



คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ



สมจิตร สุวรักษ์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
ในสถาบันอุดมศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

สมจิตร สุวรักษ์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

ก

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ จากประสบการณ์จริงของผู้เขียนที่ได้ปฏิบัติงานในฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เป็นเวลามากกว่า 25 ปี นับตั้งแต่ชื่อเดิม คือฝ่ายรับสมัครและลงทะเบียนเรียน นอกจากนี้ผู้เขียนยัง ได้ศึกษาข้อมูลจากหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตลอดจนคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนได้ศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติ ซึ่งจะ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งผลถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต่อไป

ผู้เขียนมีความตั้งใจและมีจุดมุ่งหมายเพื่อการเผยแพร่ความรู้ให้เกิดความเข้าใจ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้เขียนได้อ้างอิงบางข้อความจากหนังสืออื่นเพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อผู้อ่าน จึงขอขอบคุณผู้เขียนหนังสือทุกเล่ม ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่ให้คำชี้แนะ และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สมจิตร สุวรรักษ์

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

5 มกราคม 2558

๒
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
บทที่	
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
1.4 วิธีการดำเนินการ	4
1.5 ความหมายของคำ	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง	6
2.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่สังกัด	6
2.2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง	9
2.3 คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	11
2.4 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	12
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	17
1) หลักสูตรการเรียนการสอน	17
2) แผนรับนักศึกษา	17
3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550	17
4) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	18
5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี	18
6) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียม การศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ พ.ศ. 2551	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
7) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	20
8) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557	22
9) มติที่ประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557	26
10) ปฏิทินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	26
11) แผนการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	26
3.2 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	27
4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	29
4.1 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	29
1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	29
ขั้นตอนปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ	38
(แบบตาราง Table)	38
ระบบโควตา	39
ระบบสอบตรง	44
ระบบกลาง Admissions	55
(แบบ Flow Chart)	63
ระบบโควตา	64
ระบบสอบตรง	68
ระบบกลาง Admissions	73
2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	75
(1) เอกสารการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า	75
(2) การประสานงานเพื่อรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า	76
(3) การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า	77
(4) หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	80
(5) การเรียนปรับพื้นฐาน	80
(6) ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	81
(แบบตาราง Table)	81
(แบบ Flow Chart)	86

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3) งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า	88
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า	88
(แบบตาราง Table)	88
(แบบ Flow Chart)	94
4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	96
4.2 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	97
4.3 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	99
5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	102
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	102
1) ปัญหาและอุปสรรคงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	102
2) ปัญหาและอุปสรรคงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	104
3) ปัญหาและอุปสรรคงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า	104
5.2 แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางาน	105
1) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ	105
2) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	106
3) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาแรกเข้า	107
5.3 ข้อเสนอแนะ	107
บรรณานุกรม	109
ภาคผนวก	112
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 2	113
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 3	126
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 4	205
ประวัติผู้เขียน	258

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	14
ภาพที่ 4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
ภาพที่ 5 สรุปภารกิจหน้าที่ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	16
ภาพที่ 6 องค์ประกอบและคำร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 1 – 2)	34
ภาพที่ 7 องค์ประกอบและคำร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 3 – 7)	35
ภาพที่ 8 องค์ประกอบและคำร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 8 – 9)	36
ภาพที่ 9 สัญลักษณ์ของ Flow Chart	62
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ (แบบ Flow Chart)	63
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบโควตา (แบบ Flow Chart)	64
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบสอบตรง (แบบ Flow Chart)	68
ภาพที่ 13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบกลาง Admissions (แบบ Flow Chart)	73
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (แบบ Flow Chart)	94
ภาพที่ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า (แบบ Flow Chart)	95

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ตารางที่ 2	การจ้างพิมพ์ข้อสอบที่องค์การค้ำ สกสค.
ตารางที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ
ตารางที่ 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบโควตา
ตารางที่ 5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบสอบตรง
ตารางที่ 6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบกลาง Admissions
ตารางที่ 7	การเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า
ตารางที่ 8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (แบบตาราง Table)
ตารางที่ 9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า (แบบตาราง Table)
ตารางที่ 10	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 เป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตรูอาชีวศึกษา ระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน จนกระทั่ง พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531 สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัย สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน อาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ข้อมูลออนไลน์จากเว็บไซต์ http://www.rmutt.ac.th/?page_id=368)

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้ “เป็นมหาวิทยาลัย ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและก้าวสู่ระดับโลก” การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในช่วงปี 2557-2560 มุ่งเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ “มหาวิทยาลัย แห่งการสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม” ซึ่งหมายถึง มหาวิทยาลัย

ที่มุ่งเน้นการผลิตบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีความเป็นมืออาชีพ มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญการ มีทักษะขั้นสูง มีความสามารถในการ “คิดเป็น ทำเป็น สร้างเป็น แก้ปัญหาเป็น สื่อสารเป็น” ผู้ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม สนองต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งเป้าหมายของการพัฒนาประกอบไปด้วย การสร้างมืออาชีพ คือ บัณฑิต ผู้สอน บุคลากร และการบริหารจัดการ (แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ วาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชื่อย่อ (สวท.) เดิมชื่อสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ชื่อย่อ (สบ.) เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 มีภารกิจหน้าที่ดูแล ประสานงาน และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาลัย ตั้งแต่การรับสมัครสอบคัดเลือก เข้าศึกษา การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การตรวจสอบและออกเอกสารการศึกษา ตลอดจนการสำเร็จ การศึกษา ฉะนั้นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่เน้น ด้านการให้บริการแก่นักศึกษาเป็นหลักและต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก การให้บริการจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไข และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด จึงจะถือว่าประสบความสำเร็จในการให้บริการ ทั้งนี้ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียน ประวัติ เป็นหน่วยงานภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีภารกิจหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาแรกเข้า การตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้า การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของ นักศึกษาแรกเข้ากับสถานศึกษาเดิม การปฏิบัติงานของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การรับสมัคร และสอบคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปี ประสบปัญหาเกี่ยวกับนักศึกษาขอลาออกหลังรายงาน ตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ทำให้การรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้า ในแต่ละปีต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ โอกาสและอุปสรรค ตลอดจนการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ในการคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้า เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ได้นักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนเก่ง และคนดีเข้าศึกษาได้ตรงตามคณะ/วิทยาลัย /หลักสูตรและสาขาวิชาที่ต้องการ เพราะนักศึกษาคือหัวใจ สำคัญของการพัฒนามหาวิทยาลัย

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง คู่แข่งขัน และเทคโนโลยี ตลอดจน การเจริญเติบโตในกลุ่มประเทศอาเซียนและส่วนหนึ่งคือมหาวิทยาลัยเกิดใหม่ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน หลายแห่งทำให้เกิดการแข่งขันสูงในการคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้า ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการรับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือการหมุนเวียนบุคลากรเพื่อการเรียนรู้งานในแต่ละฝ่ายเป็นกระบวนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์มากขึ้น แต่ความสามารถในการเรียนรู้และสติปัญญา

ของบุคลากรแต่ละคนไม่เท่ากัน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและถือเป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมาย 3 ประการ คือ (1) การบรรลุเป้าหมายของงาน (2) การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน (3) การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กร ซึ่งเป็นการพัฒนามูลนิธิอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมและรองรับการออกนอกระบบราชการของมหาวิทยาลัย ในอนาคต นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานยังถือเป็นทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อความอยู่รอดและการเติบโตของมหาวิทยาลัย

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงได้รวบรวม และเรียบเรียงโดยระบุขั้นตอน กิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนางานของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เพื่อประโยชน์สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามงานของผู้บริหารอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อน หลัง อย่างไร กับใคร เมื่อใด ที่ไหน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานได้

2) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์เหมือนกันและคงที่

3) เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือฯ เล่มนี้ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมภารกิจงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ผู้เขียนได้อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละงาน เช่น ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนกิจกรรม ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้ในภาคผนวกเป็นตัวอย่างให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับผิดชอบได้ศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4 วิธีการดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติเล่มนี้ ผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าหลักการเขียนจากหนังสือต่าง ๆ คือ เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ของเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ และ “การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” ของเสถียร คามิศักดิ์ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากหลายรูปแบบ ดังนี้

- 1) ทักษะและประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงของผู้เขียนคู่มือฯ และผู้เกี่ยวข้อง
- 2) เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยรวบรวมจากระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี หนังสือ บันทึกข้อความ รายงานการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
- 3) การสอบถามและสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการจากผู้มีประสบการณ์จากหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานที่คล้ายกัน

1.5 ความหมายของคำ

ผู้เขียนฯ ขออธิบายความหมายของคำย่อต่าง ๆ ที่เขียนไว้ในคู่มือเล่มนี้ เพื่อเป็นการเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้เขียน และผู้อ่าน ดังนี้

มทร. ธัญบุรี	คือ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อรม.	คือ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สวท.	คือ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สวส.	คือ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กพน.	คือ	กองพัฒนานักศึกษา
ผอ. สวท.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผอ. วิทยาลัย	คือ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
คณบดี	คือ	หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ
ม.6	คือ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ปวช.	คือ	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ปวส.	คือ	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สอท.	คือ	สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
สกอ.	คือ	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สมศ.	คือ	สำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
กพร.	คือ	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สทศ.	คือ	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำ สทศ.)
ฝ่ายรับเข้าฯ	คือ	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
นักศึกษา	คือ	ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับปริญญาตรี (หลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี หลักสูตรเทียบโอน และโครงการตามอัธยาศัย)
วิทยาลัย	คือ	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
คณะ	คือ	คณะศิลปศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้เขียนคาดหวังว่าประโยชน์ที่จะได้รับมี ดังนี้

- 1) ลดการตอบคำถาม การสอนงาน การจัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ
- 2) สามารถปรับปรุงงานได้อย่างต่อเนื่อง ออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น ทำให้งานมีระบบ และมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมีอาชีพ สร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ ทุกขั้นตอน เมื่อบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชมดูงาน หรือมีการตรวจประเมินสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

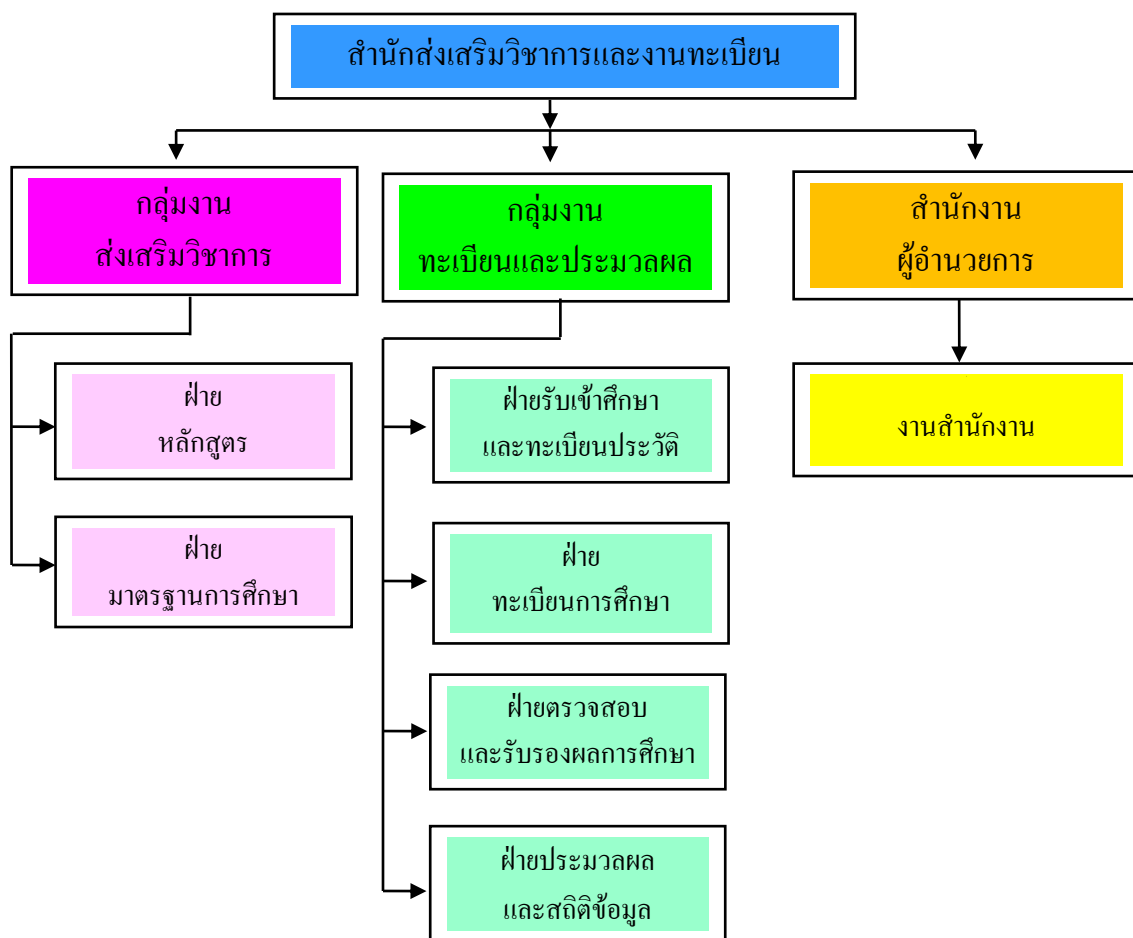
บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

2.1 ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่สังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภोधัญบุรี จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 มีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2548 เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเขียนโครงสร้างงาน (Organization Chart) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ 1

โครงสร้างงาน (Organization Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 1 โครงสร้างงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้เขียนจะกล่าวถึงรายละเอียดงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพอสังเขป ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานประกันคุณภาพ

2. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

- (1) ระบบโควตา
- (2) ระบบสอบตรงโดยมหาวิทยาลัย
- (3) ระบบกลาง Admissions

2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

3) งานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า

4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานปฏิทินการศึกษา

2) งานออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

3) งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่

4) งานลงทะเบียนเรียน

5) งานเพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน รายวิชา

6) งานตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน

7) งานตรวจสอบสถานะนักศึกษา

8) งานจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ

4. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา

2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาปัจจุบัน

3) งานตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา

4) งานตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติการศึกษา

5) งานทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

5. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา
- 2) งานจัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษาและหลักสูตร
- 3) งานพัฒนาโปรแกรม และจัดทำฐานข้อมูล
- 5) งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และติดตั้งซอฟต์แวร์

6. ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานมาตรฐานวิชาการ
- 2) งานมาตรฐานวิชาชีพ
- 3) งานมาตรฐานการวัดและประเมินผล

7. ฝ่ายหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรใหม่ที่จะเปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ ทุกหลักสูตร
- 2) พิจารณาการขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรทุกหลักสูตร
- 3) ประสานและติดตามการขอเปิดหลักสูตรและการขอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรของคณะ /วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
- 4) ติดตามประเมินผลหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร
- 6) ประสานติดต่อและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรต่าง ๆ กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักกฤษฎีกา

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์

ปรัชญา (Philosophy)

แหล่งข้อมูลการศึกษา ศูนย์กลางงานทะเบียน ขอดเชื่อมโยงงานบริการ

ปณิธาน (Determination)

มุ่งสร้างมาตรฐานวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านวิชาการงานทะเบียน และข้อมูลการศึกษายบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาหลักสูตรเป็นไปตามกรอบ TQF : HEd องค์การวิชาชีพ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ (Hands-on)และมีหลักสูตรที่สอดคล้องเกณฑ์ AUN-QA

2. สร้างงานวิเคราะห์ วิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ส่งเสริมการให้บริการวิชาการเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ
6. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และมีความโปร่งใส

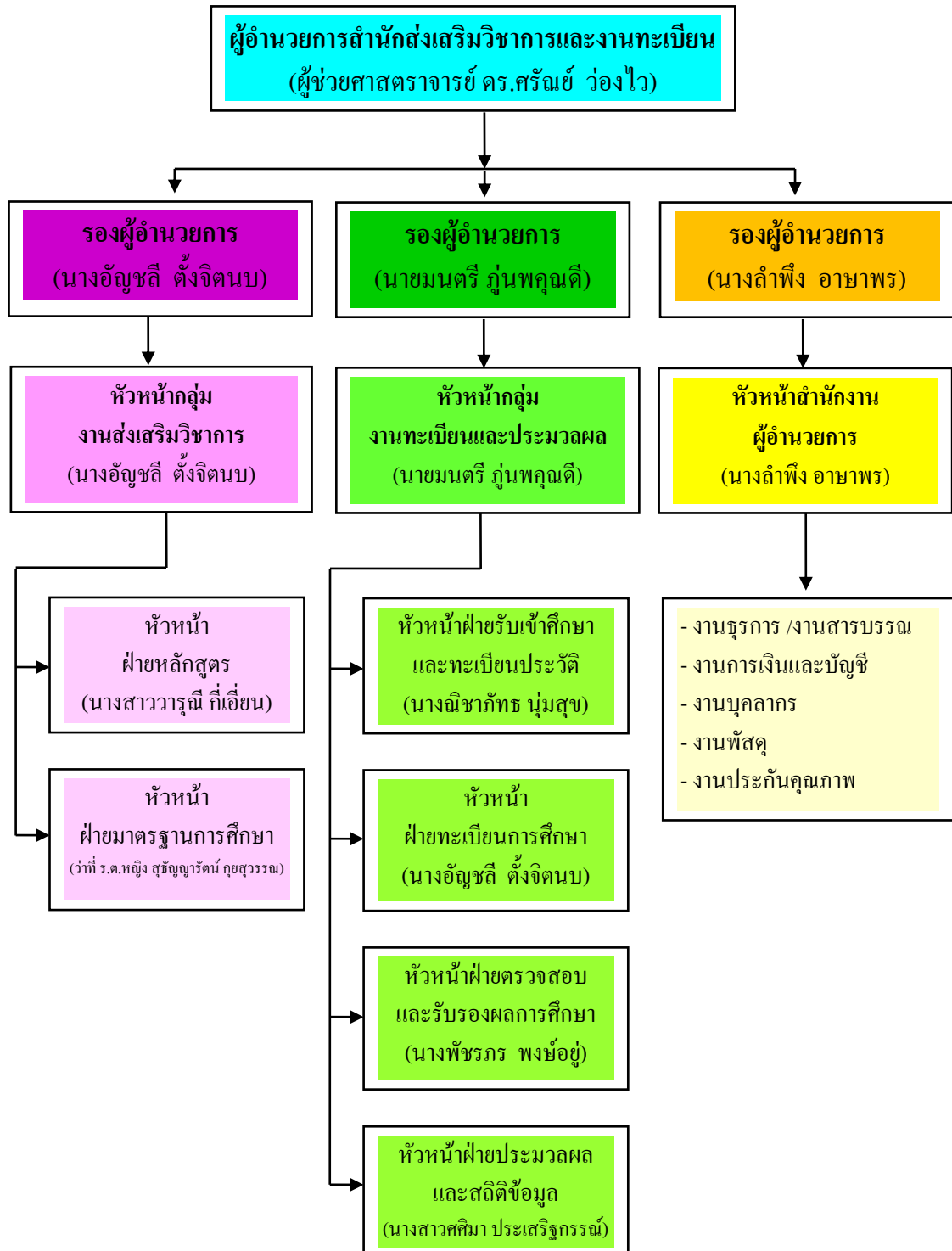
เป้าประสงค์ (Goal)

1. มีกระบวนการรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ทุกหลักสูตรเป็นไปตาม TQF : Hed องค์การวิชาชีพ และนโยบายมหาวิทยาลัย
3. มีระบบการประเมินของนักศึกษา และมาตรฐานการวัดและประเมินผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน
4. บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเรียบร้อย
5. มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่มีเสถียรภาพและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ชุมชนและสังคมได้รับการสนับสนุนในการสร้างศักยภาพและความแข็งแกร่ง สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
7. บุคลากร นักศึกษา และชุมชนมีความตระหนักในการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
8. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ
9. มีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และมีความโปร่งใส

2.2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง และมีคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งคัดเลือกจากข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงนามอนุมัติแต่งตั้งเพื่อให้ดูแล ติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางวิชาการให้นักศึกษา /อาจารย์ /ผู้ปกครองและผู้สนใจทั่วไป เช่น งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา งานทะเบียนการศึกษางานประมวลผลและสถิติข้อมูล งานหลักสูตร งานมาตรฐานการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เช่น การจัดการทดสอบทางการศึกษาชาติด้านอาชีวศึกษา (V-net) โครงการติวเพื่อสอบเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี โครงการเปิดบ้านราชมงคล (Open House) โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ตามชื่อของตำแหน่งงาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.3 คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บริหารงานโดยคณะกรรมการประจำสำนัก คัดเลือกจากตัวแทนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอรายชื่อให้อธิการบดีลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ดังคำสั่งและประกาศดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประจำสำนัก

- 1) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 1036/2556 สั่ง ณ วันที่ 4 กันยายน 2556
- 2) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง กรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 1184/2556 สั่ง ณ วันที่ 24 กันยายน 2556
- 3) ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2556

คณะกรรมการอื่น ๆ

- 1) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 27/2557 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ สั่ง ณ วันที่ 1 กันยายน 2557
- 2) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 25/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน 2556
- 3) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 3/2557 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแล รับผิดชอบกล่อมเกลารับความคิดเห็น สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2557
- 4) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 4/2557 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแล รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2557
- 5) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 6/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการ จัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management) สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2557
- 6) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 8/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2557

(ภาคผนวก 1 ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 2)

2.4 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วยข้าราชการบำนาญ ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (สายสนับสนุน) ดังตารางที่ 1

อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	กลุ่ม /ฝ่าย	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน				รวม
		ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1	สำนักงานผู้อำนวยการ					13
	- ข้าราชการครู				1	1
	- ข้าราชการพลเรือน	1	1			2
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2			2
	- พนักงานราชการ		1			1
	- ลูกจ้างชั่วคราว	6	1			7
2	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล					26
	2.1 ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ					8
	- ข้าราชการพลเรือน		1	2		3
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2*			2
	- ลูกจ้างชั่วคราว	2	1			3
	2.2 ฝ่ายทะเบียนการศึกษา					6
	- ข้าราชการพลเรือน		2			2
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		1	1		2
	- ลูกจ้างชั่วคราว	1	1			2
	2.3 ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา					7
	- ข้าราชการพลเรือน		3			3
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		3	1		4
	2.4 ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล					5
	- ข้าราชการพลเรือน		1		1**	2
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2			2
	- ลูกจ้างชั่วคราว		1			1

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	กลุ่ม /ฝ่าย	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน				รวม
		ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	
3	กลุ่มส่งเสริมวิชาการ					6
	3.1 ฝ่ายหลักสูตร					3
	- ข้าราชการพลเรือน			1		1
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2			2
	3.2 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา					3
	- ข้าราชการพลเรือน		2	1		3
	รวม	9	28	6	1	45

ตาราง 1 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ต่อ)

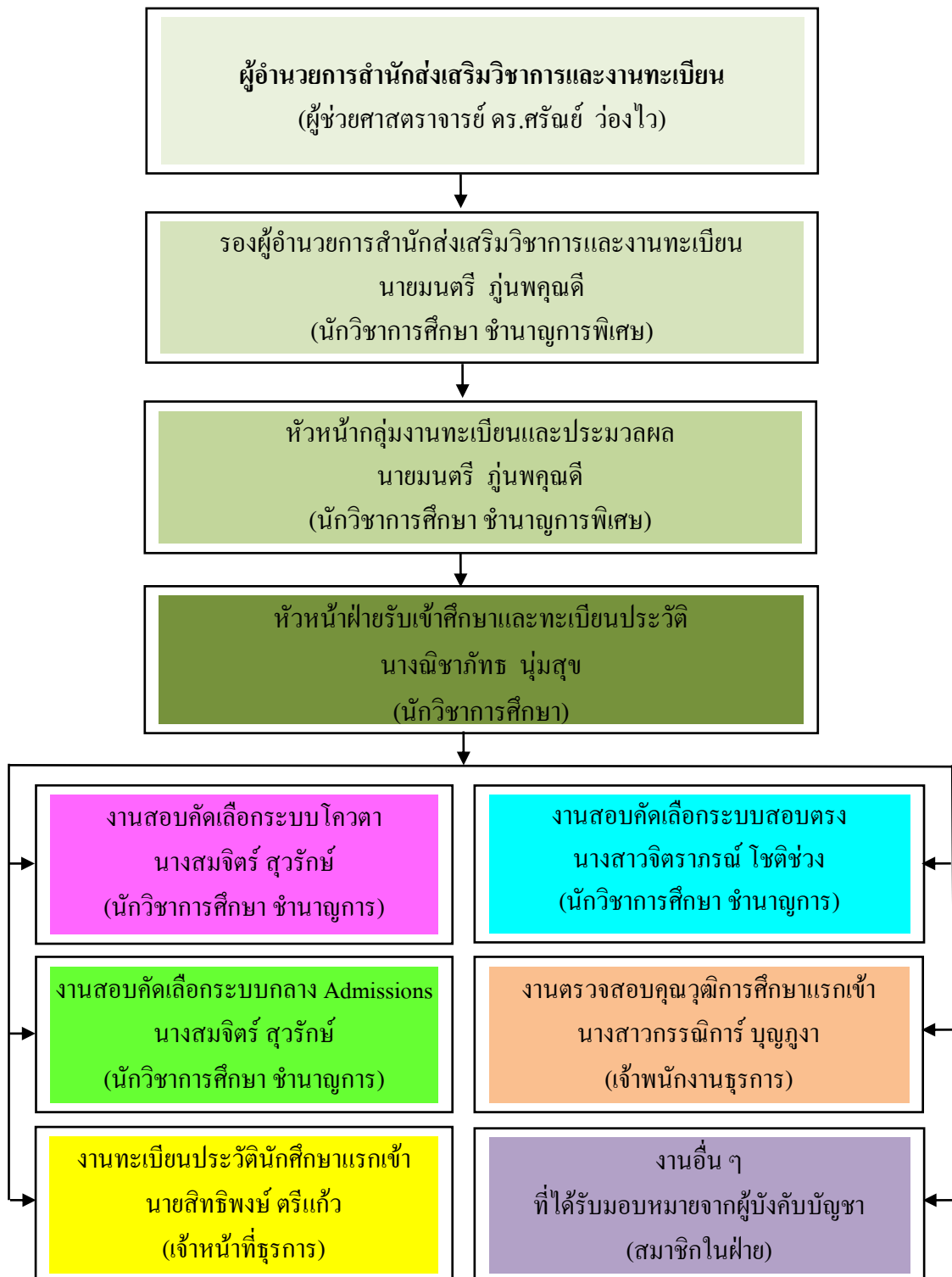
หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2557

* พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1 คน

** ข้าราชการพลเรือนสามัญลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก 1 คน

ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ซึ่งเป็นงานแรกของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจหน้าที่หลักเกี่ยวกับงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า และงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้าให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาและให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นอกจากนี้ยังมีงานอื่น ๆ ที่ เป็นภารกิจสนับสนุน โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งการปฏิบัติงานในฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สมาชิกทุกคนในฝ่ายร่วมกันปฏิบัติงานเป็นทีม แต่เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดตามงาน หัวหน้าทีมจึงมีการมอบหมายความรับผิดชอบในแต่ละงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ตามชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

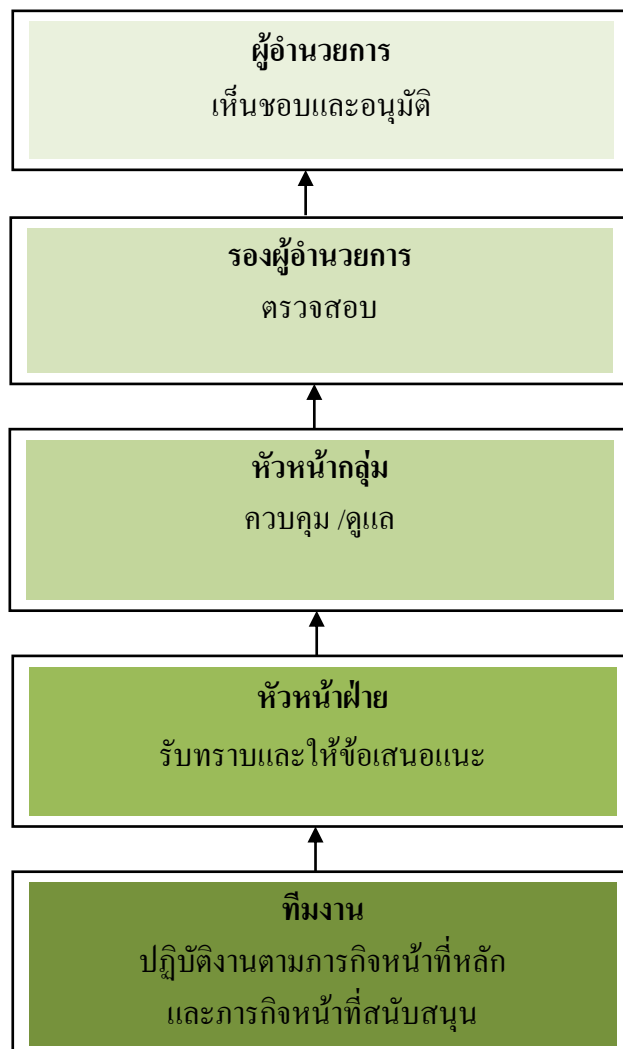


ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

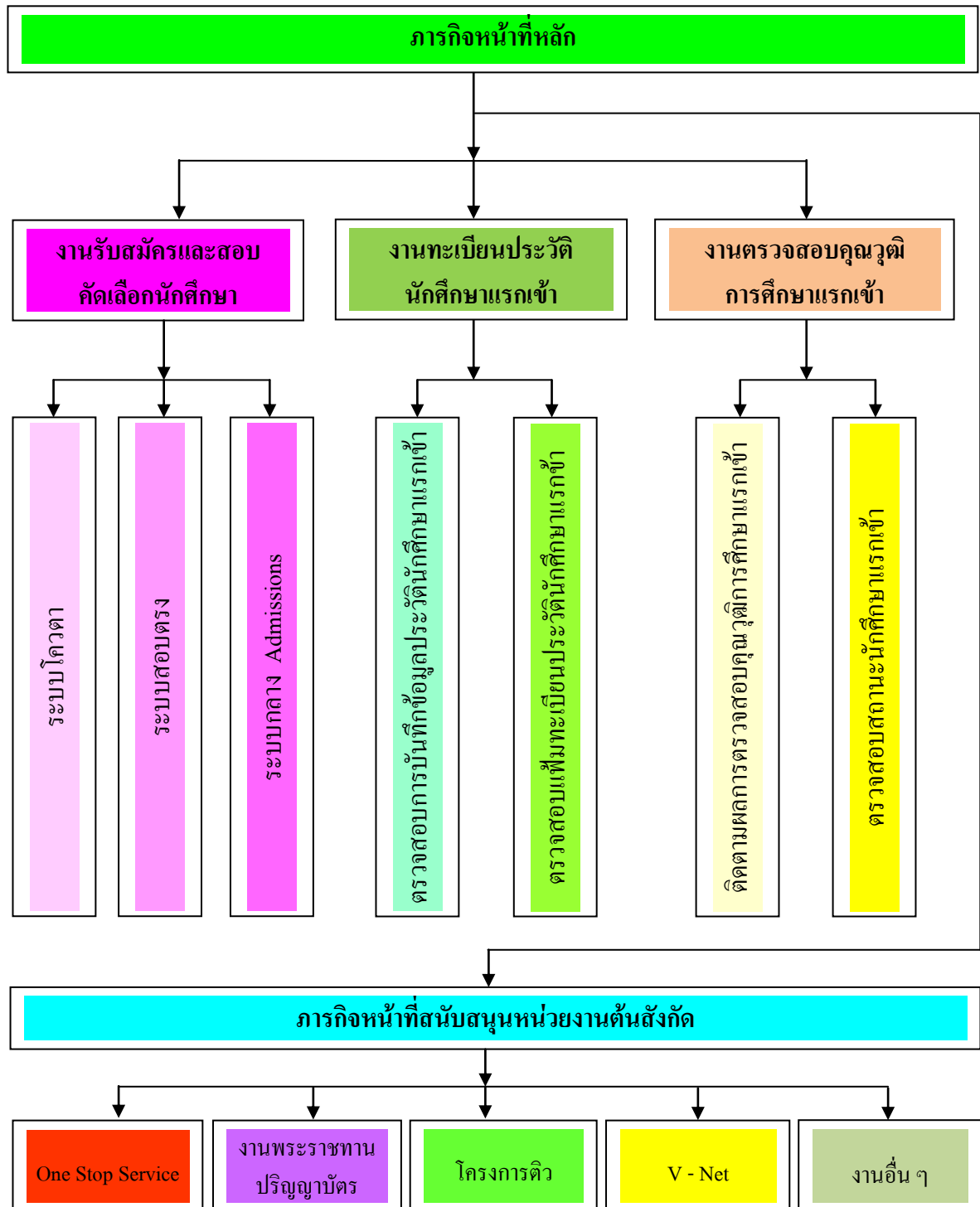
ภาระงานตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบโควตาและระบบกลาง Admissions และร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่น ๆ หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่หลักและภารกิจหน้าที่สนับสนุน ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา ดังภาพที่ 4

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



ภาพที่ 4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สรุปภารกิจหน้าที่ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ



ภาพที่ 5 สรุปภารกิจหน้าที่ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ผู้เขียนต้องศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตรการเรียนการสอน แผนรับนักศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง คู่มือ มติที่ประชุม ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เนื่องจากระยะเวลาที่ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือเล่มนี้อยู่ในปีการศึกษา 2557 ดังนั้นจึงขอกำหนดถึงวิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานในการศึกษา 2557 ข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลักและภารกิจสนับสนุนของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติเท่านั้น โดยยกตัวอย่างเอกสารประกอบบทที่ 3 ไว้ในภาคผนวก 2 ดังนี้

1) หลักสูตรการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญา ส่วนหลักสูตรที่เปิดรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในปีการศึกษา 2557 ได้แก่ หลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี และหลักสูตรเทียบโอน ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ (ภาคผนวก ก หลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี)

2) แผนรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแผนรับนักศึกษาแรกเข้าโดยความเห็นชอบจากคณะ /วิทยาลัย ในแต่ละปีการศึกษาที่ชัดเจน จำนวนปีละประมาณ 6,500 คน โดยเปิดรับนักศึกษา 3 ระบบจากสัดส่วน ดังนี้

1. ระบบโควตา 30%
2. ระบบสอบตรง 50%
3. ระบบกลาง Admissions 20%

โดยมีแผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2557 ทั้ง 3 ระบบ ใน 10 คณะ 1 วิทยาลัย (ภาคผนวก ข แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา

ข้อ 6 ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ ดังนี้

6.1 เป็นผู้มีความรู้การศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

6.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

6.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ 7 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้วต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกคน

(ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรีฯ)

4) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

จากระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ระบุว่า “ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ 6 ให้อธิการบดีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

- (1) กรรมการรับสมัคร
- (2) กรรมการออกข้อสอบ
- (3) กรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล
- (4) กรรมการจัดสนามสอบ
- (5) กรรมการดำเนินการสอบ
- (6) กรรมการตรวจข้อสอบ
- (7) กรรมการสอบสัมภาษณ์
- (8) บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ

(ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกฯ)

5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบฯ (คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงอัตราค่าตอบแทนที่ต้องเบิกจ่ายเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ดังนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก
 - (ก) วันทำการปกติ
 - ประธานกรรมการ วันละ 250 บาท
 - กรรมการ วันละ 200 บาท
 - (ข) วันหยุด
 - ประธานกรรมการ วันละ 350 บาท
 - กรรมการ วันละ 300 บาท
2. ค่าตอบแทนกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล
 - (ก) วันทำการปกติ
 - ประธานกรรมการ ช่วงเวลาละ 250 บาท
 - กรรมการ ช่วงเวลาละ 200 บาท
 - (ข) วันหยุด
 - ประธานกรรมการ ช่วงเวลาละ 350 บาท
 - กรรมการ ช่วงเวลาละ 300 บาท

ช่วงเวลา หมายถึง ช่วงเวลากลางวัน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
 ช่วงเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 24.00 น.
3. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ดำเนินการสอบ
 - (ก) วันทำการปกติ
 - ประธานกรรมการ วันละ 400 บาท ครั้งวันละ 300 บาท
 - รองประธานกรรมการ วันละ 350 บาท ครั้งวันละ 250 บาท
 - กรรมการ วันละ 300 บาท ครั้งวันละ 200 บาท
 - (ข) วันหยุด
 - ประธานกรรมการ วันละ 600 บาท ครั้งวันละ 400 บาท
 - รองประธานกรรมการ วันละ 500 บาท ครั้งวันละ 350 บาท
 - กรรมการ วันละ 400 บาท ครั้งวันละ 300 บาท
4. บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ
 - 4.1 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ / คนงาน / นักศึกษา
 - (ก) วันทำการปกติ วันละ 200 บาท
 - (ข) วันหยุด วันละ 300 บาท
 - 4.2 ค่าตอบแทนหุ่นคน
 - (ก) วันทำการปกติ วันละ 300 บาท
 - (ข) วันหยุด วันละ 450 บาท

(ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนฯ)

6) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ ฉบับประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2555

จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ นักศึกษาแรกเข้าทุกคนต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะระดับปริญญาตรี

(ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา)

7) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557

จากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว (คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557) เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการรับสมัครและสอบคัดเลือก : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลการรับสมัครสอบ การจัดทำข้อสอบ การดำเนินการสอบคัดเลือก และประมวลผลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้
- วินิจฉัยและสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการรับสมัครสอบและสอบคัดเลือก และประมวลผลการสอบ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ให้คำแนะนำและบริการการสมัคร
- ออกรหัสประจำตัวสอบ จัดห้องสอบ สนามสอบ จัดทำสถิติข้อมูล
- จัดอุปกรณ์การสอบส่งสนามสอบ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเก็บเงินเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือกฯ
- จัดทำบัญชีและสถิติรายรับ – รายจ่ายเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือกฯ
- ประสานงานกับสถาบันการเงินและตรวจสอบความถูกต้อง
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล

งานจัดทำข้อสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดพิมพ์ข้อสอบ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งข้อสอบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสค.)

