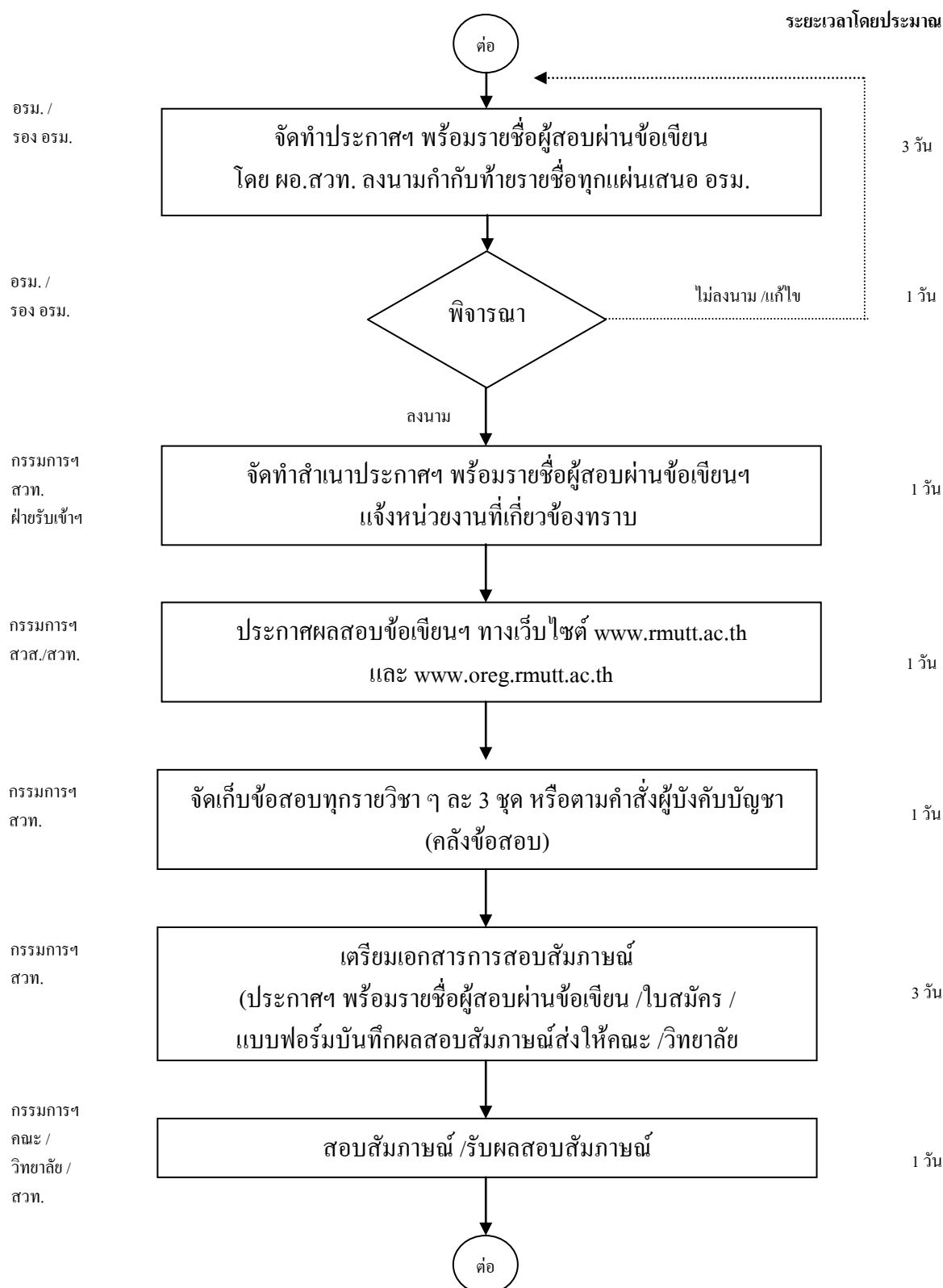
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)



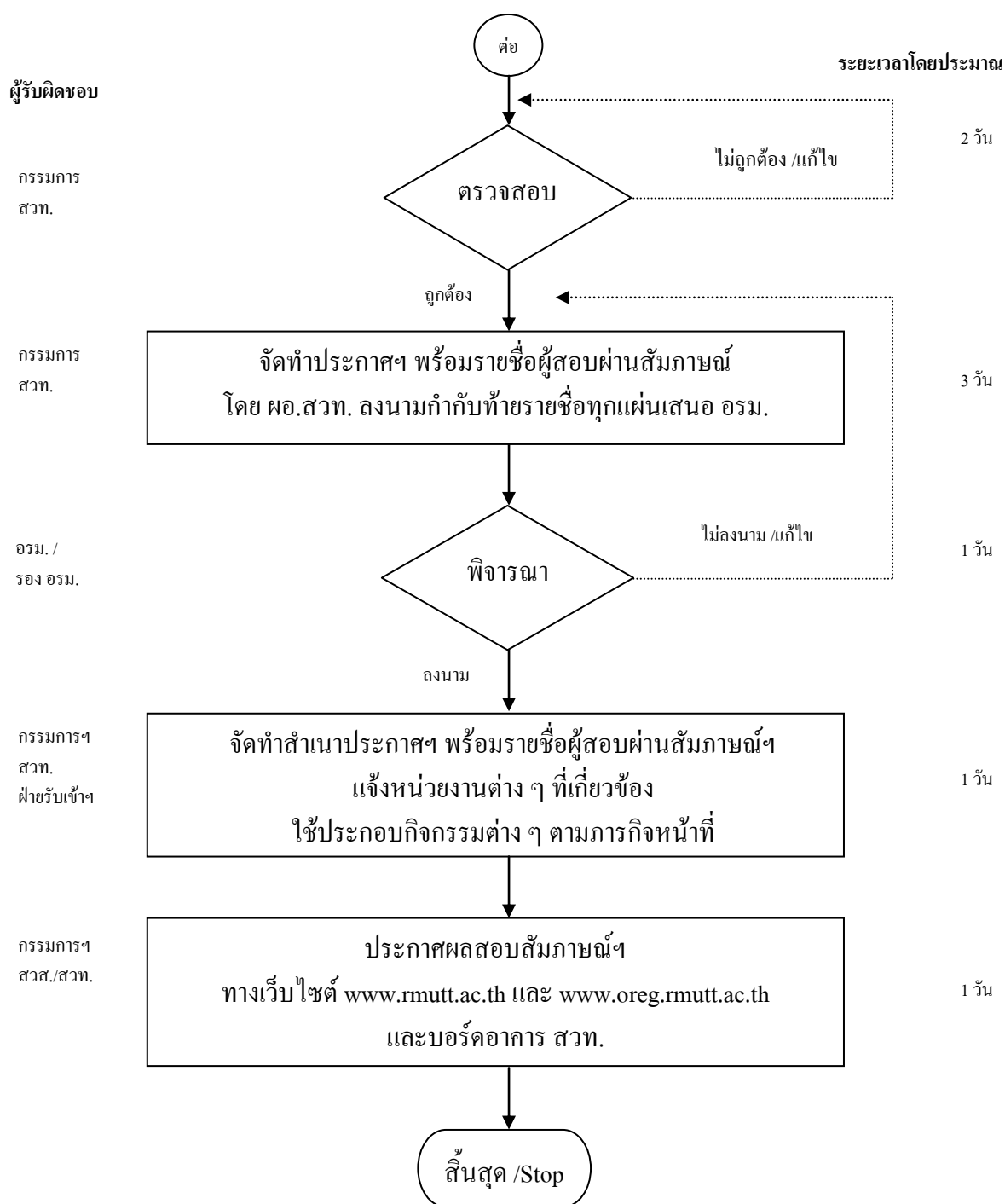
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)