งานตรวจทานต้นฉบับข้อสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจต้นฉบับข้อสอบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสค.) ลาดพร้าว

งานตรวจกระดาษคำตอบ ประมวลผลสอบ และประกาศผลสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำทะเบียนการรับ-ส่งข้อสอบจากสนามสอบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำถาม กระดาษคำตอบ และประกาศผลการสอบ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ)

(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 คำสั่งนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ คำสั่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคำสั่งของคณะ/วิทยาลัย (คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วน of สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

1. คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วินิจฉัย /สั่งการ /ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบคัดเลือกฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

2. คณะกรรมการกองอำนวยการกลาง : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุม /ดูแล /ตรวจสอบให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. คณะกรรมการประสานงาน

ประสานงานประจำอาคาร : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานประจำสนามสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างคณะ /วิทยาลัย /สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ให้บริการประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ คำแนะนำ และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- ประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประสานงานประสานามสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานประสานามสอบนอกมหาวิทยาลัย
- ให้บริการประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน
- ให้คำแนะนำและแก้ปัญหากรณีผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวสอบ
- ตรวจนับจำนวนข้อสอบ /ซองข้อสอบ /กระดาษคำตอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จ และเป็นผลดี

- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. คณะกรรมการกำกับห้องสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื่องจากจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 มีจำนวนมาก ทำให้ห้องสอบตามคณะต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ไม่เพียงพอ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงต้องประสานขอความอนุเคราะห์ใช้สนามสอบเพิ่มเติม จำนวน 2 สนาม คือ โรงเรียนวัดเขียนเขต และ โรงเรียนธัญญสิทธินิธิศิลป์ นอกจากนี้ได้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน ภายในอื่น ๆ เช่น กองกลาง/ กองคลัง/กองประชาสัมพันธ์/กองพัฒนานักศึกษา/สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักจัดการทรัพยากรที่ดิน เพื่อยืมอุปกรณ์การสอบ /เจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบ/และสนามสอบ (ผู้เขียน จะกล่าวรายละเอียดหน้าที่คณะกรรมการกำกับห้องสอบในคู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการ สอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557)

5. คณะกรรมการจัดสนามสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดห้องสอบ /ติดบัตรประจำตัวสอบ และรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนวันสอบ คัดเลือกฯ และเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ

6. บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ /คนงาน/นักศึกษา มีหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (*ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ*)

8) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557

คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบที่ปฏิบัติงาน ณ สนามสอบในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ดังนี้

1. ประธานกรรมการสนามสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วินิจฉัยและดำเนินการให้การสอบคัดเลือกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง สมบูรณ์
- รายงานผลการทุจริต หรือข้อผิดพลาดทุจริตประจำวันต่อมหาวิทยาลัย
- รายงานผลการดำเนินงานและรายงานรายชื่อกรรมการที่ไม่ได้ไปปฏิบัติหน้าที่เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

2. กรรมการกองอำนาจการกลาง : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำบัญชีลงนามกรรมการสนามสอบประจำวัน และเบิกจ่ายเงินให้กรรมการ
- ตรวจนับจำนวนข้อสอบของแต่ละตึก/อาคารให้ถูกต้อง
- รับ – ส่งข้อสอบไปยังตึก/อาคาร ห้องสอบ และสนามสอบ
- จัดหากรรมการกำกับห้องสอบ ในกรณีกรรมการกำกับห้องสอบไม่พอ
- ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำสนามสอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา ดังนี้
 - (1) แยกซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ
 - (2) ตรวจซองบรรจุข้อสอบให้ถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวันพร้อมจัดส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ
- รายงานผลการดำเนินงานสอบและรายงานชื่อกรรมการที่ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ผ่านประธานสนามสอบ

3. กรรมการประสานงานประจำตึก /อาคาร

- ประสานงานการส่งข้อสอบกับกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ
- รับผิดชอบการรับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ
- รายงานต่อกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ ในกรณี
 - (1) กรรมการกำกับห้องสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่
 - (2) ผู้เข้าสอบมาผิดสนามสอบ /หาห้องสอบไม่พบ ฯลฯ
 - (3) มีการทุจริต หรือต่อแหวทุจริต
 - (4) มีปัญหาเกี่ยวกับห้องสอบ

4. กรรมการกำกับห้องสอบ

- ลงนามปฏิบัติราชการ ณ กองอำนาจการกลางสนามสอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 30 นาที
- รับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากกรรมการกองอำนาจการกลาง โดยตรวจนับข้อสอบ

และกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

- ข้อสอบคัดเลือกถือเป็นเอกสารทางราชการ ห้ามผู้เข้าสอบหยิบฉวย หรือนำออกนอกห้องสอบ

หากเกิดกรณีดังกล่าวกรรมการกำกับห้องสอบต้องบันทึกและรายงานประธานกรรมการสนามสอบทันที

- ข้อสอบแต่ละวิชาประกอบด้วย

- (1) ซองกระดาษคำถาม จำนวน 1 ซอง (หรือมากกว่า)
- (2) ซองกระดาษคำตอบ จำนวน 1 ซอง (มีใบรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับให้ลงนามอยู่ในซอง)

ทั้ง 2 ซอง มีจำนวนชุดกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบเท่ากับจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบ หากมีข้อสอบขาดหรือชำรุดอาจใช้ชุดกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบของผู้ไม่มาสอบ แทนกันได้ และ /หรือให้แจ้งกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบเพื่อใช้ข้อสอบสำรอง

- แจ้งให้ผู้เข้าสอบปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดและให้วางไว้ในห้องสอบซึ่งควรจัดที่ว่างบริเวณด้านหน้าห้องสอบหรือด้านหลังห้องสอบเพื่อความปลอดภัย

- ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาสอบผ่านไป 30 นาที และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกนอกห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ภายในเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาสอบแต่ละวิชา (ยกเว้นหากมีเหตุจำเป็นให้ประธานสนามสอบเป็นผู้วินิจฉัย)

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบเขียนรหัสวิชาสอบ /ชื่อวิชาสอบ /วัน-เวลาสอบ ตั้งแต่เริ่มสอบจนถึงหมดเวลาสอบแต่ละวิชานบนกระดาน (Whiteboard) หน้าห้องสอบหรือแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบพร้อมตรวจสอบดูวัน – เวลา รหัสวิชา ชื่อวิชาที่สอบให้ตรงกับข้อสอบ หากไม่ตรงกันให้ระงับและรีบแจ้งกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ โดยด่วนทันที

- ให้ผู้เข้าสอบลงนามในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบตรวจบัตรประจำตัวสอบลายเซ็นชื่อ รูปถ่ายให้ถูกต้อง หรือให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย)

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบดูแลผู้เข้าสอบทุกคนเขียนรหัสประจำตัว /ชื่อ-นามสกุล /รหัสวิชา ชื่อวิชา ด้วยปากกา และให้ใช้ดินสอ 2B ระบายรหัสประจำตัวและรหัสวิชาให้ชัดเจนพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรหัสประจำตัว และรหัสวิชาของผู้เข้าสอบ

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบแจกข้อสอบคัดเลือกฯ โดยคว้าข้อสอบไว้ และเมื่อมีสัญญาณให้ลงมือทำ จึงจะให้ผู้เข้าสอบเริ่มทำข้อสอบได้

- กระดาษคำตอบทุกแผ่น ห้ามทำยับ /ห้ามใช้ตัวเขียนกระดาษ เนื่องจากมีผลกระทบกับการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจ

- กรณีขาดสอบ :

(1) ห้ามขีด หรือเขียนคำว่า “ขาดสอบ” หรือข้อความอื่น ๆ ลงในกระดาษคำตอบ

(2) ให้กรรมการกำกับห้องสอบใช้ปากกาเขียนข้อมูลของผู้ขาดสอบให้ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อความด้านล่างนี้ ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล

ชื่อวิชา.....

วันที่สอบ.....

สถานที่สอบ.....

รหัสประจำตัว (เขียนรหัสประจำตัว 8 หลัก โดยไม่ต้องระบาย)

รหัสวิชา (เขียนรหัสวิชา 6 หลัก โดยไม่ต้องระบาย)

เครื่องหมาย ✓ (ในช่อง ☐ ขาดสอบ)

- กรณีทุจริต :

ให้กรรมการกำกับห้องสอบใช้ปากกาเขียนข้อมูลของผู้ทุจริตให้ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อความด้านล่างนี้ ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล

ชื่อวิชา.....

วันที่สอบ.....

สถานที่สอบ.....

รหัสประจำตัว (เขียนรหัสประจำตัว 8 หลัก โดยไม่ต้องระบาย)

รหัสวิชา (เขียนรหัสวิชา 6 หลัก โดยไม่ต้องระบาย)

เครื่องหมาย ✓ (ในช่อง ☐ ทุจริต)

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบรวบรวม และ นับจำนวนข้อสอบ ให้เท่ากับจำนวนในใบรายนามผู้เข้าสอบ แล้วใส่ลงในซองกระดาษคำถามให้ครบถ้วน ถูกต้อง

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบสรุปจำนวนผู้เข้าสอบ /ผู้ขาดสอบ ในใบรายนามผู้เข้าสอบ และหน้าของกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงนามในกระดาษคำตอบ ทุกฉบับที่ช่องลงนามกรรมการคุมสอบ

- ให้กรรมการคุมสอบลงนามในกระดาษคำตอบที่ช่องลงนามกรรมการคุมสอบทุกฉบับ และเรียงกระดาษคำตอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ ดังนี้

- (1) เรียงจากเลขรหัสประจำตัวสอบ 8 หลักจากน้อยไปหามาก (ผู้เข้าสอบ)
- (2) เรียงจากเลขรหัสประจำตัวสอบ 8 หลักจากน้อยไปหามาก (ผู้ขาดสอบ)
- (3) นำกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบไปต่อท้ายกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ

รวบรวมกระดาษคำตอบเข้าซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบรายนามผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน

- ผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่เสื้อยืดคอกกลม หรือสวมรองเท้าฟองน้ำ ฯลฯ ไม่อนุญาตให้เข้าสอบและให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งประธานสนามสอบ

- กรณีกรรมการกำกับห้องสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้มีกรรมการกำกับห้องสอบสำรองได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการกำกับห้องสอบปกติ
- (2) รอรับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่จากประธานสนามสอบและกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อสอบที่กองอำนาจการกลาง หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบ

(ผู้เขียนฯ ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษา 2557 จึงได้ปรับแก้ไขข้อความบางส่วนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานมากขึ้น)

- ข้อสอบคัดเลือก

(1) ข้อสอบคัดเลือกจะไม่มีมีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับการแจ้งจากกรรมการอำนาจการกลางประจำสนามสอบ

(2) ห้ามผู้เข้าสอบใช้เครื่องคำนวณทุกชนิดในการสอบยกเว้นรายวิชาที่อนุญาตให้ใช้เครื่องคำนวณได้

- กรณีที่ผู้เข้าสอบมาฝึกสนามสอบ หรือเกิดปัญหาฉุกเฉิน เช่น กระเป๋าสตางค์หายไม่มีบัตรประจำตัว แสดงต่อการกรรมการคุมสอบ ให้กรรมการคุมสอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแจ้งผู้สมัครให้ไปติดต่อ ดังนี้

(1) สนามสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี :

ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(2) สนามสอบภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี :

กองอำนวยการกลางประจำสนามสอบ เช่น โรงเรียนวัดเจียนเขต โรงเรียนธัญญสิทธินิคม

9) มติที่ประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.)

ประจำปีการศึกษา 2557

ในปีการศึกษา 2557 คณะผู้บริหารและตัวแทนจากคณะ /วิทยาลัย /สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ประชุมการสอบคัดเลือกฯ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันจันทร์ ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งประธานที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมยอมรับร่วมกันในการจัดการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ดังรายงานการประชุมการสอบคัดเลือกฯ

(ภาคผนวก ข ระเบียบวาระการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)

(ภาคผนวก ฉ รายงานการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)

10) ปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

เนื่องจากการรับนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ แบ่งเป็น 3 ระบบ คือ ระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions จึงจัดทำปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ตามช่วงเวลาการรับนักศึกษา ดังนี้

(1) ปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)

(2) ปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)

(3) ปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions)

(ภาคผนวก ข ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)

11) แผนการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

การจัดทำแผนการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี จัดทำตามช่วงเวลาการรับนักศึกษาของแต่ละระบบซึ่งมีลักษณะคล้ายกัน ดังนี้

(1) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)

(2) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)

(3) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(ระบบกลาง Admissions)

(ภาคผนวก ข แผนการดำเนินงานสอบรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)

3.2 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

จากโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นภารกิจหลัก 3 งาน และงานอื่น ๆ ซึ่งเป็ภารกิจสนับสนุนหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้

- 1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า
- 3) งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติงานในภารกิจหลัก 3 งาน มีหลักการปฏิบัติงานแบบเป็นทีมงาน ซึ่งการทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า 1 คน โดยที่สมาชิกทุกคนจะต้องมีเป้าหมายเดียวกัน และมีการวางแผนการทำงานร่วมกัน ทีมงานมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จและความมีประสิทธิภาพของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกในทีม การบริหารทีมงานจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการทำงาน ซึ่งทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะโดดเด่นและสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมในความสำเร็จด้วย ดังนั้น ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานมี ดังนี้

(1) ผู้บริหาร :

ผู้บริหารทุกระดับเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในองค์กร จึงต้องรู้จักบุคลากรในแต่ละฝ่ายให้มากขึ้น รู้จักสภาพที่แท้จริงของแต่ละคน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์บรรลุเป้าหมาย โดยทั่วไปมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ

1. สรรหา คือการเสาะแสวงหาเลือกสรรคนดีมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถเหมาะกับงาน
2. พัฒนา คือพยายามทำให้คนดี มีความรู้ มีความสามารถเพิ่มขึ้น ตลอดจนทำให้มีทัศนคติ มีพฤติกรรมที่ดีในการทำงาน
3. รักษาไว้ คือพยายามทำให้คนทำงานรู้สึกพอใจในการทำงาน ได้รับความดีความชอบด้วยความเป็นธรรม มีความสุขในที่ทำงาน และไม่คิดโยกย้ายไปอยู่ที่อื่น
4. ใช้ประโยชน์ คือการใช้คนให้ได้ประโยชน์เต็มที่ให้ตรงกับงานตรงกับความสามารถ ไม่เอาโรคเอาเปรียบองค์กรหรือเพื่อนร่วมงานคนอื่น

(ข้อมูลออนไลน์ : จากเว็บไซต์ <http://blog.lib.kmitl.ac.th/?p=78> หัวใจของการบริหารคน เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2557)

(2) เป้าหมาย :

เป้าหมายเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งภารกิจของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เป้าหมายคือ จำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และจำนวนนักศึกษาแรกเข้าที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ต้องเป็นไปตามแผนรับนักศึกษาในแต่ละปี ซึ่งหมายถึงการบรรลุเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเป็นไปตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(3) ทีมงาน :

ทีมงานที่ดีควรมีข้อตกลงร่วมกันก่อนลงมือปฏิบัติงาน เช่น วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของทีม การบริหารเวลา ความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นในตนเอง และการมีมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนความร่วมมือร่วมใจในการทำงานเป็นทีม (Team work) โดยต้องคำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ จะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงผ่านพ้นปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้ จนบรรลุเป้าหมายของทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) การสื่อสารในองค์กร :

การสื่อสารเป็นกิจกรรมที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติทั้งในเรื่องของงานและส่วนบุคคล การสื่อสารในองค์กรเพื่อการประสานงานและความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสม จะช่วยสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งการสื่อสารภายในองค์กร มี 4 ลักษณะ คือ จากบนลงล่าง (Downward Communication) จากล่างขึ้นบน (Upward Communication) การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) และการสื่อสารแบบต่างหน่วยงานและต่างระดับ (Diagonal Communication) ซึ่งวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะนิยมการสื่อสารในองค์กรแบบจากบนลงล่าง

(ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ <http://203.157.7.7/KM/blog/myfile/1363329560.pdf> เทคนิคการสื่อสารภายในองค์กร เข้าถึงข้อมูลวันที่ 20 กรกฎาคม 2557)

(5) การบริการที่ดี :

“ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจบริการ” การตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการเป็นหัวใจในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กรและความประทับใจให้ผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ ต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

(6) ความจงรักภักดีต่อองค์กร :

องค์กรจะถูกขับเคลื่อนและเจริญเติบโตได้หากได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรทุกระดับ โดยบุคลากรต้องมีจิตสำนึกรักและซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความซื่อตรงต่อหน้าที่ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความเชื่อมั่นในองค์กร ตลอดจนมีใจเปิดกว้างที่จะพัฒนาตนเองในทางที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

(7) ข้อร้องเรียน :

“ลูกค้า หรือนักศึกษา คือสื่อโฆษณาที่ดีที่สุด” หน่วยงานบริการไม่อาจหลีกเลี่ยงข้อร้องเรียน ของลูกค้าหรือนักศึกษาได้ ทุกข้อร้องเรียนจึงถือเป็นภาพสะท้อนการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กร เมื่อมีข้อร้องเรียนไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดควรได้รับการชี้แจง ปรับแก้ไขอย่างสร้างสรรค์ และได้รับความเป็นธรรมทั้งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน เพราะลูกค้าหรือนักศึกษา คือหัวใจของการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ส่วนบุคลากร คือทุนมนุษย์ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดขององค์กรเช่นกัน

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 ต้องลงเรียนปรับพื้นฐานในรายวิชาต่าง ๆ 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.) ที่มีคะแนน
สอบวิชาชีพเฉพาะในส่วนของวิชากลศาสตร์วิศวกรรม

สวท. จะต้องประกาศรายชื่อผู้ที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานในวิชาดังกล่าวในวันประกาศผลสอบสัมภาษณ์ โดยผู้เข้าสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th

ระบบกลาง Admissions :

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

1. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือในการกำหนดนโยบายและทิศทางในการบริหารจัดการอุดมศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัยของรัฐด้านการประสานงานเรื่องการศึกษา
 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 และพิจารณาความสามารถของผู้สมัครจากผลทดสอบจากแบบทดสอบวิชาหลัก 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

องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions

องค์ประกอบและค่าร้อยละ ในระบบ Admissions กลาง	
1. GPAX	20%
2. O-NET (8 กลุ่มสาระวิชา)	30%
3. GAT (General Aptitude Test)	10 - 50%
4. PAT (Professional Aptitude Test)	0 - 40%
รวม	100%
รหัส และชื่อวิชาสอบ O-NET, GAT, PAT	
O-NET (การทดสอบทางการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน)	
(รหัส 01) ภาษาไทย	(รหัส 05) วิทยาศาสตร์
(รหัส 02) สังคมศึกษา	(ดูศึกษา และพอศึกษา
(รหัส 03) ภาษาอังกฤษ (รหัส 06) ศิลปะ	การรวมอาชีพและเทคนิคในสื่อ
(รหัส 04) คณิตศาสตร์	ระดับ 01-05 ได้ทั้ง 5 วิชาของระดับ 3%)
GAT (ความถนัดทั่วไป)	
(รหัส 85) GAT	
PAT (ความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการ)	
(รหัส 71) PAT 1	วัดความถนัดทางคณิตศาสตร์
(รหัส 72) PAT 2	วัดความถนัดทางวิทยาศาสตร์
(รหัส 73) PAT 3	วัดความถนัดทางวิศวกรรมศาสตร์
(รหัส 74) PAT 4	วัดความถนัดทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
(รหัส 75) PAT 5	วัดความถนัดทางวิชาชีพครู
(รหัส 76) PAT 6	วัดความถนัดทางศิลปกรรมศาสตร์
PAT 7	วัดความถนัดทางภาษาต่างประเทศ
(รหัส 77) PAT 7.1	ภาษาฝรั่งเศส
(รหัส 78) PAT 7.2	ภาษาเยอรมัน
(รหัส 79) PAT 7.3	ภาษาญี่ปุ่น
(รหัส 80) PAT 7.4	ภาษาจีน
(รหัส 81) PAT 7.5	ภาษาอาหรับ
(รหัส 82) PAT 7.6	ภาษาบาลี
เลือกสอบ 1 วิชา	

องค์ประกอบและค่าร้อยละ กลุ่มสาระวิชาในการรับบุคคลเข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions	
กลุ่มที่ 1 วิทยาศาสตร์สุขภาพ	
1.1 กิจกรรมสหกรณ์สหเวชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ เทคนิคการแพทย์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์การกีฬา	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	20
4. PAT	
4.1 PAT 2	30
1.2 ทันตแพทยศาสตร์	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	20
4. PAT	
4.1 PAT 1	10
4.2 PAT 2	20
1.3 เกษตรศาสตร์	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	10
4. PAT	
4.1 PAT 2	60
กลุ่มที่ 2 วิทยาศาสตร์กายภาพและชีวภาพ	
2.1 วิทยาศาสตร์ ทริทวารกรรมชาติ	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	10
4. PAT	
4.1 PAT 1	10
4.2 PAT 2	30

ภาพที่ 6 องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 1 และ กลุ่มที่ 2)

2.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	10
4. PAT	
4.1 PAT 1	20
4.2 PAT 2	20
กลุ่มที่ 3 วิศวกรรมศาสตร์	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	15
4. PAT	
4.1 PAT 2	15
4.2 PAT 3	20
กลุ่มที่ 4 สถาปัตยกรรมศาสตร์	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	10
4. PAT	
4.1 PAT 4	40
กลุ่มที่ 5 เกษตรศาสตร์	
เกษตรศาสตร์ อุตสาหกรรมเกษตร วนศาสตร์	
เทคโนโลยีการเกษตร	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	10
4. PAT	
4.1 PAT 1	10
4.2 PAT 2	50
กลุ่มที่ 6 บริหาร พาณิชยศาสตร์ การบัญชี การท่องเที่ยวและการโรงแรม เศรษฐศาสตร์	
6.1 บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ การบัญชี เศรษฐศาสตร์	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	30
4. PAT	
4.1 PAT 1	20
6.2 การท่องเที่ยว และโรงแรม	
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	40
4. PAT	
4.1 PAT 3(เลือก 1วิชา)	10
กลุ่มที่ 7 ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ พลศึกษา สุขศึกษา	
รูปแบบที่ 1	
องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	20
4. PAT	
4.1 PAT 5	30
รูปแบบที่ 2	
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 1วิชา)	30

ภาพที่ 7 องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 3-7)

กลุ่มที่ 8 ศิลปกรรมศาสตร์	
วิจิตรศิลป์ ศิลปประยุกต์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ ศิลปการออกแบบพัสตราภรณ์และศิลปการ 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 ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ 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)

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

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ

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

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ	5. พิจารณานุมัติ	กรกฎาคม- สิงหาคม	5.1 อรม. มทร. ธัญบุรี พิจารณาลงนามอนุมัติ
ผอ.สวท.	6. ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร นักศึกษา (โควตา)	กรกฎาคม- สิงหาคม	6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่ ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร โควตา ประจำปีการศึกษา 25xx 6.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึง ผอ.สวส. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เอกสารการ รับสมัครนักศึกษา (ระบบโควตา) ประจำปี การศึกษา 25xx ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th 6.3 ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติ ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์การรับสมัคร ที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th
(มติที่ประชุม : กรณีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)			
ผอ.สวท.	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	กรกฎาคม- สิงหาคม	ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำเอกสาร ดังนี้ 1.1 หนังสือบันทึกข้อความ ขอรายชื่อ คณะกรรมการจากคณะ /วิทยาลัย /หน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบ คัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx 1.3 เสนอ ผอ.สวท.พิจารณาลงนามถึง อรม.
อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ	2. พิจารณาลงนาม	กรกฎาคม- สิงหาคม	2.1 สวท. นำคำสั่งฯ เสนอ อรม. ผ่านรอง อรม. ด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ 2.2 สวท. สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ สวท. /คณะ/ วิทยาลัย	3. จัดเตรียมข้อมูล การรับนักศึกษา	สิงหาคม	3.1 คณะกรรมการ สวท. จัดทำเอกสารการ สอบข้อเขียนการรับนักศึกษา (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx 3.2 บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ และส่งให้คณะ/วิทยาลัย พิจารณา 3.3 จัดห้องสอบ /ออกบัตรประจำตัวสอบ/ สถานที่สอบ/จัดสนามสอบ/ประสานงานสอบ 3.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน 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 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 1) ติดบอร์ดประกาศผลสอบเขียนฯ 2) ส่งฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูลประกาศผลผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th 3) หนังสือบันทึกข้อความถึง ผอ. สวท. ประกาศผลผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th 4) หนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อส่งคณะ /วิทยาลัย เพื่อใช้สอบสัมภาษณ์
คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	10. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	กันยายน	10.1 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลาที่กำหนด
คณะกรรมการพิจารณาผลสอบ	11. พิจารณาผลการสอบคัดเลือก	กันยายน	11.1 คณะกรรมการพิจารณาผลสอบสัมภาษณ์ของคณะ /วิทยาลัย พิจารณาผลสอบฯ 11.2 จัดทำสรุปผลการสอบฯ ส่ง สวท.

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) (ต่อ)

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

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) (ต่อ)

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

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
ระบบสอบตรง :			
1. ขั้นตอน /กิจกรรม /ระยะเวลา /วิธีปฏิบัติ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมการรับนักศึกษา (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx 2. เอกสารในการนำเสนอที่ประชุมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม 3. การปฏิบัติงานเป็นทีมในรูปแบบคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx			
ฝ่ายรับเข้าฯ	1. จัดทำเอกสารการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (สอบตรง)	กันยายน	1. ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำ (ร่าง) เอกสารการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx คือ 1) แผนการรับนักศึกษาฯ 2) ปฏิทินการรับสมัครฯ 3) แผนการดำเนินงานฯ 4) ระเบียบการรับสมัครฯ 5) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติทดสอบ 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 3.2 ปรับแก้ไขเอกสารตามมติที่ประชุม 3.3 จัดทำรายงานการประชุม 3.4 ดำเนินแจ้งผู้บริหาร /คณะ/วิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง
ผอ.สวท.	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ตุลาคม	4.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
อรร./รอง อรร. ด้านวิชาการฯ	5. พิจารณาลงนามอนุมัติคำสั่งฯ	ตุลาคม	5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ เสนอคำสั่งขออนุมัติ อรร. ผ่านรอง อรร. ด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ 5.2 ดำเนินคำสั่งฯ ที่อนุมัติแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			5.2 สำเนาคำสั่งฯ ที่อนุมัติแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ผอ.สวท.	6. จัดเตรียมข้อมูลการรับนักศึกษา	ตุลาคม-พฤศจิกายน	6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ /คณะกรรมการรับสมัครฯ จัดทำระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx ฉบับสมบูรณ์ 6.2 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ ดังนี้ 1) สำนักงานผู้อำนวยการ/สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสศ.) ลาดพร้าว เพื่อจัดพิมพ์ระเบียบการฯ 2) กองประชาสัมพันธ์ /สวส. และกรรมการรับสมัครฯ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบฯ 3) สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อเปิดระบบรับเงินค่าสมัครฯ 4) กองคลัง เพื่อเปิดบัญชีรับโอนค่าสมัครและรายงานทางการเงิน
ผอ.สวท.	7. จัดทำข้อมูลการรับสมัครสอบฯ	ตามปฏิทินการรับสมัครฯ	7.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำข้อมูลการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx โดยประสานงานกับคณะกรรมการรับสมัครฯ เพื่อ 1) บันทึกข้อมูลการรับสมัครเข้าระบบ 2) ออกบัตรประจำตัวสอบ 3) รายงานข้อมูลการรับสมัคร 4) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ
ผอ.สวท.	8. สำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์การสอบ	ธันวาคม	8.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานงานกับคณะ /วิทยาลัย เพื่อสำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์การสอบของคณะ /วิทยาลัย ที่เป็นสนามสอบ 8.2 รวบรวม /ตรวจสอบและเปรียบเทียบจำนวนอุปกรณ์การสอบที่ต้องการใช้ในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมาให้เหมาะสมกับจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบของแต่ละคณะ /วิทยาลัย 8.3 สรุปรายการอุปกรณ์การสอบที่ต้องจัดซื้อตามที่คณะ/วิทยาลัย แจ้ง โดยตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ที่ต้องซื้อกับจำนวนผู้เข้าสอบให้สมดุลกัน

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 10.2 สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ผอ.สวท.	11. รายละเอียดการสอบคัดเลือกฯ	มกราคม-กุมภาพันธ์	11.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำหนังสือขอข้อมูลห้องสอบ / สนามสอบ / อุปกรณ์การสอบส่งคณะ / วิทยาลัย 11.2 รับข้อมูลรายละเอียดห้องสอบ / สนามสอบ / อุปกรณ์การสอบจากคณะ / วิทยาลัย 11.3 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดห้องสอบ / สนามสอบ ส่งให้คณะกรรมการฯ จัดห้องสอบ / สนามสอบ 11.4 สรุปรายละเอียดอุปกรณ์การสอบฯ และประสานกองคลัง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ 11.5 ประสานกับสำนักงานผู้อำนวยการ สวท. / สกสค. เพื่อทำใบเสนอราคาในการจัดพิมพ์ข้อสอบ
คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ	12. ข้อมูลการสอบคัดเลือกฯ	กุมภาพันธ์-มีนาคม	12.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ดังนี้ 1) ทะเบียนรายวิชาสอบฯ (1) สำหรับสนามสอบรับของข้อสอบจากศูนย์สอบ (2) สำหรับสนามสอบส่งของข้อสอบจากศูนย์สอบ 2) รายละเอียดการใช้ห้องสอบ (1) อาคารกลุ่มเจ้าของอาคาร (2) อาคารกลุ่มมาขอใช้อาคาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			3) รายชื่อผู้เข้าสอบ (1) ติดหน้าห้องสอบ (2) ติดบอร์ด (สนามสอบนอกมหาวิทยาลัย) 4) บัตรติดโต๊ะสอบ 5) ชองกระดาษคำถาม-คำตอบ (เฉพาะกรณีพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพที่คณะ) 6) อุปกรณ์การสอบ 7) ใบแทนบัตรประจำตัวสอบ 8) คำแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบฯ 9) คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ /ประกาศการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบฯ 10) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการสอบ
คณะกรรมการ จัดทำข้อสอบ	13. ส่งต้นฉบับ ข้อสอบ	มีนาคม	13.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบของคณะ/วิทยาลัย ที่แจ้งความประสงค์จัดทำข้อสอบวิชาชีพที่ โรงพิมพ์ สกสค. ไปส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาศึกษา ทั่วไปและวิชาชีพ ให้คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ สวท. ที่ สกสค. ตามแผนการดำเนินงานฯ
คณะกรรมการ จัดทำข้อสอบ/ สกสค.	14. จัดพิมพ์ข้อสอบ วิชาศึกษาทั่วไป และวิชาชีพ	มีนาคม	14.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจาก สวท. ไปควบคุมการพิมพ์ข้อสอบที่ สกสค. ตามแผนการ ดำเนินงานฯ โดยจัดเตรียมข้อมูลการสอบ/เอกสาร ต่าง ๆ ดังนี้ 1) สรุปจำนวนข้อสอบแยกตามรายวิชา 2) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบ 3) ใบปะหน้ากล่องข้อสอบ 4) ใบปะหน้าข้อสอบสำรอง 5) ใบปะหน้าของกระดาษคำถาม 6) ใบปะหน้าของกระดาษคำตอบ 7) ทะเบียนรายวิชาสอบ 8) แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการ 9) แฟ้มเซ็นชื่อรับเงินค่าตอบแทน 10) ปากกามาจิ /ไม้บรรทัด/ ดินสอ /เม็กซ์ /ยางลบ/ 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 1) สถานที่ /ห้องเก็บข้อสอบ 2) ป้ายชื่อสนามสอบทุกสนาม 3) สรุปจำนวนข้อสอบแยกตามรายวิชา 4) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบแยกตามรายวิชา 5) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบสำรองทุกวิชา/ สนามสอบ
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ / คณะกรรมการรับส่ง-ข้อสอบ	16. รับข้อสอบจากห้องเก็บข้อสอบ	มีนาคม	16.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบของ สวท. จ่ายข้อสอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบทุกสนาม ก่อนวันสอบ 1 วัน <u>ยกเว้น</u> คณะเทคโนโลยีการเกษตร และวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ให้รับข้อสอบในวันสอบ เวลา 7.00 น. หรือตามแผนการดำเนินงานฯ โดยคณะกรรมการฯ สวท. เตรียมการดังนี้ 1) สรุปจำนวนข้อสอบแยกตามรายวิชา 2) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบ 3) แบบฟอร์มใบลงนามรับข้อสอบ
คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ	17. สอบข้อเขียน	มีนาคม	17.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำหนังสือถึง ผอ.กองกลาง ก่อนวันสอบข้อเขียน ประมาณ 2 อาทิตย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ 17.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ ของ สวท. ปฏิบัติหน้าที่ที่กองอำนวยการกลางประจำสนามสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบฯ เช่น 1) อาคารสถานที่สอบ 2) ออกใบแทนบัตรประจำตัวสอบ 3) อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ 17.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ แต่ละสนามสอบดำเนินการสอบข้อเขียน ตามแผนฯ

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

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

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

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

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

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			29.2 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ลงนามส่งผลสอบ ให้ฝ่ายรับเข้าฯ หลังเสร็จสิ้นการสอบ
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ	30. ประมวลผลสอบสัมภาษณ์	มีนาคม	30.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลตรวจสอบผลสอบสัมภาษณ์ในเอกสารให้ถูกต้องและตรงกัน ดังนี้ 1) รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ 2) ลายมือชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ 3) จำนวนผู้ขาดสอบ 4) จำนวนผู้สอบไม่ผ่านสัมภาษณ์
คณะกรรมการประกาศผลสอบ	31. ประกาศผลสอบสัมภาษณ์	มีนาคม	31.1 คณะกรรมการประกาศผลสอบสัมภาษณ์ตามขั้นตอนดังนี้ 1) ตรวจสอบรายชื่อตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx 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 1) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เก็บเป็นหลักฐาน 2 ชุด 2) ฝ่ายทะเบียนการศึกษา 1 ชุด (ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา) 3) ฝ่ายประมวลผลและสถิติ 1 ชุด (เก็บสถิติข้อมูล) 4) คัดบอร์คที่อาคาร สวท. 1 ชุด 5) กองพัฒนานักศึกษา 1 ชุด 6) เลขานุการอธิการบดี 1 ชุด 7) คณะศิลปศาสตร์ 1 ชุด (เรียนปรับพื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ)

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

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

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

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			3.2 จัดทำหนังสือราชการภายนอกถึงนายกสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย แจ้งข้อมูลการรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx 3.3. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแนบเอกสารตามข้อ 3.1 และ 3.2 เสนอ อรม. พิจารณา
อรม./รอง อรม. 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 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. 7.2 ตรวจสอบรหัส /คณะหรือสาขาวิชา /จำนวนรับ ตามประกาศฯ ในเอกสารหมายเลข 1 ให้ถูกต้องและครบถ้วน 7.3 ระบุวันสอบสัมภาษณ์ /ตรวจร่างกายตามปฏิทินฯ ลงในเอกสารหมายเลข 2 (1)

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

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			15.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึง ผอ. สวส. เพื่อนำปฏิทินฯ / กำหนดการฯ/สถานที่สอบ สัมภาษณ์ ขึ้นเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th 15.4 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงคณบดี / ผอ. วิทยาลัย ส่งปฏิทินฯ / กำหนดการฯ / รายละเอียดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
สวท. / สอท.	16. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์ และเอกสารการสอบสัมภาษณ์	กรกฎาคม	16.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ไปรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์และเอกสารการสอบสัมภาษณ์ ที่สำนักงานอธิการบดีแห่งประเทศไทย อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น 3 เลขที่ 328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ หลังจาก สอท. ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ - จป. 1 คือ แบบสรุปผลการสอบสัมภาษณ์ - จป. 2 คือ แบบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ - จป. 3 คือ แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ - จป. 4 คือ แบบลงลายมือชื่อรายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ - จป. 5 คือ บัญชีแจ้งรายชื่อผู้ขาดสอบสัมภาษณ์ และผู้ไม่รับเข้าศึกษา (ภาคผนวก ต เอกสาร จป. 1 ถึง จป. 5) 16.2 ตรวจเอกสาร (จป. 1 ถึง จป. 5) ให้ถูกต้องและครบถ้วน 16.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งขั้นตอนปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์ แบบบัญชีรายชื่อพร้อมคะแนนสอบและเอกสารในการสอบสัมภาษณ์ (จป.1 ถึง จป.4) ให้คณะ / วิทยาลัย
คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของคณะ / วิทยาลัย	17. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	กรกฎาคม	17.1 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ 17.2 สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ / ไม่เข้าสอบ/ขาดสอบ และลงลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ลงในเอกสาร (จป.1 ถึง จป. 4) ให้ถูกต้องครบถ้วน

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

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 และการตรวจสอบภาพจะกระทำได้หลังจากที่ สอท. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx แล้วเท่านั้น

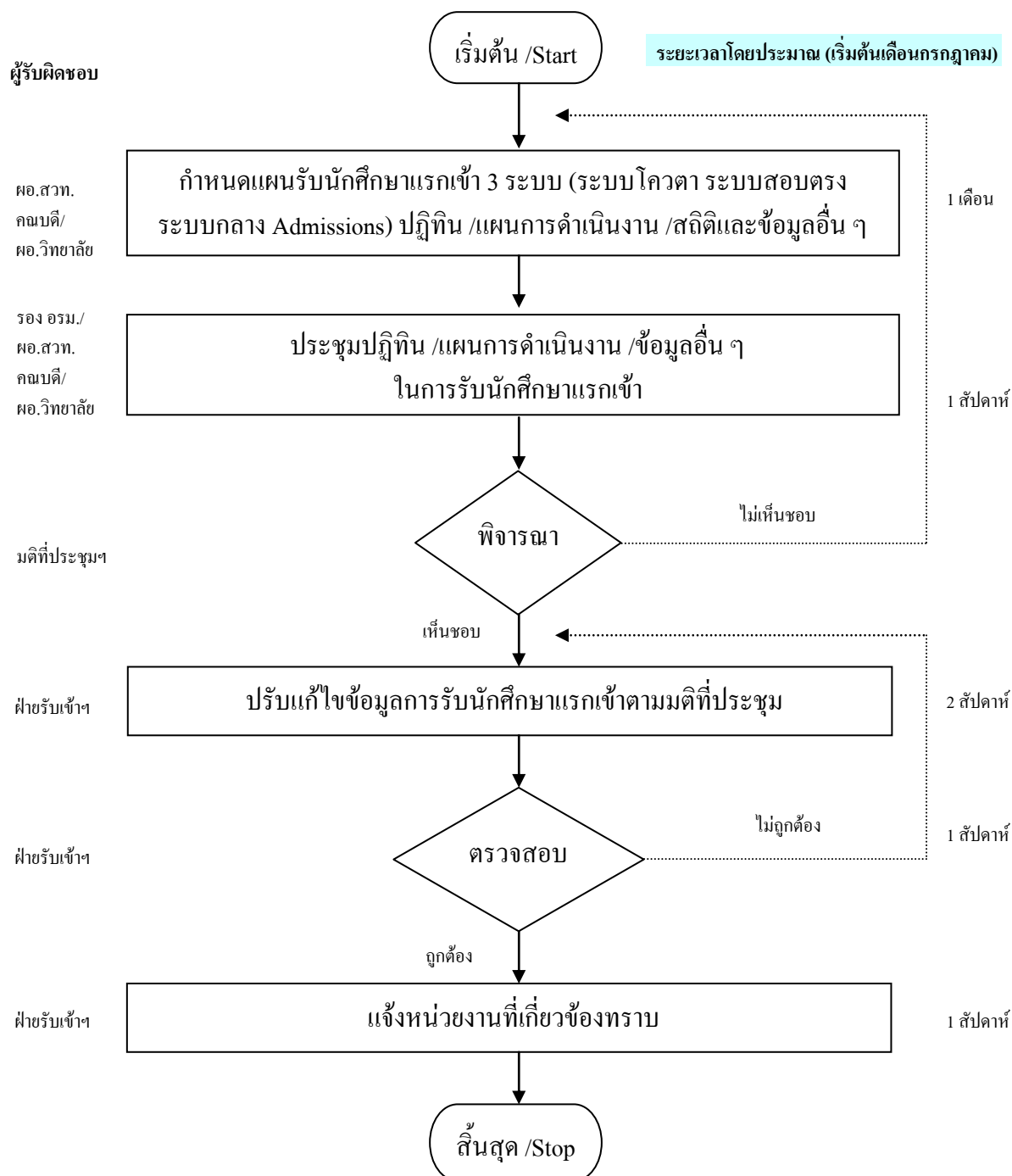
ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

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

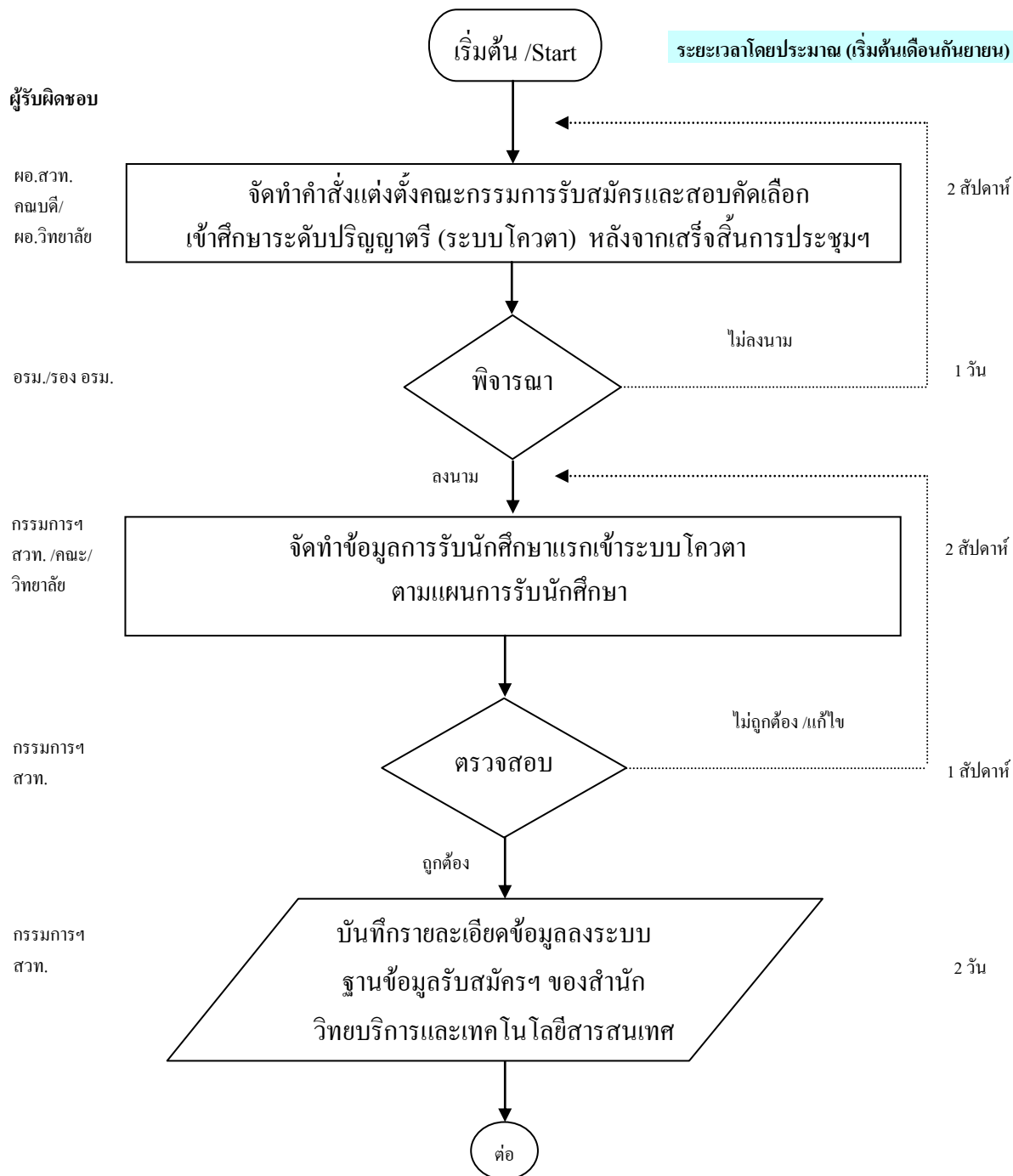
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ
(แบบ Flow Chart)**



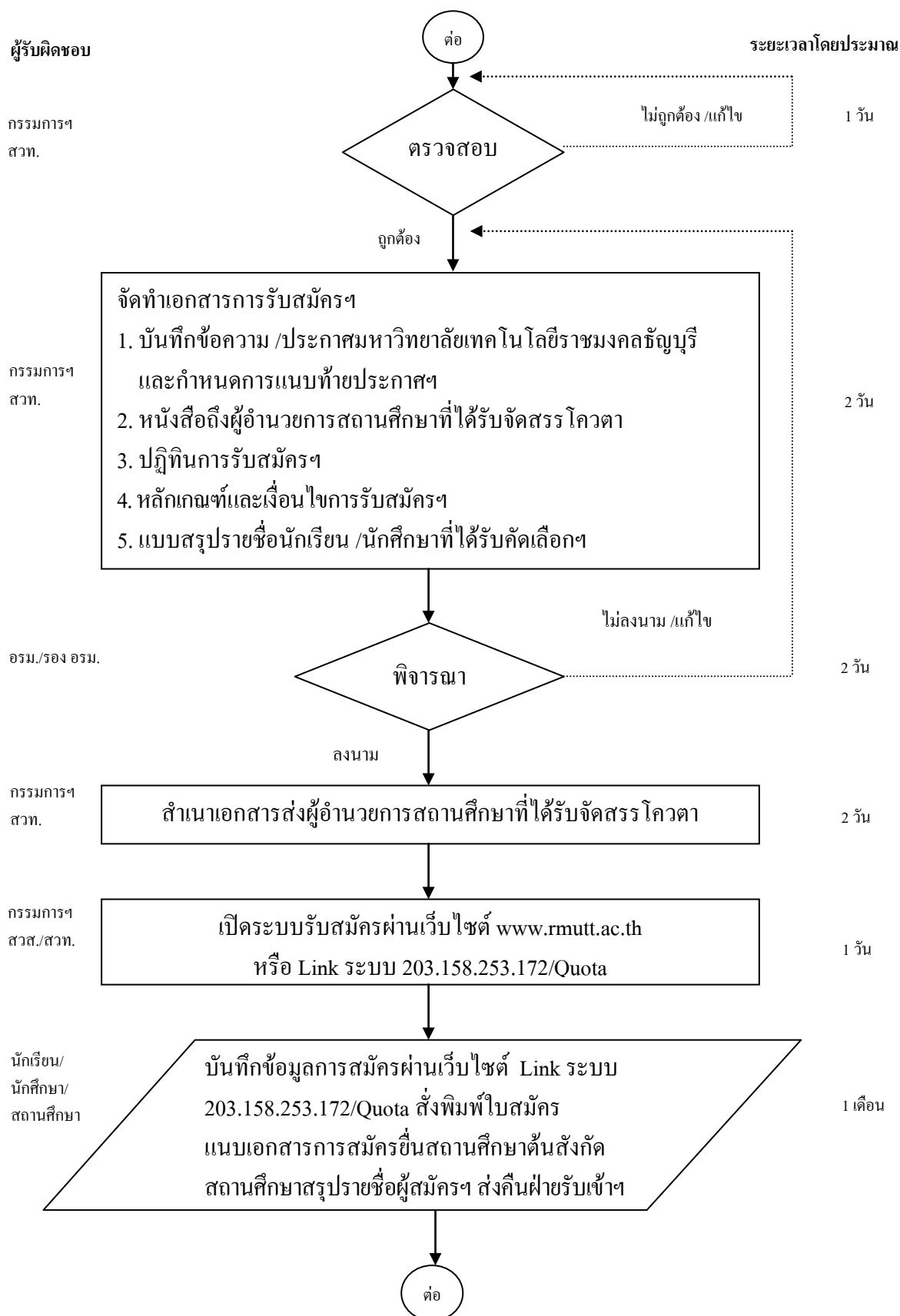
ภาพที่ 10 สรุปขั้นตอนการเริ่มต้นงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ

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

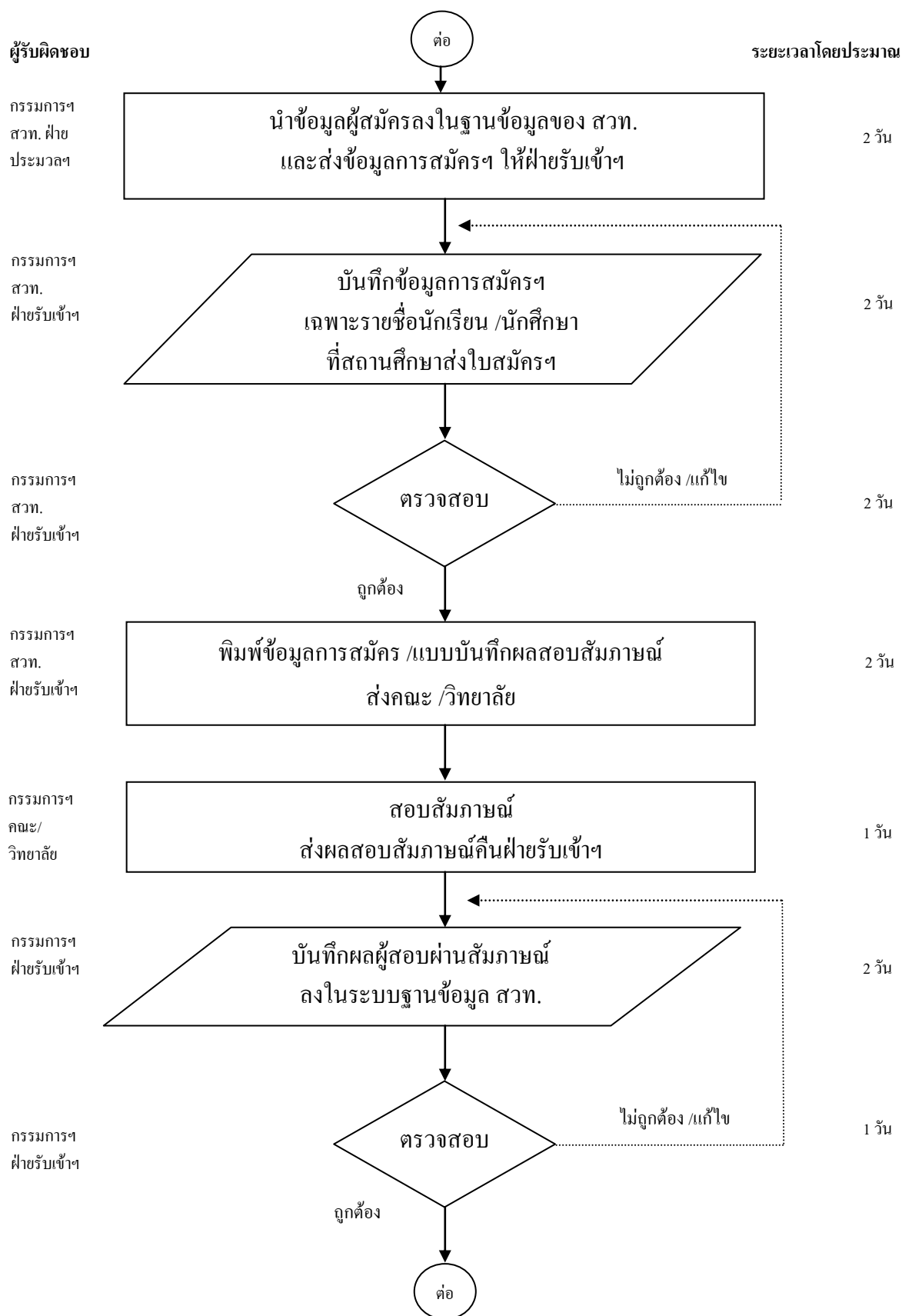
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบ Flow Chart)
(ระบบโควตา : กรณีสอบสัมภาษณ์)



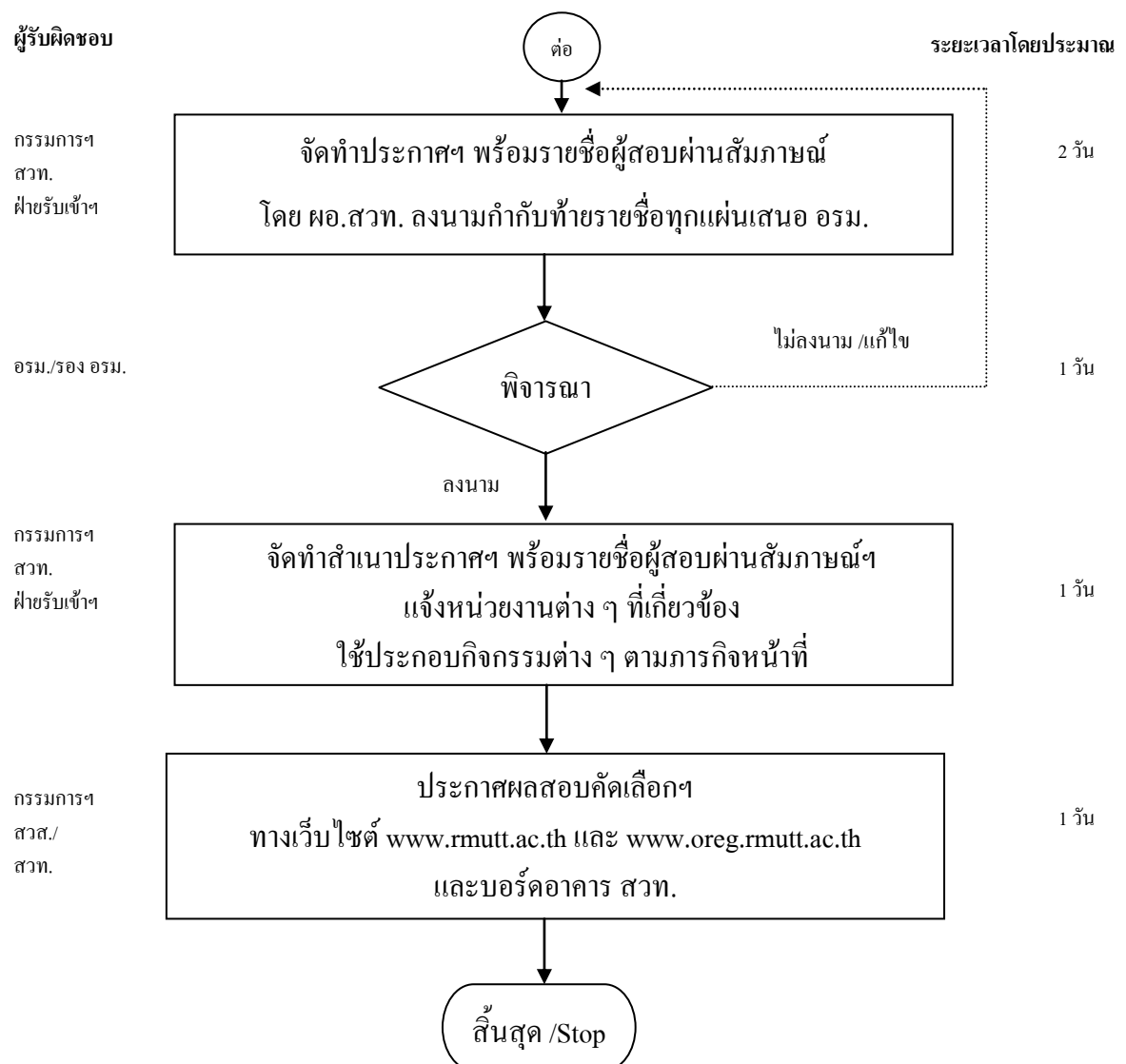
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

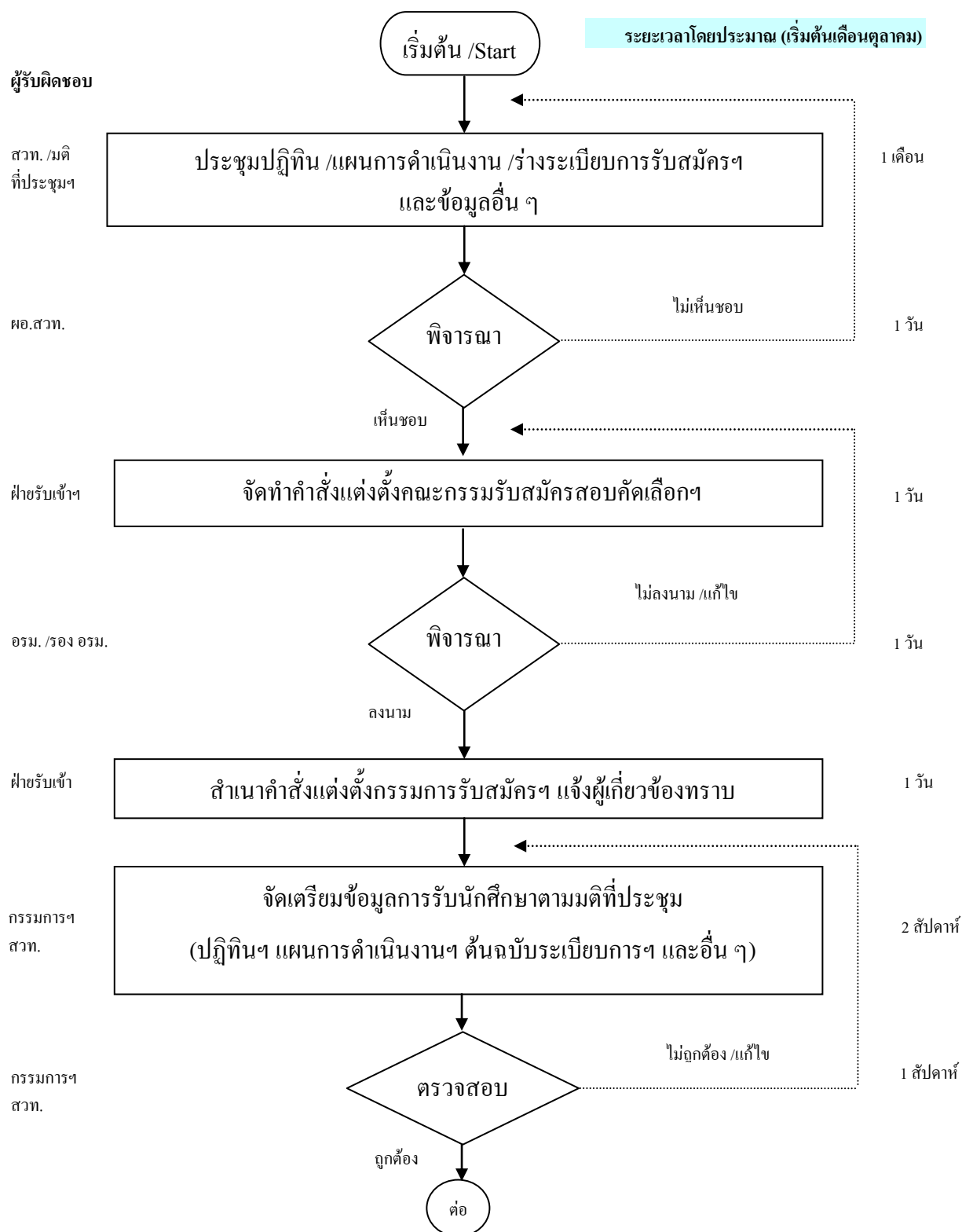


ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

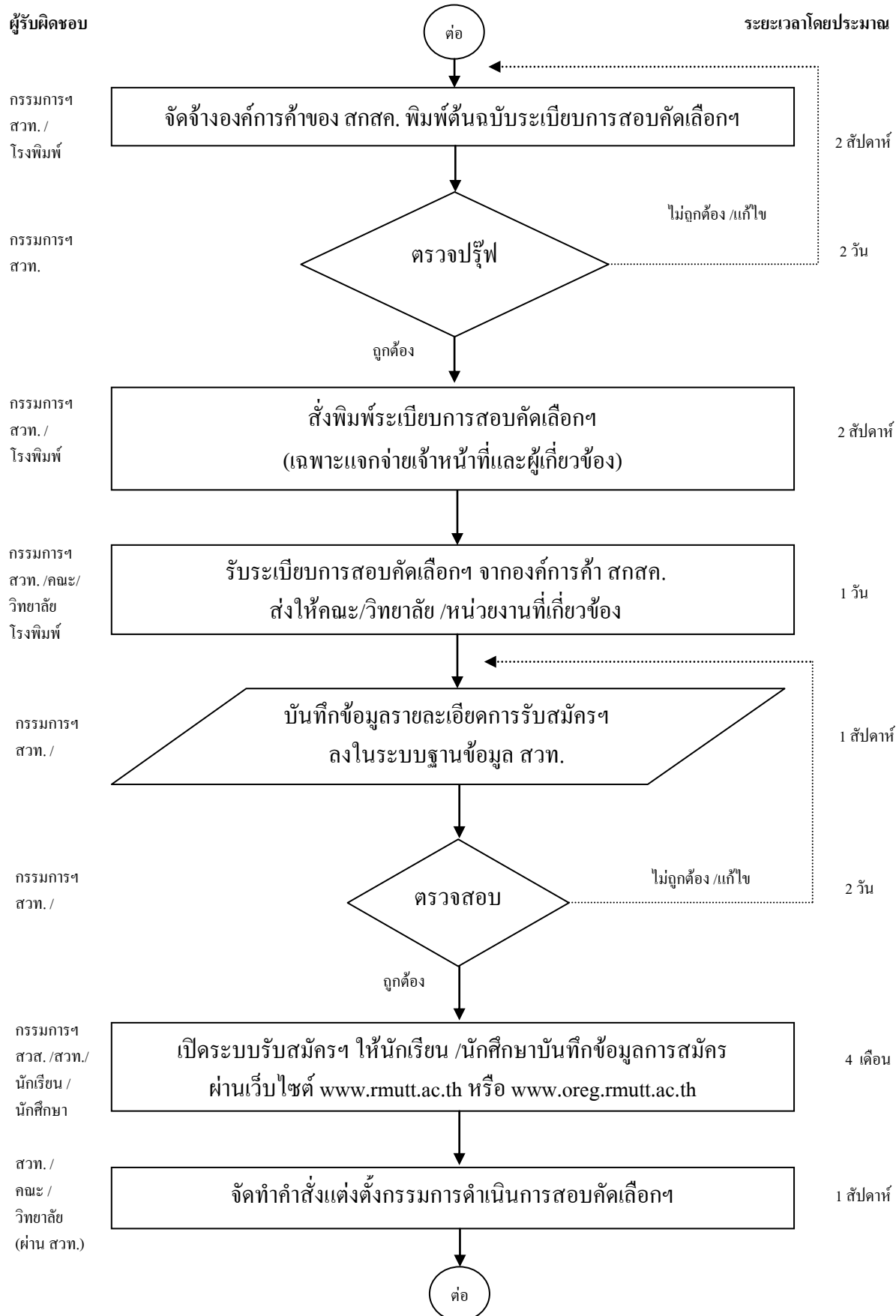


ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

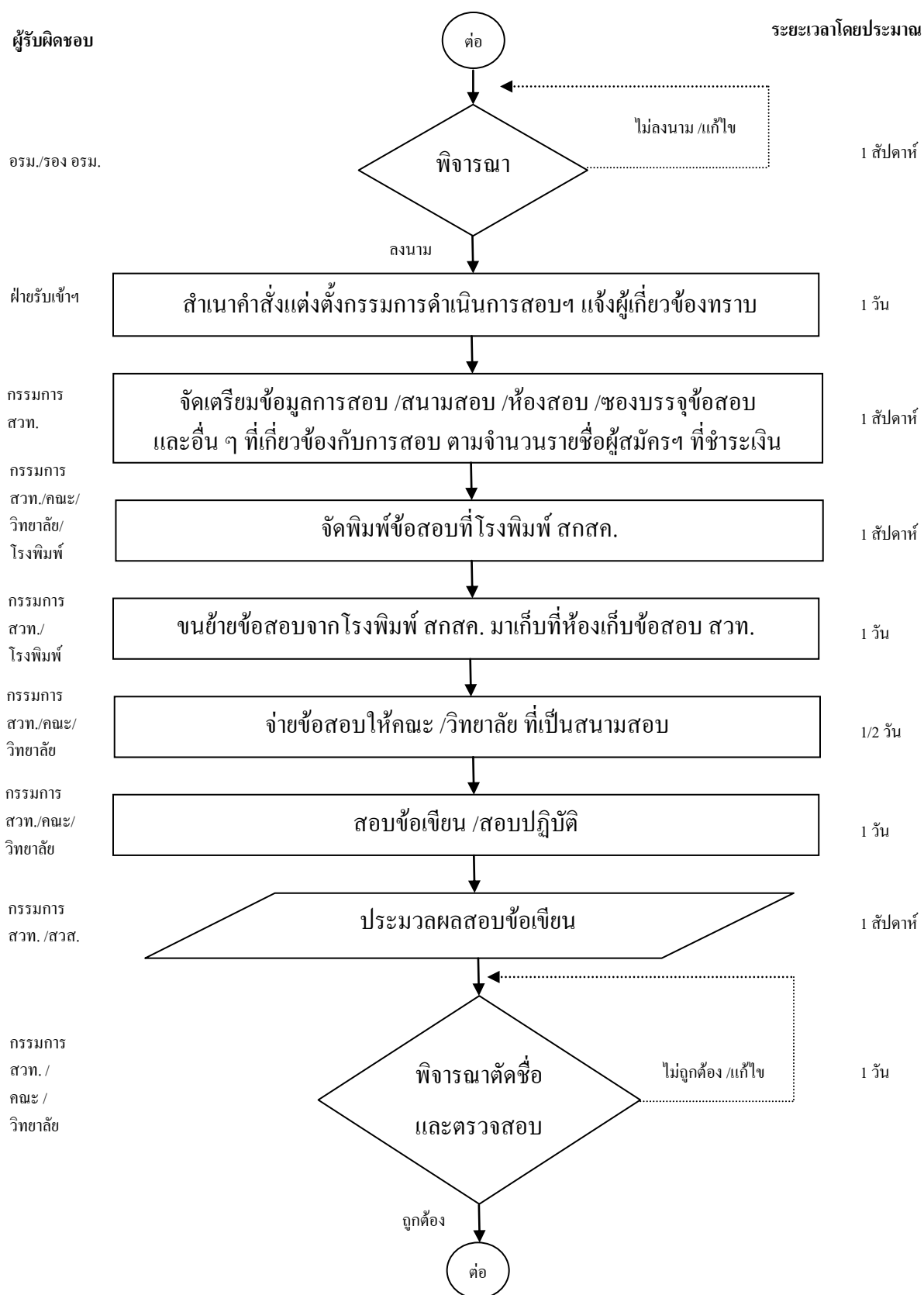
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบ Flow Chart)
(ระบบสอบตรง)

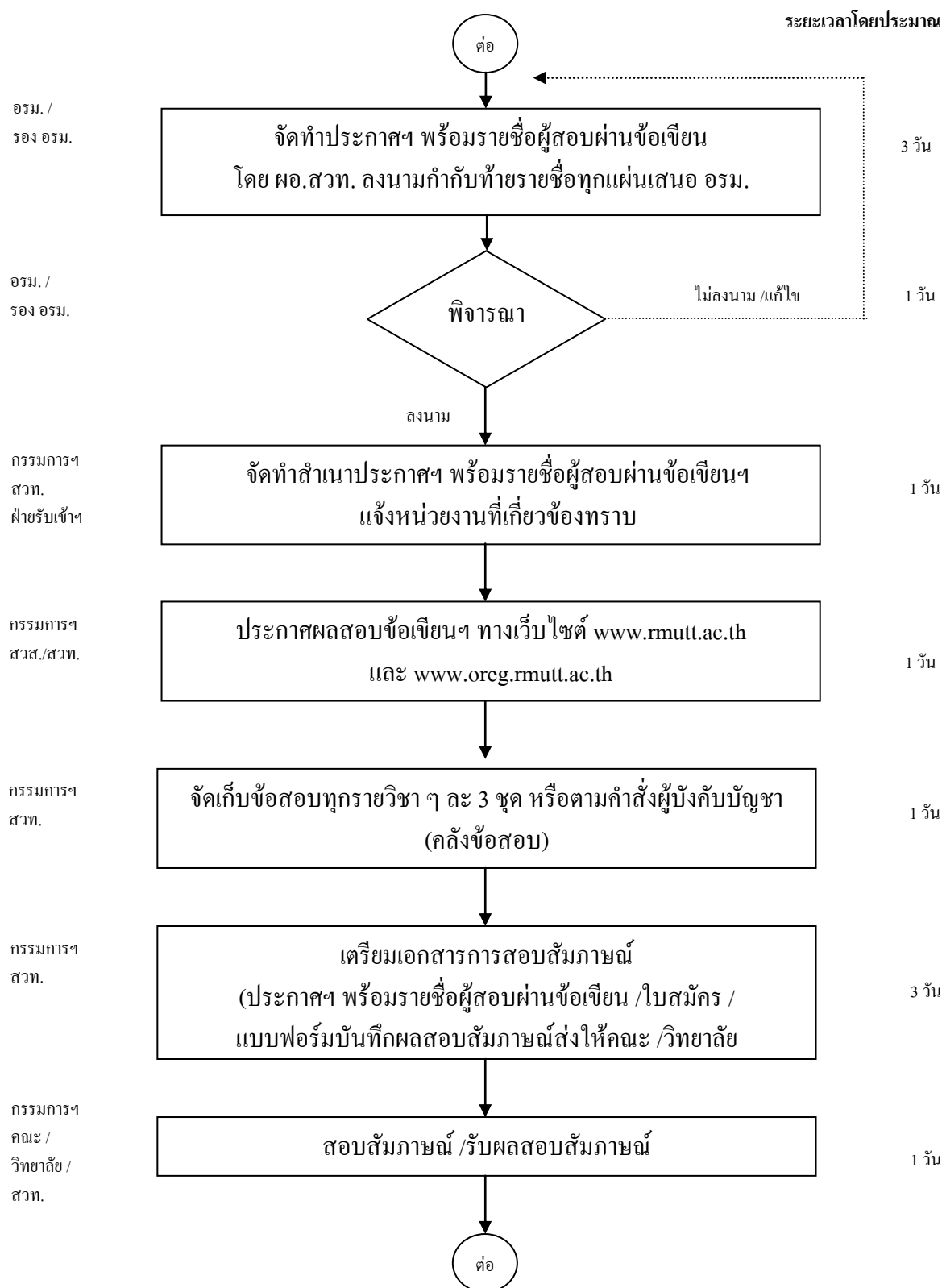


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)

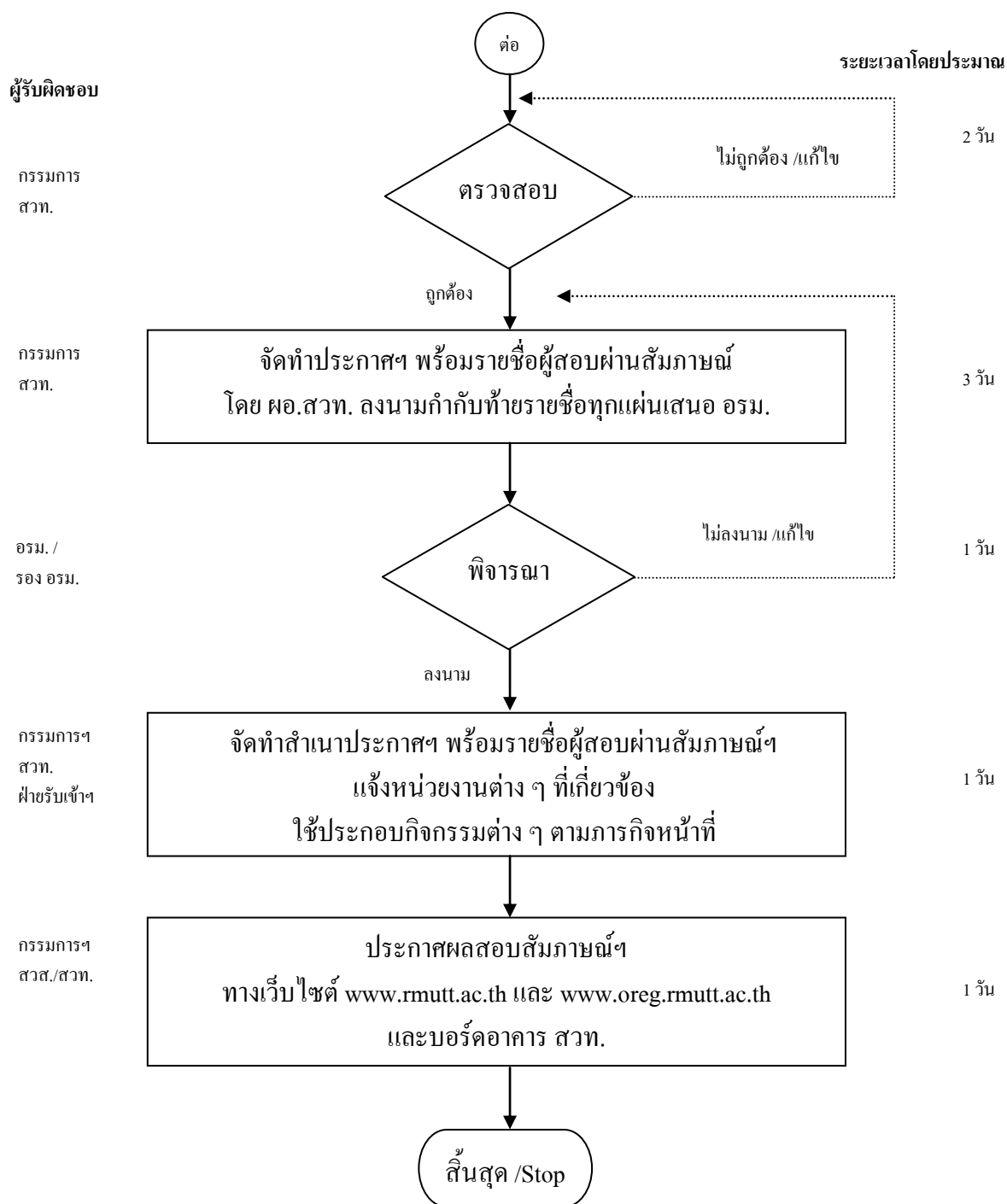


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)