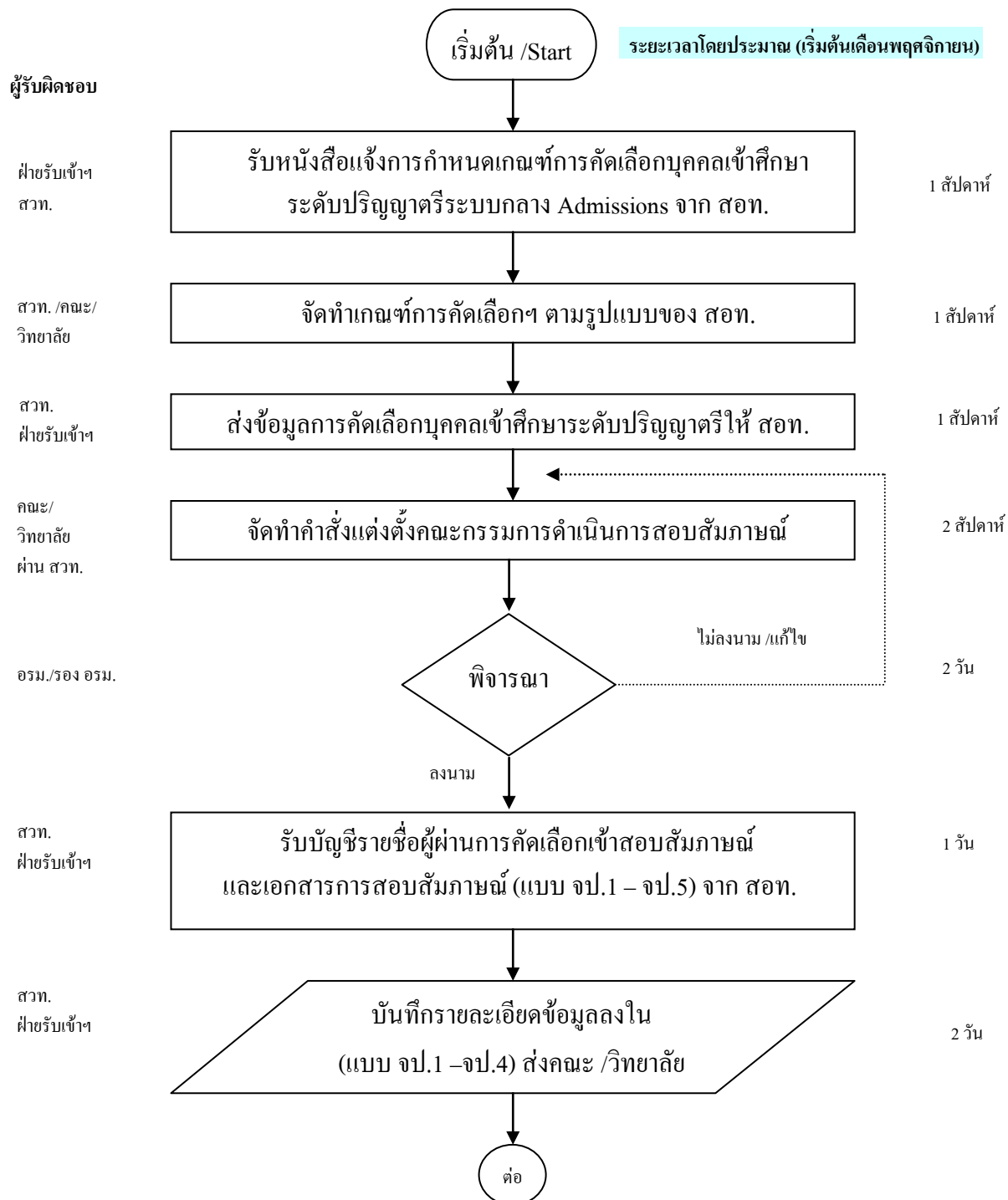


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

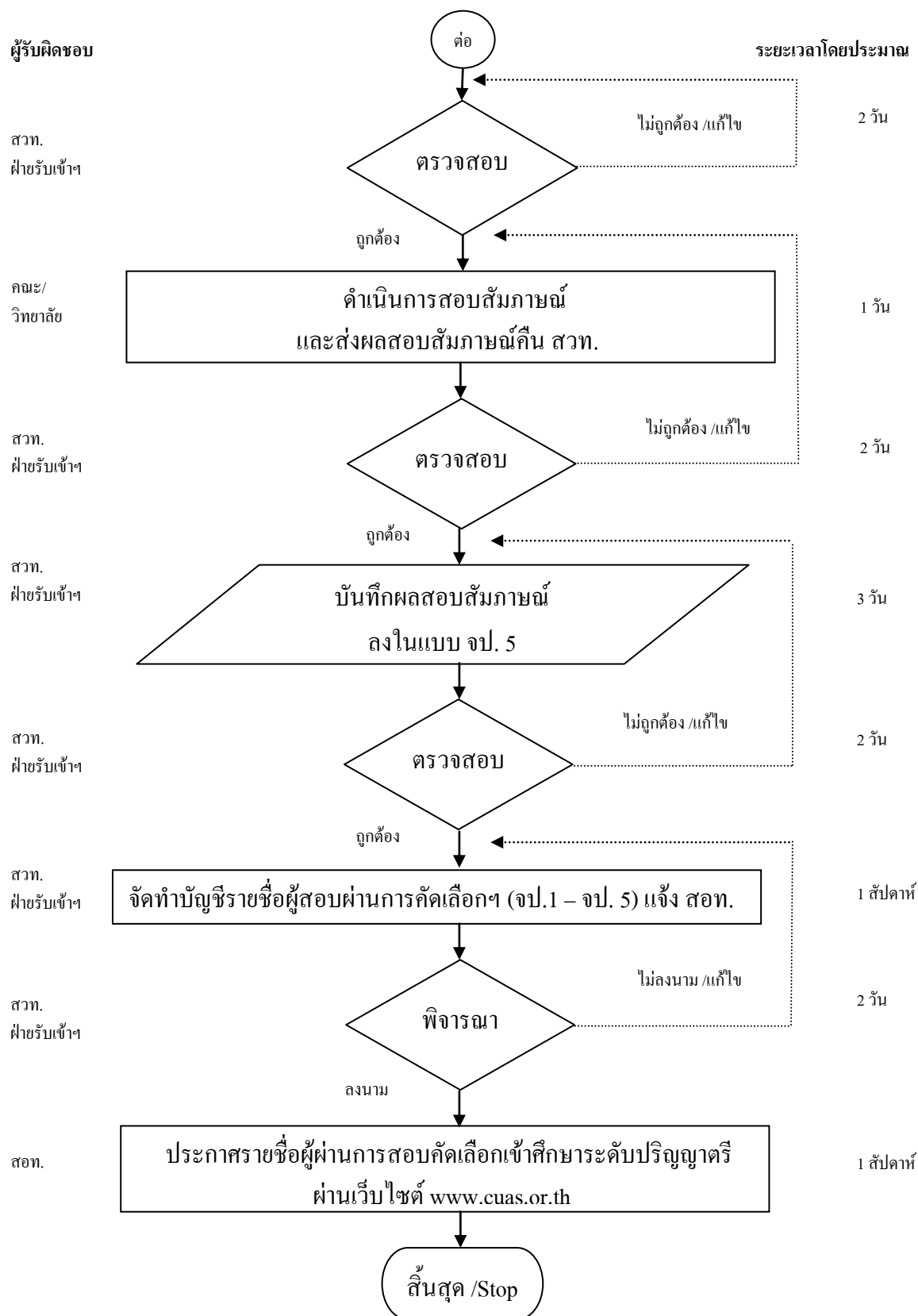


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบ Flow Chart)**  
(ระบบกลาง Admissions)



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions)



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

## 2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

เมื่อประกาศผลผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ของแต่ละระบบเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ จะเริ่มต้นงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษาเพื่อให้ดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล เพื่อดำเนินการให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้าผ่านเว็บไซต์ [www.oreg.rmutt.ac.th](http://www.oreg.rmutt.ac.th) โดยฝ่ายทะเบียนการศึกษา จะประสานงานกับสถาบันการเงินต่าง ๆ และกองคลังในการเปิดระบบไว้รองรับการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน เพื่อให้การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้าเสร็จสิ้น และสมบูรณ์ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา ข้อ 8 ระบุว่า “ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียม ตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา...” (คู่มือการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557) ดังนั้น การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาแรกเข้า หมายถึง ผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รายงานตนเพื่อรับสิทธิ์การเป็นนักศึกษา โดยยื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด ซึ่งผู้ที่ ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว จะได้รับรหัสและบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อแสดงสถานภาพการเป็นนักศึกษา ที่สมบูรณ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี และหลักสูตรเทียบโอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ หรือโครงการตามอัธยาศัย ที่สอบคัดเลือกได้ทั้งในระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions จะต้องรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประจำปีการศึกษา 2557 ณ อาคารหอประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี (ภาคผนวก ก กำหนดการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า)

### (1) เอกสารการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ แจ้งนักศึกษาที่ทำายประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน สัมภาษณ์ฯ ให้บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้า ผ่านเว็บไซต์ [www.oreg.rmutt.ac.th](http://www.oreg.rmutt.ac.th) และพิมพ์ใบ ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวก ก ใบขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษา ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน) เพื่อไปชำระเงินที่สถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (Statement of Student Account) และเตรียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยให้จัดเรียงเอกสารแนบใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ตามลำดับ ดังนี้

- 1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดิครูบ่ายสี่หรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตา ไม่สวมหมวก)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีบ้านเลขที่และชื่อ-นามสกุล นักศึกษา) จำนวน 1 ชุด
- 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเท่านั้น) จำนวน 2 ชุด
- 5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” จำนวน 2 ชุด  
(ภาคผนวก ๕ ระเบียนแสดงผลการเรียน)

หมายเหตุ :

- 1) นักศึกษาต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและเขียนชื่อคณะ /วิทยาลัย /สาขาวิชา /รหัสประจำตัวนักศึกษาให้ครบ 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น (ดูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา)
- 2) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ต้องเป็นฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.” หรือ “จบหลักสูตร” หากมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบว่ายังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม หรือมีการปลอมแปลงเอกสารจะถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ เป็นโมฆะและมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 25xx
- 3) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกระดาษขาว ขนาด A4 เท่านั้น
- 4) หากส่งสำเนาเอกสารไม่ครบให้ส่งเพิ่มเติมได้ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 25xx ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ในวันเวลาราชการ ที่ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**(2) การประสานงานเพื่อรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า**

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ร่วมกับฝ่ายทะเบียนการศึกษาประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการให้บริการนักศึกษา และให้กิจกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า ประจำปีการศึกษา 25xx สำเร็จลุล่วงและเป็นผลดีต่อทางราชการ จึงต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดี
  - ขอใช้สถานที่ในหอประชุมมหาวิทยาลัยฯ พร้อมเจ้าหน้าที่
- 2) สำนักจัดการทรัพย์สิน
  - ขอความอนุเคราะห์น้ำดื่ม /เครื่องถ่ายเอกสาร และยืมเก้าอี้พลาสติก
- 3) กองกลาง
  - ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและยืมโต๊ะขาว /บอร์ด /แผงเหล็กกั้น

4) กองพัฒนานักศึกษา

- ประสานงานกับโรงพยาบาลและให้บริการในการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาแรกเข้า

5) หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษาฯ และเปิดรับจองห้องพัก

6) สถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตจากมติที่ประชุมฯ เช่น ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

- รับเปิดบัญชีเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาและรับชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนฯ  
(กรณีนักศึกษาไม่ได้ชำระเงินในระบบออนไลน์)

7) คณะศิลปศาสตร์

- รับลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ

8) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- รับลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์

9) คณะวิศวกรรมศาสตร์

- รับลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐานวิชา Engineering Mechanics  
และวิชา Engineering Drawing

10) ร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ให้บริการจำหน่ายชุดนักศึกษาและอุปกรณ์การเรียน

(3) การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ นัดหมายหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า เพื่อจัดเตรียมสถานที่ที่หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ก่อนถึงกำหนดวันขึ้นทะเบียนนักศึกษาแรกเข้า เช่น ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) คณะศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์) หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งการจัดสถานที่ภายในหอประชุมมหาวิทยาลัยฯ ต้องจัดทั้งปีกขวาและปีกซ้ายของอาคารหอประชุม (รวมหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ซึ่งในปีการศึกษา 2557 แบ่งเป็น 5 จุดบริการ ดังนี้

| การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| จุดบริการ                                                     | ขั้นตอน / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                      | หมายเหตุ                                                                                      |
| 1                                                             | <p><b>ประชาสัมพันธ์ / แจกบัตรคิว</b></p> <p>1.1 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนฯ</p> <p>1.2 แจ้งนักศึกษาให้<u>เซ็นชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ</u> และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้</p> <p>1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา คัดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตา ไม่สวมหมวก) 1 รูป</p> | <p>ผอ. สวท.</p> <p>รอง ผอ. สวท.</p> <p>(นางอัญชลี ตั้งจิตนบ)</p> <p>และทีมงาน</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>จุดบริการ 1 ถึง 5</p> <p>เปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |