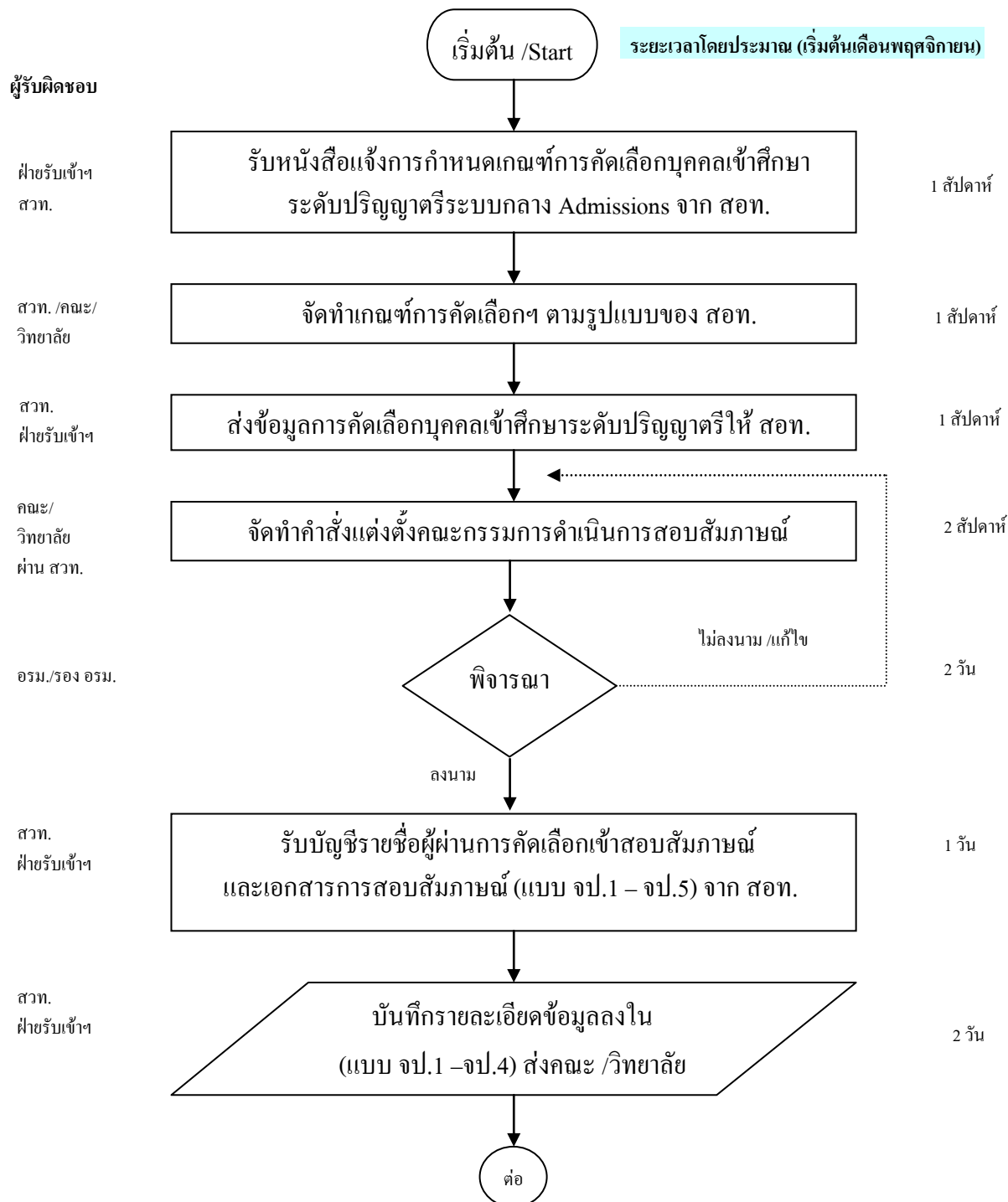


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

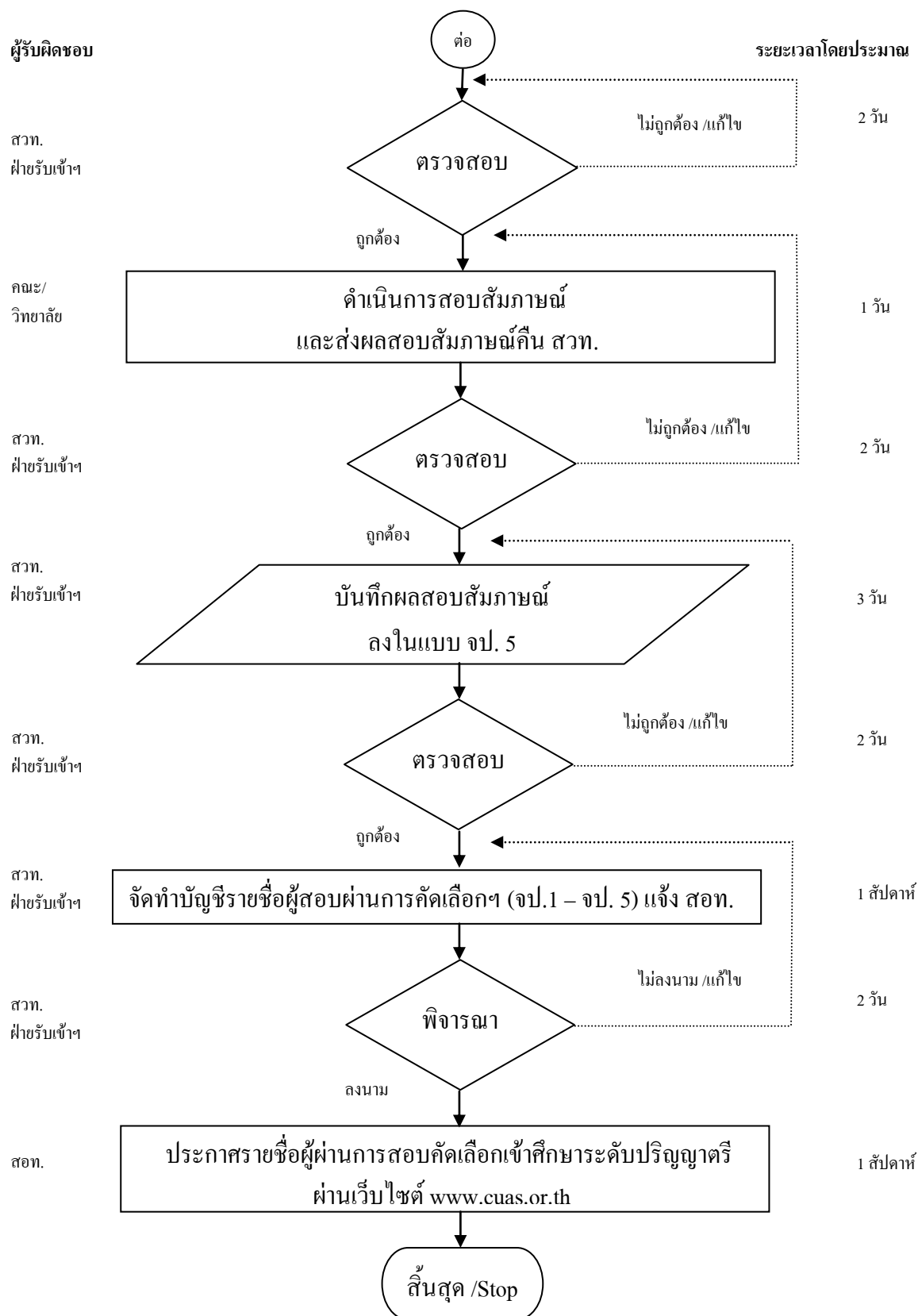


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

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 โดยฝ่ายทะเบียนการศึกษา จะประสานงานกับสถาบันการเงินต่าง ๆ และกองคลังในการเปิดระบบไว้รองรับการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน เพื่อให้การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้าเสร็จสิ้น และสมบูรณ์ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา ข้อ 8 ระบุว่า “ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียม ตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา...” (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 จะต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประจำปีการศึกษา 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 และพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวก ก ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน) เพื่อไปชำระเงินที่สถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (Statement of Student Account) และเตรียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยให้จัดเรียงเอกสารแนบใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบตามลำดับ 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 (ครูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา)
- 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 /แผงเหล็กกัน

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	ประชาสัมพันธ์ / แจกบัตรคิว 1.1 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนฯ 1.2 แจ้งนักศึกษาให้<u>เซ็นชื่อรับรองสำเนาเอกสาร</u> <u>ทุกฉบับ</u> และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้ 1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา คัดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตา ไม่สวมหมวก) 1 รูป	ผอ. สวท. รอง ผอ. สวท. (นางอัญชลี ตั้งจิตนบ) และทีมงาน	ผู้รับผิดชอบ จุดบริการ 1 ถึง 5 เปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตารางที่ 7 การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า

จุดบริการ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด 3) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีบ้าน เลขที่ และชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา) 1 ชุด 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (เฉพาะกรณี ที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนแสดงผล การเรียน) 2 ชุด 5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” 2ชุด 1.3 แจ้งนักศึกษาเขียนชื่อคณะ/วิทยาลัย/ สาขาวิชา และรหัสประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น 1.4 บริการพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (กรณีที่นักศึกษาไม่มีใบขึ้นทะเบียนฯ) 1.5 ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย (กรณีที่นักศึกษาชำระเงินแล้ว แต่ไม่มีรายชื่อปรากฏ) 1.6 จัดลำดับนักศึกษาให้เดินไปที่จุดบริการ 2 ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ 1.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
2	ตรวจเอกสาร 2.1 ตรวจสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนและรับไว้ 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) 2.2 ตรวจสำเนาเอกสารทุกฉบับว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่แจ้งไว้ในประกาศฯ และเรียงเอกสารตามลำดับ เพื่อง่ายในการตรวจสอบ 2.3 ให้นักศึกษาเซ็นชื่อในใบขึ้นทะเบียนฯ พร้อมวัน / เดือน / ปี ให้ถูกต้องและครบถ้วน 2.4 เจ้าหน้าที่ลงนามตรวจเอกสารในใบขึ้นทะเบียนฯ	รอง ผอ. สวท. (นายมนตรี ภู่นพคุณดี) และทีมงาน	

ตารางที่ 7 การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

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

(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 หรือ 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

หรือ 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	1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานกับฝ่ายประมวลผล และสถิติข้อมูล ในการให้ข้อมูลรายละเอียด ขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษานักศึกษาแรกเข้า ผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th แก่ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน สัมภาษณ์ฯ 1.2 ตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาที่บันทึกให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ชื่อ – นามสกุล ทั้งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน หรือชื่อสถานศึกษาเดิม 1.3 กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดจากการบันทึก ข้อมูลประวัตินักศึกษากทางเว็บไซต์ เช่น

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

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

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

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

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

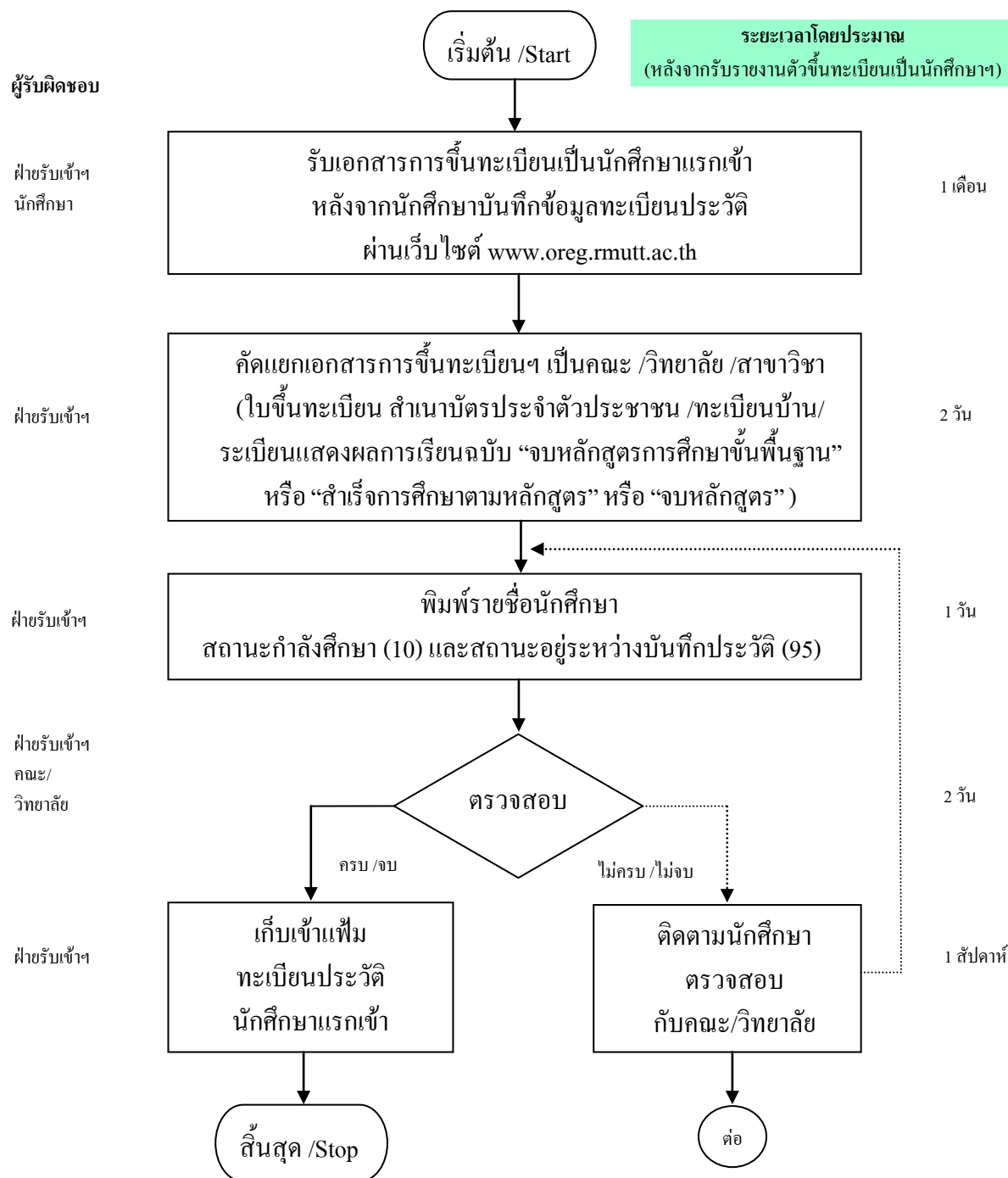
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			ของใบรายชื่อที่พิมพ์จากโปรแกรมงานทะเบียน (ฉบับปรับปรุงล่าสุดหลังจากที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษาแก้ไขเพิ่มเติมรายชื่อนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว) เช่น “ขาดใบ รบ.” หรือ “ไม่ส่งคืนเอกสาร” เป็นต้น 7) หากนักศึกษาแจ้งแก้ไขข้อมูลประวัติฯ เช่น “ชื่อ-นามสกุล” (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)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

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

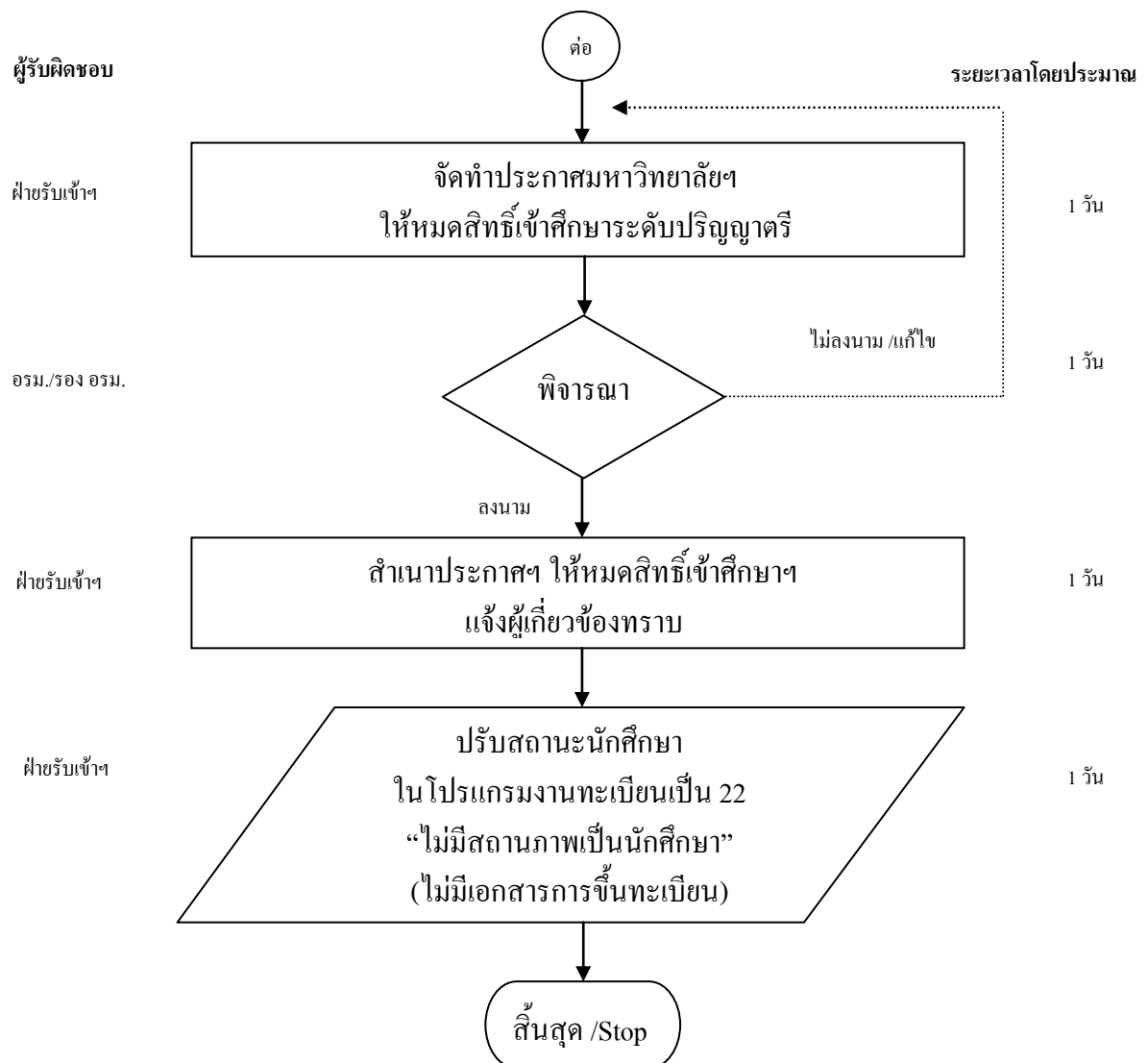
ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

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/webld/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 1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดัดรูปถ่ายมีลายมือชื่อนักศึกษา และลายมือชื่อผู้ตรวจเอกสารครบถ้วน 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด 3) สำเนาทะเบียนบ้าน (มีชื่อนักศึกษา) 1 ชุด 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล 2 ชุด (เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน) 5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน 2 ชุด ระบุว่า “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” จากสถานศึกษาเดิม หากตรวจพบว่าทะเบียนแสดงผลการเรียนระบุว่า “กำลังศึกษาอยู่” ไม่ต้องเก็บเข้าแฟ้มประวัติฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			ให้รวบรวมรายชื่อแจ้งนักศึกษาส่งฉบับที่ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” เท่านั้น 6) เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนฯ หากยังไม่ครบให้เขียนไว้ในช่องหมายเหตุของใบรายชื่อที่พิมพ์จากโปรแกรมงานทะเบียน (ฉบับปรับปรุงล่าสุดหลังจากฝ่ายทะเบียนการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติมรายชื่อนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว) เช่น “ขาดใบ รบ.” หรือ “ไม่ส่งคืนเอกสาร” เป็นต้น 7) หากนักศึกษาแจ้งแก้ไขข้อมูลประวัติฯ เช่น “ชื่อ-นามสกุล” (ภาษาไทย /ภาษาอังกฤษ) หรือ “ชื่อสถานศึกษาเดิม” ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลประวัติในระบบโปรแกรมงานทะเบียน ที่ “ฐานข้อมูลหลัก” ของนักศึกษาให้ถูกต้อง กรณีที่ชื่อสถานศึกษาเดิมยังไม่มีในฐานข้อมูลต้องบันทึกชื่อสถานศึกษาเดิมลงใน “ฐานข้อมูลโรงเรียน” ก่อนแก้ไขชื่อสถานศึกษาเดิมใน “ฐานข้อมูลหลัก” 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 2.3 <u>กรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล</u> ต้องดึงสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลไว้ 1 ใบ

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			ต้องแก้ไขในระบบโปรแกรมฯ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งตรวจสอบคุณภาพกับสถานศึกษาเดิม
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	5. ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีรายชื่อตรวจสอบ คุณภาพ	มิถุนายน	5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจสอบสำเนาคุณภาพ การศึกษาและจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องตาม บัญชีรายชื่อการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา โดยแยกตามสถานศึกษาต้นสังกัดให้ถูกต้อง และครบถ้วน
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	6. พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา	มิถุนายน- กรกฎาคม	6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ต้องการส่ง ตรวจสอบคุณภาพ โดยดึงข้อมูลที่ตั้ง สถานศึกษา จากระบบโปรแกรมงานทะเบียน 6.2 ตรวจสอบสำเนาเอกสารคุณภาพ การศึกษาให้ถูกต้องกับบัญชีรายชื่อ ตรวจสอบคุณภาพ อีกครั้ง ก่อนนำเอกสาร ทั้งหมดใส่ซองจดหมาย
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	7. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ภายนอกถึงผู้อำนวยการ สถานศึกษา	กรกฎาคม	7.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดพิมพ์หนังสือราชการ ภายนอกถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ ต้องการส่งตรวจสอบคุณภาพ นำเสนอ ผอ. สวท. พิจารณา
ผอ.สวท.	8. พิจารณานั่งสือ ราชการภายนอก	กรกฎาคม	8.1 พิจารณาเห็นชอบและลงนาม
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	9. จัดทำสำเนาหนังสือ ที่ ผอ. สวท. ลงนามแล้ว	กรกฎาคม	9.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาหนังสือราชการ ภายนอก ที่ ผอ.สวท. ลงนามแล้วตามจำนวน สถานศึกษาที่ต้องการตรวจสอบคุณภาพ
			9.2 นำสำเนาหนังสือราชการภายนอกแนบ กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ต้องการตรวจ สอบคุณภาพทั้งหมดของแต่ละสถานศึกษา ใส่ซองจดหมายโดยตรวจสอบชื่อสถานศึกษา ของสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้ตรง กับชื่อสถานศึกษาที่จำหน่ายของจดหมาย 9.3 นำเอกสารทั้งหมดในการตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาที่ใส่ซองจดหมายแล้ว ปิดผนึก และนำส่งให้งานสารบัญสำนักงาน ผู้อำนวยการ สวท. ดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

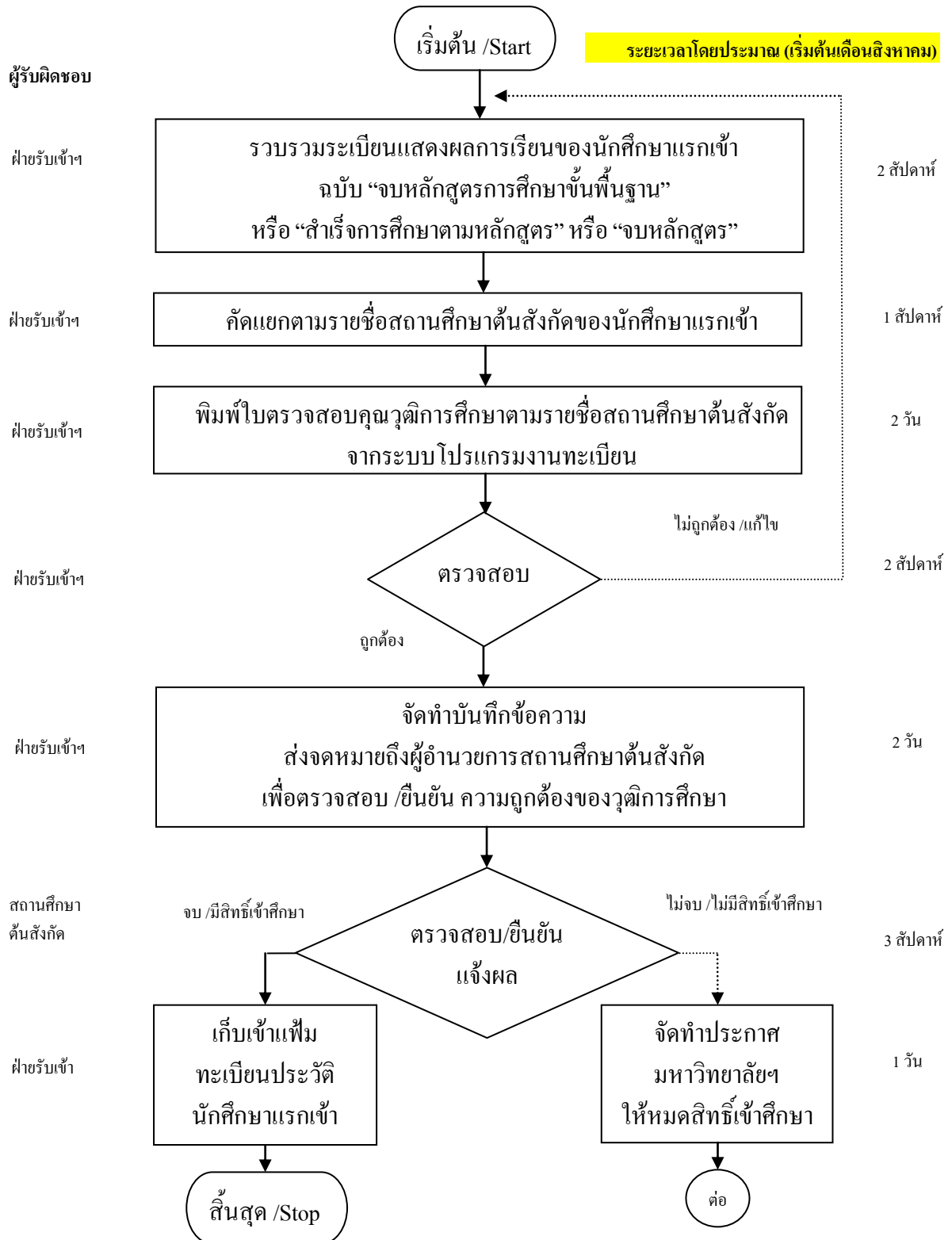
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	10. จัดทำเพิ่มทะเบียน ประวัตินักศึกษาแรกเข้า	กรกฎาคม	10.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ นักศึกษาแรกเข้า โดยรวมเอกสารการ ขึ้นทะเบียนของนักศึกษาระบบ โควตา / ระบบสอบตรง /ระบบกลาง Admissions แยกเพิ่มเป็นคณะ /วิทยาลัย /สาขาวิชา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

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

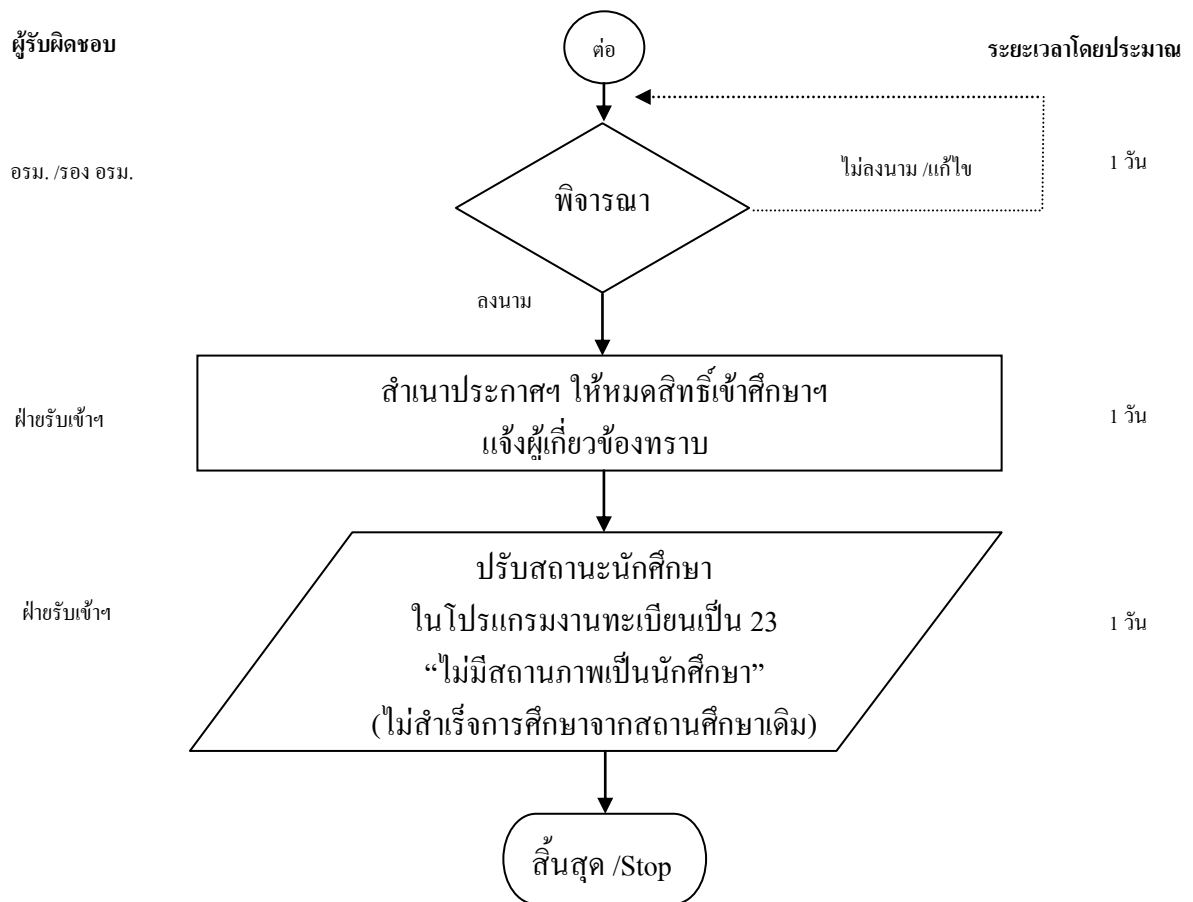
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			ถึง อรม. ผ่านรอง อรม. ฝ่ายวิชาการและวิจัย
อรม. /รอง อรม. ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	15. พิจารณาประกาศ หมดสิทธิ์เข้าศึกษา	หลังได้รับ ผลตรวจ คุณสมบัติ นักศึกษา	15.1 พิจารณาอนุมัติและลงนาม
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	16. แจ้งประกาศหมดสิทธิ์ เข้าศึกษาให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หลังจาก ได้รับ หนังสือ อนุมัติ จาก อรม.	16.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาหนังสือ ประกาศหมดสิทธิ์เข้าศึกษาแจ้งเวียน คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัด /ฝ่ายทะเบียนฯ ฝ่ายประมวลผลฯ และฝ่ายตรวจสอบฯ
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	17. ปรับสถานะนักศึกษา	หลังจาก ได้รับ หนังสือ อนุมัติ จาก อรม.	17.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ปรับสถานะนักศึกษาทุกคน ที่มีรายชื่อตามประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษา ในระบบโปรแกรมงานทะเบียน จากสถานะ (10) คือ กำลังศึกษา เป็น (23) คือ ไม่มีสภาพ เป็นนักศึกษา (ไม่สำเร็จการศึกษาจาก สถานศึกษาเดิม)
หมายเหตุ : การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีการรับนักศึกษาแรกเข้าจากระบบ โควตา /ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions ผู้เขียนคู่มือฯ เล่มนี้ให้ข้อสังเกตว่าการส่งเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ การศึกษาแรกเข้าไปตรวจสอบคุณสมบัติกับสถานศึกษาเดิมควรปฏิบัติพร้อมกันทั้ง 3 ระบบ เพราะการส่งเอกสารขอตรวจสอบคุณสมบัติให้สถานศึกษาหลายครั้ง นอกจากทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการส่งแล้ว อาจทำให้ให้สถานศึกษาที่ได้รับเอกสารสับสนในการตรวจสอบด้วย เพราะเข้าใจว่าได้ตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยฯ แล้ว ทำให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับผลการตรวจสอบล่าช้า หรือบางสถานศึกษาไม่ส่งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ (เพิ่มเติม) ให้มหาวิทยาลัยฯ อีก เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดส่งผลการตรวจสอบคุณสมบัติให้มหาวิทยาลัยฯ สถานศึกษาเป็นผู้ชำระทั้งหมด			

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า (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.) ฝ่ายตรวจสอบฯ 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 และกำจัดอย่างชัดเจน ถูกต้อง ตรง” (มาตรฐานทางจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน ข้อมูลออนไลน์ : จากเว็บไซต์ 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 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

ตามที่เป็นอย่างจริง

3) อุตตัญญตา 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 ว่ามีอริยาสัยใจคอ ฐานะความเป็นอยู่ และขนบธรรมเนียมประเพณีของหมู่ชนต่าง ๆ เพื่อให้รู้จักวางตัวให้เหมาะสม

7) ปุคคลัญญตา รู้จักบุคคล ว่ามีอริยาสัยใจคอ 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 เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2557)

4.3 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ได้บัญญัติให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ออกประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ซึ่งมีมหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เป็นแบบอย่างและมีการกึงในการสร้างเยาวชนของชาติอย่างมีคุณภาพ 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 การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน
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

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือฯ เล่มนี้ขอน้อมนำพระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เกี่ยวกับการทำงานมากว่า ดังนี้ “การทำงานให้สำเร็จขึ้นอยู่กับความสามารถสองอย่างที่สำคัญ คือสามารถ ในการใช้วิชาความรู้อย่างหนึ่ง สามารถในการประสานสัมพันธ์กับผู้อื่นอีกอย่างหนึ่ง ทั้งสองประการนี้ ต้องดำเนินคู่กันไป และจำเป็นต้องกระทำด้วยความสุจริตกาย สุจริตใจ ด้วยความคิด ความเห็นที่เป็นอิสระ ปราศจากอคติ และด้วยความถูกต้อง ตามเหตุตามผลด้วย จึงจะช่วยให้งานบรรลุจุดหมายและประโยชน์ ที่พึงประสงค์โดยครบถ้วน” หากทุกคนในองค์กรพร้อมใจกันน้อมนำพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานจะผ่านพ้นไปได้ แต่องค์กรมีบุคลากร มาจากต่างระดับทั้งด้านคุณวุฒิ วิทยุฒิ พื้นฐานทางครอบครัว อารมณ์และสติปัญญาแตกต่างกัน ทำให้มีความ คิดเห็นแบบต่างมุมมองซึ่งบางครั้งอาจเกิดความขัดแย้งกันบ้าง หากมีหลักการปฏิบัติงานที่ดีจะช่วยให้ การกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงและเป็นผลดีต่อทางราชการ จากประสบการณ์การในการทำงาน ของผู้เขียนและจากการสอบถามผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานสามารถสรุปปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ได้ดังนี้

1) ปัญหาและอุปสรรคงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

ระบบโควตา : การรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) สรุปปัญหา ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) นักศึกษาขอลาออก

ก่อน รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า เนื่องจากไม่มีเงินชำระค่าขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน บางรายมีปัญหาครอบครัว ต้องทำงานหารายได้เป็นค่าเล่าเรียน ด้วยตนเอง เป็นต้น

หลัง รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้าและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว แต่สอบเข้าศึกษาต่อได้ที่สถาบันอื่น เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

(2) การจัดสรรโควตาให้สถานศึกษาบางแห่งมีจำนวนมากเกินไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นสถานศึกษาที่อยู่ใกล้กับมหาวิทยาลัยฯ มากที่สุด เช่น โรงเรียนธัญรัตน์ เป็นต้น

(3) สถานศึกษาที่ไม่ได้รับจัดสรรโควตาจำนวนมากต้องการส่งรายชื่อนักเรียน /นักศึกษา เข้าสมัครสอบคัดเลือกฯ แต่บางสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรส่งรายชื่อเรียน/ นักศึกษาเข้าสมัครสอบฯ

(4) การพิจารณาผลสอบสัมภาษณ์กระทำได้ยากเนื่องจากจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มีจำนวนมากกว่าแผนรับนักศึกษา ทำให้สถานศึกษาบางแห่ง ที่ได้รับจัดสรรโควตาแต่นักเรียน /นักศึกษาในสังกัดสอบไม่ผ่านสัมภาษณ์และไม่ได้รับการคัดเลือกฯ

ระบบสอบตรง : การรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) สรุปปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์รอบแรกบางรายไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน เนื่องจากรอประกาศผลสอบจากสถานศึกษาอื่น

(2) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ยื่นคำร้องขอลาออกเนื่องจากสอบได้ที่สถานศึกษาอื่น

(3) นักศึกษาลาออกและบางส่วนไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนทำให้จำนวนนักศึกษาไม่ครบตามแผนรับนักศึกษาในระบบสอบตรง

(4) มีการประกาศผลสอบข้อเขียน (เพิ่มเติม) และประกาศผลสอบสัมภาษณ์ (เพิ่มเติม) หลายครั้ง หลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ www.mutt.ac.th หรือ www.oreg.mutt.ac.th/E-mail/ โทรศัพท์ตามเพื่อให้ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้ครบจำนวนตามแผนรับนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา ทำให้มีผลกระทบต่อจุดคุ้มทุนและกระบวนการบริหารจัดการในกิจกรรมอื่น ๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) อัตราการจัดเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2555 เนื่องจากภาคพิเศษอัตราการจัดเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ สูงกว่าภาคปกติ อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้จำนวนผู้สอบผ่านไม่ดำเนินการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคพิเศษ ซึ่งเกินกำลังของผู้ปกครอง หรือบางรายต้องหารายได้เพื่อส่งตัวเองเรียน

(6) มหาวิทยาลัยฯ ปิดหลักสูตรต่อเนื่อง และเปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรเทียบโอน โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตามคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งผู้เรียนต้องได้รับการเทียบโอนความรู้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 หมวด 1 ข้อ 14 ระบุว่า “ให้สถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในภาคการศึกษาแรกที่มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา..” และหมวด 2 ข้อ 16 (3) ระบุว่า “การขอเทียบโอนความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาที่อยู่ในสังกัดภาควิชา หรือสาขาวิชาใดให้ภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น เป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C- จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชา หรือกลุ่มวิชานั้น” จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้ผู้สมัครส่วนหนึ่งไปศึกษาต่อในหลักสูตรต่อเนื่องของกรมอาชีวศึกษา และผู้สอบผ่านสัมภาษณ์บางรายไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่มั่นใจว่าจะเทียบโอนผลการเรียนได้หรือไม่ ทำให้จำนวนนักศึกษาแรกเข้าหลักสูตรเทียบโอนมีจำนวนลดลงเรื่อยๆ

ระบบกลาง Admissions : สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) ส่งรายชื่อนักเรียนที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดคุณสมบัติไว้ตามเอกสารที่ฝ่ายรับเข้าฯ แจ้งให้ลงรายละเอียดในระเบียบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557

2) ปัญหาและอุปสรรคงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ แจ้งรายละเอียดในท้ายประกาศผลสอบสัมภาษณ์ให้ผู้มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ได้ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เช่น การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th การชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนฯ ผ่านสถาบันการเงินตามมหาวิทยาลัยฯ การส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ การตรวจสอบสุขภาพ การปฐมนิเทศ เป็นต้น นักศึกษาบางรายอาจเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้กระบวนการปฏิบัติงานในวันส่งเอกสารเพื่อรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ สรุปปัญหาได้ ดังนี้

- (1) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ยังไม่ได้ส่งพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- (2) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ขอชำระเงิน หรือขอผ่อนผันการชำระเงินในวันส่งเอกสาร
- (3) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์เตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ ไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- (4) ไม่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนฯ
- (5) ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ
- (6) ต้องการทราบข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น การขอรับทุนการศึกษา/การจูงใจให้นักศึกษา

3) ปัญหาและอุปสรรคงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา ข้อ 6 ระบุว่า “ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ....” (1) ระบุว่า “เป็นผู้มีคุณภาพการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร” ในวันรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้นักศึกษาแรกเข้าบางรายที่ยังไม่มีสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือผู้ที่ไม่มีสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระบุว่า “กำลังศึกษาอยู่” โดยให้นักศึกษาส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับที่ระบุว่า “สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 25xx ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ผู้เขียนฯ ได้สรุปปัญหาที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาแรกเข้า ดังนี้

- (1) ก่อนส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนไปตรวจสอบคุณภาพกับสถานศึกษาเดิม
 1. นักศึกษาบางรายไม่ส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับที่ระบุว่า “สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” สาเหตุอาจเกิดจากนักศึกษาขาดความรับผิดชอบในการส่งสำเนาระเบียนฯ หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม
 2. นักศึกษาบางรายบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้าผ่านเว็บไซต์ไม่ถูกต้อง เช่น “ชื่อสถานศึกษาเดิม” เช่น จบจากโรงเรียนธัญรัตน์ แต่บันทึกข้อมูลเป็นโรงเรียนธัญบุรี เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบคุณภาพการศึกษากับสถานศึกษาเดิม
- (2) ปัญหาหลังจากสถานศึกษาเดิมแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 1. นักศึกษาปลอมแปลงทะเบียนแสดงผลการเรียน
 2. นักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

3. สถานศึกษาเดิมไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ เช่น ไม่แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ หรือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิล่าช้ามากจนพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ ฯลฯ

5.2 แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางาน

ผู้เขียนฯ มีความประทับใจทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากการที่ได้เข้าร่วมสัมมนาการพัฒนาเจตคติและทักษะอาจารย์ที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักศึกษา รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 21-23 พฤษภาคม 2557 เวลา 09.00-21.00 น. ณ ชลพฤกษ์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ซึ่งมีวิทยากรบรรยาย คือ รศ.ดร. นันทา สุรักษา และ ผศ. ไพศาล อันประเสริฐ ผู้เขียนจึงได้ขออนุญาตนำบทกลอนมากล่าวไว้ในคู่มือฯ ดังนี้

“...อณงานคิสำคัญที่มีระบบ	วางให้ครบทุกขั้นตอนก่อนปฏิบัติ
วางหน้าที่กระบวนกรงานให้ชัด	ทั้งการจัดควรค่านึงถึงเวลา
มีจุดหมายเป้าประสงค์ให้ตรงแนว	ถ้าพลาดแล้วต้องร่วมกันแก้ปัญหา
ความคิดเห็นทุกคนคิมีราคา	รับฟังแล้วนำมาประสานกัน
บรรยากาศที่ดีมีผลยิ่ง	จะสำเร็จทุกสิ่งคงใฝ่ฝัน
งานเสร็จแล้วเร่งประเมินผลงานครัน	ปรับปรุงพลันเมื่อคิดพลาด..พลาดเคย”

1) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบโควตา :

(1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน /คณะ /วิทยาลัย /กองประชาสัมพันธ์ และกองพัฒนานักศึกษา เชิญผู้บริหารสถานศึกษาที่เข้าร่วมแนะแนว หรือสถานศึกษาอื่นที่สนใจส่งรายชื่อเรียน นักศึกษาเข้าสมัครสอบคัดเลือกฯ ในระบบโควตาประชุมหารือร่วมกัน เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ความเชื่อมั่น และความเข้าใจในหลักการปฏิบัติให้ตรงกันระหว่างความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ และสถานศึกษา

(2) ทำโครงการความร่วมมือ (MOU) กับสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร โควตา เพื่อให้สถานศึกษารับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดสรรโควตาของมหาวิทยาลัยฯ

(3) เปิดโอกาสให้สถานศึกษาที่ไม่เคยได้รับจัดสรรโควตาในปีที่ผ่านมาได้รับจัดสรรโควตาในปีถัดไป และตัดสิทธิ์สถานศึกษาบางแห่งที่ได้รับจัดสรรโควตาแต่ไม่ส่งรายชื่อเรียน /นักศึกษา

(4) เพื่อให้การประกาศผลสอบสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การพิจารณาผลสอบสัมภาษณ์ของคณะ/วิทยาลัย ต้องมีหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ที่ชัดเจน เช่น คะแนนด้านวุฒิภาวะ ด้านบุคลิกภาพ ด้านการแต่งกาย ด้านการตอบคำถาม ด้านการตรงต่อเวลา ด้านความรอบรู้ เป็นต้น เพื่อป้องกันการการอุกฉกรรจ์เรียนจากผู้ปกครองในกรณีผู้สอบสัมภาษณ์ไม่ผ่าน และขอคู่มือคะแนนสอบสัมภาษณ์

ระบบสอบตรง :

(1) การประกาศผลสอบข้อเขียน (เพิ่มเติม) บางครั้งผู้มีรายชื่อสอบผ่านไม่ได้ติดตามข่าวสารจากมหาวิทยาลัยฯ จะไม่ทราบว่ามีรายชื่อสอบข้อเขียนผ่าน (เพิ่มเติม) แม้ว่ามหาวิทยาลัยฯจะแจ้งให้ทราบหลายช่อง ดังนั้นการประกาศผลสอบข้อเขียนในรอบแรกควรประกาศรายชื่อสำรองด้วย เพื่อให้ผู้ที่มิ

คะแนนสอบในลำดับถัดไปจากคนสุดท้ายของรายชื่อในรอบแรกมีโอกาสได้เข้าสอบสัมภาษณ์ และประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์สำรองไว้ เมื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์รอบแรกสละสิทธิ์ หรือ ลาออก สามารถโทรศัพท์ตามตัวผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ประกาศรายชื่อสำรองไว้ ให้มาขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาได้ทันที เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน เช่น คณะ / วิทยาลัย ไม่ต้องสอบสัมภาษณ์หลายครั้ง เป็นการใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่กระทบการปฏิบัติงาน ในกิจกรรมอื่นตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละหน่วยงาน

(2) กรณีที่จำนวนผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในระบบ โควตา และระบบสอบตรงยังไม่ครบจำนวนตามแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ควรแจ้งคณะ / วิทยาลัย เป็ดรับสมัครนักศึกษาในระบบกลาง Admissions (โดยการยื่นคะแนน) ที่คณะ / วิทยาลัย พร้อมพิจารณา ผลสอบและส่งรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาให้ สวท. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เสนอ อรม. พิจารณานุมัติ

(3) อัตราการจัดเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2555 การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ ภาคพิเศษนั้นเป็นเงินจำนวนมาก ควรอนุมัติลดเป็น 2 งวด คือ วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและก่อนสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1 ของปี การศึกษานั้น หรือให้ชำระเงินผ่านบัตรเครดิต เพื่อลดแรงกดดันและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปกครอง

(4) การปรับแผนการรับนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ และภาคพิเศษ หรือ โครงการตามอัยาศัย เพิ่มขึ้น อาจลดเขยจำนวนนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอนที่มีจำนวนลดลงทุกปี

ระบบกลาง Admissions :

กรณีที่สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) ส่งนักเรียนที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามระเบียบการฯ ให้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์นั้น เพื่อไม่ให้เป็นการสูญเปล่าทางการศึกษามหาวิทยาลัยฯ ต้องอนุญาตให้เข้า สอบสัมภาษณ์ในคณะ/วิทยาลัย / สาขาวิชาที่นักเรียนเลือกไว้เป็นลำดับถัดไป เช่น หนังสือที่ จป 2557/019 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2557 แจ้งว่านายฐานันท์ อมรฤทธิ์ ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) สายศิลป์ภาษา แต่สมัครสอบในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) สายวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ หรือสายศิลป์คำนวณ เท่านั้น สอท. จึงขอส่งนายฐานันท์ อมรฤทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติมในคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งนายฐานันท์ อมรฤทธิ์ เลือกไว้เป็นอันดับที่ 2 เป็นต้น

2) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

(1) กรณีที่นักศึกษาแรกเข้าบางรายชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียนผ่านสถาบันการเงินที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนดตามวัน เวลาเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาอาจเกิด จากความผิดพลาดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งซึ่งต้องมีการตรวจสอบในภายหลัง นักศึกษาที่มีหลักฐานการ ชำระเงินที่ถูกต้องมายืนยันสามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ตามปกติ หรือแจ้งนักศึกษาแรกเข้าตรวจสอบรายชื่อ ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th หากไม่มีชื่อให้ติดต่อฝ่ายทะเบียนการศึกษา เพื่อตรวจสอบสถานะการชำระเงินก่อนถึงวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(2) การจัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาแรกเข้าไว้ในเล่มเดียวกัน เช่น การแต่งกายของนักศึกษาชายหญิง การปฐมพยาบาลนักศึกษาแรกเข้าฯ การขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การตรวจสอบภาพ กิจกรรมขององค์กรนักศึกษา กิจกรรมรณรงค์ และข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้บริการนักศึกษา และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th แจ้งนักศึกษาให้ทราบก่อนวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

3) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า

(1) ติดตามนักศึกษาทั้งทางโทรศัพท์ และ SMS ให้ส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับที่ระบุ ว่า “สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษานั้น

(2) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้าจากโปรแกรมงานทะเบียนในฐานข้อมูลหลักกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เช่น ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และชื่อสถานศึกษาเดิม เป็นต้น

(3) กรณีที่สถานศึกษาเดิมแจ้งผลตรวจสอบคุณภาพว่าไม่สำเร็จการศึกษา หรือปลอมแปลงทะเบียนแสดงผลการเรียนเบื้องต้นต้องสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบคุณภาพตามข้อ (3) พร้อมจัดทำประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษานั้น เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

(4) กรณีที่นักศึกษาได้เข้าเรียนไป 1 ภาคการศึกษาแล้ว สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพล่าช้าและผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากรอแก้ไขเกรดบางรายวิชา ผู้เขียนขอเสนอว่าเพื่อไม่ให้เป็นการสูญเปล่าทางการศึกษาของนักศึกษารายนั้นมหาวิทยาลัยฯ อาจอนุญาตให้นักศึกษาเรียนไปก่อนโดยให้ปรับสถานะนักศึกษาเป็น “รอสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม” ในโปรแกรมงานทะเบียนเมื่อถึงกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ปีการศึกษาต่อไป ให้นักศึกษาสมัครเข้าศึกษาใหม่ในสถานะนักศึกษาปีการศึกษาถัดไปโดยค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาเรียนมาทั้งหมดสามารถโอนได้เฉพาะรายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนน B หรือ C ขึ้นไปเท่านั้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

1) ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบทั่วกันและสามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือวางแผนการทำงานให้เป็นไปตามแผนฯ ได้

2) ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำฝ่ายทุกฝ่ายและเปิดเผยให้ทราบทั่วกันทั้งองค์กร เพราะความรู้ที่บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ได้เรียนรู้จากกระบวนการทำงานกระจายและฝังตัวอยู่กับบุคลากรแบบ Tacit Knowledge ดังนั้น บุคลากรแต่ละคนควรที่จะนำความรู้ที่มีอยู่จากประสบการณ์และความชำนาญแต่ละคนมาพัฒนาให้เป็นความรู้ที่ชัดเจน Explicit Knowledge ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรรุ่นใหม่ได้ศึกษา จนสามารถปฏิบัติงานได้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์เพื่อปรับปรุงพัฒนาและต่อยอดเทคนิคการปฏิบัติงานของตนให้สอดคล้องกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง จะส่งผลให้การปฏิบัติงานทั้งองค์กรดำเนินไปได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เมื่อมีการกิจเร่งด่วนสามารถระดม

บุคลากรทุกฝ่ายทำงานเป็นทีมจะทำให้ทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขได้ครบวงจร

3) ควรมีการจัดการความรู้ (KM) ที่ถูกต้องชัดเจนของแต่ละงาน ทั้งงานที่ปฏิบัติได้ตามแผนและงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผนให้เป็นกรณีศึกษาภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้เพิ่มพูนความรู้ สมรรถนะ และศักยภาพของตนอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการเรียนรู้ร่วมกันและส่งเสริมสนับสนุนแนวคิดใหม่ๆ ที่เกิดจากการเรียนรู้เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์ในองค์กรหรือภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการพัฒนางานอยู่เสมอ จะทำให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามกำหนด และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งปัจจุบันแต่ละหน่วยงานต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ถูกต้องและตรงตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดผลดีแก่ส่วนรวมและประเทศชาติต่อไป

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. การศึกษาระดับปริญญาตรี พ. ศ. 2550.

22 กุมภาพันธ์ 2550.

คู่มือการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช.

และปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการ

และงานทะเบียน. ที่ 1036/2556, 4 กันยายน 2556.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนภารกิจ

ของหน่วยงาน. 12 กันยายน 2556.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบกล่องรับความคิดเห็น.

12 กันยายน 2556.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ.

25 มีนาคม 2557.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน.

27 มีนาคม 2557.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการ

ปฏิบัติงาน. 27 มีนาคม 2557.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่. 1 กันยายน 2557.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือก

เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557.

ที่ 1567/2556, 18 ธันวาคม 2556.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล

เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557.

ที่ 234/2557, 6 มีนาคม 2557.

คู่มือจรรยาบรรณ. ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.)

ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียม การศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ. 29 ตุลาคม 2555.
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือก เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี. 18 กันยายน 2551.
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี. (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี. (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี. (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 เพิ่มเติม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน. 18 กันยายน 2551.
- แผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ. ศ. 2557-2560. งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน, 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ. ศ. 2551. 18 กันยายน 2551.
- รายงานการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 14 กุมภาพันธ์ 2557.
- รายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย. องค์ประกอบและค่าธรรมเนียมในระบบกลาง Admissions. สอท. 56/ว.196, 20 พฤศจิกายน 2556.
- หลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

เอกสารโครงการปรับความรู้พื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ 2557, 6 พฤษภาคม 2557 ถึง 1 มิถุนายน 2557.

อาคารเรียนและปฏิบัติการและอาคารบรรยายรวม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา “งานมหกรรมอุดมศึกษาไทย 2557”. เมืองทองธานี นนทบุรี, 23-24 เมษายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ web.sut.ac.th/dpn/document/ir/technic.pdf เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์.

เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ www.npu.ac.th/personnelnpu/wp.../การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน.pdf เสถียร คามิศักดิ์.

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553.

เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ <http://www.aupt.or.th/info.php#object> ประกาศจัดตั้งสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ <http://blog.lib.kmitl.ac.th/?p=78> หัวใจของการบริหารคน.

สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ <http://203.157.7.7/KM/blog/myfile/1363329560.pdf> เทคนิคการสื่อสาร

ภายในองค์กร. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ www.moe.go.th/webld/pdf/ระเบียบปิด-เปิดสถานศึกษา.doc

สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ http://www.rmUTT.ac.th/?page_id=368) ประวัติ มทร. ธัญบุรี.

สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/files/POPProvince/2556_E/130306B.pdf

มาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน. สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ ethics.anamai.moph.go.th/showarticle.php?id=94 บทความคุณธรรม จริยธรรม

สำหรับข้าราชการ. สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km22.doc คุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาล.

สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2557.

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารประกอบ

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 2

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 1636/2554

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยคณะกรรมการการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1616/2554 ลงวันที่ 23 กันยายน 2554 และที่ 1640/2555 ลงวันที่ 21 กันยายน 2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ไว้แล้ว นั้น เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ 2 กันยายน 2554

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของคณะกรรมการการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 ข้อ 4 และเพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการการประจำส่วนราชการ พ. 2551 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ประธานกรรมการ
2. นายณนศิริ คุ้มทองดี รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
3. นางสาวพิร อากาศพร	กรรมการ
4. นภาพรกร พงษ์อยู่	กรรมการ
5. นางนิศาภัส บุญสุข	กรรมการ
6. นางสาวทนต์จิต พงษ์อยู่	กรรมการ
7. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวิญญารัตน์ กุศลสุวรรณ	กรรมการ
8. นางสาวจิตรภรณ์ ชำทอง	เลขานุการ
9. นางสาวศศิภา ปะเนญการณ	ผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสุวิญญา กระต่ายแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

อนึ่ง ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. จัดการแนวทางการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับภายในส่วนราชการตามที่สภา

มหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

3. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกีฬาของมหาวิทยาลัย
4. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น การบริหารงานบุคคล งบประมาณ เป็นต้น

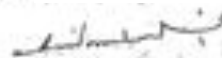
/s/ แต่งตั้ง _____

5. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่
ของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

6. ดำเนินการขึ้นโดยตามที่สถานมหาวิทยาลัย สมาราชการของมหาวิทยาลัยหรือ
อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2556 ถึงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2558

ถึง ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 255



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เรื่อง 4 สำนักหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยออกนโยบายส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐและมหาวิทยาลัยเอกชนดำเนินการปฐมนิเทศน์และสอบคัดเลือกผู้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปี 1036/2556 เรื่อง 4 สำนักหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงวันที่ 4 กันยายน 2556 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ตลอดจนก่อให้เกิดนโยบายด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงกำหนดสำนักหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

1. กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานราชการและบุคลากรของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
2. พิจารณา วิจัยและหาแนวทาง การดูแลส่งเสริมจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงานตามข้อบังคับ
3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการด้านวิชาชีพในส่วนราชการของหน่วยงาน
4. ทำหน้าที่ตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด
5. ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของผู้บริหารของหน่วยงาน

ที่นี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล วัฒนศิริ)

ผู้อำนวยการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



คำสั่งสำนักเลขาธิการมหาวิทยาลัยและงานทะเบียน

ที่ 231/2557

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง
กับภารกิจของหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลง และเพื่อแต่งตั้งมหาวิทยาลัยและงานทะเบียน
สำนักเลขาธิการและงานทะเบียนจึงมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. นางลำสิง อากาศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนสอง
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้ช่วยราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักเลขาธิการและงานทะเบียน ได้แก่
ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลชี้แจงเรื่องต่างๆ ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
งานในสำนัก มหาวิทยาลัย ศึกษาและรวบรวม สืบค้นเอกสารปฏิบัติงานภายในสำนักสำนักงานผู้ช่วยราชการ งานธุรการ
งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานพรกษทาน
ปริญญาดิพล ปริญญาดุษฎีบัณฑิต การจัดทำงบประมาณและสิ้นและงบประมาณรายจ่ายได้ งานป้องกันและ
การศึกษ งานสำนักงานและประสานงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย โดยให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|-----|-------------------------|---|
| 1.1 | นางสุวิมลดา กระต่ายแก้ว | ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหาร งานธุรการ
ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากร
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| 1.2 | นางสาววรรณกร มธุรา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากรสำนักงาน
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| 1.3 | นางสาวฐาณิกา บุรินทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและครุภัณฑ์
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| 1.4 | นางสาวอุบลรัตน์ พันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่การเงิน บัญชี
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| 1.5 | นางสาวรุส คันทิย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่
งานยานพาหนะ งานบริการด้านยานพาหนะต่างๆ
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| 1.6 | นางกัมมิตร์ ธาธา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

1.7	นางรุ้งวิภา	ทอวณีย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงานที่งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.8	นายประจวบ	คู่ใจ	พนักงานขับรถ ปฏิบัติงานที่ขับรถ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.9	นางฉีกิจิร	ภูษิต	นักการภารโรง ปฏิบัติงานที่ทำความสะอาด จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มภายในครัว และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.10	นายภรณ์	วิสิทธิ์	นักการภารโรง ปฏิบัติงานที่ทำความสะอาด รับส่งหนังสือภายในหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.11	นายประเสริฐ	วิสิทธิ์	นักการภารโรง ปฏิบัติงานที่ทำความสะอาด รับส่งหนังสือภายในหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นายณพวิ คุ้มบุญมี นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและประวัติ

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ใต้กำกับรักษา และนำ สอนปฏิบัติงานและสิ่งของต่างๆ ประจำงาน
บริหารของงานทะเบียนประวัติกับงานในส่วนต่างๆ ภายในกลุ่มงาน นักวิชาการ ศึกษาและตรวจสอบ ควบคุมการ
ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน งานประจำกับกลุ่มงานการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะ
งานที่ 2 ดังนี้

2.1 ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

นางฉวีรัตน์ บุญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานที่หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ใต้กำกับรักษา และนำ สอนปฏิบัติงานและสิ่งของต่างๆ
ประจำงานบริหารของงานทะเบียนประวัติกับงานในส่วนต่างๆ ภายในกลุ่มงาน นักวิชาการ ศึกษาและตรวจสอบ ควบคุมการ
ปฏิบัติงานภายในฝ่าย รับสมัครสอบและคัดเลือกและรับเข้าศึกษา งานประจำงานด้านการรับเข้าศึกษาจาก
สำนักทดสอบและการจัดการศึกษา งานโศกนาฏ งานรับสมัครและสอบคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัย งาน
ทะเบียนประวัตินักศึกษา งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ งานประจำกับกลุ่มงานการศึกษาที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการ
งานของฝ่ายได้รับบันทึกข้อความเวียนเวียน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีวิธีการทาง พนักงาน
มหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางสาวจิราภรณ์ โสพิชญ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
2. นายณพวิ คุ้มบุญมี นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
3. นายนิรุทธิ์ เกตุสิงห์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางสาวกรรณิการ์ บุญสุข เจ้าหน้าที่งานธุรการ
5. นายสิทธิพงษ์ ศรีแก้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ

2.2 ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

นายพัชรกร พงษ์อยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ปฏิบัติงานที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

- | | | |
|-----------------|---------------|----------------------------|
| 1. นางสาวสุภาพร | สุปภัตตะยา | มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทบุรี |
| 2. นางสาววิภา | ธวัชคำ | มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทบุรี |
| 3. นางสาวนงนิจ | ทองอยู่ | มหาวิทยาลัยราชภัฏ |
| 4. นายโสมภ | แสงเมือง | มหาวิทยาลัยราชภัฏ |
| 5. นางสาวกวิกร | ประสิทธิ์ธรรม | มหาวิทยาลัยราชภัฏ |
| 6. นางสาวณิชนัน | ฉวีนาท | มหาวิทยาลัยราชภัฏ |

ប្រតិបត្តិការណ៍ក្នុងការងារស្រាវជ្រាវ

2. **การดำเนินงาน** : วิทยาลัยการอาชีพบ้านนาโพธิ์ ได้ดำเนินการตามแผนงานและแผนปฏิบัติการประจำปี 2561 โดยมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามและประเมินผลการทำงาน และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นประจำทุกเดือน โดยผลการดำเนินงานตามแผนงานและแผนปฏิบัติการประจำปี 2561 มีดังนี้

3.1 ตัวประกอบเบื้องต้นการศึกษา

ปฏินิวัติหน้าที่ให้หัวหน้าฝ่ายขายและผู้จัดการที่เกษียณ

[illegible]

- | | | |
|---------------------|------------|----------------------------|
| 1. นางสาวกัทธา | นิธิตำ | นักวิชาการศึกษา จ่านานุกุล |
| 2. นางสาวปิ่นนันทา | วิบูลย์ | นักวิชาการศึกษา |
| 3. นายนันทิชา | นราชนันท์ | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นางสาวสุนทรวิทย์ | สุคำพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาวกมลชนา | สมัยสุวรรณ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ |

นางสาวศศิมา ปวงสวัสดิการธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

[illegible]

พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรชั่วคราวปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นายพรมท	คณิศร	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ คน
2. นางสาวอนนดา	จิระวงศ์	นักวิชาการศึกษา
3. นางสาวนิตยา	ป๋ามะสิงห์	นักวิชาการศึกษา
4. นายสุกฤษ	บุญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มสนับสนุนวิชาการ

3.3 ฝ่ายหลักสูตร

นางสาวรวกณี ที่เลื่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายนำฝ่ายหลักสูตร

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษ ไม้กำกับรักษา และนำ คณะผู้บริหารและทีมงาน

ประสานงาน วิชาการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย จัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของ บุคลากร นักวิชาการ ศึกษ และงานที่เกี่ยวข้อง การดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่าย และมีบทบาทในการจัดทำ หลักสูตรใหม่ที่จะเปิดสอนในมหาวิทยาลัย หลักสูตร การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรของคณะต่างๆ ที่คณะประเมิณ หลักสูตรต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย การประเมินผลและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ประสานติดต่อ และดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรต่างๆ กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา งานประสานงานการศึกษากับสื่อหรือกับหน่วยงานของฝ่ายให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และงาน อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางสาวสุกฤษ	ประสิทธิ์	นักวิชาการศึกษา
2. นางสาวอนนดา	บุญ	นักวิชาการศึกษา

3.4 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

นางสาววิภาดา ที่เลื่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายนำฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษ ไม้กำกับรักษา และนำ คณะผู้บริหารและทีมงาน

ประสานงาน วิชาการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานการศึกษา งานมาตรฐานวิชาชีพ งานมาตรฐานการวิจัย ประเมิณ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย จัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน นักวิชาการ ศึกษ และงาน สรรพงาน การดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่าย งานประสานงานการศึกษากับสื่อหรือกับหน่วยงาน ของฝ่ายให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยมีหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางสาวประณี	คณิศร	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ คน
2. นางสาวนิตยา	จิระวงศ์	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตั้ง ณ วันที่ ๑ | กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วัลลภ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและงานทะเบียน



คำสั่งสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ที่ 25/2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ขออนุมัติจัดสรรเงินรายได้จากการจัดการทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ที่ได้จากการจัดสรรเงินในสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2553 สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารเงินสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน ไปแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ความเรียบร้อยของงานประกาศของมหาวิทยาลัยฯ จึงออกคำสั่งฯ ดังต่อไปนี้

1. นายมนตรี	กฤษณะ	ประธานกรรมการ
2. นางธัญลักษณ์	ศิริคุณ	กรรมการ
3. นางสาวกิตติ	ธัญญา	กรรมการ
4. นายสมศักดิ์	ประสิทธิ์	กรรมการ
5. นางสาวศิริ	อรุณ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวสุกัญญา	จงรัก	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการชุดนี้มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ที่ได้จากการจัดสรรเงินในสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) กำหนด หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยจัดเป็นงบประมาณของหน่วยงาน
- 2) ตรวจสอบ ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) จัดองรณางานการเงินประจำปี
- 4) มีอำนาจในการดำเนินการจัดการเงินที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และแต่งตั้งให้นางสาวศิริ อรุณ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรับ จ่ายเงินสมกับหลักฐานไว้ในที่เปิดเผย เพื่อขอการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเงิน ส่งต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทำ ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา



คำสั่งสำนักเลขาธิการและงานทะเบียน

ที่ 3/2557

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบหอพักนักเรียน

เมื่อพิจารณาสถานการณ์ของงานทะเบียน และหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านทะเบียน จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หอพักนักเรียน จากผู้ให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยที่มีไว้ระบบการให้บริการหอพักนักเรียนจากหน่วยงานผู้ให้บริการ นั้น สำนักเลขาธิการและงานทะเบียน ขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุนทร อุไรพลา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายณจิตร สุวรินทร์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวพนัสจิต ทองอยู่ | กรรมการ |
| 4. นางสาวกรรวิภา ปะริตญ์ธรรม | กรรมการและเลขานุการ |

ตั้ง ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรณัฐ)

ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการและงานทะเบียน



คำสั่งสำนักเลขาธิการและงานทะเบียน

ที่ 4/2557

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์รับสมัครสอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ

เนื่องจากสำนักเลขาธิการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านทะเบียน จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ศูนย์รับสมัครสอบเรื่องร้องเรียนต่างๆ จากผู้รับบริการ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ นั้น สำนักเลขาธิการและงานทะเบียน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์รับสมัครสอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นายธนตรี	ศูนย์ฯ	ประธาน
2. นายณัฐกร	ศูนย์ฯ	รองประธาน
3. นางสาวนิตยา	ศูนย์ฯ	รองประธาน
4. นันทวัฒน์	ศูนย์ฯ	กรรมการ
5. นายสุวิทย์	ศูนย์ฯ	กรรมการและเลขานุการ
6. นายสมชาย	ศูนย์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7. นางสาวกนกพร	ศูนย์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศูนย์รับสมัครสอบ เรื่องร้องเรียนด้านบริการของหน่วยงาน
- 2) รวบรวมและสรุปเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- 3) ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนกรณีเร่งด่วน
- 4) รายงานและสรุปผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการการประจักษ์
- 5) กรณีที่มีผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนในเรื่องใดก็ได้ ไม่สามารถร้องเรียนด้วยตัวผู้ร้องเรียนจากผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียนต่อไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2557

สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วัฒนา)

ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการและงานทะเบียน



คำสั่งสำนักเลขาธิการสภาการอุดมศึกษา

ที่ ๘/2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ออกหน่วยงาน (Knowledge Management)

เพื่อให้ระบบงานภายในอุดมศึกษาทั้งด้านการศึกษาและการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management) ของสำนักเลขาธิการสภาการอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยในขณะเดียวกันได้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบูรณาการข้อมูลและงานปฏิบัติราชการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในเครือข่ายมาจัดทำฐานข้อมูล และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักเลขาธิการสภาการอุดมศึกษาจึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภาการอุดมศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการสำนัก | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการฝ่ายข้อมูล | กรรมการ |
| 5. นางโสภา วัฒนชัย | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นายธนากร วัฒนชัย | กรรมการและผู้อำนวยการ |
| 7. นายสุวิทย์ วัฒนชัย | กรรมการและผู้อำนวยการ |

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. วางระบบและวางแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. รวบรวม ป้อนและสรุปผลความรู้ในด้านต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อป้อนเข้าสู่ระบบปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ความสามารถของบุคลากรของหน่วยงาน ให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างความเข้าใจร่วมกันให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ
5. ติดตามประเมิน/สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
6. ขอบข่ายปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ทำที่ กรุงเทพมหานคร 27 มีนาคม 2557

๘ ๓ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภาการอุดมศึกษา)
ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภาการอุดมศึกษา



คำสั่งสำนักเลขาธิการสภาการและการอุดมศึกษา

ที่ ๒/2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ระบบบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการสภาการและการอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ระบบบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการสภาการและการอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ระบบบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการสภาการและการอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.	ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภาการและการอุดมศึกษา	ประธาน
2.	รองผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภาการและการอุดมศึกษา	รองประธาน
3.	หัวหน้ากองกลาง	กรรมการ
4.	หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
5.	นางสาวกมลทิพย์	กรรมการและเลขานุการ
6.	นางสาวกมลทิพย์	กรรมการและเลขานุการ
7.	นางสาวกมลทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงาน

- 1) การพัฒนาระบบบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงาน
- 2) การพัฒนาระบบบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงาน
- 3) การพัฒนาระบบบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงาน
- 4) การพัฒนาระบบบริหารความเคลื่อนไหวกระบวนการการปฏิบัติงาน

สั่งให้ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุ่งเรือง)
ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภาการและการอุดมศึกษา

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 3

ภาคผนวก ก

หลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

หลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2557

ที่	คณะ /หลักสูตร /สาขาวิชา	หลักสูตร		
		ม.6 /ปวช.		ปวส.
		4 ปี	5 ปี	เทียบโอน
01	ศิลปศาสตร์			
	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศส.บ.)			
1	-การท่องเที่ยว	✓		
2	-การโรงแรม	✓		
3	-ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	✓		
02	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม			
	หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ค.อ.บ.) (ได้ใบประกอบวิชาชีพครู)			
1	-วิศวกรรมโยธา		✓	
2	-วิศวกรรมไฟฟ้า		✓	
3	-วิศวกรรมเครื่องกล		✓	
4	-วิศวกรรมอุตสาหการ		✓	
5	-วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม		✓	
6	-วิศวกรรมคอมพิวเตอร์		✓	
	หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (อส.บ.)			
7	-อุตสาหกรรมการผลิต	✓		
	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)			
8	-เมคคาทรอนิกส์	✓		
	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) (ไม่ได้ใบประกอบวิชาชีพครู)			
9	-เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	✓		
10	-เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา	✓		
	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) (ได้ใบประกอบวิชาชีพครู)			
11	-คอมพิวเตอร์ศึกษา		✓	

ที่	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	หลักสูตร		
		ม.6 / ปวช.		ปวส.
		4 ปี	5 ปี	เทียบโอน
03	เทคโนโลยีการเกษตร			
	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)	✓		
1	-วิศวกรรมแปรรูปผลิตผลเกษตร	✓		
2	-ประมง	✓		
3	-การผลิตพืช	✓		
4	-วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	✓		
5	-วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	✓		
6	-สัตวศาสตร์	✓		
7	-เทคโนโลยีภูมิทัศน์	✓		
04	วิศวกรรมศาสตร์			
	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)	✓		
1	-วิศวกรรมโยธา			✓
2	-วิศวกรรมไฟฟ้า			✓
3	-วิศวกรรมเครื่องกล			✓
4	-วิศวกรรมอุตสาหกรรม-วิศวกรรมกระบวนการผลิต			✓
5	-วิศวกรรมอุตสาหกรรม-การจัดการวิศวกรรม			✓
6	-วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-โทรคมนาคม			✓
7	-วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-อิเล็กทรอนิกส์			✓
8	-วิศวกรรมคอมพิวเตอร์			✓
9	- วิศวกรรมสิ่งทอ			✓
10	- วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ-เคมีสิ่งทอ			
11	- วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ-การผลิตเส้นใยสังเคราะห์			
12	-วิศวกรรมเครื่องนุ่งห่ม			
13	-วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม			
14	-วิศวกรรมเกษตร-วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร			
15	-วิศวกรรมเกษตร-วิศวกรรมดินและน้ำ			
16	-วิศวกรรมพลาสติก			✓
17	-วิศวกรรมอาหาร			
18	-วิศวกรรมพอลิเมอร์			✓

ที่	คณะ /หลักสูตร /สาขาวิชา	หลักสูตร		
		ม.6 /ปวช.		ปวส.
		4 ปี	5 ปี	เทียบโอน
19	-วิศวกรรมเคมี หมายเหตุ : เฉพาะคณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (4 ปี) เรียนรวมสาขาวิชาในชั้นปีที่ 1 และเลือกสาขาวิชาในชั้นปีที่ 2			
05	บริหารธุรกิจ			
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บข.บ.)			
1	-การตลาด	✓		✓
2	-การจัดการ-การจัดการทั่วไป	✓		✓
3	-การจัดการ-การจัดการทรัพยากรมนุษย์	✓		✓
4	-การจัดการ-การจัดการสำนักงาน	✓		
5	-การจัดการอุตสาหกรรม 1			✓
6	-การจัดการอุตสาหกรรม 2			✓
7	-คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	✓		✓
8	-การเงิน	✓		
9	-การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	✓		
	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	✓		✓
	-บัญชีบัณฑิต	✓		✓
	หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)			
10	-เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	✓		
11	-เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	✓		
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บข.บ.) นานาชาติ	✓		
111	-Computer Information System –Business Computer	✓		
222	-Marketing	✓		
333	-Business English	✓		
444	-International Business Administration	✓		
06	เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์			
	หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (คค.บ.)			
1	-สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	✓		✓
2	-ออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า	✓		
3	-อาหารและโภชนาการ	✓		✓

ที่	คณะ /หลักสูตร /สาขาวิชา	หลักสูตร		
		ม 6 /ปวช.		ปวส.
		4 ปี	5 ปี	เทียบโอน
4	-อุตสาหกรรมงานอาหาร	✓		
5	-เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	✓		✓
	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.)			
6	-การศึกษาปฐมวัย		✓	
07	ศิลปกรรมศาสตร์			
	หลักสูตรศิลปบัณฑิต (ศล.บ.)			
1	-จิตรกรรม	✓		
2	-ประติมากรรม	✓		
3	-ศิลปะภาพพิมพ์	✓		
4	-ศิลปะไทย	✓		
5	-เครื่องปั้นดินเผา	✓		
6	-เครื่องหนัง	✓		
7	-หัตถกรรม	✓		
8	-ออกแบบแฟชั่นและศิลปะสิ่งทอ	✓		
9	-ออกแบบนิเทศศิลป์	✓		
10	-ออกแบบผลิตภัณฑ์	✓		
11	-ออกแบบภายใน	✓		
13	-ดนตรีสากล	✓		
	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) (ได้ใบประกอบวิชาชีพครู)			
14	-นาฏศิลป์ไทยศึกษา		✓	
15	-ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา		✓	
16	-ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา		✓	
08	เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน			
	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	✓		✓
1	-เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	✓		✓
2	-เทคโนโลยีการพิมพ์	✓		✓
3	-เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	✓		✓

ที่	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	หลักสูตร		
		ม.6 / ปวช.		เทียบโอน
		4 ปี	5 ปี	ปวส.
4	-เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	✓		✓
5	-เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	✓		✓
6	-เทคโนโลยีสื่อดิจิทัล	✓		
09	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)			
1	-คณิตศาสตร์	✓		
2	-ชีววิทยา	✓		
3	-สถิติ	✓		
4	-เคมี	✓		
5	-เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		
6	-วิทยาการคอมพิวเตอร์	✓		
7	-ฟิสิกส์ประยุกต์	✓		
10	สถาปัตยกรรมศาสตร์			
	หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สอ.บ.)			
1	-สถาปัตยกรรม		✓	
2	-สถาปัตยกรรมภายใน		✓	
11	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย			
	หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (พทป.บ.)			
1	-การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	✓		
	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)			
2	-สุขภาพความงามและสปา	✓		

หมายเหตุ : เฉพาะคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน หลักสูตรเทียบโอน จะรับผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณวุฒิ อนุปริญญา / ปวส. และปริญญาตรี

ภาคผนวก ข

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

សេចក្តីរាយការណ៍នេះត្រូវបានចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១២

คณะ/วิทยาลัย	รหัส สาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนปี ปี 2557				
				โควตา	สอบตรง	รับเข้า กอ.	รวมทั้งสิ้น	
ศิลปศาสตร์	001	การท่องเที่ยว	ปกติ	30	100	20	150	
	002	การโรงแรม	ปกติ	30	100	20	150	
	003	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ปกติ	30	100	20	150	
			รวม น.อ.ปว.ร.	90	300	60	450	
อุตสาหกรรม/สุขภาพ/การเกษตร	004	วิศวกรรมโยธา	ปกติ	10	10	10	30	
	005	วิศวกรรมไฟฟ้า	ปกติ	10	10	10	30	
	006	วิศวกรรมเครื่องกล	ปกติ	10	10	10	30	
	007	วิศวกรรมอุตสาหกรรม	ปกติ	10	10	10	30	
	008	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-โทรคมนาคม	ปกติ	10	10	10	30	
	009	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ปกติ	10	10	10	30	
	010	อุตสาหกรรมเกษตร	ปกติ	10	20	0	30	
	011	วิศวกรรมเกษตรและปศุสัตว์	ปกติ	10	20	0	30	
	012	เทคโนโลยีและสื่อสารทางการศึกษา	ปกติ	20	20	20	60	
	013	เทคโนโลยีและสื่อสารทางการศึกษา	พิเศษ	-	30	-	30	
	014	เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	ปกติ	10	15	10	35	
	015	เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	พิเศษ	-	30	-	30	
	016	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ปกติ	20	15	20	55	
			รวม น.อ.ปว.ร.	130	210	100	440	
	เทคโนโลยีการเกษตร	017	วิศวกรรมปฏาปนศาสตร์	ปกติ	20	30	10	60
		018	ปฐพีวิทยา	ปกติ	20	30	10	60
019		การเลี้ยงสัตว์	ปกติ	30	20	10	60	
020		วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	ปกติ	30	30	20	120	
021		วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	ปกติ	20	30	10	60	
022		สัตวศาสตร์	ปกติ	30	20	10	60	
023		เทคโนโลยีชีวภัณฑ์	ปกติ	20	30	10	60	
			รวม น.อ.ปว.ร.	170	230	80	480	

แผนรับนักศึกษาจากมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖							
คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี ๒๕๖๖			
				โควตา		สอบเข้า	รวมทั้งสิ้น
				ปวช.	น.ส.		ปวช.และ น.ส.
วิทยาลัยสารพัดช่าง	004	วิทยาลัยสารพัดช่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี - ปี ปวช.			145		
		วิศวกรรมโยธา		10			
		วิศวกรรมไฟฟ้า		5			
		วิศวกรรมเครื่องกล		5			
		วิศวกรรมอุตสาหการ-วิศวกรรมกระบวนการผลิต		5			
		วิศวกรรมอุตสาหการ-การจัดการวิศวกรรม		5			
		วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์-โทรคมนาคม-โทรคมนาคม		5			
		วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์-โทรคมนาคม-อิเล็กทรอนิกส์		5			
		วิศวกรรมคอมพิวเตอร์		5			
		วิศวกรรมสิ่งทอ		-			
		วิศวกรรมเคมีชีวเวช-เคมีชีวเวช		-			
		วิศวกรรมเคมีชีวเวช-การแปรรูปผลิตภัณฑ์		-			
		วิศวกรรมเครื่องกล		-			
		วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม		-			
		วิศวกรรมเกษตร-วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร		5			
		วิศวกรรมเกษตร-วิศวกรรมปศุสัตว์		-			
		วิศวกรรมพลาสมิก		-			
		วิศวกรรมอาหาร		5			
		วิศวกรรมเคมี		-			
		วิศวกรรมพอลิเมอร์		-			
		รวม น.ส.ปวช.		55	145		
		รวมทั้งสิ้น		300	455	185	940
วิทยาลัยสารพัดช่าง	501	วิศวกรรมโยธา	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมโยธา	ปวช. โยน พิเศษ		45	-	45
		วิศวกรรมไฟฟ้า-ไฟฟ้ากำลัง	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมไฟฟ้า-ไฟฟ้ากำลัง	ปวช. โยน พิเศษ		45	-	45
		วิศวกรรมเครื่องกล	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมเครื่องกล	ปวช. โยน พิเศษ		45	-	45
		วิศวกรรมอุตสาหการ-วิศวกรรมกระบวนการผลิต	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมอุตสาหการ-การจัดการวิศวกรรม	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมอุตสาหการ-การจัดการวิศวกรรม	ปวช. โยน พิเศษ		45	-	45
		วิศวกรรมสิ่งทอ	ปวช. โยน ปวช.	5	35	-	40
		วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์-โทรคมนาคม-อิเล็กทรอนิกส์	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์-โทรคมนาคม-โทรคมนาคม	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์-โทรคมนาคม-โทรคมนาคม	ปวช. โยน พิเศษ		45	-	45
		วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ปวช. โยน พิเศษ		45	-	45
		วิศวกรรมพลาสมิก	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		วิศวกรรมพอลิเมอร์	ปวช. โยน ปวช.	10	30	-	40
		รวม ปวช.		185	605	-	710
		รวมทั้งสิ้น		305	1,060	185	1,530

แผนรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557							
คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			
				โควตา	สอบตรง	สอบเข้า ตาม	รวมทั้งหมด
วิทยาลัยราชภัฏ	014	การตลาด	ปกติ	30	80	100	210
	016	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	ปกติ	10	20	20	50
	017	การจัดการ-การจัดการบริหารงานบุคคล	ปกติ	10	50	10	70
	018	การจัดการ-การจัดการด้านนิเทศ	ปกติ	20	20	30	70
	020	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปกติ	50	80	40	170
	030	การเงิน	ปกติ	20	60	100	180
	031	การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	ปกติ	20	50	120	190
	032	บัญชีบัณฑิต	ปกติ	40	90	100	230
	033	เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	ปกติ	15	35	60	110
	034	เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	ปกติ	10	30	30	70
		Computer Information Systems-Business Computer	ปกติ	5	15	45	65
		Marketing	ปกติ	5	10	55	70
		Business English	ปกติ	20	30	30	70
		International Business Administration	ปกติ	20	50	40	110
			รวม บัณฑิต	275	630	780	1,685
	118	การตลาด	เทียบโอน ปกติ	30	80	-	80
	119	การตลาด	เทียบโอน พิเศษ		40	-	40
	120	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	เทียบโอน ปกติ	15	25	-	40
	121	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	เทียบโอน พิเศษ		40	-	40
	122	การจัดการ-การจัดการบริหารงานบุคคล	เทียบโอน ปกติ	15	25	-	40
123	การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 1	เทียบโอน ปกติ	15	25	-	40	
124	การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 1	เทียบโอน พิเศษ		40	-	40	
125	การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 2	เทียบโอน ปกติ	15	25	-	40	
126	การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 2	เทียบโอน พิเศษ		40	-	40	
127	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เทียบโอน ปกติ	35	35	-	70	
128	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เทียบโอน พิเศษ		70	-	70	
129	บัญชีบัณฑิต	เทียบโอน ปกติ	30	60	-	90	
		รวม บัณฑิต	145	485	-	630	
		รวมทั้งสิ้น	420	1,115	780	2,315	

แผนรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัส สาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557				รวมทั้งสิ้น
				โควตา		สอบตรง	สอบเข้า คสส.	
				ชาว.	คณะ			
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมศาสตร์	035	วิศวกรรมเครื่องกล	ปกติ	20	10	15	5	50
	036	ออกแบบผลิตภัณฑ์และการจัดการสินค้า	ปกติ	8	8	9	5	30
	037	อาหารและโภชนาการ	ปกติ	30	15	35	10	90
	038	อุตสาหกรรมงานอาหาร	ปกติ	20	10	20	10	60
	039	เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	ปกติ	30	10	20	5	65
	040	การศึกษานานาชาติ	ปกติ	10	10	20	5	45
			รวม ค.ส.ว.	98	63			
			รวมทั้งปี ค.ส.ว.	161		119	40	320
	530	วิศวกรรมเครื่องกล	เทียบโอน ปกติ	8	7	15	-	30
	531	อาหารและโภชนาการ	เทียบโอน ปกติ	13	12	25	-	50
	532	เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	เทียบโอน ปกติ	5	5	10		
			รวม ปวช.	26	24			
			รวมทั้งปี ปวช.	50		50	-	80
			รวม	124	87			
			รวมทั้งสิ้น	211		169	40	400

แผนรับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะวิทยาศาสตร์	รหัส สาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			
				โควตา	สอบตรง	สอบเข้า กสพ.	รวมทั้งสิ้น
	041	ศึกษาศาสตร์	ปกติ	5	25	-	30
	042	ประถมศึกษา	ปกติ	5	20	-	25
	043	ศึกษาศาสตร์	ปกติ	5	20	-	25
	044	ศึกษาศาสตร์	ปกติ	5	20	-	25
	045	ศึกษาศาสตร์	ปกติ	5	15	-	20
	046	ศึกษาศาสตร์	ปกติ	5	15	-	20
	047	ศึกษาศาสตร์	ปกติ	5	15	-	20
	048	การออกแบบผลิตภัณฑ์และศิลปหัตถกรรม	ปกติ	5	20	-	25
	049	ออกแบบนิเทศศิลป์	ปกติ	10	15	-	25
	050	ออกแบบผลิตภัณฑ์	ปกติ	10	15	-	25
	051	ออกแบบภายใน	ปกติ	10	15	-	25
	052	ศิลปหัตถกรรม	ปกติ	10	20	-	30
	053	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	ปกติ	20	40	-	60
	054	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	ปกติ	10	20	-	30
	055	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	ปกติ	10	20	-	30
			รวม 6 ปี	120	295	-	415

แผนรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัส สาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			
				โควตา	สอบตรง	สอบใบ กสศ.	รวมทั้งหมด
เทคโนโลยีชีวภาพ	056	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	ปกติ	10	20	10	40
	057	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	พิเศษ		40		40
	058	เทคโนโลยีการพิมพ์	ปกติ	10	20	10	40
	059	เทคโนโลยีการพิมพ์	พิเศษ		40		40
	060	เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	ปกติ	10	20	10	40
	061	เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	พิเศษ		40		40
	062	เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ปกติ	10	30	10	40
	063	เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	พิเศษ		40		40
	064	เทคโนโลยีดิจิทัลศิลป์	ปกติ	10	20	10	40
	065	เทคโนโลยีดิจิทัลศิลป์	พิเศษ		40		40
เทคโนโลยีการเกษตร			รวม น.4 ปีวช.	50	100	50	400
	533	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	เทียบโอน ปกติ	10	30	-	40
	534	เทคโนโลยีการพิมพ์	เทียบโอน ปกติ	10	30	-	40
	535	เทคโนโลยีการพิมพ์	เทียบโอน พิเศษ		20	-	20
	536	เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	เทียบโอน ปกติ	10	30	-	40
	537	เทคโนโลยีดิจิทัลศิลป์	เทียบโอน ปกติ	10	30	-	40
	538	เทคโนโลยีดิจิทัลศิลป์	เทียบโอน พิเศษ		20	-	20
	539	เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	เทียบโอน ปกติ	10	30	-	40
			รวม ปวช.	90	190	-	240
			รวมทั้งหมด	180	490	50	640

แผนรับนักศึกษารดับปริญญาตรี ปีระจําปีการศึกษา 2557

คณะวิทาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			รวมทั้งสิ้น
				โควตา	สอบตรง	สอบเข้า กสศ.	
วิทาลัยสหคําสะเทศในไธย	066	คณิศศาสตร	ปกติ	5	20	20	45
	067	จิรวิททยา	ปกติ	10	20	40	70
	068	ธยธิดี	ปกติ	5	1	35	45
	069	สธย	ปกติ	20	20	20	60
	070	สธคในไธยธิการสาคะเทศ	ปกติ	10	30	20	60
	071	สธคในไธยธิการสาคะเทศ	พิเศษ		30	-	30
	072	วิทาลัยการศกษณพินคธ	ปกติ	10	25	25	60
	073	วิทาลัยการศกษณพินคธ	พิเศษ		30	-	30
	074	พิสิธธํวระภูค	ปกติ	5	10	30	45
			รวม น.ศ.ปวช.	65	190	190	445
ธณยธิดคถวณศาสตร	075	ธณยธิดคถวณ	ปกติ	15	60	15	90
	076	ธณยธิดคถวณสาคะเทศ	ปกติ	10	25	10	45
			รวม น.ศ.ปวช.	25	85	25	135
วิทาลัยธณยธิดคถวณในไธย	077	การศกษณธณยธิดคถวณในไธย	ปกติ	10	20	20	50
	078	ศกษณธณยธิดคถวณในไธย	ปกติ	15	20	40	75
			รวม น.ศ.ปวช.	25	40	60	125

นํญุณ ๑ ๑5 มี.ค. 2557 คณยธิดคถวณในไธย Admissions ศกษณธณยธิดคถวณในไธย ๑๖ มี.ค. 2557

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๐

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงเห็นควรจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓๖๕๕๑ เมื่อวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะ” หมายความว่า ส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต ที่มีการจัดการเรียนการสอน

“คณะติ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต ที่มีการจัดการเรียนการสอน

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของแต่ละคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ภาควิชา” หมายความว่า ภาควิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและได้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

“หัวหน้าภาควิชา” หมายความว่า หัวหน้าภาควิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและได้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาควิชาที่มีการสอนหลักสูตรที่ได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคณะคิมนอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษา ศักยภาพและดูแลความประพฤติตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยความตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ การรับเข้าศึกษา

อยากเป็นนักศึกษา
ของ มทร. ธัญบุรี
ต้องมีคุณสมบัติ

ข้อ ๖ ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๒) ไม่เป็นกบฏกบฏหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่ส่งคนรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาคณะระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาค้นหาตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้วต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษารวมมหาวิทยาลัยทุกคน

หมวด ๒

ระบบการศึกษา

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาศูนย์หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือภาควิชา คณะใดหรือภาควิชาใด ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคน ทั้งมหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาภาคการศึกษาปกติโดยใช้ระบบทวิภาคเป็นหลัก ในปีการศึกษาหนึ่ง จะแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย

(๓) มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแทนเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๔) การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

(ก) รายวิชาภาคฤดูร้อน ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ข) รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ๒-๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวม ระหว่าง ๓๐-๔๕ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ค) การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับการมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(จ) การศึกษารายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

(๕) นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาที่ศึกษาตลอดภาคการศึกษาจึงจะมีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น กรณีที่เวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละแปดสิบอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย จะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชานั้นและรายงานให้คณบดีทราบ

หมวด ๓

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ

(๓) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๘ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๘ หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่มีแผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๔) การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานักศึกษาที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิตหรือน้อยกว่า ๘ หน่วยกิต ต้องขออนุมัติคณะบดีและได้หนังสือหนึ่งภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาลตามหลักสูตร และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือน้อยกว่า ๘ หน่วยกิต อาจขออนุมัติคณะบดีเป็นการเฉพาะรายได้อีกหนึ่งภาคการศึกษานักศึกษา

(๕) นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่า พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา ดังมาเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย และนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะ

(๖) สำหรับภาคการศึกษานักศึกษา หรือภาคการศึกษานักศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่เดิมเป็นค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในภาคการศึกษานักศึกษาหากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ชำระเงิน มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๗) ในภาคการศึกษานักศึกษา หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อลาพักการศึกษาหรือปรับค่าระดับคะแนนให้อื่นสำรองค่านับ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำไปยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในสามสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๔) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวนักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาและถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็น โฉงะ

(๕) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตาม (๖)(๗) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้อธิการบดีระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปีนับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเหมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าสินสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรอาจประกาศการถอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

การเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใดต้องกระทำภายในสองสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อนมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบได้วิชาบังคับก่อน หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น เป็น โฉงะ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน และจะต้องเป็นนักศึกษามีคุณวุฒิของหลักสูตรที่จะดำเนินการศึกษาในปีการศึกษานั้น

(๒) นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่เคยลงทะเบียนเรียนแล้ว ผลการสอบไม่ผ่าน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ ผลการเรียนของรายวิชาต่อเนื่องจะไม่เป็น โฉงะ ไม่ว่าผลการเรียนของรายวิชาบังคับก่อนจะสอบผ่านหรือไม่ ให้นำผลการเรียนของรายวิชาที่สอบผ่านมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตามปกติ เว้นแต่รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๓) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน หากงดเรียนรายวิชาบังคับก่อน จะต้องงดเรียนรายวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาต่อเนื่องจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็น โฉงะ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาดังนี้

(๑) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประเภทไม่นับหน่วยกิต

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาที่โอนหน่วยกิตในหลักสูตรจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

(ข) รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น จะต้องเทียบได้กับรายวิชาตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาและคณะเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของคณะคณบดีที่นักศึกษาสังกัดอยู่

(๓) การเรียนข้ามสถานศึกษา ให้นักศึกษารับคำร้องขอเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณะคณบดีเพื่อพิจารณา และนักศึกษาชำระเงินตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ สถานศึกษาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

(๔) กรณีนักศึกษาจากสถาบันการศึกษามีความประสงค์จะเรียนข้ามสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ นักศึกษาอาจขอเพิ่มหรือถอนรายวิชาได้โดยต้องดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การถอนรายวิชา ไม่มีผลดังนี้

(ก) ถ้าวอนรายวิชาภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) ถ้าวอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายในสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายในห้าสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะให้ระดับคะแนนดอนรายวิชา หรือ ๐ และเมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้ว นักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้

(๓) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อ ๑๐ (๓) จะทำได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ เห็นแก่จะมีเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดี

หมวด ๔

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๕ นักศึกษามีสิทธิลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษาดังนี้

(๑) การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้ว ให้ออกใบการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏใบใบแสดงผลการศึกษา แต่ถ้าหากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่หกในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนนของรายวิชา หรือ

(๒) การขอลาพักการศึกษา ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับมีหนังสือยื่นต่อคณบดี

(๓) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควร
ตามขั้นตอน

(ค) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานาน เกินกว่าร้อยละสิบของเวลาศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า หนึ่งภาคการศึกษา

(๔) ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เป็นกรณีพิเศษ

(๕) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษากินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๖) นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาค การศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้น ภาค การศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ค่าอื่นใด ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระเงิน ค่ารักษา สุขภาพการเป็นนักศึกษา

(๗) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้พักการศึกษา แล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษากินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๖ นักศึกษาที่ป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ นักศึกษาต้องขอผ่อนผันการสอบต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในวันถัดไปหลังจากที่มีการสอบปลายภาครายวิชานั้นวันแล้วจะมีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาการขอผ่อนผันดังกล่าวโดยอาจอนุมัติให้ได้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ หรือ ม.ศ. หรือให้ออกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ได้ระดับคะแนน อ.สอบรายวิชา หรือ อ. หรือไม่อนุมัติการขอผ่อนผัน โดยให้ถือว่าขาดสอบก็ได้

ข้อ ๑๗ นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

หมวด ๕

การย้ายคณะและการเปลี่ยนสาขาวิชา

ข้อ ๑๘ นักศึกษาอาจย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด

หมวด ๖

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาให้คณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ไว้ในแต่ละภาค การศึกษาหนึ่งโดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

(๑) ลาออก

(๒) ขาดออก

- (๓) ไล่ศึกษาสำเร็จครบหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการอนุมัติปริญญา
- (๔) พื้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาคณะข้อ ๑๐ (๘)
- (๕) ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๖) ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียน ข้าย คณะหรือสาขาวิชาให้นับเวลาที่เทียบโอนอยู่ในสถานศึกษาโดยรวมเข้าด้วย

หมวด ๔

การขอสำเร็จการศึกษา การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ข้อ ๒๑ นักศึกษาจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น
- (๒) มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ชำระค่าธรรมเนียมเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐
- (๓) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่เป็นหนี้ผูกพันต่อมหาวิทยาลัย
- (๔) การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกภาค การศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในสามปีวัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้นจนกว่านักศึกษา จะสำเร็จการศึกษาคณะประกาศนียบัตรมหาวิทยาลัย

(๕) นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตาม (๔) จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาค การศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตาม ขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๒๔ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๘๒ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๒-๓ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา

(๒) ส่วนเรื่องการศึกษารายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอพัก การศึกษาค้นข้อบังคับนี้

(๓) ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่เกณฑ์ข้ามไม่พอใจ หรือ ม.ร. หรือต่ำกว่าระดับคะแนนจำต้องใช้ หรือ ค ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(๔) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑)(๒) และ (๓) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ย สะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑

(๕) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑)(๒) และ (๓) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ย สะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

(๖) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราว เดียวกันกับที่เสนอขออนุมติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๕ การให้เกียรตินิยมหรือทุนของหรือเกียรตินิยมหรือเงินทุน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีหรือทุนเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ

(๒) เกียรตินิยมหรือทุนของให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(๓) เกียรตินิยมหรือเงินทุนให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สอง และจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมหรือเงินทุน

การเสนอชื่อเพื่อรับหรือทุนเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปี การศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่ เสนอขออนุมติปริญญาประจำภาคการศึกษาชุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด ๑๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ภายในบังคับข้อ ๖ - ๑๔ ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ภายใต้งบข้อ ๑๘ ข้อ ๒๔ (๑) (๔) (๕) ไม่ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าเป็นนักศึกษา
ก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๐ โดยให้นักศึกษาที่เข้าก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๐ ใช้ข้อบังคับสถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๘ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐



(นางจรรยาพร ชวณินทร)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใดหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติ
ไว้แล้วซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สนามสอบ”	หมายความว่า	สถานที่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กำหนดให้ใช้เป็นที่สอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

“ค่าสอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน
ในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

ข้อ ๕ การจ่ายเงินรายรับค่าสมัครสอบ ให้จ่ายได้ในเงินร้อยละ ๘๐ ของรายรับทั้งหมด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก
ดังนี้

- (๑) กรรมการรับสมัคร
- (๒) กรรมการออกข้อสอบ
- (๓) กรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล

- (๔) กรรมการจัดสนามสอบ
- (๕) กรรมการดำเนินการสอบ
- (๖) กรรมการตรวจข้อสอบ
- (๗) กรรมการสอบสัมภาษณ์
- (๘) บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ

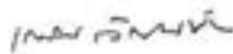
ข้อ ๘ คำใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีให้เบิกจ่ายได้ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือบุคคลตาม ข้อ ๖ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๒) ค่าตอบแทนในการขอใช้สถานที่จากนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- (๓) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติคำใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ที่มีให้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สมควรกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้กำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ดังต่อไปนี้

๑. ค่าตอบแทนกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก

(ก) วันทำการปกติ

ประธานกรรมการ	วันละ ๒๕๐ บาท
กรรมการ	วันละ ๒๐๐ บาท

(ข) วันหยุด

ประธานกรรมการ	วันละ ๓๕๐ บาท
กรรมการ	วันละ ๓๐๐ บาท

๒. ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ

๒.๑ ข้อสอบแบบปรนัยหรือข้อสอบที่สามารถนำคำตอบมาตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ข้อละ ๘๕ บาท แต่ไม่เกิน รายวิชาละ ๘,๕๐๐ บาท

๒.๒ ค่าออกและตรวจข้อสอบที่ไม่ได้ตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จ่ายค่าตอบแทนในการออกและตรวจกระดาษคำตอบ วิชาละ ๑๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๒.๓ ค่าตอบแทนในการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบภาคปฏิบัติให้จ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการควบคุมและให้คะแนนในการสอบวิชาภาคปฏิบัติในอัตราค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท (ตามเวลา หมายถึง คาบเวลาที่ใช้ในการสอบภาคปฏิบัติครั้งวัน)

๓. ค่าตอบแทนกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล

(ก) วันทำการปกติ

ประธานกรรมการ	ช่วงเวลาละ	๒๕๐ บาท
กรรมการ	ช่วงเวลาละ	๒๐๐ บาท

/ (ข) วันหยุด...

(ข) วันหยุด

ประธานกรรมการ	ช่วงเวลา	๓๕๐ บาท
กรรมการ	ช่วงเวลา	๓๐๐ บาท

(ช่วงเวลาหมายถึง ช่วงเวลาจากวันตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และช่วงเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

๔. ค่าตอบแทนกรรมการจัดงานสอบ

(ก) วันทำการปกติ

ประธานกรรมการ	วันละ	๒๕๐ บาท
กรรมการ	วันละ	๒๐๐ บาท

(ข) วันหยุด

ประธานกรรมการ	วันละ	๓๕๐ บาท
กรรมการ	วันละ	๓๐๐ บาท

(ทั้งนี้ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะก่อนวันสอบ ๑ วัน และหลังวันสอบ ๑ วัน)

๕. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ดำเนินการสอบ

วันทำการปกติ

(๑) ประธานกรรมการ	วันละ ๔๐๐ บาท	ครึ่งวันละ ๓๐๐ บาท
(๒) รองประธานกรรมการ	วันละ ๓๕๐ บาท	ครึ่งวันละ ๒๕๐ บาท
(๓) กรรมการ	วันละ ๓๐๐ บาท	ครึ่งวันละ ๒๐๐ บาท

ข) วันหยุด

(๑) ประธานกรรมการ	วันละ ๖๐๐ บาท	ครึ่งวันละ ๔๐๐ บาท
(๒) รองประธานกรรมการ	วันละ ๕๐๐ บาท	ครึ่งวันละ ๓๕๐ บาท
(๓) กรรมการ	วันละ ๔๐๐ บาท	ครึ่งวันละ ๓๐๐ บาท

๖. ค่าตอบแทนในการสอบสัมภาษณ์

ให้จ่ายค่าตอบแทนในการสอบสัมภาษณ์ โดยคิดตามจำนวนผู้ที่เข้าสอบสัมภาษณ์ในอัตรา คนละ ๑๐ บาท

๗. บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ

๗.๑ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ / นักการภารโรง คนงาน / นักศึกษา

วันทำการปกติวันละ	๒๐๐ บาท
วันหยุดวันละ	๓๐๐ บาท

๗.๒ ค่าตอบแทนผู้คุม	วันทำการปกติวันละ	๓๐๐ บาท
	วันหยุดวันละ	๔๕๐ บาท

๔. ประกาศนี้

๘. ประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับนับจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบพิเศษ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียน

การจัดการศึกษา	ภาคปกติ ภาคพิเศษ	
๑.๑ คณะศิลปศาสตร์		
ภาคการศึกษาระยะ	๑๔,๐๐๐	- บาท
ภาคการศึกษาดูรูอื่น	๖,๐๐๐	- บาท
๑.๒ คณะวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม		
สาขาวิชาเคมีเกษตรอินทรีย์		
ภาคการศึกษาระยะ	๑๖,๐๐๐	- บาท
ภาคการศึกษาดูรูอื่น	๗,๐๐๐	- บาท
สาขาวิชาอื่น ๆ		
ภาคการศึกษาระยะ	๑๔,๐๐๐	๒๘,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาดูรูอื่น	๖,๐๐๐	๑๓,๐๐๐ บาท
๑.๓ คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
สาขาวิชาประมง การผลิตพืช เทคโนโลยีภูมิทัศน์		
ภาคการศึกษาระยะ	๑๒,๐๐๐	- บาท
ภาคการศึกษาดูรูอื่น	๕,๐๐๐	- บาท
สาขาวิชาอื่น ๆ		
ภาคการศึกษาระยะ	๑๔,๐๐๐	- บาท
ภาคการศึกษาดูรูอื่น	๖,๐๐๐	- บาท

๑.๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์			
ภาคการศึกษาระ	๑๖,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๗,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	บาท
๑.๕ คณะบริหารธุรกิจ			
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต / สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงิน			
ภาคการศึกษาระ	๑๔,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๖,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	บาท
สาขาวิชาอื่น ๆ			
ภาคการศึกษาระ	๑๒,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๕,๐๐๐	๙,๐๐๐	บาท
หลักสูตรนานาชาติ สาขาวิชา Business Computer			
ภาคการศึกษาระ	๔๐,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๒๐,๐๐๐	-	บาท
หลักสูตรนานาชาติ สาขาวิชาอื่น ๆ			
ภาคการศึกษาระ	๓๕,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๑๗,๕๐๐	-	บาท
๑.๖ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์			
ภาคการศึกษาระ	๑๒,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๕,๐๐๐	-	บาท
๑.๗ คณะศิลปกรรมศาสตร์			
ภาคการศึกษาระ	๑๒,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๕,๐๐๐	-	บาท
๑.๘ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน			
ภาคการศึกษาระ	๑๔,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๖,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	บาท
๑.๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
ภาคการศึกษาระ	๑๔,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๖,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	บาท
๑.๑๐ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			
ภาคการศึกษาระ	๑๖,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาดูเรียน	๗,๐๐๐	-	บาท

๑.๑๑ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย				
หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต				
ภาคการศึกษาละ	๓๖,๐๐๐	-	บาท	
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๘,๐๐๐	-	บาท	
สาขาวิชาสุขภาพความงามและสปา				
ภาคการศึกษาละ	๓๔,๐๐๐	-	บาท	
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐	-	บาท	
๑.๑๒ คณะทุกคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษาได้มีการฝึกประสบการณ์การสหวิชาชีพ/สหกิจศึกษา				
ภาคการศึกษาละ	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	บาท	
๑.๑๓ คณะทุกคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษาได้มีการฝึกงานภาคฤดูร้อน				
	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	บาท	
สำหรับนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาค้นแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติ ให้เสียค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ครั้งหนึ่ง				
๑.๑๔ นักศึกษาหลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต (เทียบโอนความรู้และประสบการณ์) ภาคสมทบพิเศษ				
ค่าธรรมเนียมการศึกษา (จ่ายครึ่งเดียว แรกเข้า)	๓๔,๐๐๐	บาท		
ค่าหน่วยกิต ๆ ละ	๓๐๐	บาท		
ค่าธรรมเนียมการสอบรายวิชา ๆ ละ	๕๐๐	บาท		
๒. ค่าธรรมเนียมการศึกษา				
๒.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษามารยาท	๑,๐๐๐	บาท		
๒.๒ ค่าระเบียบการและใบสมัครสอบ	๑๐๐	บาท		
๒.๓ ค่าสมัครสอบคัดเลือก	๒๐๐	บาท		
๒.๔ ค่าใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๐	บาท		
๒.๕ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๑,๐๐๐	บาท		
๒.๖ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาต่อภาคการศึกษา	๑,๐๐๐	บาท		
๒.๗ ค่ากินสภาพถักขึ้นเป็นนักศึกษาต่อภาคการศึกษา	๑,๐๐๐	บาท		
๒.๘ ค่าโอนย้ายทางวิชาคณะ	๕๐๐	บาท		
๒.๙ ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐	บาท		
๒.๑๐ ค่าใบแสดงผลการศึกษาหนังสือรับรอง ฉบับละ	๕๐	บาท		
๒.๑๑ ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำกว่ากำหนด วันละ ๕๐ บาท (นับวันหยุดราชการ)				
แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท				

๓. ทำบำรุงการศึกษามและค่าลงทะเบียน ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืน ให้เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เกี่ยวกับค่างวดค้างคืน ให้เสนอขอวิธีการบรรลิตพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป
๔. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถาบันศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์นำยุทธ วัฒนาศิริรักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก จ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 1564/2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557

เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ประจำปีการศึกษา 2557 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการรับสมัครและสอบคัดเลือก

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประธานกรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีทุกท่าน | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน | กรรมการ |
| 4. คณบดีทุกคณะ | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการและเลขานุการ |
| 11. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทุกคน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลการรับสมัครสอบ การจัดทำข้อสอบ การดำเนินการสอบคัดเลือก และประมวลผลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. วินิจฉัยและสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก และประมวลผลการสอบ
3. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ประธานฯ มอบหมาย

2. คณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก

2.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ทุกคน	กรรมการ
3. นางสาวหิมา	ธำชพร	กรรมการ
4. นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรม	กรรมการ
5. นางสาวกอบนาถ	จิรดวงษ์	กรรมการ
6. นางสาวสุภัทรา	ประสิทธิ์คุ้ม	กรรมการ
7. นางสาวแสงแสง	ทรงเม็ค	กรรมการ
8. นายสุกวิทย์	ทูลถ	กรรมการ
9. นายสิทธิพงษ์	ศรีแก้ว	กรรมการ
10. นางณิชนก	นุ่นสุข	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสมจิตร	สุวรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านเว็บไซต์ และให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการรับสมัคร
แก่ผู้สนใจทั่วไปทางโทรศัพท์และที่มาติดต่อด้วยตนเองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ออกกรณีสั่งประจำตัวสอบ / จัดห้องสอบ / สนามสอบ / จัดทำสถิติข้อมูลการรับสมัครสอบคัดเลือก
3. จัดทำอุปกรณ์การสอบส่งสนามสอบ
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ประธานฯ มอบหมาย

2.2 กองคลัง

1. ผู้อำนวยการกองคลัง		ประธานกรรมการ
2. นางพรทิไลย	เรืองฉาย	กรรมการ
3. นางสาวสาธิ	คงนคร	กรรมการ
3. นางน้ำผึ้ง	ทูลถ	กรรมการ
4. นางเพ็ญศรี	หรั่งปรานค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเก็บเงินเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือก
2. จัดทำบัญชีและสถิติรายวัน - รายจ่ายเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือก
3. ประสานงานกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง / ชาวส. และ ชาวพ. พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ประธานฯ มอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประธานกรรมการ

3.1 งานจัดทำข้อสอบ

1. นางสมจิตร	สุวรักษ์	กรรมการ
2. นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	กรรมการ
3. นางสาวกอบนาค	จิตรวงษ์	กรรมการ
4. นายบุญชู	นามชาติ	กรรมการ
5. นางลำพึง	อาภาพร	กรรมการและเลขานุการ
6. นางณิชาภัท	บุ๋มสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7. นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ทำเนียบการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำข้อสอบ จัดทำทะเบียนการรับ - ส่งข้อสอบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำรอง สกสศ.) ลาพักยาว
2. ทะเบียนคุมข้อสอบส่งให้คณะ /วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
3. อื่น ๆ ตามที่ประธานฯ มอบหมาย

3.2 งานตรวจกระดาษคำตอบ ประมวลผลสอบ และประกาศผลสอบ

3.2.1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
2. นายเกิดดี วิสัยหล้า	กรรมการ
3. นายฤทธิชัย ป๋อคิด	กรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวปิยนุช เจียงจันทน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
5. นางสาวนันทนา ก้อนหินพิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลระบบการรับสมัครผ่านเว็บไซต์ www.info.mutt.ac.th ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. รายงาน /สรุปผลการสมัคร และการชำระเงินของผู้สมัครฯ โดยประสานงานระหว่างหน่วยงาน สวท. และกองคลัง
3. ประมวลผลการสอบคัดเลือกฯ (เฉพาะศูนย์ฯ ม.6 /ปวช.)
4. ประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ ทางเว็บไซต์ www.info.mutt.ac.th
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ประธานฯ มอบหมาย

3.2.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทุกคน	กรรมการ	
2. นางสาวพิง	อาภาพร	กรรมการ
3. นางสมจิตร	สุวรักษ์	กรรมการ
4. นางสาวกอบนาค	จิตรวงษ์	กรรมการ
5. นายระพีพัฒน์	จันทร์งาม	กรรมการ
6. นางชนจิรา	นกรณแก้ว	กรรมการ
7. นางสาวแสงนร	พรณิศา	กรรมการ

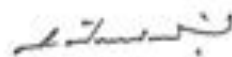
8. นางสาวสุกัศรา	ประสิทธิ์คุ้ม	กรรมการ
9. นางสาววรรณพร	เกตุขาว	กรรมการ
10. นายศุภวิทย์	ชุมพล	กรรมการ
11. นายสิทธิพงษ์	ศรีแก้ว	กรรมการ
12. นายประเสริฐ	วิสิทธิ์เขต	กรรมการ
13. นางสัจจจิตร	ภูษะฮาด	กรรมการ
14. นายภานุ	วิสิทธิ์เขต	กรรมการ
15. นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรม	กรรมการและเลขานุการ
16. นางณิชาภัท	บุณสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รายงาน /สรุปผลการสมัคร และการชำระเงินของผู้สมัคร โดยประสานงานระหว่างหน่วยงาน สวส. และกองคลัง
2. จัดทำทะเบียนการรับ - ส่งข้อสอบจากสนามสอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำตอบ และกระดาษคำตอบ
4. ประมวลผลการสอบคัดเลือก (เฉพาะศูนย์วุฒิ ปวส.)
5. ประกาศผลการสอบคัดเลือก ทาเว็บบไซด์ www.oae.go.th/LAC.th
และติดต่อประกาศข้อ ๓ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ประธานฯ มอบหมาย

ให้คณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (สอบตรงศูนย์วุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีต่อทางราชการและสามารถอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามควรและเป็นหน้าที่ที่จำเป็น ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2556



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๒34 /2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
(สอบตรงคุณวุฒิ ๓.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ๓.6/ปวช. และปวส.)
ประจำปีการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันที่ 15-16 มีนาคม 2557 เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและเป็นผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการสอบคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดี (มศ. คร. สกนธช. มิวสยธ)	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดี (ทุกท่าน)	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดี (ทุกท่าน)	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

วินิจฉัย /จัดการ /ให้คำปรึกษาก่อนเกี่ยวกับการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จ
และเป็นผลดีต่อทางราชการ

1.1 กรรมการกองอำนาจกลาง

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
4. นายธนตรี ภูมิกุลณดี	กรรมการ
5. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	กรรมการ
6. นางสาวพิง อากาศพร	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม /ดูแล /ตรวจสอบให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ
๓.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

2. อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ มอบหมาย

1.2 กรรมการกองอำนาจกลาง

1.2.1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น เฉพาะชั้น 7-8-9 ในวันที่ 15 - 16 มีนาคม 2557

1. นายธนตรี ภูมิกุลณดี	กรรมการ
2. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	กรรมการ
3. นายศราวุธ ดันเจริญ	กรรมการ

1.2.2 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 15 มีนาคม 2557

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นางสาวพนอจิต ทองอยู่ | กรรมการ |
| 2. นางสาวกรวิภา ประดิษฐ์ธรรม | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประธานงานประจำอาคารแต่ละอาคาร / ให้ความรู้การประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน / ให้ความแนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ / ตรวจนับจำนวนข้อสอบ / ของข้อสอบ / การตรวจคำตอบ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ๓.6 / ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

2. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3 กรรมการประสานงาน

1.3.1 ประธานงานอาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / รับ-ส่งข้อสอบ (วันที่ 15-16 มีนาคม 2557)