ตารางที่ 7 การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า

| จุดบริการ | ขั้นตอน / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                       | หมายเหตุ |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
|           | <p>2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด</p> <p>3) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีบ้าน เลขที่ และชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา) 1 ชุด</p> <p>4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (เฉพาะกรณี ที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผล การเรียน) 2 ชุด</p> <p>5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” 2ชุด</p> <p>1.3 แจ้งนักศึกษาเขียนชื่อคณะ/วิทยาลัย/ สาขาวิชา และรหัสประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น</p> <p>1.4 บริการพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (กรณีที่นักศึกษาไม่มีใบขึ้นทะเบียนฯ)</p> <p>1.5 ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย (กรณีนักศึกษาชำระเงินแล้ว แต่ไม่มีรายชื่อปรากฏ)</p> <p>1.6 จัดลำดับนักศึกษาให้เดินไปที่จุดบริการ 2 ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ</p> <p>1.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> |                                                    |          |
| 2         | <p><b>ตรวจเอกสาร</b></p> <p>2.1 ตรวจสอบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนและรับไว้ เฉพาะสำเนาที่ระบุว่าเรียน ฉบับ “จบหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” เท่านั้น กรณีที่ เขียนว่า “กำลังศึกษาอยู่” ไม่ต้องรับไว้ ให้แจ้งศึกษานำฉบับสมบูรณ์ ไปส่งเพิ่มเติม ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25xx ที่ฝ่ายรับเข้าฯ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (ในวันเวลาราชการ)</p> <p>2.2 ตรวจสอบสำเนาเอกสารทุกฉบับว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่แจ้งไว้ในประกาศฯ และเรียงเอกสารตามลำดับ เพื่อง่ายในการตรวจสอบ</p> <p>2.3 ให้นักศึกษาเซ็นชื่อในใบขึ้นทะเบียนฯ พร้อมวัน / เดือน / ปี ให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>2.4 เจ้าหน้าที่ลงนามตรวจเอกสารในใบขึ้นทะเบียนฯ</p>                                                                                                                                        | รอง ผอ. สวท.<br>(นายมนตรี ภู่นพคุณดี)<br>และทีมงาน |          |

ตารางที่ 7 การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)



| จุดบริการ | ขั้นตอน / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                  | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3         | <p><b>คืนเอกสาร</b></p> <p>3.1 แจ้งนักศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1) เข้าแถวเรียงหนึ่งคืนเอกสาร (ทั้งชุด) ให้เจ้าหน้าที่ให้ตรงกับคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา ที่ตนได้รับสิทธิ์เข้าศึกษาฯ</p> <p>2) <u>ตรวจชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ</u> <u>ชื่อสถานศึกษาเดิม / เลขบัตรประจำตัวประชาชน</u> <u>ครบ 13 หลัก</u> หากพบว่าไม่ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไขด้วยปากกา และเขียนตัวบรรจงให้ชัดเจนพร้อมเซ็นชื่อกำกับข้อมูลที่แก้ไขและเซ็นชื่อคืนเอกสาร</p> <p>3) กรณีที่ไม่มีชื่อในใบรายชื่อให้นักศึกษาแนบสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ต่อท้ายใบระเบียบฯ และเขียนชื่อ-นามสกุล ต่อคนสุดท้ายของแต่ละสาขาวิชา (ถือเป็นเพิ่มเติมรายชื่อ)</p> <p>4) เซ็นชื่อในช่อง “หมายเหตุ” และส่งคืนใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ทั้งชุด) ให้เจ้าหน้าที่</p> <p>3.2 คัดแยกใบขึ้นทะเบียนฯ ให้ถูกต้องตรงตามคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา และเรียงใบขึ้นทะเบียนฯ จากระหว่างไปหาหมาก หรือตามใบเซ็นชื่อ</p> <p>3.3 สรุปจำนวนผู้ส่งคืน และไม่ส่งคืนเอกสาร</p> | นางสมจิตร สุวรักษ์<br>และทีมงาน                                               | <p>1. กรณีที่ใบขึ้นทะเบียนฯ <u>ไม่มีลายมือชื่อผู้ตรวจเอกสาร</u>ให้นักศึกษาไปพบเจ้าหน้าที่ที่จุดบริการ 2 อีกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงนาม</p> <p>2. กรณีที่นักศึกษาต้องเรียนปรับพื้นฐานวิชาต่าง ๆ เมื่อคืนเอกสารที่จุดบริการ 3 แล้วให้ลงทะเบียนเรียนวิชาปรับพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายวิชาละ 1,000.- บาท) ที่จุดบริการเรียนปรับพื้นฐานก่อนไปจุดบริการ 4</p> |
| 4         | <p><b>เปิดบัญชีธนาคาร / ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</b></p> <p>4.1 เจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) รับเอกสารและค่าธรรมเนียมเปิดบัญชีธนาคารฯ จากนักศึกษา ดังนี้</p> <p>1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>2) เงินค่าธรรมเนียมรายปีเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน 200.- บาท</p> <p>3) ติดตั้งจุดบริการถ่ายรูปนักศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)                                                   | สถาบันการเงินเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุม ฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5         | <p><b>ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ</b></p> <p>บริการจำหน่ายเครื่องหมายสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยฯ ชุดนักศึกษาและอุปกรณ์การเรียนต่าง ๆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้ได้รับสิทธิ์<br>จากการประมูล<br>ในการประกอบกิจการ<br>ร้านค้าในมหาวิทยาลัยฯ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

ตารางที่ 7 การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

#### (4) หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้เล็งเห็นความสำคัญของการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระความห่วงใยในบุตรหลานของผู้ปกครอง มหาวิทยาลัยฯ จึงจัดให้มีบริการจองหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครองและนักศึกษาที่มีความประสงค์จะอาศัยในหอพักฯ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการที่หอประชุมมหาวิทยาลัยฯ บริเวณด้านหน้าฝั่งอาคารศึกษาศาสตร์ ทั้งนี้ ค่าจองหอพักนักศึกษาจะไม่รวมอยู่ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ ใบเสร็จรับเงินในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ ผู้ปกครอง หรือนักศึกษาสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหอพักนักศึกษาฯ ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 0 2523 1200 0 2523 1400 และ 0 2523 1600 หรือที่เว็บไซต์ [www.rmutt.ac.th](http://www.rmutt.ac.th)

#### (5) การเรียนปรับพื้นฐาน

จากนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมติที่ประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมบัวแดง ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีมติให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่คะแนนสอบข้อเขียนในรายวิชาภาษาอังกฤษ/วิชาคณิตศาสตร์/วิชา Engineering Mechanics และวิชา Engineering Drawing ไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ต้องลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐานในรายวิชาดังกล่าวนี้ คณะศิลปศาสตร์ได้มีการจัดเตรียมการปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2557 ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการปรับพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาให้มีความใกล้เคียงกัน เนื่องจากพบว่านักศึกษาจำนวนมากยังขาดทักษะความรู้ทางภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา ซึ่งภาษาอังกฤษนับว่ามีความสำคัญในสังคมแห่งโลกยุคข้อมูลสารสนเทศเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากภาษาอังกฤษถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแสวงหาความรู้ในการพัฒนาตนเองสู่สากลในโลกยุคโลกาภิวัตน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้มีความใกล้เคียงกัน มีความรู้ความเข้าใจในภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานเพียงพอที่จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยฯ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการเรียนภาษาอังกฤษที่สูงขึ้นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (เอกสารโครงการปรับความรู้พื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ 2557 วันที่ 6 พฤษภาคม 2557 ถึงวันที่ 1 มิถุนายน 2557 ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการ และอาคารบรรยายรวม คณะศิลปศาสตร์)

ทั้งนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่างสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีความเข้มแข็งในวิชาคณิตศาสตร์ วิชา Engineering Mechanics และวิชา Engineering Drawing ซึ่งจะส่งผลต่อการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปตามแผนการศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนนโยบายนี้ เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงและบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนปรับพื้นฐานในรายวิชาต่าง ๆ ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ตรวจรายชื่อ

ผู้ที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานในรายวิชาดังกล่าวได้ที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ ทางเว็บไซต์ [www.info.rmutt.ac.th](http://www.info.rmutt.ac.th) หรือ [www.oreg.rmutt.ac.th](http://www.oreg.rmutt.ac.th) ดังนี้

ชื่อวิชา/คณะ/วิทยาลัย

1. วิชาคณิตศาสตร์                      ทุกคณะ /วิทยาลัย    อนุวุฒิ ม. 6 /ปวช. และ ปวส.
2. วิชาภาษาอังกฤษ                      ทุกคณะ /วิทยาลัย    อนุวุฒิ ม. 6 /ปวช. และ ปวส.
3. วิชา Engineering Mechanics            เฉพาะคณะวิศวกรรมศาสตร์    อนุวุฒิ ม. 6 /ปวช.
4. วิชา Engineering Drawing เฉพาะคณะวิศวกรรมศาสตร์    อนุวุฒิ ม. 6 ต้องเรียนทุกคน

ค่าใช้จ่ายแต่ละวิชา /หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วิชาคณิตศาสตร์                      1,000.- บาท            คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. วิชาภาษาอังกฤษ                      1,000.- บาท            คณะศิลปศาสตร์
3. วิชา Engineering Mechanics            1,000.- บาท            คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. วิชา Engineering Drawing            1,000.- บาท            คณะวิศวกรรมศาสตร์

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่เรียนได้ที่เว็บไซต์ [www.rmutt.ac.th](http://www.rmutt.ac.th)

หรือ [www.oreg.rmutt.ac.th](http://www.oreg.rmutt.ac.th)