- | | | |
|--------------------|--------------|---------|
| 1. นางลำไย | อาคารพร | กรรมการ |
| 2. นางสาวศศิมา | ประเสริฐกรรม | กรรมการ |
| 3. นางณิชาภัท | บุ่มสุ | กรรมการ |
| 4. นางสาวจิตรนภรณ์ | โชติช่วง | กรรมการ |
| 5. นางสมจิตร์ | สุวรักษ์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวกอบนาค | จิตรวงษ์ | กรรมการ |
| 7. นางสาวสุกัญญา | จรัส | กรรมการ |
| 8. นางชมจิรา | เกรียงไกร | กรรมการ |
| 9. นางสาวแสงเพชร | ทรงเม็ก | กรรมการ |
| 10. นางสาวสุกักร | ประสิทธิ์ชัย | กรรมการ |
| 11. นายศุภวิทย์ | ฐิต | กรรมการ |
| 12. นางสาววรรณพร | เกตุขาว | กรรมการ |
| 13. นายนิรุทธิ์ | เจริญกิจ | กรรมการ |
| 14. นายประเสริฐ | วิสิทธิ์เขต | กรรมการ |
| 15. นางสีกัญญา | ภูษิต | กรรมการ |
| 16. นายภรณ์ | วิสิทธิ์เขต | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประธานงานประสานงานสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างคณะ / วิทยาลัย / สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / ให้ความรู้การประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน / ให้ความแนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ และประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ๓.6 / ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

2. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3.2 ประธานงานสนามสอบ : โรงเรียนวัดเขียนเขต (เฉพาะวันเสาร์ที่ 15 มีนาคม 2557)

- | | | |
|----------------|----------|---------|
| 1. นางณิชาภัท | บุ่มสุ | กรรมการ |
| 2. นายนิรุทธิ์ | เจริญกิจ | กรรมการ |

1.3.3 ประธานงานสนามสอบ : โรงเรียนอัสสัมชัญวิเทศน์ (เฉพาะวันเสาร์ที่ 15 มีนาคม 2557)

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| 1. นางสมจิตร์ | สุวรักษ์ | กรรมการ |
| 2. นางสาววรรณพร | เกตุขาว | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประธานงานประสานงานสอบแต่ละสนามสอบ / ให้ความรู้การประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน ให้ความแนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ / ตรวจนับของข้อสอบ และของกระดาษคำตอบ ให้ครบถ้วนถูกต้อง / ประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ๓.6 / ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

2. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.4 กรรมการกำกับห้องสอบ

สนามสอบ : อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ข้อ4	ชั้น	หัวหน้าผู้กำกับห้องสอบ	ผู้กำกับห้องสอบ	หมายเหตุ
1	เสาร์ที่ 1/1	5	นายปณิธิย์ ติงกู	นางสาวพรพิชญ์ โคโธ	15 มี.ค.57
2	เสาร์ที่ 1/2	5	นางสาวบุษรินทร์ ชักวีน	นางสาวสุภาวดี โจนศิริ	15 มี.ค.57
3	Seminar 4-1	4	นางสาวฉนิษฐาพร สอนสิลา	นางสาวปาริชาติ ศรียานนท์จิณี	15 มี.ค.57

สนามสอบ : อาคารเรียนรวมและอเนกประสงค์ 13 ชั้น

ที่	ข้อ4	ชั้น	หัวหน้าผู้กำกับห้องสอบ	ผู้กำกับห้องสอบ	หมายเหตุ
1	M-04/1	M	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุจิตาภรณ์ กุศลธรรม	นางสาวปราณี สิตศิริ	15-16 มี.ค.57
2	M-04/2	M	นายวินดา สิตศิริ	นายเกษม จันทร์น้อย	15-16 มี.ค.57
3	M-01/1	M	นายสุวิทย์ สุทธิสุข	นายสิทธิพร ศรีแก้ว	15-16 มี.ค.57
4	M-01/2	M	นางสาววิภา แวคล้าย	นายณัฏฐ์ อษา	15-16 มี.ค.57
5	M-03/1	M	นายโสภา แผลือ	นางสาวณัฐริกา แผลือ	15-16 มี.ค.57
6	M-03/2	M	นางสาวพิชชา ชินคำ	นายสุภากร อภิบาลย์	15-16 มี.ค.57
7	7-01/1	7	นางสุวิมล การคำแก้ว	นายสุวิภา พวงน้อย	15-16 มี.ค.57
8	7-01/2	7	นายระพีพัฒน์ จันทร์งาม	นายสุวรรณี พุ่ม	15-16 มี.ค.57
9	7-02/1	7	นางสาวสุภาพร สุจริต	นางสาวสุภาวดี บุรานนท์	15-16 มี.ค.57
10	7-02/2	7	นางสาวณัฏฐ์ ศรีนาค	นางสาวสุวิมล สุคำพันธ์	15-16 มี.ค.57
11	7-03/1	7	นายสมชาย ธีระ	นายสุวิภากร เกษม	15 มี.ค.57
12	7-03/2	7	นางสาวกรรณ พันธ์เจริญ	นางสาวจิรสุภา สุทธิสาร	15 มี.ค.57
13	7-04/1	7	นางสาวนารีนันท์ แก้วจันทร์	นางสาววิภา ปัทมา	15 มี.ค.57
14	7-04/2	7	นางสาวพรพรรณ ไชย	นางสาววรรณิศา สอนอิน	15 มี.ค.57
15	8-02/3	8	นางสาวนิวิศาห์ ศกัณ	นายวิชัย ภาณุ	15 มี.ค.57
16	8-04/2	8	นางสาวอริย์ พวงอิน	นายสุพจน์ นาค	15 มี.ค.57
17	8-03/1	8	นายณัฏฐ์ ไข่มุก	นางสาวนิตยา สอนทอง	15 มี.ค.57
18	8-03/2	8	นายอรรถ ธีรวิโรจน์	นางสาวณัฏฐ์ นาค	15 มี.ค.57
19	8-04/1	8	นางสาวสุภาพรณีย์ เวียงวิเศษ	นางสาวนิภากร พงษ์	15 มี.ค.57
20	8-02/1	8	นางสาวณัฏฐ์ ไข่มุก	นางสาววิภา สอนทอง	15 มี.ค.57
21	8-01/1	8	นางสาววิภา แผลือ	นางสาวณัฏฐ์ นาค	15 มี.ค.57
22	8-01/2	8	นางสาวณัฏฐ์ สอนอิน	นางสาววิภากรณีย์ บริหาร	15 มี.ค.57
23	8-02/2	8	นางสาวนิตยา ศรีนาค	นายณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
24	9-01/1	9	นางสาวณัฏฐ์ อรรถ	นายณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
25	9-01/2	9	นายณัฏฐ์ นาค	นางสาวณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
26	9-02/1	9	นายณัฏฐ์ นาค	นางสาวณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
27	9-02/2	9	นายณัฏฐ์ นาค	นางสาวณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
28	9-03/1	9	นางสาวณัฏฐ์ อรรถ	นายณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
29	9-03/2	9	นางสาวณัฏฐ์ อรรถ	นายณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
30	9-04/1	9	นางสาวณัฏฐ์ อรรถ	นายณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
31	9-04/2	9	นางสาวณัฏฐ์ อรรถ	นายณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57
32	9-03/3	9	นายณัฏฐ์ อรรถ	นายณัฏฐ์ ไข่มุก	15 มี.ค.57

2. คณะกรรมการจัดสนามสอบ (อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น)

1. นายบัณฑิต	หัวศรี	ประธานกรรมการ
2. นางลำยอง	เปรมปรี	กรรมการ
3. นางสมจิตร	ธีระเดช	กรรมการ
4. นางณพิศา	ศิริยงชาติ	กรรมการ
5. นางช่อฉก	ศิริรักษ์	กรรมการ
6. นางราณี	พลจักษ์	กรรมการ
7. นางสาวสาวิณี	คิมกันดา	กรรมการ
8. นางสาวบุญผู้	ธีระพงษ์	กรรมการ
9. นางวิภาดา	แสงพันธ์	กรรมการ
10. นางยี่สุน	สุคนธ์	กรรมการ
11. นางสาวสุภาวดี	จันทร์นาง	กรรมการ
12. นายกิตติศักดิ์	อนันต์พงษ์	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

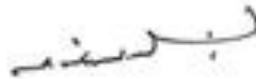
จัดห้องสอบ ติดบัตรสอบ และรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ณ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น

3. บุคคลอื่นเกี่ยวข้องกับการรับสมัครและการสอบ

1. นายสมชาย ไรจน์จันทร์เจริญ
2. นายสุรพล คำพิระ

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ๒.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อมหาวิทยาลัย

ทำ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. 2557



(รองศาสตราจารย์ประวิทย์ จันทะวงษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ซ

ระเบียบวาระการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

ระเบียบวาระการประชุม

การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557
ครั้งที่ 1/2557

วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมบัวสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ปะธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

4.1 แผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปี
การศึกษา 2557

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำแผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือก
เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้คณะวิทยลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยรายละเอียดปรากฏใน เอกสาร
แนบ 1

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

4.2 แจ้งสรุปจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ
ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557

จากได้สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี โดยจำแนกเป็นคณะวิทยลัย
ดังต่อไปนี้ 1 พฤศจิกายน 2556 - วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 โดยรายละเอียดปรากฏใน เอกสารแนบ 2

การจัดพิมพ์หรือเผยแพร่สื่อเอกสารวิชาการระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งได้
คณะวิทยาศาสตร์ ที่ประสงค์ดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่วิชาการทั่วไปและวิชาชีพ โดยการจ้างพิมพ์หรือเผยแพร่
ครูสมการ ลาตพริ้ง และดำเนินการจัดพิมพ์และเผยแพร่ โดยสรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

អតិថិជនបោះឆ្នោត

4.4 การกำหนดขอบเขตในการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
สอบตรงคุณวุฒิ พ.ร.บ.ป.ร.พ. ประจำปีการศึกษา 2557

ขอแนบและรวบรวมแนบยื่นในการจัดพิมพ์ข้อสอบ

- การตั้งค่าธรรมเนียมขอสอบการพิมพ์ข้อสอบ (ตัวอย่างจากโรงเรียนที่ดูแล)
- ขอบเขตในการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ ขอให้คณะวิทยานิพนธ์ จัดพิมพ์ให้เรียบร้อยในกรอบ
ที่โรงเรียนที่ดูแลกำหนดไว้เท่านั้น
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบแต่ละวิชาให้จัดพิมพ์อยู่ในจำนวนหน้าข้อสอบรวมหน้าปก
เป็น 8 หน้าหรือ 16 หน้า หรือ 24 หน้า (หากเกินให้ยื่นอยู่ระหว่างที่กำหนด
เพราะจะทำให้ลดค่าใช้จ่ายและลดขั้นตอนการพิมพ์ได้)
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบให้ใช้ตัวอักษรมาตรฐานขนาด 16 Point ตัวพิมพ์ทแยงหากเป็น
ตัวพิมพ์บางอาจทำได้ ตัวอักษรบางตัวไม่ชัดเจน
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบคำตอบให้ใช้เป็นตัวเลข 1 2 3 4 เพราะใน Answer Sheet
ตัวเลขเป็น 1 2 3 4
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบควรมีการตรวจพิสูจน์อักษรให้ถูกต้องก่อนส่งไปพิมพ์
ดูรายละเอียดให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

4.5 การกำหนดสถานที่สอบของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาศาสตร์การเกษตรและสัตว

ผู้สมัครสอบของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาศาสตร์การเกษตรและสัตว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น 3-5 กำหนดให้ห้องสอบ ดังนี้
ชั้น 3 - 2 วิชาสอบการเกษตรและสัตว
ชั้น 3 - 5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

4.6 การรับข้อสอบเพิ่มเติมของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี รับข้อสอบที่กองอำนาจการ
สอบ ข้อประจวบวิเศษ ขึ้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในวันที่ 16 มีนาคม 2557
เวลา 07.00 น.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

4.7 การแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะฯ ทราบเพื่อจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพ
ตามกำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือก รับสมัครวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2557 โดย สวท.
จะแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะฯ ทราบเพื่อเตรียมจัดพิมพ์จำนวนข้อสอบในวันที่ 2 มีนาคม 2557 เพื่อให้
คณะ/วิทยาลัย ที่ทำข้อสอบที่โรงพิมพ์สุภาพทราบและให้คณะที่จะดำเนินการจัดทำข้อสอบเองดำเนินการจัดทำ
ข้อสอบต่อไป

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	ปวส.
2. คณะศิลปกรรม	ม.6/ปวส	-
3. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ม.6/ปวส	-
4. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.6/ปวส	ปวส.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

4.8 การปฏิบัติในการส่งกระดาษคำตอบและการตรวจคำตอบและการพิจารณาข้อสอบ
1. การส่งกระดาษคำตอบและการตรวจคำตอบ
ส่งกระดาษคำตอบและการตรวจคำตอบ ที่กองอำนาจการสอบ ข้อประจวบวิเศษ
ขึ้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือการสอบเสร็จสิ้นในสัปดาห์
2. การส่งคะแนนสอบปฏิบัติ
คณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่สอบปฏิบัติให้ส่งคะแนน
ปฏิบัติ ในวันที่ 17 มีนาคม 2557 ภายในเวลา 15.00 น.

3. การพิจารณาผลการสอบคัดเลือก

เปิดสอบถึงทุกคนเพื่อพิจารณาผลการสอบและจำนวนนักศึกษาที่จะรับไว้ในแต่ละสาขาวิชา ในวันที่ 21 มีนาคม 2557 เวลา 9.00 น. ที่กองส่วนการสอบห้องประชุมบัวสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากคนใดเข้าไม่ได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดมาพิจารณาผลการสอบแทนเป็นมาด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม _____

4.9 การจัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกคณะกรรมการค่าสอบ

1. การจัดตั้งกรรมการค่าสอบ

ให้คณะกรรมการคุมสอบให้จัดตั้งกรรมการค่าสอบของผู้นำสอบตามสาขาที่สอบประจำตัวสอบจากน้อยไปมากที่สุดกรรมการค่าสอบของผู้ขาดสอบเนื่องจากน้อยไปหามากกรณีขึ้นกันและกับกรรมการค่าสอบที่หมดใบของกรรมการค่าสอบให้ครบถ้วน

2. การจัดตั้งของกรรมการค่าถามและของกรรมการค่าตอบ

ให้คณะกรรมการคุมสอบประจำสนามสอบของทุกคน/วิชาสาขา ตรวจสอบของกรรมการค่าถามและของกรรมการค่าตอบ โดยตรวจจากข้อสอบให้ครบถ้วนบัญชีที่ลงชื่อก่อนและได้ลงเป็น 2 ประเภท คือ 1. มีลักษณะของกรรมการค่าถามเท่านั้น 2. มีลักษณะของกรรมการค่าตอบเท่านั้น เนื่องจากข้อผิดพลาดบางคณะได้ของกรรมการค่าตอบรวมลงในของกรรมการค่าถาม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม _____

4.10 การจัดตารางสอบคัดเลือก ประจำปีการศึกษา 2557

สวท. ได้สรุปตารางสอบคัดเลือกรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบทรงคุณวุฒิ ๗.6 ปวส./ปวช. ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งกำหนดวันสอบเป็น 2 วัน คือ วันที่ 15 - 16 มีนาคม 2557 และการสอบปฏิบัติของ 2 คณะ คือ คณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในวันที่ 16 มีนาคม 2557 โดยพิจารณาขอเลือกปรากฏดัง เอกสารแนบ 3

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การส่งต้นฉบับข้อสอบและจัดทำข้อสอบที่โรงแรมสุสุสภา ลาดพร้าว

คณะกรรมการข้อสอบ ที่ต้องไปส่งต้นฉบับข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดพิมพ์
เอกสารข้อสอบที่โรงแรมสุสุสภา ลาดพร้าว ให้คณะกรรมการข้อสอบ ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

วันที่ 6 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 น. คณะศิลปศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ ที่โรงแรมสุสุสภา
ลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์ข้อสอบต้นฉบับ

วันที่ 7 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 น. คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาชีพ ที่โรงแรม
สุสุสภาลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์
เอกสารต้นฉบับ

เวลา 13.00 น. คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาชีพ
ที่โรงแรมสุสุสภาลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้อง
ในการจัดพิมพ์เอกสารต้นฉบับ

วันที่ 8 – 12 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 – 18.30 น. อวท. ไปประสานงานการจัดพิมพ์และการบรรจุข้อสอบ
รายวิชาตามห้องสอบและสนามสอบของแต่ละคณะที่รับผิดชอบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

5.2 (ซ้ำ) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดทำ (ซ้ำ) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติ
ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 เพื่อให้
คณะวิทยาลัย ซึ่งแจ้งคณะกรรมการการสอบคัดเลือกและการดูแลสอบเพื่อปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยมี
รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบ 4

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม _____

5.3 การเรียนปรับพื้นฐาน

ตามข้อหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดการเรียนปรับพื้นฐานประจำปีการศึกษา 2557 โดย
กำหนดผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสอบ ในรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาคณิตศาสตร์ ค่ากว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า
 2. คณะศิลปศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ ค่ากว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า
 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิชา Engineering Mechanics ค่ากว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า
- ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีได้
คุณวุฒิการศึกษา ม.6 ปวช. และ ปวส. ที่มีคะแนนสอบวิชาเฉพาะ
เฉพาะในส่วนรายวิชาทดสอบวิศวกรรมค่ากว่าเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ 50% ของคะแนนสอบเข้าจะต้องเรียนปรับ
พื้นฐาน รายวิชา (Engineering Mechanics)
- วิชา Engineering Drawing ค่ากว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า
ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
มีคุณวุฒิการศึกษา ม.6 จะต้องเรียนปรับพื้นฐาน
รายวิชา (Engineering Drawing)

ซึ่ง หากจะประกาศรายชื่อผู้ที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานในวันประกาศผลสอบชั้นกลางนี้โดย
ตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ www.msu.ac.th หรือ www.doeu.msu.ac.th

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม _____

5.4 แจ้งจำนวนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี (โศกนาฏ) ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
สวท. ได้สรุปจำนวนนักศึกษาโศกนาฏที่ขึ้นทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2557 โดย
จำแนกคณะ/วิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มจำนวนรับในการประกาศรับสมัคร โดยพิจารณาเรื่อง
ปรากฏถึง เอกสารแนบ 5

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

5.5 ขอหารือกรณีผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ปวส.
ประจำปีการศึกษา 2557

เนื่องจากผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ปวส. ประจำปีการศึกษา
2557 ที่สมัครผ่านระบบเว็บไซต์ สมัครเข้าศึกษาโดยใช้คุณวุฒิไม่ตรงสายชั้นมหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้จำนวนมาก
หากผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้ามาในระบบการสอบคัดเลือกและสมัครคุณวุฒิ หลักในการปฏิบัติจะให้เป็น
ดำเนินการอย่างไร

ดังนี้ ในวันสอบสัมภาษณ์ ขอให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒิการศึกษา เป็นการ
พิเศษโดยเฉพาะผู้สมัครคุณวุฒิ ปวส.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ภาคผนวก ณ

รายงานการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

รายงานการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ น.อ.ปวช./ปวส.

ประจำปีการศึกษา 2557

ครั้งที่ 1/2557

วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมบัวสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายงานผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย	มิวสอาด	รองอธิการบดี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีณรงค์	ว่องไว	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. รองศาสตราจารย์สยาม	คำปรีดา	คณบดีคณะศิลปศาสตร์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร	ช่างทอง	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
5. นางจำเนียร	นาคเลิศ	(แทน) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
6. ดร.สุวิทย์	คัมภีร์วิวัฒน์	(แทน) คณบดีคณะเทคโนโลยีสุขภาพชุมชน
7. นางสาววราภรณ์	ทองกำแหง	(แทน) คณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8. นางสาวปาริชาติ	แปงไธสง	(แทน) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี
9. นายวิฑูร	ทีละพันธ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์วัฒน์	ภูมิกิตติพิชญ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศรี	สนองสุทัย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปกรรมศาสตร์
12. นางศิริลักษณ์	ศรีมงคลพิพัฒน์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยี
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนัส	ช่อนเกิด	(แทน) รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเกษตรศาสตร์สุพรรณบุรี
14. นางสาวณิศาปารี	ช่อเย็น	(แทน) รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์
15. นายวิฑูร	โพธิ์ระวี	ผู้อำนวยการกองประสานสัมพันธ์
16. นายพงษ์สิทธิ์	คำมุกดา	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์	ชัยบุญโต	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
18. นายณเดชน์	กุ่มกุ่มดี	รองผู้อำนวยการ สวท.
19. นางสาวพิม	อานนท์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
20. นางนิราภรณ์	บุญสุข	หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
21. นางสาวศศิมา	ประเสริฐการณ	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
22. นางณิศา	สุวรัตน์	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
23. นางสาวจิตราภรณ์	โศภิตา	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
24. นางสาวณณ	ทรงเลิศ	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
25. นายณัฐศักดิ์	เจริญกิจ	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
26. นางสาวเรวดี	พูนผล	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
27. นายธีรพงษ์	ศรีแก้ว	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
28. นางสาวกมลนาถ	จิตรพันธ์	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
29. นายศุภกิจ	บุญ	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายจักรกฤษ	สังฆนันท์	โรงเรียนสุรสภา อาศพริ้ว
2. นายสมชาย	มณีวรรณ	โรงเรียนสุรสภา อาศพริ้ว
3. นายวิทยา	วิมลระ	โรงเรียนสุรสภา อาศพริ้ว
4. นางจกมล	สุวรรณภักดี	คณะบริหารธุรกิจ
5. ดร.สุนทราภรณ์	เนืองพวง	คณะวิศวกรรมศาสตร์
6. นางณิธิ	วิภาวโรจน์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (พิจารณาการ)

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญทิพย์	ภูพิณ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
2. นางวิทยา	พิณสิทธิ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง 1 ประทานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นประธานใน
ระเบียบวาระที่ 1 เนื่องจากติดภารกิจ พ.อ.สวท. กล่าวแนะนำผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อเสนอเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2557 จากโรงเรียนสุรสภา อาศพริ้ว 3 ราย คือ

1. นายจักรกฤษ	สังฆนันท์	หัวหน้าส่วนจัดทำข้อเสนอ
2. นายสมชาย	มณีวรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ
3. นายวิทยา	วิมลระ	เจ้าหน้าที่งานรับงานและประกันคุณภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง 2 รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง 3 สืบเนื่องหรือคำพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง 4 เสนอเพื่อทราบ

4.1 แผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปี
การศึกษา 2557

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำแผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือก
เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อให้คณะวิทยาการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังเอกสารที่แนบมาในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอบคุณ / วิทยาสัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.2 แจ้งสรุปจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ
ม.อ.ปวส./ปวช. ประจำปีการศึกษา 2557

สรุปได้สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี โดยจำแนกเป็นคณะวิทยาลัย
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 - วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 ค่ะเอกสารที่แนบในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม วันที่ทราบ

4.3 การจัดพิมพ์ชื่อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ

การจัดพิมพ์ชื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งมี
คณะวิทยาลัย ที่ประสงค์ดำเนินการจัดพิมพ์ชื่อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ โดยการจ้างพิมพ์ชื่อสอบที่โรงพิมพ์
คุรุสภา ลาดพร้าว และดำเนินการจัดพิมพ์เองที่คณะ โดยสรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

ร	คณะวิทยาลัย	จัดพิมพ์ชื่อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา				จัดพิมพ์ชื่อสอบเอง	
		ม.อ.ปวช.		ปวส.		ม.อ.ปวช.	ปวส.
		วิชาศึกษา ทั่วไป	วิชาชีพ	วิชาศึกษา ทั่วไป	วิชาชีพ	วิชาศึกษา ทั่วไป	วิชาชีพ
1	คณะศิลปศาสตร์	✓	✓	✓	-		
2	คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรม		✓		-		
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		✓		-		
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์		✓		-	-	✓
5	คณะบริหารธุรกิจ		✓		✓		
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		✓		✓		
7	คณะศิลปกรรมศาสตร์		-		-	✓	-
8	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		-		-	✓	✓
9	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	✓	✓	-		
10	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		-		-	✓	-
11	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย		✓		-		

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม วันที่ทราบ

**4.4 การกำหนดขอบเขตในการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาชั้นปริญญาตรี
สหเวชศาสตร์ ๓.๕ ปี พ.ร.บ. ประจําปีการศึกษา 2557**

ขอบเขตและรายละเอียดในการจัดพิมพ์ข้อสอบ

- การตั้งค่าธรรมเนียมการพิมพ์ข้อสอบ (ตัวอย่างจากโรงพิมพ์สุภาพ)
- ขอบเขตในการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ ขอให้คณะวิทยานิยม จัดพิมพ์ให้ถูกต้องในการสอบที่โรงพิมพ์สุภาพกำหนดให้เท่านั้น
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบแต่ละวิชาให้จัดพิมพ์อยู่ในจำนวนหน้าข้อสอบรวมหน้าปกเป็น 8 หน้าหรือ 16 หน้า หรือ 24 หน้า (หากเกินก็ให้ใช้ช่วงระหว่างที่กำหนดเพราะจะทำให้ลดค่าใช้จ่ายและลดขั้นตอนการพิมพ์ได้)
- การพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบให้ใช้ตัวอักษรมาตรฐาน Font Angsana ขนาด 16 Point ตัวพิมพ์หนาหากเป็นตัวพิมพ์บางอาจทำได้ ตัวอักษรบางตัวไม่ชัดเจน
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบคำตอบให้ใช้เป็นตัวเลข 1 2 3 4 เพราะใน Answer Sheet ตัวเลขเป็น 1 2 3 4
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบควรมีการตรวจพิสูจน์อักษรให้ถูกต้องก่อนส่งโรงพิมพ์สุภาพเพื่อไม่เกิดความถูกต้องสมบูรณ์

เงื่อนไขที่ประชุมเพื่อไม่ลดทอน

นายสมชาย เมธีวรรณ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ จากโรงพิมพ์สุภาพ ซึ่งเป็นเรื่องขอบเขตการจัดพิมพ์ต้นฉบับ โดยขอให้จัดพิมพ์อยู่ในจำนวนหน้าข้อสอบรวมหน้าปกเป็นขนาด 8 หน้าปก ซึ่งเริ่มจากจำนวน 8 หน้า หรือ 16 หน้า ซึ่งจะทำได้หากวิทยานิยมกำหนดค่าใช้จ่ายและลดขั้นตอนการพิมพ์ โดยขอให้คณะวิทยานิยม ช่วยตรวจสอบต้นฉบับรายละเอียดในเรื่องการจัดพิมพ์ตัวอักษรและคำตอบและการจัดพิมพ์ข้อสอบที่เป็นรูปภาพขอให้กำหนดเป็นสีค่าเพราะจะเป็นสีที่พิมพ์แล้วมีความคมชัด

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มอบคณะวิทยานิยม ที่จัดพิมพ์ข้อสอบที่โรงพิมพ์สุภาพ ให้จัดทำต้นฉบับตามขอบเขตและรายละเอียดที่ได้แจ้งพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนไปดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบที่โรงพิมพ์สุภาพต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะ / วิทยานิยม ดำเนินการต่อไป

4.5 การกำหนดสถานที่สอบของหน่วยงานที่มีการปกครองและวิทยานิยมการแพทย์แผนไทย

ผู้สมัครสอบของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยานิยมการแพทย์แผนไทย สอบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น ส่วนกำหนดให้ข้อสอบ ดังนี้
ชั้น M - 2 วิทยานิยมการแพทย์แผนไทย
ชั้น 3 - 6 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มอบคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาศาสตร์การแพทย์แผนไทย
ดำเนินการสืบข่าวประชาสัมพันธ์แจ้งสถานที่สอบคัดเลือกแก่ผู้เข้าสอบให้ชี้แจง คณะจึงได้ไม่ตอบที่อาคารเรียนรวม
และปฏิบัติการ 13 ขึ้น ชั้นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คลองหก)

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาศาสตร์การแพทย์แผนไทย จึงเพิ่มเดิมให้ สวท. ประสาน
การขอใช้สถานที่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ขึ้น เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ 26 มีนาคม
2557

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาศาสตร์การแพทย์แผนไทย
ดำเนินการสืบข่าวประชาสัมพันธ์การสอบให้ชี้แจง และมอบ สวท. ประสาน
การขอใช้อาคารต่อไป

4.6 การรับข้อสอบเพิ่มเติมของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาศาสตร์การแพทย์แผนไทย
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาศาสตร์การแพทย์แผนไทย รับข้อสอบที่กองประสานการสอบ
ข้อประชุมแล้วเสร็จ ขึ้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในวันที่ 19 มีนาคม 2557 เวลา 07.00 น

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.7 การแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะฯ ทราบเพื่อจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพ

ตามกำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือก รับสมัครตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557 โดย สวท.
จะแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะ/วิทยาลัย ทราบเพื่อเตรียมจัดพิมพ์จำนวนข้อสอบในวันที่ 2 มีนาคม 2557 เพื่อให้
คณะ/วิทยาลัย ทำข้อสอบที่โรงพิมพ์สุภาพการทราบนและให้คณะที่จะดำเนินการจัดทำข้อสอบเองดำเนินการจัดทำ
ข้อสอบต่อไป

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	ปวส.
2. คณะศิลปกรรม	ม.5/ปวช	-
3. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ม.5/ปวช	-
4. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.5/ปวช	ปวส.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบและมอบ สวท. ดำเนินการแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะ / วิทยาลัย
ทราบตามเวลาที่กำหนดเพื่อจัดพิมพ์ข้อสอบต่อไป

4.8 การปฏิบัติในการส่งกระดาษคำตอบและกระดาษคำตอบและการพิจารณาผลสอบ

1. การส่งกระดาษคำตอบและกระดาษคำตอบ

ส่งกระดาษคำตอบและกระดาษคำตอบ ที่กองอำนาจการสอบ จัดประชุมวิเทศ
ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้าราชการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา

2. การส่งคะแนนสอบปฏิบัติ

คณะกรรมการศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่สอบปฏิบัติใช้ส่งคะแนน
ปฏิบัติ ในวันที่ 17 มีนาคม 2557 ภายในเวลา 16.30 น.

3. การพิจารณาผลสอบคัดเลือก

เชิญคณะคณาจารย์พิจารณาผลการสอบและจำนวนนักศึกษาที่จะรับไว้ในคณะ
สาขาวิชา ในวันที่ 21 มีนาคม 2557 เวลา 9.00 น. ที่กองอำนาจการสอบ ห้องประชุมวิเทศ ชั้น 2 อาคาร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากคณะพิจารณาไม่ได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ซึ่งมาพิจารณาผลการสอบ
แทนเป็นภาคี

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนด

4.9 การจัดส่งของกระดาษคำตอบและของกระดาษคำตอบ

1. การจัดเรียงกระดาษคำตอบ

ให้คณะวิทยาลัย แจ้งกรรมการคุมสอบให้จัดเรียงกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบตาม
เลขรหัสประจำตัวสอบจากน้อยไปมากต่อด้วยกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบเรียงจากน้อยไปมากจากหน้าและ
เก็บกระดาษคำตอบทั้งหมดใส่ซองกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

2. การจัดส่งของกระดาษคำตอบและของกระดาษคำตอบ

ให้คณะกรรมการกลางประจำสภามอบของทุกคนวิทยาลัยฯ ตรวจสอบของ
กระดาษคำตอบและของกระดาษคำตอบ โดยตรวจว่านับจากคณะให้ครบถ้วนบัญชีที่จะส่งมอบกันและ
ให้แยกเป็น 2 ประเภท คือ 1. มีเฉพาะของกระดาษคำตอบเท่านั้น 2. มีเฉพาะของกระดาษคำตอบเท่านั้น
เนื่องจากพบข้อผิดพลาดบางคณะใส่ของกระดาษคำตอบรวมมาในซองกระดาษคำตอบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้จัดเรียงกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบตามเลขรหัสประจำตัว
สอบจากน้อยไปมากและเก็บกระดาษคำตอบทั้งหมดใส่ซองกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนเท่านั้น โดยไม่ต้องแยก
กระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบ เพราะจะทำให้เกิดความผิดพลาดได้

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการโดยจัดเรียงกระดาษคำตอบ
ของผู้เข้าสอบตามเลขรหัสประจำตัวสอบจากน้อยไปมากและนับจำนวนให้
ครบถ้วนและจัดส่งสภ. ตามรายละเอียดที่กำหนด

4.10 การจัดการสอบคัดเลือกรับเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557

สพท. ได้สรุปผลการสอบคัดเลือกรับเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี สอบตรง ศูนย์ฯ ๙.๖ ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งกำหนดวันสอบเป็น 2 วัน คือ วันที่ 15 - 16 มีนาคม 2557 และการสอบปฏิบัติของ 2 คณะ คือ คณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในวันที่ 16 มีนาคม 2557 ดังเอกสารที่แนบในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มอบให้คณะศิลปกรรมศาสตร์ดำเนินการออกข้อสอบ สอบตรง ศูนย์ฯ ปวช. ประจำปีการศึกษา 2557 ในวิชาศึกษาทั่วไป (วิชาภาษาไทย- ภาษาอังกฤษ-สังคม) โดยออกข้อสอบเป็น 2 ชุด

ชุดที่ 1 รหัสวิชา 010101 วิชาภาษาไทย- ภาษาอังกฤษ-สังคม
ให้ใช้สอบคณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์และ

ชุดที่ 2 รหัสวิชา
(ให้ใช้สอบคณะวิศวกรรมศาสตร์)

มติในที่ประชุม รับทราบและมอบคณะศิลปกรรมศาสตร์ดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การส่งต้นฉบับข้อสอบและจัดทำข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา อาศพจักร

คณะวิทยาศาสตร์ ที่ต้องไปส่งต้นฉบับข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดพิมพ์
เอกสารข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา อาศพจักร ให้คณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

วันที่ 6 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 น. คณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์คุรุสภา
อาศพจักร และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์ข้อสอบต้นฉบับ

วันที่ 7 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 น. คณะวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์
คุรุสภาอาศพจักร และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์
เอกสารต้นฉบับ

เวลา 13.00 น. คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
วิทยาการเกษตรแผนใหม่ ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาชีพ
ที่โรงพิมพ์คุรุสภาอาศพจักร และตรวจสอบความถูกต้อง
ในการจัดพิมพ์เอกสารต้นฉบับ

วันที่ 6 – 12 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 – 16.30 น. สวท. ไปประสานงานการจัดพิมพ์และการบรรจุข้อสอบ
รายวิชาตามห้องสอบและสนามสอบพร้อมด้วยคณะกรรมการข้อสอบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบคณะ / วิทยาลัย / สวท. ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนด

5.2 (ร่าง) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

สอบตรงคุณวุฒิ ม.อ.บวส.บวส. ประจำปีการศึกษา 2557

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติ
ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.อ.บวส.บวส. ประจำปีการศึกษา 2557 เพื่อให้
คณะวิทยาลัย / วิทยาลัยคณะกรรมการสอบคัดเลือกและการคุมสอบเพื่อวิธีปฏิบัติในแนวทวนเดียวกัน ดังเอกสารที่
เสนอในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ในรายละเอียด * ข้อ 4.5 ขอให้ผู้เข้าสอบปิดเครื่องมือถือหรือ
ทุกชนิดและให้วางไว้ในภาชนะที่นำมามอบ * โดยให้เพิ่มเสริมรายละเอียด ดังนี้ ควรจัดพื้นที่ว่างบริเวณด้านหน้าห้องหรือ
ด้านหลังห้องสอบสำหรับวางกระเป๋าและเครื่องมือถือเพื่อความสะดวกของผู้เข้าสอบ และมอบให้คณะวิทยาลัย
ตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.อ.บวส./
บวส. ประจำปีการศึกษา 2557 หากมีความประสงค์จะแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้แจ้ง สวท. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและ
ทะเบียนประวัติ ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557) เพื่อแก้ไขและส่งต้นฉบับให้คณะวิทยาลัย ต่อไป

มติที่ประชุม มอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติ
ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.อ.
บวส.บวส. ประจำปีการศึกษา 2557 หากมีการแก้ไขเพิ่มเติม สวท. เพื่อ
แก้ไขและประกาศในเว็บไซต์ www.oapqu.msu.ac.th ให้คณะ / วิทยาลัย
ดำเนินการจัดพิมพ์ให้คณะกรรมการการผู้ดำเนินการสอบต่อไป

5.3 การเวียนปรับพื้นฐาน

สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้กำหนดการเวียนปรับพื้นฐานประจำปีการศึกษา 2557 โดยกำหนด
ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสอบ ในรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาคณิตศาสตร์	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า
2. คณะศิลปศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิชา Engineering Mechanics	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี มีคุณสมบัติการศึกษา ๓.6 ปวช. และ ปวส. ที่มีคะแนนสอบวิชาพิเศษ เฉพาะในส่วนรองวิชาคณิตศาสตร์วิศวกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ 50% ของคะแนนสอบเข้าจะต้องลงทะเบียนปรับ พื้นฐาน ราชวิชา Engineering Mechanics)
วิชา Engineering Drawing	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี มีคุณสมบัติการศึกษา ๓.6 จะต้องลงทะเบียนปรับพื้นฐาน ราชวิชา Engineering Drawing)

ซึ่ง สวท.จะประกาศรายชื่อผู้ที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานในวันประกาศผลสอบสัมภาษณ์โดย
ตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ www.doe.go.th หรือ www.doe.go.th

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้ สวท.กำหนดการประชุมร่วมกับคณะศิลปศาสตร์ คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยหารือในวันหรือวัน เวลา ในการปรับพื้นฐานเพื่อมิให้เกิดความ
ซ้ำซ้อนในการดำเนินการศึกษาต้องเรียนปรับพื้นฐานในหลายวิชา

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบสวท. กำหนดการประชุมร่วมกับ 3 คณะ ในการเรียน
ปรับพื้นฐาน เพื่อสรุปข้อมูลประชาสัมพันธ์กันผ่านทางเว็บไซต์ต่อไป

5.4 แจ้งจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

สวท. ได้สรุปจำนวนนักศึกษาโควตาที่ขึ้นทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2557 โดย
จำแนกคณะ/วิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นจำนวนรับในการประกาศสอบตรง ดังเอกสารที่แนบมาที่
ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้เพิ่มเดิมการคิดเปอร์เซ็นต์จากจำนวนเดิมรับเพื่อนำไป
ประกอบการพิจารณาผลการสอบคัดเลือกและปรับเป็นจำนวนและรับสอบตรงต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบสวท. ดำเนินการแก้ไขและแจ้งคณะ / วิทยาลัย ต่อไป

5.5 ขอหาใจกรณีผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ปวส.