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมายให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล และฝ่ายทะเบียน การศึกษา ในการดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า ให้มีการดำเนินการ 3 ขั้นตอน หลังประกาศ รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (แบบตาราง Table)

| ผู้รับผิดชอบ                                   | ขั้นตอน /กิจกรรม                | ระยะเวลา                                                             | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ที่มีรายชื่อ ตามประกาศผล สอบสัมภาษณ์ / สวท. | 1. บันทึกข้อมูลประวัติ นักศึกษา | ภายในวันที่ ที่กำหนด ในประกาศ รายชื่อ ผู้สอบผ่าน สัมภาษณ์ แต่ละครั้ง | <p>1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานกับฝ่ายประมวลผล และสถิติข้อมูล ในการให้ข้อมูลรายละเอียด ขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลประวัติ นักศึกษา แรกเข้า ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a> แก่ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน สัมภาษณ์ฯ</p> <p>1.2 ตรวจสอบข้อมูลประวัติ นักศึกษาที่บันทึก ให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ชื่อ – นามสกุล ทั้งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน หรือชื่อสถานศึกษาเดิม</p> <p>1.3 กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดจากการบันทึก ข้อมูลประวัติ นักศึกษาทางเว็บไซต์ เช่น</p> |

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                 | ขั้นตอน / กิจกรรม                                                               | ระยะเวลา                                                                               | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                              |                                                                                 |                                                                                        | นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ต้องมีเอกสาร<br>การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล แนบเป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| สถาบันการเงิน /<br>ผู้ที่มีรายชื่อตาม<br>ประกาศผลสอบ<br>สัมภาษณ์ / สวท./<br>กองคลัง                          | 2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน<br>เป็นนักศึกษา และลง<br>ทะเบียนเรียน                 | ภายในวันที่<br>ที่กำหนด<br>ในประกาศ<br>รายชื่อ<br>ผู้สอบผ่าน<br>สัมภาษณ์<br>แต่ละครั้ง | 2.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานกับฝ่ายทะเบียน<br>การศึกษา ในการออกรหัสประจำตัวนักศึกษา<br>และสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องในการรับ<br>ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา<br>และลงทะเบียนเรียน ซึ่งในปีการศึกษา 2557<br>กำหนดให้สถาบันการเงิน ดังนี้<br>1) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)<br>2) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)<br>3) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)<br>4) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)<br>5) บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส (7-Seven) |
| สถาบันการเงิน /<br>ผู้ที่มีรายชื่อ<br>ตามประกาศผล<br>สอบสัมภาษณ์ /<br>สวท. /หน่วยงาน<br>อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 3. ส่งเอกสารใบขึ้น<br>ทะเบียนเป็นนักศึกษา<br>และทำบัตรประจำตัว<br>นักศึกษา      | ภายในวันที่<br>ที่กำหนด<br>ในประกาศ<br>รายชื่อ<br>ผู้สอบผ่าน<br>สัมภาษณ์<br>แต่ละครั้ง | 3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานกับฝ่ายทะเบียน<br>การศึกษาและฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล<br>และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>1) สำนักงานอธิการบดี<br>2) สำนักจัดการทรัพย์สิน<br>3) กองกลาง<br>4) กองพัฒนานักศึกษา<br>5) หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ<br>6) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)<br>7) ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ<br>เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษา<br>ในวันรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา                                |
| สวท.                                                                                                         | 4. สรุปข้อมูลการรายงาน<br>ตัวขึ้นทะเบียน<br>เป็นนักศึกษาใหม่<br>ปีการศึกษา 25xx | หลังเสร็จ<br>สิ้นการรับ<br>รายงานตัว<br>ขึ้นทะเบียน<br>นักศึกษา                        | 4.1 ฝ่ายรับเข้าฯ คัดแยกเอกสารใบขึ้นทะเบียน<br>เป็นคณะ / วิทยาลัย / สาขาวิชา<br>4.2 นับจำนวนผู้ส่งคืน และไม่ส่งคืนเอกสาร<br>ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา<br>4.3 ประสานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษา<br>เพื่อจัดทำรายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา<br>ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557<br>โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>1) แผนรับ<br>2) ประกาศผลสอบข้อเขียน                                                                                        |

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอน / กิจกรรม                             | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                               |          | 3) ประกาศผลสอบสัมภาษณ์<br>4) ชำระเงินลงทะเบียน<br>5) ส่งใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา<br>4.4 ส่งรายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา<br>ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx<br>ให้ผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา<br>ประกาศผลฯ เพิ่มเติม (ภาคผนวก น รายงาน<br>การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| เจ้าหน้าที่<br>ฝ่ายรับเข้าฯ | 5. คัดแยกเอกสารใบ<br>ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา  | พฤษภาคม  | 5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ คัดแยกเอกสารใบขึ้นทะเบียน<br>เป็นนักศึกษาก่อเป็นคณะ/วิทยาลัย /<br>สาขาวิชา /ระดับการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ | 6. ตรวจสอบเอกสารใบขึ้น<br>ทะเบียนเป็นนักศึกษา | มิถุนายน | 6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และ<br>ครบถ้วนของเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ ของ<br>นักศึกษาทุกคน /คณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา คือ<br>1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ติดรูปถ่ายมี<br>ลายมือชื่อนักศึกษา และลายมือชื่อผู้ตรวจ<br>เอกสารครบถ้วน<br>2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด<br>3) สำเนาทะเบียนบ้าน (มีชื่อนักศึกษา) 1 ชุด<br>4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล 2 ชุด<br>(เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนา<br>ทะเบียนแสดงผลการเรียน)<br>5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน 2 ชุด<br>ระบุว่า “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน”<br>หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ<br>“จบหลักสูตร” จากสถานศึกษาเดิม หากตรวจ<br>พบว่าทะเบียนแสดงผลการเรียนระบุว่า<br>“กำลังศึกษาอยู่” ไม่ต้องเก็บเข้าแฟ้มประวัติ<br>นักศึกษา ให้รวบรวมรายชื่อแจ้งนักศึกษาส่ง<br>ฉบับที่ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน”<br>หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ<br>“จบหลักสูตร” เท่านั้น<br>6) เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนฯ<br>หากยังไม่ครบให้เขียนไว้ในช่องหมายเหตุ |

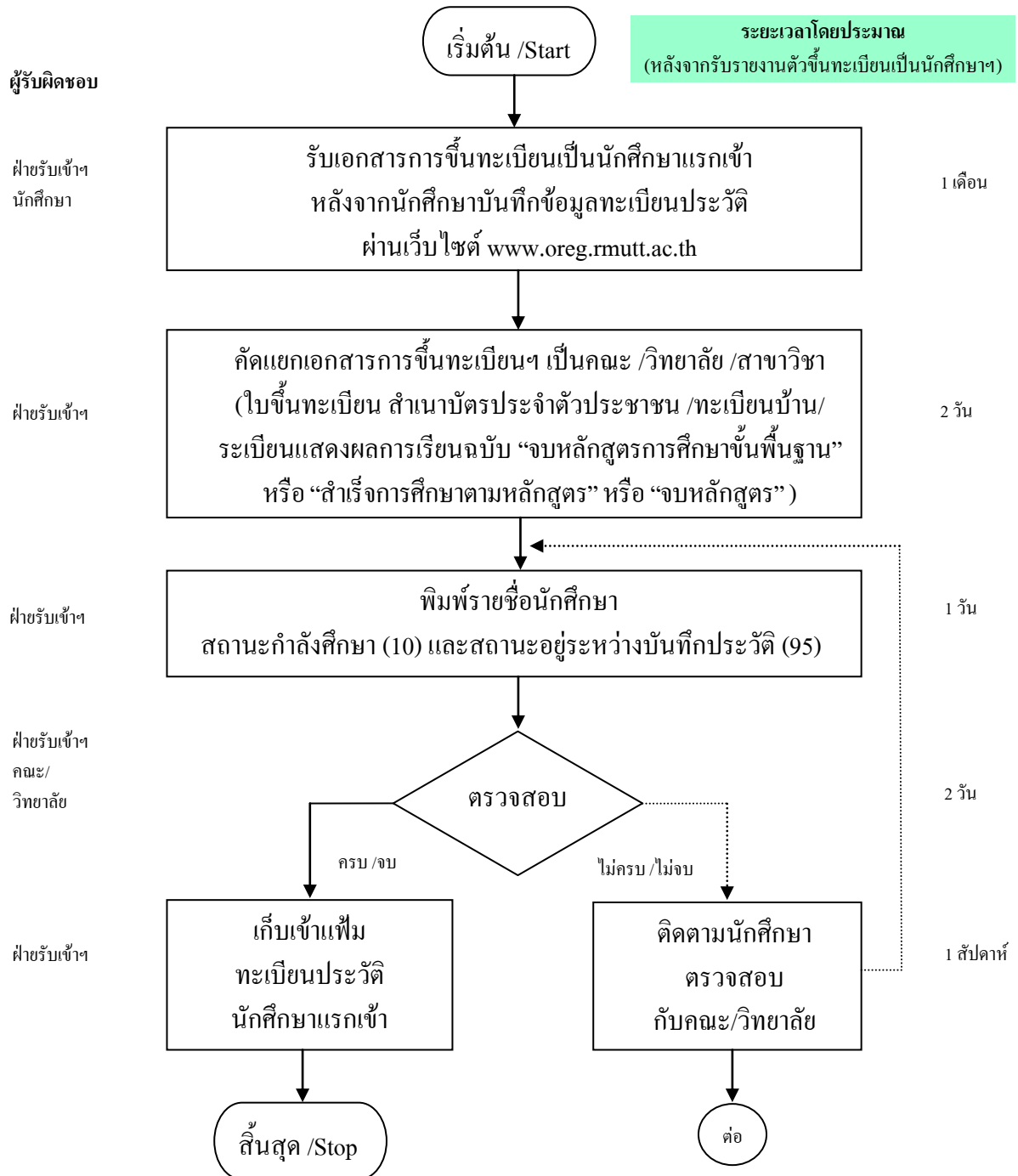
ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                   |          | <p>ของใบรายชื่อที่พิมพ์จากโปรแกรมงานทะเบียน (ฉบับปรับปรุงล่าสุดหลังจากที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษาแก้ไขเพิ่มเติมรายชื่อนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว) เช่น “ขาดใบ รบ.” หรือ “ไม่ส่งคืนเอกสาร” เป็นต้น</p> <p>7) หากนักศึกษาแจ้งแก้ไขข้อมูลประวัติฯ เช่น “ชื่อ-นามสกุล” (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) หรือ “ชื่อสถานศึกษาเดิม” ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลประวัติในระบบโปรแกรมงานทะเบียน ที่ “ฐานข้อมูลหลัก” ของนักศึกษาให้ถูกต้อง กรณีที่ชื่อสถานศึกษาเดิมยังไม่มีในฐานข้อมูลต้องบันทึกชื่อสถานศึกษาเดิมลงใน “ฐานข้อมูลโรงเรียน” ก่อนแก้ไขชื่อสถานศึกษาเดิมใน “ฐานข้อมูลหลัก”</p> <p>6.2 <u>คำสั่งแนะนำทะเบียนแสดงผลการเรียน</u><br/>ฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” ของนักศึกษาทุกคน/คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชาไว้ 1 ใบ (แยกไว้เตรียมส่งตรวจสอบคุณภาพ) กรณีที่ตรวจพบว่าเป็นฉบับที่ “กำลังศึกษาอยู่” ให้ดึงออกเพื่อสรุปรายชื่อและติดตามนักศึกษาส่งฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” เท่านั้นเพื่อส่งไปตรวจสอบคุณภาพกับสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาต่อไป</p> <p>6.3 <u>กรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล</u><br/>ต้องดึงสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลไว้ 1 ใบ (แยกไว้แนบกับทะเบียนแสดงผลการเรียนส่งตรวจสอบคุณภาพ)</p> <p>6.4 <u>สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินแล้ว</u><br/>แต่ไม่ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหรือส่งเอกสารไม่ครบ</p> |

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ขั้นตอน / กิจกรรม | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7. ติดตามนักศึกษา | มิถุนายน | <p>7.1 ฝ่ายรับเข้าฯ แจ้งนักศึกษาส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนให้ครบถ้วนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1/25xx โดยส่ง SMS / โทรศัพท์ หรือ E-mail (กรณีที่เป็นสำเนาใบทะเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ต้องส่ง 2 ใบ)</p> <p>7.2 เมื่อนักศึกษานำเอกสารการขึ้นทะเบียนมาส่งเพิ่มเติมให้ตรวจสอบวัน “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” ในสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน และลงชื่อส่งไว้ในสรุปรายชื่อนักศึกษาเพื่อ เป็นหลักฐาน</p> <p>7.3 นำเอกสารฯ ที่นักศึกษาส่งเพิ่มเติมไปแทรกเข้ากลุ่มให้ตรงกับคณะ / วิทยาลัย / สาขาวิชา (ดึงสำเนาใบทะเบียนแสดงผลการเรียนและสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 1 ชุด เพื่อเตรียมส่งตรวจสอบคุณภาพ)</p> |
| <p><b>หมายเหตุ :</b> งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า</p> <p>ผู้เขียนคู่มือฯ เล่มนี้ให้ข้อสังเกตว่านักศึกษาที่ยังไม่ส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” นั้น อาจเนื่องจากยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25xx หรือลาออกไปศึกษาต่อที่สถานศึกษาอื่น ฯลฯ โดยไม่ได้เขียนใบลาออกแจ้งฝ่ายรับเข้าฯ ดังนั้น ฝ่ายรับเข้าฯ ต้องรีบดำเนินการสรุปรายชื่อนักศึกษาดังกล่าวเพื่อแจ้งคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบว่า นักศึกษาตามรายชื่อมีตัวตนหรือไม่ และส่งผลการตรวจสอบคืน สวท. เพื่อฝ่ายรับเข้าฯ รวบรวม ขออนุมัติอธิการบดี ประกาศหมดสิทธิ์เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx และปรับ สถานะนักศึกษาดังกล่าวในระบบโปรแกรมงานทะเบียนเป็น 22 คือไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา (ขาดเอกสารการขึ้นทะเบียน)</p> |                   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

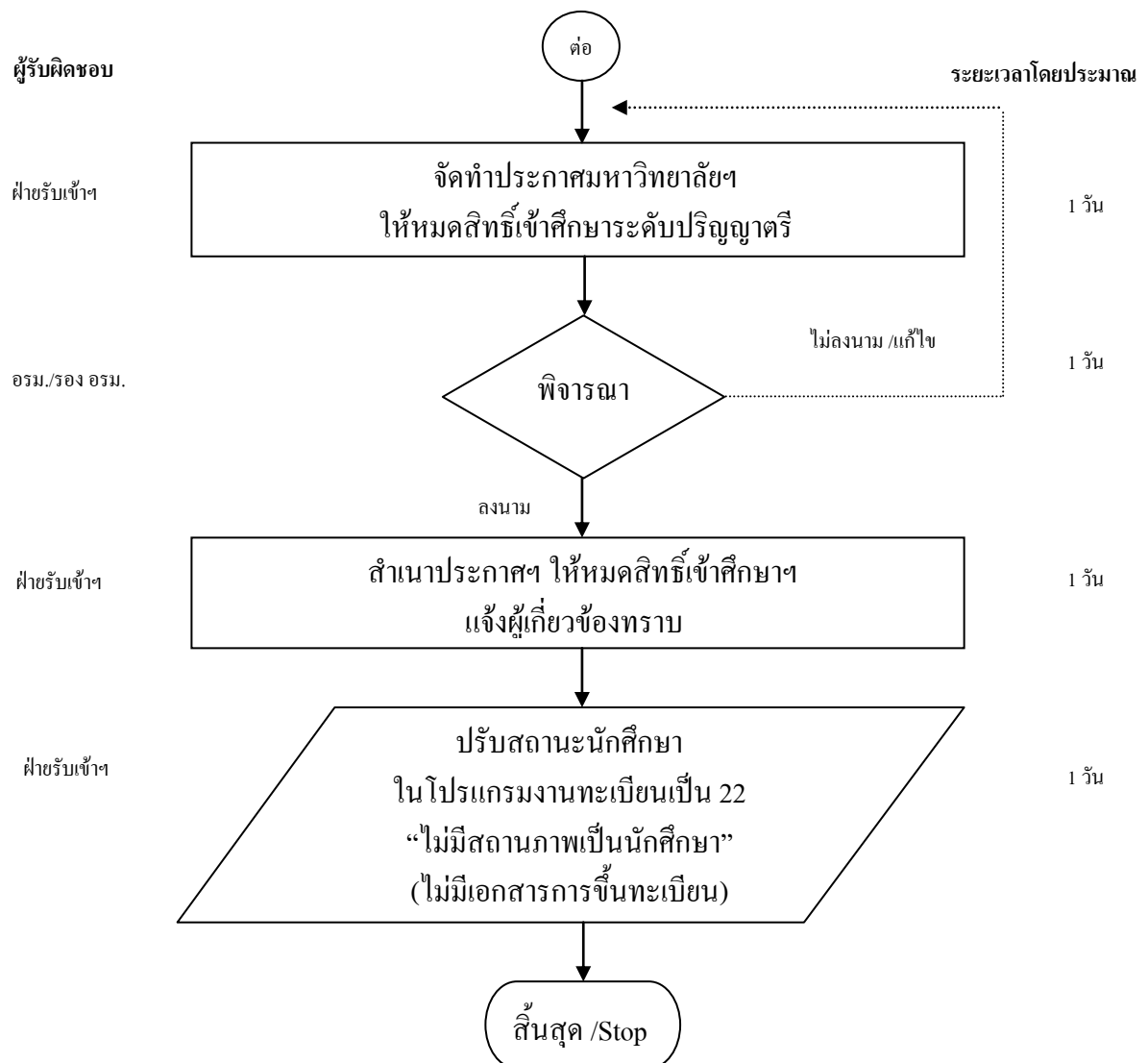
ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (แบบ Flow Chart)



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า





ภาพที่ 14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

### 3) งานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า

หลังจากผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า ประจำปีการศึกษา 25xx แล้ว ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทุกคน สิ่งสำคัญของงานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า คือ วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษาโดยระบุว่า “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” ซึ่งฝ่ายรับเข้าฯ ต้องตรวจสอบให้ถี่ถ้วนว่านักศึกษาแรกเข้าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2549 ข้อ 6 ระบุว่า “ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ วันที่ 16 พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษา คือวันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป” (จากข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ [www.moe.go.th/webid/pdf/ระเบียบปิด-เปิดสถานศึกษา.doc](http://www.moe.go.th/webid/pdf/ระเบียบปิด-เปิดสถานศึกษา.doc) เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2557) นักศึกษาบางรายอาจมีการปลอมแปลงเอกสาร ซึ่งฝ่ายรับเข้าฯ ไม่สามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเองต้องรวบรวมสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาแรกเข้าทุกคนส่งตรวจสอบคุณสมบัติกับสถานศึกษาต้นสังกัดเดิม และต้องกระทำ โดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันก่อนการสอบกลางภาคของนักศึกษาแรกเข้า

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า (แบบตาราง Table)

| ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอน /กิจกรรม                          | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|-------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าฯ | 1. คัดแยกเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา | พฤษภาคม  | 1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ แยกเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ เป็นคณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา/ระดับการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | 2. ตรวจสอบเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา | มิถุนายน | 2.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ ของนักศึกษาทุกคน /คณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา คือ<br>1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดิรูปถ่ายมีลายมือชื่อนักศึกษา และลายมือชื่อผู้ตรวจเอกสารครบถ้วน<br>2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด<br>3) สำเนาทะเบียนบ้าน (มีชื่อนักศึกษา) 1 ชุด<br>4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล 2 ชุด (เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน)<br>5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน 2 ชุด<br>ระบุว่า “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” จากสถานศึกษาเดิม หากตรวจพบว่าทะเบียนแสดงผลการเรียนระบุว่า “กำลังศึกษาอยู่” ไม่ต้องเก็บเข้าแฟ้มประวัติฯ |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                   |          | <p>ให้รวบรวมรายชื่อแจ้งนักศึกษาส่งฉบับที่ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” เท่านั้น</p> <p>6) เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนฯ หากยังไม่ครบให้เขียนไว้ในช่องหมายเหตุของใบรายชื่อที่พิมพ์จากโปรแกรมงานทะเบียน (ฉบับปรับปรุงล่าสุดหลังจากฝ่ายทะเบียนการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติมรายชื่อนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว) เช่น “ขาดใบ รบ.” หรือ “ไม่ส่งคืนเอกสาร” เป็นต้น</p> <p>7) หากนักศึกษาแจ้งแก้ไขข้อมูลประวัติฯ เช่น “ชื่อ-นามสกุล” (ภาษาไทย /ภาษาอังกฤษ) หรือ “ชื่อสถานศึกษาเดิม” ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลประวัติในระบบโปรแกรมงานทะเบียน ที่ “ฐานข้อมูลหลัก” ของนักศึกษาให้ถูกต้อง กรณีที่ชื่อสถานศึกษาเดิมยังไม่มีในฐานข้อมูลต้องบันทึกชื่อสถานศึกษาเดิมลงใน “ฐานข้อมูลโรงเรียน” ก่อนแก้ไขชื่อสถานศึกษาเดิมใน “ฐานข้อมูลหลัก”</p> <p>2.2 <u>คำสั่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน</u> ฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” ของนักศึกษาทุกคน/คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชาไว้ 1 ใบ (แยกไว้เตรียมส่งตรวจสอบคุณวุฒิ) กรณีที่ตรวจพบว่าเป็นฉบับที่ “กำลังศึกษาอยู่” ให้ดึงออกเพื่อติดตามนักศึกษาส่งฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” เท่านั้น เพื่อส่งไปตรวจสอบคุณวุฒิกับสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาต่อไป</p> <p>2.3 <u>กรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล</u> ต้องดึงสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลไว้ 1 ใบ</p> |

| ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอน /กิจกรรม                         | ระยะเวลา | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                          |          | (แยกไว้ในแนบกับทะเบียนแสดงผลการเรียน<br>ส่งตรวจสอบคุณภาพ)<br>2.4 <u>สรุปรายชื่อ</u> นักศึกษาที่ชำระเงินแล้ว<br>แต่ไม่ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา<br>หรือส่งเอกสารไม่ครบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ | 3. ติดตามนักศึกษา                        | มิถุนายน | 3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ <u>แจ้ง</u> นักศึกษาส่งเอกสาร<br>การขึ้นทะเบียนให้ครบถ้วนก่อนวันเปิดภาค<br>การศึกษาที่ 1/25xx โดยส่ง SMS /โทรศัพท์<br>หรือ E-mail (กรณีที่เป็นสำเนาใบทะเบียน<br>แสดงผลการเรียน หรือสำเนาใบเปลี่ยน<br>ชื่อ-นามสกุล ต้องส่ง 2 ใบ)<br>3.2 เมื่อนักศึกษานำเอกสารการขึ้นทะเบียน<br>ส่งเพิ่มเติมให้ตรวจสอบวัน “จบหลักสูตร<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการ<br>ศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร”<br><u>ในสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน</u><br>และลงชื่อส่งไว้ในสรุปรายชื่อนักศึกษา<br>เพื่อเป็นหลักฐาน<br>3.3 นำเอกสารที่นักศึกษาส่งเพิ่มเติมไปแทรก<br>เข้ากลุ่มให้ตรงกับคณะ /วิทยาลัย /สาขาวิชา<br>(ดึงสำเนาใบทะเบียนแสดงผลการเรียน<br>และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ถ้ามี)<br>1 ชุด เพื่อเตรียมส่งตรวจสอบคุณภาพ |
| เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ | 4. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ<br>ตรวจสอบคุณภาพ | มิถุนายน | 4.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ<br>ตรวจสอบคุณภาพ จากโปรแกรมงานทะเบียน<br>ระบบ AVSโดยแยกตามสถานศึกษาต้นสังกัด<br>4.2 ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึก<br>ข้อมูลสถานศึกษาเดิมของนักศึกษา โดย<br>ตรวจบัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณภาพกับสำเนา<br>คุณภาพการศึกษาของนักศึกษาทุกคน<br>4.3 กรณีพบข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล<br>สถานศึกษาเดิม เช่น สำเร็จการศึกษาจาก<br>โรงเรียนรัฐวิทย์ แต่นักศึกษามันบันทึกข้อมูล<br>เป็นโรงเรียนรัฐบุรี เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าฯ                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอน /กิจกรรม                                      | ระยะเวลา         | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                       |                  | ต้องแก้ไขในระบบโปรแกรมฯ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งตรวจสอบคุณภาพกับสถานศึกษาเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | 5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณภาพ     | มิถุนายน         | 5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจสอบสำเนาคุณภาพการศึกษาและจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องตามบัญชีรายชื่อการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา โดยแยกตามสถานศึกษาต้นสังกัดให้ถูกต้องและครบถ้วน                                                                                                                                                                                              |
| เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ | 6. พิมพ์จำหน่ายของจดหมายถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา       | มิถุนายน-กรกฎาคม | 6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ พิมพ์จำหน่ายของจดหมายถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ต้องการส่งตรวจสอบคุณภาพ โดยดึงข้อมูลที่ตั้งสถานศึกษา จากระบบโปรแกรมงานทะเบียน<br>6.2 ตรวจสอบสำเนาเอกสารคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องกับบัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณภาพ อีกครั้ง ก่อนนำเอกสารทั้งหมดใส่ซองจดหมาย                                                                                       |
| เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ | 7. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรกฎาคม          | 7.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ต้องการส่งตรวจสอบคุณภาพ<br>นำเสนอ ผอ. สวท. พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                   |
| ผอ.สวท.                 | 8. พิจารณานั่งหนังสือราชการภายนอก                     | กรกฎาคม          | 8.1 พิจารณาเห็นชอบและลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ | 9. จัดทำสำเนาหนังสือที่ ผอ. สวท. ลงนามแล้ว            | กรกฎาคม          | 9.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาหนังสือราชการภายนอก ที่ ผอ.สวท. ลงนามแล้วตามจำนวนสถานศึกษาที่ต้องการตรวจสอบคุณภาพ                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         |                                                       |                  | 9.2 นำสำเนาหนังสือราชการภายนอกแนบกับระเบียบแสดงผลการเรียนที่ต้องการตรวจสอบคุณภาพทั้งหมดของแต่ละสถานศึกษา ใส่ซองจดหมายโดยตรวจสอบชื่อสถานศึกษาของสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนให้ตรงกับชื่อสถานศึกษาที่จำหน่ายของจดหมาย<br>9.3 นำเอกสารทั้งหมดในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาที่ใส่ซองจดหมายแล้ว ปิดผนึก และนำส่งให้งานสารบัญสำนักงานผู้อำนวยการ สวท. ดำเนินการต่อไป |

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                                                  | ขั้นตอน /กิจกรรม                                                                | ระยะเวลา              | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบ                                   | 10. จัดทำเพิ่มทะเบียน<br>ประวัตินักศึกษาแรกเข้า                                 | กรกฎาคม               | 10.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ<br>นักศึกษาแรกเข้า โดยรวมเอกสารการ<br>ขึ้นทะเบียนของนักศึกษาระบบ โควตา /<br>ระบบสอบตรง /ระบบกลาง Admissions<br>แยกเพิ่มเป็นคณะ /วิทยาลัย /สาขาวิชา<br>10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>การขึ้นทะเบียนฯ กับบัญชีรายชื่อที่พิมพ์<br>จากโปรแกรมงานทะเบียน ฉบับล่าสุดอีกครั้ง<br>เนื่องจากอาจมีการย้ายคณะ /สาขาวิชา หรือ<br>นักศึกษาขอลาออก                                                                                                               |
| เจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบ                                   | 11. สรุปจำนวนเพิ่ม<br>ทะเบียนประวัตินักศึกษา<br>แรกเข้า ประจำปีการศึกษา<br>25xx | ธันวาคม               | 11.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดพิมพ์สรุปจำนวนเพิ่ม<br>ทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า ประจำปี<br>การศึกษา 25xx<br>11.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งมอบ<br>เพิ่มทะเบียนประวัติ เสนอ ผอ. สวท. ลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ผอ.สวท.                                                       | 12.พิจารณาหนังสือส่งมอบ<br>เพิ่มทะเบียนประวัติ<br>นักศึกษาแรกเข้า               | ธันวาคม               | 12.1 เห็นชอบและลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| เจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบ<br>ฝ่ายรับเข้าฯ /<br>ฝ่ายตรวจสอบฯ | 13. ส่งมอบเพิ่มทะเบียน<br>ประวัตินักศึกษาแรกเข้า                                | ธันวาคม               | 13.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ส่งมอบเพิ่มทะเบียน<br>ประวัติให้ฝ่ายตรวจสอบและออกเอกสาร<br>การศึกษา โดยให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบฯ<br>ลงนามรับมอบไว้เป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบ                                   | 14. ผลการตรวจสอบ<br>คุณภาพจากสถานศึกษา                                          | สิงหาคม<br>ถึงธันวาคม | 14.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รับผลการตรวจสอบคุณภาพ<br>จากสถานศึกษาที่ส่งไปตรวจสอบคุณภาพ<br>นักศึกษาแรกเข้า<br>14.2 บันทึกผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา<br>“จบ” หรือ “ไม่จบ” ตามที่สถานศึกษาแจ้ง<br>14.3 กรณีผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา<br>พบว่า “ไม่จบ” หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร<br>ต้องทำบันทึกข้อความและสรุปรายชื่อ<br>นักศึกษา เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ<br>ให้นักศึกษาหมดสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาฯ<br>ประจำปีการศึกษา 25xx<br>14.4 นำบันทึกข้อความพร้อมประกาศรายชื่อ<br>หมดสิทธิ์เข้าศึกษาฯ เสนอ ผอ. สวท. ลงนาม |

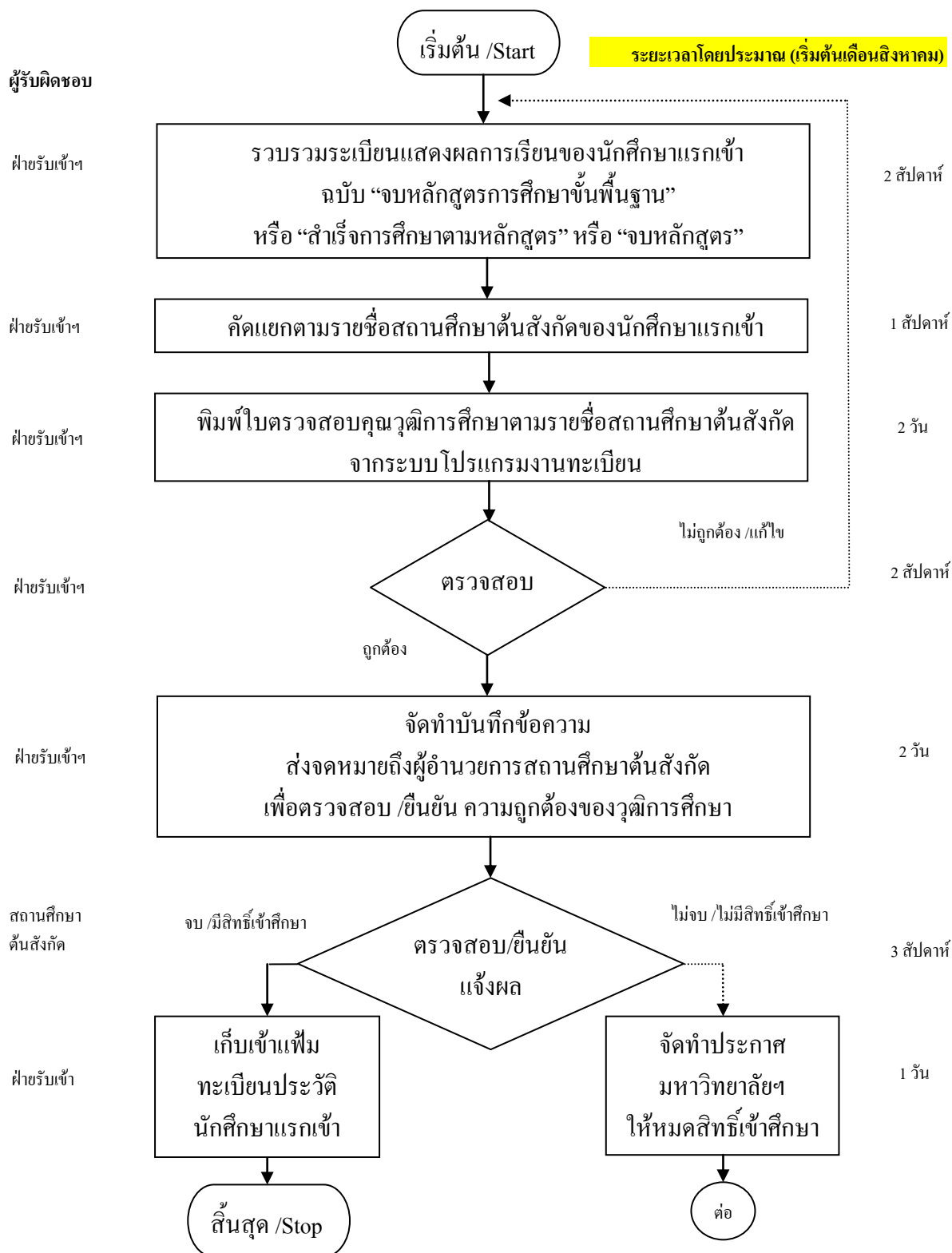
ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ขั้นตอน /กิจกรรม                                                 | ระยะเวลา                                            | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |                                                     | ถึง อรม. ผ่านรอง อรม. ฝ่ายวิชาการและวิจัย                                                                                                                                                                                         |
| อรม. /รอง อรม.<br>ฝ่ายวิชาการ<br>และวิจัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15. พิจารณาประกาศ<br>หมดสิทธิ์เข้าศึกษา                          | หลังได้รับ<br>ผลตรวจ<br>คุณภาพ<br>นักศึกษา          | 15.1 พิจารณานุมัติและลงนาม                                                                                                                                                                                                        |
| เจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 16. แจ้งประกาศหมดสิทธิ์<br>เข้าศึกษาให้หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง | หลังจาก<br>ได้รับ<br>หนังสือ<br>อนุมัติ<br>จาก อรม. | 16.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาหนังสือ<br>ประกาศหมดสิทธิ์เข้าศึกษาแจ้งเวียน<br>คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัด /ฝ่ายทะเบียนฯ<br>ฝ่ายประมวลผลฯ และฝ่ายตรวจสอบฯ                                                                                 |
| เจ้าหน้าที่ที่<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 17. ปรับสถานะนักศึกษา                                            | หลังจาก<br>ได้รับ<br>หนังสือ<br>อนุมัติ<br>จาก อรม. | 17.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ปรับสถานะนักศึกษาทุกคน<br>ที่มีรายชื่อตามประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษา<br>ในระบบโปรแกรมงานทะเบียน จากสถานะ<br>(10) คือ กำลังศึกษา เป็น (23) คือ ไม่มีสภาพ<br>เป็นนักศึกษา (ไม่สำเร็จการศึกษาจาก<br>สถานศึกษาเดิม) |
| <p><b>หมายเหตุ :</b> การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า</p> <p>เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีการรับนักศึกษาแรกเข้าจากระบบ โควตา /ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions ผู้เขียนคู่มือฯ เล่มนี้ให้ข้อสังเกตว่าการส่งเอกสารตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาแรกเข้าไปตรวจสอบคุณภาพกับสถานศึกษาเดิมควรปฏิบัติพร้อมกันทั้ง 3 ระบบ เพราะการ ส่งเอกสารขอตรวจสอบคุณภาพให้สถานศึกษาหลายครั้ง นอกจากทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการ ส่งแล้ว อาจทำให้ให้สถานศึกษาที่ได้รับเอกสารสับสนในการตรวจสอบด้วย เพราะเข้าใจว่าได้ ตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยฯ แล้ว ทำให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับผลการตรวจสอบล่าช้า หรือบางสถานศึกษา ไม่ส่งผลการตรวจสอบคุณภาพ (เพิ่มเติม) ให้มหาวิทยาลัยฯ อีก เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดส่งผล การตรวจสอบคุณภาพให้มหาวิทยาลัยฯ สถานศึกษาเป็นผู้ชำระทั้งหมด</p> |                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

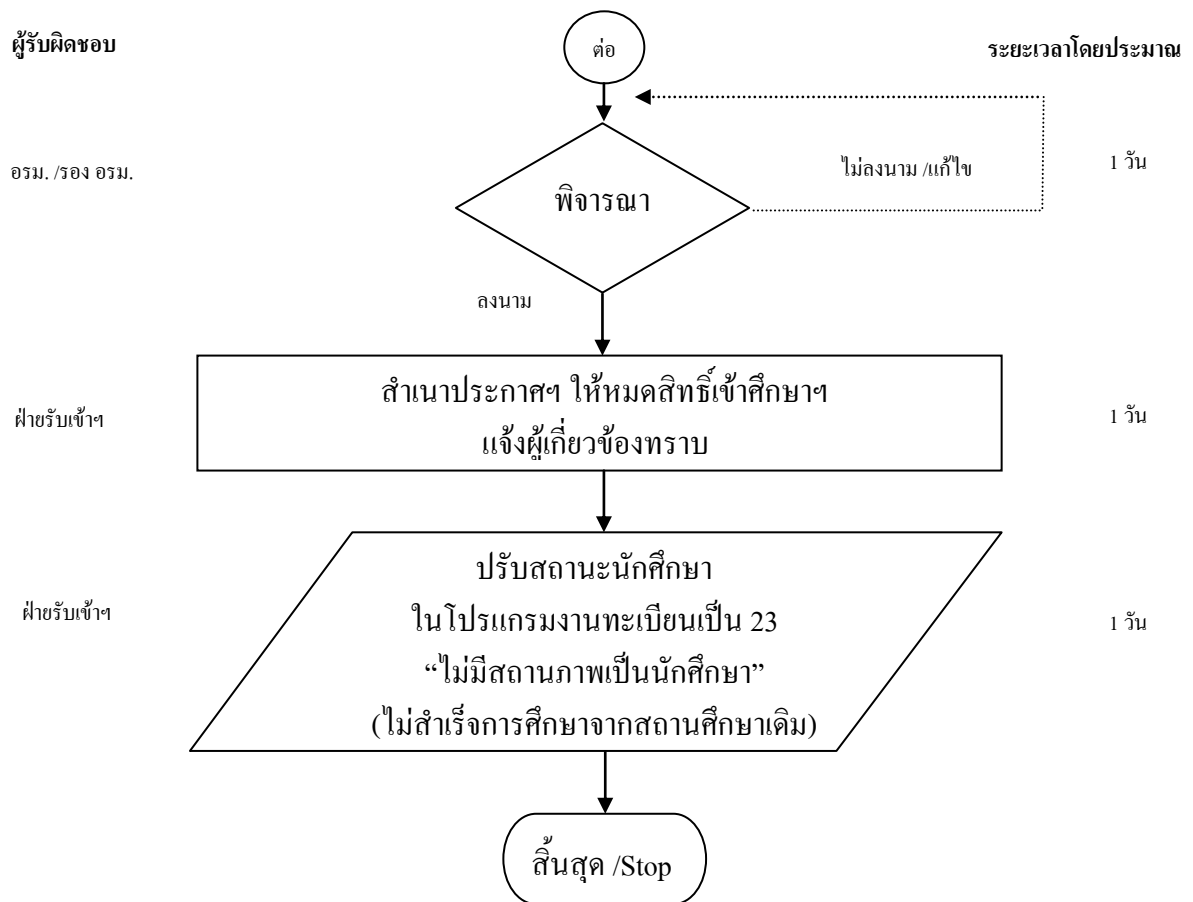
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า

(แบบ Flow Chart)



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า





ภาพที่ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

#### 4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักแล้วยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการกิจสนับสนุนหน่วยงานต้นสังกัด การปฏิบัติงานในภารกิจหน้าที่สนับสนุนในแต่ละกิจกรรมขึ้นอยู่กับหลักการและเงื่อนไขของแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางกิจกรรมต้องปฏิบัติงานทั้งฝ่าย บางกิจกรรมให้บุคลากรแจ้งความประสงค์ตามความสมัครใจ ซึ่งภารกิจอื่น ๆ อาจเป็นงานของฝ่ายอื่นในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรืองานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เช่น กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น หรืองานของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สทศ NIETS ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามคำสั่งนั้น ๆ อาทิ เช่น

| ที่ | กิจกรรม                                                                                | กำหนดการ                     | หน่วยงาน                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1   | การจัดการทดสอบทางการศึกษาชาติ ด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ประจำปีการศึกษา 2557              | มกราคม                       | สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สทศ NIETS                  |
| 2   | โครงการติวเพื่อสอบเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557                         | มกราคม                       | สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (สวท.)                                |
| 3   | การสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 1/2557 | มิถุนายน                     | กองบริหารงานบุคคล (กบค.)                                                 |
| 4   | การทำลายเอกสาร ประจำปี 2557                                                            | กันยายน                      | สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (สวท.)                                |
| 5   | งานพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา 2557                                                 | ธันวาคม                      | สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (สวท.)                                |
| 6   | งานให้บริการนักศึกษาที่ห้อง One stop service                                           | มกราคม ถึง ธันวาคม           | สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (สวท.)<br>ฝ่ายตรวจสอบฯ<br>จัดตารางเวร |
| 7   | งานแนะแนวการศึกษา หรือตลาดนัดการศึกษา                                                  | กำหนดการ (ตามแผนงานของ กพน.) | กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)                                                  |

ตารางที่ 10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 4.2 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือฯ เล่มนี้ ขอน้อมนำพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่พระราชทานในวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช 2550 ว่า “งานของแผ่นดินนั้น เป็นงานของส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงความเจริญขึ้นและเสื่อมลงของบ้านเมืองและสุขทุกข์ของประชาชนทุกคน ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องสำนึกตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่และตั้งใจ พยายามปฏิบัติหน้าที่ โดยเต็มกำลังความสามารถด้วยความเข้มแข็ง สุจริต และด้วยปัญญา รู้คิดพิจารณาว่าสิ่งใดเป็นความเจริญ สิ่งใดเป็นความเสื่อม อะไรเป็นสิ่งที่ต้องทำ อะไรเป็นสิ่งที่ต้องละเว้น และกำจัดการอย่างชัดเจน ถูกต้อง ตรง” (มาตรฐานทางจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน ข้อมูลออนไลน์ : จากเว็บไซต์ [http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/files/POPProvince/2556\\_E/130306B.pdf](http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/files/POPProvince/2556_E/130306B.pdf) เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2557)

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายของคำว่า “คุณธรรม” (Virtue) หมายถึง สภาพคุณงามความดี และ “จริยธรรม” (Morals) หมายความว่า ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม ดังนั้น จริยธรรม จึงเป็นข้อความประพฤติหรือกิจที่ควรประพฤติที่สอดคล้องกับหลักธรรมชาติ หรือสอดคล้องกับความถูกต้อง ดีงาม คุณธรรมและจริยธรรมเป็นเรื่องสำคัญต่อชีวิตความเป็นอยู่ของบุคคลที่อยู่ร่วมกันในองค์กรเป็นเรื่องของจิตใจที่แสดงออกมาทางพฤติกรรม ซึ่งพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรนั้น มีผลต่อความสงบสุขและความเจริญรุ่งเรืองขององค์กรและประเทศชาติ ความเดือดร้อน วุ่นวายและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทุกวันนี้ ส่วนหนึ่งมาจากการที่บุคคลขาดคุณธรรมและจริยธรรม อาทิ เช่น ปัญหาการขาดประสิทธิภาพในการทำงานปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ แสวงหาสิ่งที่ต้องการโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง การยึดติดอยู่กับระบบอุปถัมภ์โดยไม่คำนึงถึงคุณธรรม หรือการให้ความนิยมนกย่องผู้มีอำนาจบารมีและผู้มีทรัพย์สินเงินทองมากกว่าผู้ประกอบคุณงามความดี (แนวการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร: ข้อมูลออนไลน์:จากเว็บไซต์ <https://www.google.co.th/search?newwindow> เข้าถึงข้อมูลวันที่ 22 มิถุนายน 2557)

คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ คือ การใช้หลักธรรมปฏิบัติในการบริหารงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ และผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง หรือระดับสูง ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูง โดยการปกครองและบริหารที่ดี (Good Governance) การปกครองและบริหารที่ดีตามหลักธรรมปฏิบัติ นั้น ผู้บริหารงานต้องมี “ประมุขศิลป์” คือ คุณลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี (Good Leadership) อันเป็นคุณสมบัติที่ดี ที่สำคัญของหัวหน้าฝ่ายบริหารลงมาถึงหัวหน้างานทุกระดับให้สามารถปกครอง และบริหารองค์กรที่ตนรับผิดชอบให้ดำเนินไปถึงความสำเร็จอย่างได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงและให้ถึงความเจริญรุ่งเรือง และสันติสุขอย่างมั่นคง (บทความคุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ ข้อมูลออนไลน์: จากเว็บไซต์ [ethics.anamai.moph.go.th/showarticle.php?id=94](http://ethics.anamai.moph.go.th/showarticle.php?id=94) เข้าถึงข้อมูลวันที่ 22 มิถุนายน 2557)

คู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ ผู้เขียนขอกล่าวถึงคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำมาเป็นแนวทางในการบริหารงาน และบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดความยุติธรรม โปร่งใส และความสามัคคีในหมู่คณะ ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง คือ มีการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา การทำการตัดสินใจ (Decision Making) และสั่งการ (Command) ด้วยความถูกต้องตามกฎหมายบ้านเมือง และกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรที่ออกตามกฎหมาย ถูกต้องตามหลักศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของสังคม ถูกต้อง ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือ และถูกต้องตรงประเด็นตามหลักวิชา และได้รับความพึงพอใจ จากชนที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. หลักความเหมาะสม คือ รู้จักคิด พุด ทำ กิจการงาน และปฏิบัติงานได้เหมาะสม ถูกกาลเทศะ บุคคล สังคม และสถานการณ์ (มีสัปปริสธรรม)

**สัปปริสธรรม** คือ คุณธรรมของสัตบุรุษ คือคนดีมีศีลธรรม มี 7 ประการ คือ

1) ธีมมัญญตา รู้จักเหตุ ได้แก่ ปัญญาารู้เหตุแห่งทางเจริญ และทางเสื่อม เป็นต้น

2) อัตถัญญตา รู้จักผล ได้แก่ ปัญญาารู้ผล ที่เป็นมาแต่เหตุ หรือปัจจัยให้เกิดผลต่าง ตามที่เป็นจริง

3) อัตตัญญตา รู้จักตน คือ รู้ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และฐานะของตน ตามที่เป็นจริง แล้ววางตนให้เหมาะสมแก่ฐานะ

4) มัตตัญญตา รู้จักประมาณตน ปฏิบัติตน วางตน ให้เหมาะสมแก่ฐานะ และรู้จักประมาณในการบริโภคใช้สอยทรัพย์ที่มีอยู่ และตามมีตามได้

5) กาลัญญตา รู้จักกาล คือ รู้จักเวลา หรือโอกาสที่ควร และไม่ควรพูด หรือกระทำการต่าง ๆ

6) ปรีสัญญตา รู้จักชุมชน ว่ามีอริยาศัยใจคอ ฐานะความเป็นอยู่ และขนบธรรมเนียม ประเพณีของหมู่ชนต่าง ๆ เพื่อให้รู้จักวางตัวให้เหมาะสม

7) ปุคคลัญญตา รู้จักบุคคล ว่ามีอริยาศัยใจคอ มีภูมิธรรม ภูมิปัญญา และมีฐานะอย่างไร เพื่อปฏิบัติตน หรือวางตน ให้เหมาะสมตามฐานะของเราและของเขา

(1) หลักความบริสุทธิ์ คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ กระทำกิจการงาน ด้วยความบริสุทธิ์ใจ คือ ด้วยเจตนา ความคิดอ่าน ที่บริสุทธิ์

(2) หลักความยุติธรรม คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้ปกครอง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชอบธรรม บนพื้นฐานแห่งหลักธรรม หลักการ เหตุผล และข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และตรงประเด็น และด้วยความเที่ยงธรรม คือ ไม่อคติ หรือลำเอียงด้วยความหลงรัก หลงชัง ด้วยความกลังเกรง และด้วยความหลง ไม่รู้จริง คือขาดข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้และสมบูรณ์เป็นเครื่องประกอบการวินิจฉัย ตัดสินใจ ให้ความเที่ยงธรรม

(ข้อมูลออนไลน์ : จากเว็บไซต์ [www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km22.doc](http://www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km22.doc) เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2557)

#### 4.3 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ได้บัญญัติให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ออกประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ซึ่งมีมหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เป็นแบบอย่างและมีการกวดขันในการสร้างเยาวชนของชาติอย่างมีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องกำกับดูแลบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้มีความประพฤติดีประพฤติดชอบและอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี และเพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับทราบและปฏิบัติตามจรรยาบรรณได้อย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการให้กับบุคลากรไว้ถือปฏิบัติต่อไป (คู่มือจรรยาบรรณ : ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของ “จรรยาบรรณ” (Code of Conduct) หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอาชีพกำหนดขึ้น เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 หมวด 1 ระบุว่า...

ข้อ 6 ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการ ดังนี้

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ข้อ 7 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1. มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
2. มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
3. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
4. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ 8 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

1. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

ข้อ 9 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
3. ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ 10 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
2. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
3. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
4. รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียง และภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

1. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน
2. ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
3. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
4. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
5. ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ 12 ข้าราชการมีต้องจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

1. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด
2. ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ
3. ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
4. ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ 13 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

1. ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
2. ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป
3. ละเว้นการเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(คู่มือจรรยาบรรณ : ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

จากคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการที่กล่าวมาข้างต้น และจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 นั้น ผู้เขียนสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรของรัฐทุกตำแหน่งหน้าที่ หากไม่ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแล้ว จะทำให้เกิดปัญหาการคอร์รัปชันตามมามากมาย ซึ่งมีผลกระทบต่อทุกภาคส่วนของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมปัจจุบันส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนโดยตรง เช่น ปัญหาความแตกสามัคคี ศีลธรรม คุณธรรม และจรรยาบรรณในสังคมถดถอย การทารุณกรรมเด็กและสตรี การโจรกรรมในชีวิตและทรัพย์สิน ปัญหายาเสพติด การพนัน การตัดไม้ทำลายป่า ภัยแล้ง อัคคีภัย อุทกภัย ฯลฯ ปัญหาเหล่านี้ล้วนเกิดจากการขาดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพทั้งสิ้นทำให้สังคมเสื่อมโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต้องชะลอหรือหยุดชะงัก ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและการพัฒนาประเทศอย่างยิ่ง ฉะนั้นข้าราชการและบุคลากรของรัฐทุกภาคส่วนควรตระหนักและยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณให้จริงจังจะทำให้เกิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมนานาประเทศ ทั้งในด้านการศึกษาและชีวิตความเป็นอยู่ของประชากรก่อให้เกิดความสุข สงบและน่าอยู่ของสังคมโลกต่อไป