ประจำปีการศึกษา 2557

เนื่องจากมีผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 ที่มีคะแนนระบบเว็บไซต์ สมัครเข้าศึกษาโดยใช้คุณวุฒิไม่ตรงตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้มีจำนวนมาก หากมีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้ามาในระบบการสอบคัดเลือกและติดคุณวุฒิ หลักในการปฏิบัติงานให้ สวท. ดำเนินการแก้ไขอย่างไร

ดังนี้ ในวันสอบสัมภาษณ์ ขอใช้คะแนนวิชาอื่น ตรวจสอบหลักคุณวุฒิการศึกษา เป็นการให้คะแนนโดยเฉพาะผู้สมัครคุณวุฒิ ปวส.

ข้อเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว กรณีที่ผู้สมัครติดคุณวุฒินั้น ในเบื้องต้นผู้สมัครต้องทราบว่า การสมัครผ่านระบบเว็บไซต์นั้นผู้สมัครต้องรับผิดชอบตนเอง ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศให้ทราบถึงระเบียบการคัดเลือกแล้ว ซึ่งในวันสอบสัมภาษณ์ สอบคนวิชาอื่น ตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิให้ถูกต้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบคณะ / วิชาอื่น ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิในวันสอบสัมภาษณ์โดยจะแยกให้ถูกต้องตรงตามสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษาต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 ประธานแจ้ง

ในวันสอบคัดเลือกวันที่ 15 - 16 มีนาคม 2557 อาจจะมีเหตุของการไม่เฉพาะหน้า ที่จะต้องแก้ไขปัญหา ขอให้ฟังความรอบคอบและความระมัดระวัง โดยประธานจะคอยสังเกตการณ์อยู่เพื่อหาการดำเนินการในส่วนที่บริหารงานและงานทะเบียน

มติที่ประชุม รับทราบ

6.2 กองพัฒนานักศึกษา แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังนี้

- ความที่กองพัฒนานักศึกษาได้แจ้งสถานที่ตรวจสุขภาพ ในแผนการดำเนินการร่วมกับสมัครสอบคัดเลือกระดับปริญญาตรี เป็นข้อประชุมวันก่อนหน้านั้น ผู้ดำเนินการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งว่าเนื่องจากมีการปรับปรุงที่ห้องประชุมวันสุดท้าย จึงขอเปลี่ยนแปลงการตรวจสุขภาพนั้น อาคารเรียนเรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- กำหนดการประชุมเดิม ได้ประสานกับคณะวิชาอื่น ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลซึ่งจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบในวันถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบสวท. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.3 การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประเภท (โควตาฉีกกึ่งฟ้า)

ประจำปีการศึกษา 2557

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา แจ้งว่าขณะนี้ได้เปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี โดยผ่านระบบสอบตรงของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2557 โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ - 28 กุมภาพันธ์ 2557 จำนวนจำกัด สำหรับผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่กองพัฒนานักศึกษา 088-977 7589 , 081 402 8962 , 0 2549 3883

นอกจากนี้ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เสนอเรื่องการสมัครแก่นักศึกษาเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี เช่น นักศึกษาพิเศษ ขอยกเลิก ขอให้คณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาในขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์เป็นการนิเทศ

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะ / วิทยาศาสตร์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.4 การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศวชน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศวชน มีความประสงค์จะรับสมัครนักศึกษาในสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากทบวงการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงไม่สามารถนำข้อมูลลงเผยแพร่เป็นการรับสมัคร ซึ่ง สวท.ได้เสนอมหาวิทยาลัยฯ ขออนุมัติให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศวชน เปิดรับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีการศึกษา 2557 จำนวน 40 คน โดยให้คณะดำเนินการรับสมัคร

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะเทคโนโลยีสารสนเทศวชน ดำเนินการ

6.5 การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการสอบข้อเขียน

นายณิธิ วิทยาโรจน์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มาชี้แจงประชุมในเรื่อง หลักเกณฑ์ระบบโปรแกรมประมวลผลการพิจารณาผลการสอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งในปีนี้มีมีการรับสมัครร่วมกับ มทร.อื่น หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ผ่านมา มี 2 รูปแบบ ดังนี้

1. พิจารณารายเฉพาะผู้สมัครอันดับ 1 เท่านั้น
2. พิจารณารายเฉพาะผู้สมัครอันดับ 1 เท่ากับจำนวนที่เปิดรับ ส่วนจำนวนที่ละเกินสำหรับพิจารณาอันดับ 1 และอันดับ 2 มารวมกันโดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปน้อย

ข้อที่ 3 ระบบโปรแกรมนี้มีข้อพิจารณาอย่างไรได้ คือ

3. พิจารณาโดยนำข้อมูลการเลือกอันดับ 1 และอันดับ 2 นำมารวมกันและเรียงคะแนนจากมากไปน้อย

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มอบนายณิธิ วิทยาโรจน์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำระบบโปรแกรมประมวลผลการพิจารณาผลการสอบข้อเขียนตามรูปแบบที่ตนปฏิบัติและให้จัดทำระบบโปรแกรมเพิ่มเติม โดยให้พิจารณาการนำข้อพิจารณาสาขาวิชาที่เลือกอันดับ 1 และอันดับ 2

ใช้คณะ / วิทยาลัย กำหนดเปอร์เซ็นต์สำรองในทุกสาขาวิชาให้ชัดเจน เพื่อประกอบการ
ประมวลผล และจากการเป็นมหาวิทยาลัย เปิดโอกาสให้ผู้สมัครเลือกอันดับ 1 และอันดับ 2 แล้วนั้น จึงถือว่าการเลือก
อันดับมาประกอบการพิจารณาด้วย และประธานได้แจ้งให้เพิ่มความระมัดระวัง เรื่อง การประกาศผลคัดเลือกนักเรียน
โปรแกรมประมวลผลการพิจารณาผลการสอบข้อเขียน ให้มีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ กรณีหากมี
นักศึกษาขอทราบผลคะแนนสอบข้อเขียน ต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ได้

มติที่ประชุม มคอ.คณะ / วิทยาลัย กำหนดเปอร์เซ็นต์สำรองให้ชัดเจนในทุกสาขาวิชา
และให้แจ้งจำนวนได้แก่นายณัฏฐ์ วิชาวิจิตรวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2557
เพื่อจัดทำโปรแกรมประมวลผลการพิจารณาผลการสอบข้อเขียนต่อไป

ประธานกล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา 15.40 น.

นางสาวจิตราภรณ์ ไร่สีช่วง	ผู้บันทึกรายงานการประชุม
นางสาวแสงแสง ทรมะสิทธิ์	
นางณิชาภัทร นุ่มสุระ	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก ญ

ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 (สอบตรงคุณวุฒิ น.6/ปวช./ปวส.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
กำหนดการ	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ / สถานที่	
1 พฤศจิกายน 2556 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2557	การสมัครเข้าศึกษา	สมัครผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th สมัครด้วยตนเอง โดยสมัครผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th ณ จุดบริการที่จัดเตรียมไว้ ที่อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	การชำระเงิน	ส่งพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าสมัครสอบ ไปชำระเงินค่าสมัครผ่านช่องทาง ดังนี้ 1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) 2. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) 3. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 4. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 5. บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส
ตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2557 เป็นต้นไป	การตรวจสอบสถานที่สอบ	ผู้สมัครสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบและสถานที่สอบ ที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th
15 มีนาคม 2557 (วันเสาร์) (เวลาสอบดูรายละเอียดในแต่ละกลุ่มสอบ)	การสอบคัดเลือกกลุ่มที่ 1	
	1. คณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม (เฉพาะ สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และการศึกษา และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา) 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะบริหารธุรกิจ 4. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 5. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 6. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
16 มีนาคม 2557 (วันอาทิตย์) (เวลาสอบดูรายละเอียดในแต่ละกลุ่มสอบ)	สอบปฏิบัติของคณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
	การสอบคัดเลือกกลุ่มที่ 2 1. คณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม (เฉพาะ สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และการศึกษา และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา) 2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	
24 มีนาคม 2557	ประกาศผลสอบข้อเขียน	1. เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th 2. ติดประกาศ ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
26 มีนาคม 2557	สอบสัมภาษณ์	คณะ/วิทยาลัย ที่ผ่านการสอบข้อเขียน
29 มีนาคม 2557	ประกาศผลสอบสัมภาษณ์	1. เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th 2. ติดประกาศ ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
1 - 5 เมษายน 2557	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ นักศึกษามานั่งเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

กำหนดการ	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ /สถานที่	
1-10 เมษายน 2557	ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียน	นักศึกษาที่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ www.oreg.muet.ac.th เียบรเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินนำไปชำระเงินที่ ธนาคารตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดฯ ได้ทุกสาขาทั่ว ประเทศ และให้นักศึกษากับหลักฐานการชำระเงินไว้ เป็นหลักฐาน หากไม่ดำเนินการในขั้นตอนนี้ จะถือว่าสละสิทธิ์เข้าศึกษา
3-4 พฤษภาคม 2557	ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษา	นักศึกษาโควตาและนักศึกษาสมัครที่ได้ชำระเงิน ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมหลักฐานการขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษาและหลักฐานการชำระเงินไปส่งที่ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมกับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
	ทำบัตรประจำตัว นักศึกษา	
	ตรวจสอบสุขภาพ	ณ อาคารอินเนชเรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ดูรายละเอียด และกำหนดการ ได้ ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2557	- จัดกิจกรรมเตรียมปรับพื้นฐาน - จัดกิจกรรมทางวิชาการและอื่น ๆ ดูรายละเอียดและกำหนดการ ได้ที่เว็บไซต์ www.oreg.muet.ac.th	
29-31 กรกฎาคม 2557	- จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
18 สิงหาคม 2557	เปิดภาคการศึกษาที่ 1	ทุกคณะ /วิทยาเขตการมทอธมทอ

หมายเหตุ : ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ก

แผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

แผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

(สอบตรงคุณวุฒิ น. 6 /ปวช. และ ปวศ.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กำหนดการ	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
การจัดทำระเบียบการสอบคัดเลือกฯ และการประชาสัมพันธ์		
1-30 กันยายน 2556	จัดทำต้นฉบับระเบียบการสอบคัดเลือกฯ	สวท.
	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ปชส./สวท./สวส./ทุกคณะ/วิทยาเขต
การรับสมัครสอบฯ		
ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2556 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2557	สมัครผ่านเว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th	สวท./สวท.
การชำระเงินค่าสมัครฯ		
ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2556 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2557	ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ชำระเงินใบแจ้งยอดค่าสมัครฯ นำไป ชำระเงินค่าสมัครค่าหนังสือการเข้าเรียน	1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) 2. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) 3. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 4. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 5. บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส
การตรวจสอบสถานที่สอบ		
ตั้งแต่ 6 มีนาคม 2557	ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ตรวจสอบเลขที่นั่งสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบทางเว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th	สวส./สวท.
การจัดทำข้อสอบคัดเลือกฯ และวันอุปการะการสอบคัดเลือกฯ		
1 - 5 มีนาคม 2557	จัดทำข้อสอบและจัดพิมพ์อุปการะการสอบฯ	สวท.
5 มีนาคม 2557	คณะ/วิทยาเขต รับหรือซื้อข้อสอบและอุปการะการสอบ	สวท./ทุกคณะ/วิทยาเขต
6 มีนาคม 2557	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจากคณะส่งต้นฉบับข้อสอบวิชา ที่ตนรับผิดชอบไปและวิชาอื่น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบที่โรง พิมพ์สุรตถา เวลา 08.30 น. 1. คณะศิลปศาสตร์ : วิชาที่มอบหมายไป และ วิชาอื่น 2. คณะวิทยาศาสตร์ : วิชาที่มอบหมายไป และ วิชาอื่น	โรงพิมพ์สุรตถา
7 มีนาคม 2557	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจากคณะ/วิทยาเขต ส่งต้นฉบับ ข้อสอบวิชาอื่นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบที่ โรงพิมพ์สุรตถา เวลา 08.30 น. 1. คณะวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม 2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (เฉพาะหลักสูตร 4 ปี)	

กำหนดการ	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	เวลา 13.00 น. 4. คณะบริหารธุรกิจ 5. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 6. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	
7 - 12 มีนาคม 2557	คณะกรรมการจัดทำข้อเสนอจาก สวท. กำกับดูแลการจัดพิมพ์แบบบรรจุข้อสอบที่โรงพิมพ์สุรสภา	สวท. / โรงพิมพ์สุรสภา
13 มีนาคม 2557	คณะกรรมการจัดทำข้อเสนอจาก สวท. ขนรับข้อสอบจากโรงพิมพ์สุรสภาไปเก็บที่ห้องประชุมบัวเผื่อน ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดเตรียมกล่องข้อสอบให้คณะ / วิทยาลัย	สวท. / โรงพิมพ์สุรสภา
การรับข้อสอบ 14 มีนาคม 2557	คณะ / วิทยาลัย รับข้อสอบ ที่ห้องประชุมบัวเผื่อน ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เวลา 09.00-12.00 น. ออกใบ คณะเทคโนโลยีการเกษตร / วิทยาลัยการแพทย์ฯ	สวท. / คณะ
16 มีนาคม 2557	เวลา 07.00 น. เช้าวร คณะเทคโนโลยีการเกษตร / วิทยาลัยการแพทย์ฯ	สวท. / คณะ / วิทยาลัย
การสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน) กลุ่มที่ 1		
15 มีนาคม 2557 (วันเสาร์)	1. คณะครูสาขาวิชาเกษตรกรรม (เช้าวร สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา) 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะบริหารธุรกิจ 4. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 5. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 6. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สนามสอบ นทว.รังสิต
การสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน) กลุ่มที่ 2		
16 มีนาคม 2557 (วันอาทิตย์)	1. คณะครูสาขาวิชาเกษตรกรรม (เช้าวร สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา) 2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สอบปฏิบัติ เฉพาะคณะศิลปกรรมศาสตร์ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สนามสอบ นทว.รังสิต

กำหนดการ	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
15 - 16 มีนาคม 2557	คณะ / วิทยาลัย ส่งกระดานคำตอบ (ข้อเขียน) <u>ข้อสอบวิชา</u> <u>การสอบข้อเขียน</u> ในแต่ละวัน ณ ห้องประชุมบัวเบญจ ชื่น 2 อาคาร สวท.	ทุกคณะ / วิทยาลัย
17 มีนาคม 2557	1. ทุกคณะ / วิทยาลัย ส่งผลงานข้อสอบ (ข้อเขียน) ไปให้ ผอ.สวท. เวลา 08.30 น.	ทุกคณะ / วิทยาลัย
	2. คณะศิลปกรรมศาสตร์ / คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ส่ง คะแนนสอบปฏิบัติภาคในเวลา 16.30 น. ณ ห้องประชุม บัวเบญจ ชื่น 2 อาคาร สวท.	คณะศิลปกรรมฯ / คณะสถาปัตยกรรมฯ
15 - 18 มีนาคม 2557	สวท. ตรวจสอบคำตอบคำตอบของทุกคณะ / วิทยาลัย ณ ห้องประชุมบัวเบญจ ชื่น 2 อาคาร สวท.	สวท.
19 มีนาคม 2557	สวท. ส่งคะแนนสอบให้ สวท.	สวท. / สวส.
20 มีนาคม 2557	สวท. ส่งผลการจัดคะแนนให้ สวท.	สวส. / สวท.
21 มีนาคม 2557	คณบดีทุกคณะ / คณ. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย พิจารณาผล การสอบข้อเขียน ณ ห้องประชุมบัวเบญจ ชื่น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	สวท. / ทุกคณะ / วิทยาลัย
ประกาศผลสอบข้อเขียน		
24 มีนาคม 2557	1. เว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th และ www.oreg.rmutt.ac.th 2. คัดประกาศขึ้นบอร์ด ณ อาคาร สวท.	สวส. / สวท. สวท.
สอบสัมภาษณ์		
26 มีนาคม 2557	สอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดสำหรับประกาศผลสอบข้อเขียน)	ทุกคณะ / วิทยาลัย
ประกาศผลสอบสัมภาษณ์		
29 มีนาคม 2557	1. เว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th และ www.oreg.rmutt.ac.th 2. คัดประกาศขึ้นบอร์ด ณ อาคาร สวท.	สวส. / สวท. สวท.
บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา		
1 - 5 เมษายน 2557	ให้ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกฯ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ นักศึกษาผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th	สวท.
ชำระเงินค่าเข้าทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน		
1-10 เมษายน 2557	นักศึกษาที่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th เรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งยอด เพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน นำไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่ กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดฯ ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ และให้ นักศึกษาแนบหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานเงินไว้ เป็นหลักฐาน ไว้เป็นหลักฐาน	1. ธนาคารกรุงเทพ สาขา จักร (มหาชน) 2. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 3. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 4. ธนาคาร โฟคานา จำกัด (มหาชน)

กำหนดการ	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3 - 4 พฤษภาคม 2557	ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา / ตรวจสุขภาพ ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ณ กองประชุมและวิทยานิพนธ์ในโรงเรียนพระคห วิทยุฯ นักศึกษา ใความและนักศึกษาสมัครงานที่ได้จำระงับ ทำขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและทะเบียนเรียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐาน การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเอกสารหลักฐานการชำระเงิน ไปรษณีย์ให้สำนักที่พร้อมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ส่งเอกสารฯ / สวท. ทำบัตรฯ / ธนาคารกรุงเทพ (เจ้าวัด) ธนาคาร
	ตรวจสุขภาพ ณ.ศวท.โรงเรียนพระคหวิทยุฯ / โรงเรียนพระคหวิทยุฯ นักศึกษาสมัครงานประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออก โดยสถานที่ราชการ	ตรวจสุขภาพ / สวท.
ประชุมนิเทศน์ใหม่ / เรียนปรับพื้นฐาน / กิจกรรมทางวิชาการและอื่น ๆ ดูรายละเอียด และกำหนดการ ได้ ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2557	1. กิจกรรมเรียนปรับพื้นฐาน 2. จัดกิจกรรมทางวิชาการและอื่น ๆ (ดูรายละเอียด และกำหนดการ ได้ที่เว็บไซต์ www.oareg.com.th)	คณะศิลปศาสตร์ / คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
29-31 กรกฎาคม 2557	กิจกรรมปฐมนิเทศน์นักศึกษาใหม่ (ดูรายละเอียด และกำหนดการ ได้ที่เว็บไซต์ www.oareg.com.th)	สวท.
เปิดภาคการศึกษาที่ 1 18 สิงหาคม 2557	นักศึกษาใหม่รายงานตัวที่คณะ / วิทยาลัย ที่ได้รับเข้าศึกษา	ทุกคณะ / วิทยาลัย

หมายเหตุ :

1. แผนการดำเนินงานฯ นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามมติที่ประชุมการขอคิดเลือกเข้าที่ภาระกิจปัญหา
(ขอครบถ้วน ๖.๖ / ปวช. และ ปวส.) ปีการศึกษา 2557
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดทำข้อสอบวิชาจิต ๖.๖ / ปวส. ที่คณะฯ
3. คณะศิลปกรรมศาสตร์ / คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จัดทำข้อสอบวิชาจิต ๖.๖ / ปวช. ที่คณะฯ
4. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ จัดทำข้อสอบวิชาจิต ๖.๖ / ปวช. และ ปวส. ที่คณะฯ

ข้อมูล ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2557

ภาคผนวก 3

เอกสารประกอบ บทที่ 4

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง4 รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ในระหว่างวันที่ 15-16 มีนาคม 2557 แล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ เพื่อให้ผู้สอบผ่านข้อเขียนไปรายงานตัวเพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันที่พุธที่ 26 มีนาคม 2557 เวลา 09.00 น. ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดสถานที่สอบสัมภาษณ์ได้ ดังนี้

1. เว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th
2. เว็บไซต์ www.cong.rmutt.ac.th

3. ติดประกาศที่อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1

และให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ทุกคนนำเอกสารให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย)
2. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (คุณวุฒิ ม.6 /ปวช. 5 ภาคการศึกษา คุณวุฒิ ปวส. 3 ภาคการศึกษา) ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด พร้อมเขียนชื่อและนามสกุลรับรองสำเนาถูกต้อง

หากผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนไม่มาดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าผลสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน ปีการศึกษา 2557 (เรียงตามรหัสประจำตัวสอบ)

Page 214

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหลวง ปทุมธานี)

คณะ ศิลปศาสตร์

สาขาวิชา ๐๑๑ - ศศ.น.การท่องเที่ยว อาชีพ

ที่	รหัสประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
1	0010002-4	นางสาววิไลลักษณ์ ทรงยศศักดิ์
2	0010004-0	นางสาวสุวิมล วัฒนศักดิ์ประภา
3	0010010-7	นางสาวปิยะนัย ใจบุญ
4	0010021-4	นางสาวกรรณทิพย์ เมฆากัน
5	0010022-2	นางสาวนงนุช โพธิ์งาม
6	0010023-0	นางสาวมณฑิลา แก้วกล้า
7	0010024-8	นางสาวรัฐ อาคำ
8	0010028-9	นางสาวบุญทิศา เวียงวชิรา
9	0010030-5	นางสาวกัญญณี มงคลเมือง
10	0010031-3	นางสาววิมลพรรณ ไครสถาน
11	0010032-1	นางสาวอรไท วรรณโกวิท
12	0010033-9	นางพนพล บัวศิริ
13	0010038-8	นางสาววิบูลย์สมบัติ สมใจ
14	0010041-2	นางสาวกนกพร เศวติสิทธิ์
15	0010044-6	นางสาวภาวิตรา วรรณบุตร
16	0010052-9	นางสาวปวีณา ภรจินตามณี
17	0010060-2	นางสาวสุติมา วิชัย
18	0010069-3	นางสาวศิริวิมล นิ่มนอ
19	0010071-9	นางบรรพวีร์ เกื้อวงศ์
20	0010084-2	นางสาวสุวรรณา งามสง่า
21	0010090-9	นางสาวปณิศา ทรัพย์อุดม
22	0010095-8	นางสาวฉัตรกร สัตตะสันต์เพ็ชร
23	0010098-2	นางสาววิภากรรณ์ คงพะ
24	0010102-2	นางสาวสุพามาศ สุขภัย
25	0010103-0	นางสาวศรีสมพร ทวีทวี
26	0010144-4	นางสาวพริยวณก รุณทองโอบอุบล
27	0010146-9	นางสาวนันทวัน นพธิ์เดช
28	0010163-4	นางสาวณภัทร กระจำพันธ์
29	0010170-9	นางธนภรณ์ บุญมา
30	0010171-7	นางสาวชนติศา ถิ่นประทุม

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี
(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2557 แล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศเพื่อให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ไปปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บันทึกรายชื่อผู้สอบผ่านประวัตินักศึกษา

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ไปบันทึกชื่อผู้สอบผ่านประวัติผ่านเว็บไซต์ www.oae.gmu.ac.th ภายในวันที่ 1-5 เมษายน 2557

2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านประวัติไปชำระค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนเรียน/ใบเสร็จรับเงิน นำไปชำระเงิน (อัตราค่าเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา หน้า 5) ภายในวันที่ 1-10 เมษายน 2557 ที่สถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

หมายเหตุ :

1. หากผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะถือว่าละสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาในปีการศึกษา 2557
2. ให้ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์กับสำนักงานชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียนไว้เป็นหลักฐาน
3. ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ชำระเงินแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

3. ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

3.1 ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่เว็บไซต์ www.oae.gmu.ac.th พร้อมแนบเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ตามเอกสารฯ หน้า 2) และสำเนาหลักฐานการชำระเงินไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ ทอประจุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกำหนดการ ดังนี้

กำหนดการส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

วันเสาร์ที่ 3 พฤษภาคม 2557	เวลา 08.30 – 12.00 น.	คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
	เวลา 13.00 – 16.30 น.	คณะศิลปศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดการส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ต่อ)

วันอาทิตย์ที่ 4 พฤษภาคม 2557	เวลา 08.30 – 12.00 น.	คณะบริหารธุรกิจ
	เวลา 13.00 – 16.30 น.	คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการเกษตร วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ทั้งนี้ ผู้สมัครผ่านสัมภาษณ์ที่ดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 3. ความวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงถือว่ากรขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษานี้เสร็จสมบูรณ์ เอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารแนบใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อความสะดวก ในการตรวจสอบตามลำดับ ดังนี้

1. ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา คัดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ตามเงื่อนไขการไม่มีสัญชาติของสถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตา ไม่ใส่ผมยาว))
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีบ้านเลขที่และชื่อ-นามสกุล นักศึกษา) ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (เฉพาะกรณีที่มีชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนแสดง การเรียน) ขนาด A4 จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษารุ่นวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ขนาด A4 จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ :

1. ให้นักศึกษาขึ้นชื่อวันตรงผ่านจุดข้อและเขียนรอยประทับว่าตัวนักศึกษาให้ครบ 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของ เอกสารแนบ (ดูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่มุมบนขวาของใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน)
2. เอกสารข้อ 1 ถึงข้อ 5 หากส่งไม่ครบให้ส่งเพิ่มเติมได้ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2557 ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษา และทะเบียนประวัติ ขึ้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (วันวันพฤหัสบดี)
3. เอกสารข้อ 5 หากไม่ส่งภายในวันที่ 18 สิงหาคม 2557 หรือมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบว่ามีการปลอมแปลง เอกสารจะถือว่ากรขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เป็นไม่สมบูรณ์มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 2557

3.2 ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลบัตรประจำตัวไปเปิดบัญชีธนาคารกรุงธน จำกัด (มหาชน) ณ ทบประสงค์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี เพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปีเพื่อทำ ขีดบัตรนักศึกษา จำนวน 200.- บาท

4. ตรวจสอบภาพ

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว นำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพ ณ อาคารเรียนเฉลิม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกำหนดการ ดังนี้

วันเสาร์ที่ 3 พฤษภาคม 2557	เวลา 08.30 – 12.00 น.	คณะศิลปศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
	เวลา 13.00 – 16.30 น.	คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
วันอาทิตย์ที่ 4 พฤษภาคม 2557	เวลา 08.30 – 12.00 น.	คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการเกษตร วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
	เวลา 13.00 – 16.30 น.	คณะบริหารธุรกิจ

5. กิจกรรมปรับปรุงพื้นฐาน

5.1 ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายชื่อที่ต้องเรียนปรับปรุงพื้นฐานที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.reru.mtu.ac.th หรือติดต่อประกาศ ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. วิชาคณิตศาสตร์ | ทุกคน วิทยาลัย | คุณวุฒิ น. 6 ปวช. และ ปวส. |
| 2. วิชาภาษาอังกฤษ | ทุกคน วิทยาลัย | คุณวุฒิ น. 6 ปวช. และ ปวส. |
| 3. วิชา Engineering Mechanics | เฉพาะคณะวิศวกรรมศาสตร์ | คุณวุฒิ น. 6 ปวช. |
| 4. วิชา Engineering Drawing | เฉพาะคณะวิศวกรรมศาสตร์ | คุณวุฒิ น. 6 ต้องเรียนทุกคน |

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละวิชา ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1. วิชาคณิตศาสตร์ | 1,000.- บาท |
| 2. วิชาภาษาอังกฤษ | 1,000.- บาท |
| 3. วิชา Engineering Mechanics | 1,000.- บาท |
| 4. วิชา Engineering Drawing | 1,000.- บาท |

และดูรายละเอียดอื่น เวลา สถานที่เรียนได้ที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.reru.mtu.ac.th ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป

6. ปฐมนิเทศนักศึกษา

ให้นักศึกษาใหม่ทุกคนเข้ารับการปฐมนิเทศ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันที่ 29-31 กรกฎาคม 2557 ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.reru.mtu.ac.th

7. เปิดภาคการศึกษา

ให้นักศึกษาใหม่ทุกคนไปรายงานตัวที่คณะ วิทยาลัย ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษา ดังนี้

7.1 ภาคปกติ วันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2557

7.2 ภาคพิเศษ วันเสาร์ที่ 23 สิงหาคม 2557

หากผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนหรือชำระค่าเรียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าละสิทธิที่จะเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. 2557



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 (เรียงลำดับตามรหัสประจำตัวสอบ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะศิลปศาสตร์

001 : ศศ.บ.การท่องเที่ยว ภาค ปกติ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	เรียนกับพื้นฐานวิชา
1	00000040	นางสาวสุวิญญา วัฒนศักดิ์ประภา	
2	00000107	นางสาวปิยะฉัตร ไชบุญ	
3	00100214	นางสาวกรรณิพย์ แสงคำ	
4	00100222	นางสาวนิตยา โพธิ์งาม	
5	00100230	นางสาวณัฏฐา แก้วแก้ว	
6	00100248	นายสทวิชญ์ ธาตุคำ	
7	00100289	นางสาวบุญทิพา เวียงนารวิทยา	
8	00000305	นางสาวกัญญ์ณิศา นงคณเมือง	
9	00000313	นางสาววิมลพรรณ ไชยสถาน	วิชาคณิตศาสตร์
10	00100321	นางสาวอรไท ชรรณโกวิท	
11	00100388	นางสาววิญญ์ณิศา สมใจ	
12	00100412	นางสาวกนกพร เสถียรศิริ	
13	00100446	นางสาวภาวิตรา วรรณบุตร	
14	00100529	นางสาววิมลพร กรจินนาธิ	
15	00000602	นางสาวฐิติมา วิชัย	
16	00100689	นางสาวศรินทร์กัญญา นิพนธ์	
17	00100842	นางสาวสุวรรณา งามสง่า	
18	00100909	นางสาวปาริชาติ ทวีชัยคุณ	
19	00100958	นางสาวณิชากร เกียรติเกษม	
20	00000982	นางสาววิมลพรรณ คอสง	
21	00001023	นางสาวจุฬานาถ หุ้มก้อย	
22	00101039	นางสาวศิริสมพร ทวีวงศ์	
23	00101444	นางสาวทอชนก ชุมพลอินท	
24	00101469	นางสาวนันทิชา นน	
25	00101634	นางสาวณัฏฐา กระจำพันธุ์	
26	00001709	นายณกสินธุ์ บุญมา	
27	00001717	นางสาวชนกทิศา ก้อนประทุม	
28	00101733	นางสาวพัชรีวิสา พงษ์เย็น	
29	00101741	นางสาวธัญญา อิ่มเกียรติ	

๓๓



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง ราชชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.8 /ปวช. และ ปวส.)

ประจำปีการศึกษา 2557

เพิ่มเติม

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.8 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 แล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอประกาศราชชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.8 /ปวช. และ ปวส.) เพิ่มเติม ประจำปีการศึกษา 2557 ขอให้ผู้ที่มีรายชื่อตามแนบทำขอประกาศ ปฏิบัติดังนี้

1. บันทึกประวัตินักศึกษาใหม่

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านการคัดเลือกบันทึกชื่อและระบุเป็นนักศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ผ่านเว็บไซต์ www.doe.go.th ในวันที่ 13 สิงหาคม 2557 ซึ่งการบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ก่อนบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ ให้อ่านขั้นตอนการบันทึกประวัติให้เข้าใจก่อน และบันทึกข้อมูลตามความเป็นจริงให้ถูกต้องและครบถ้วน ตั้งแต่ลำดับที่ 1 ถึง 15 เฉพาะลำดับที่ 11 หากไม่มีชื่อสถาบันเดิมในระบอบใหม่กรรณหรือไม่สามารถระบุบันทึกชื่อและได้ให้เว้นว่างไว้ เมื่อส่งพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ให้แนบเอกสารแนบสืบค้นตัว ทำตามรายชื่อประจำตัวนักศึกษาแล้วนำเอกสารแนบไปบันทึกชื่อ

2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

ให้ผู้บันทึกชื่อและประวัตินักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน นำไปชำระเงิน (อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา หน้า 4) ในวันที่ 15 สิงหาคม 2557 ที่สถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

หมายเหตุ :

1. หากผู้สอบผ่านการคัดเลือกไม่ดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาในปีการศึกษา 2557
2. ให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกกับสำนักการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนให้เป็นหลักฐาน
3. ผู้สอบผ่านการคัดเลือกที่ชำระเงินแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

3. ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

3.1 ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านการคัดเลือกที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่เว็บไซต์ www.doe.go.th พร้อมแนบเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และสำเนาหลักฐานการชำระเงินไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ 15 สิงหาคม 2557 เวลา 09.00 น. ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและทะเบียน ซึ่ง 2 ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

โดยให้นักศึกษาจัดเรียงเอกสารแนบใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบตามลำดับ ดังนี้

1. ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ศิษย์เก่าขอสิทธิหรือขาด ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
(รวมเมื่อเสร็จสิ้นการไม่มีผู้ลงทะเบียนสถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตา คำ ไม่สวมหมวก)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะผู้ที่ไม่มีบ้านเลขที่และชื่อ-นามสกุล นักศึกษา) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (เฉพาะกรณีที่มีชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเท่านั้น) จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษาที่จบวันที่ 18 สิงหาคม 2557
จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ :

1. ให้นักศึกษาขึ้นชื่อรับตรงส่วนถูกต้องและระเบียบคือคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏประจำตัวนักศึกษาให้ครบ 13 หลัก
ที่ลงบนตัวขอของเอกสารแนบ (ดูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา)
2. เอกสารชื่อ 5 ทางมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบแล้วพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงจะถือว่าการศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาก่อนไม่พอ และมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศให้ยกเลิกสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีการศึกษา 2557

3. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกระดาษมาตรฐาน A4 เท่านั้น

3.2 ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว
นำบัตรประจำตัวประชาชนไปเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่สาขาใกล้สถานที่พักอาศัย
ธนาคาร กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก
ชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปิดบัญชีธนาคาร กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก กู้ยืมเงินจาก

3.3 ตรวจสอบภาพ

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว
นำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพ ในวันเสาร์ที่ 30 สิงหาคม 2557 เวลา
08.30-16.30 น ณ อาคารสโมสรข้าราชการ ชั้น 1 ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

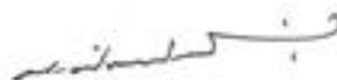
ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว
นำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยดูรายละเอียดที่เว็บไซต์
www.rmutt.ac.th หรือ www.oee.rmutt.ac.th (ประมาณปลายเดือนสิงหาคม 2557)

5. เปิดภาคการศึกษา

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว
นำบัตรประจำตัวประชาชนไปรายงานตัวที่คณะฯ ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ในวันจันทร์ที่ 18 สิงหาคม 2557

หากผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระเงินค่าหน่วย เวลา และสถานที่ที่กำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าละสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2557



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 (เพิ่มเติม)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(เรียนร่วมกับมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ)

คณะศิลปศาสตร์

001 : ศศ.บ. การท่องเที่ยว ภาค ปกติ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	เรียนปรับพื้นฐานวิชา
1	00301531	นาย พณกร	อังกฤษ
2	00102566	นางสาว ณิชฐณิชา	อังกฤษ



ภาคผนวก ข

ตารางจำนวนรับเข้าสอบสัมภาษณ์

เอกสารหมายเลข 1

ตารางจำนวนรับเข้าสอบสัมภาษณ์

28. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รหัส	คณะหรือสาขาวิชา	ปีการศึกษา 2557		
		จำนวน รับตาม ประกาศ	จำนวนที่ ต้องการให้ ส่งสัมภาษณ์	กรณีที่มีส่วนสูงต่ำ ต้องการให้ คะแนนต่ำกว่าได้ส่ง เพิ่มไปใช้กับคนอื่น
2188	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เอกสอนภาษาฝรั่งเศส	20		
2189	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เอกสอนภาษาเยอรมัน			
2190	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เอกสอนภาษาจีน			
2191	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เอกสอนภาษาญี่ปุ่น			
2192	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม เอกสอนภาษาฝรั่งเศส	20		
2193	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม เอกสอนภาษาเยอรมัน			
2194	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม เอกสอนภาษาจีน			
2195	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม เอกสอนภาษาญี่ปุ่น			
2196	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เอกสอนภาษา ฝรั่งเศส	20		
2197	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เอกสอน ภาษาเยอรมัน			
2198	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เอกสอนภาษาจีน			
2199	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เอกสอน ภาษาญี่ปุ่น			
2200	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมโอสถ (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2201	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2202	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2203	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2204	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม (หลักสูตร 5 ปี)	10		

รหัส	คณะหรือสาขาวิชา	ปีการศึกษา 2557		
		จำนวน รับตาม ประกาศฯ	จำนวนที่ ต้องการได้ แต่ไม่มีกำหนด	กรณีที่มีส่วนขาด ของแบบกำหนดไว้แต่ ไม่ได้ใช้ไม่เก็บคืน
2205	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2206	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2207	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา (หลักสูตร 4 ปี)	20		
2208	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา (หลักสูตร 4 ปี)	10		
2209	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาการเกษตร	10		
2210	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาสัตวศาสตร์	10		
2211	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาปฐมนิเทศ	10		
2212	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	10		
2213	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาวิศวกรรมแปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร	10		
2214	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์	10		
2215	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	20		
2216	คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	185		
2217	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด	100		
2218	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทั่วไป	20		
2219	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการสำนักงาน	30		
2220	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทรัพยากรมนุษย์	10		
2221	คณะบริหารธุรกิจ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	100		
2222	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	40		
2223	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงิน	100		
2224	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ - เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	60		

รหัส	คณะหรือสาขาวิชา	ปีการศึกษา 2557		
		จำนวน รับสมัคร ประกาศนียบัตร	จำนวนที่ ได้เข้าศึกษา ต่อชั้นมัธยมศึกษา	กรณีที่มีผู้สมัคร สอบแต่ไม่เข้าเรียน
2225	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ - เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	30		
2226	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	120		
2227	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด (หลักสูตรนานาชาติ)	55		
2228	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)	45		
2229	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	40		
2230	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชานานาชาติบริหารธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)	30		
2231	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์อุปกรณ์	5		
2232	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาออกแบบและจัดการสินค้า	5		
2233	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ	10		
2234	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมอาหาร	10		
2235	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	5		
2236	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการศึกษานานาชาติ (หลักสูตร 5 ปี)	5		
2237	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	10		
2238	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์	10		
2239	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	10		
2240	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	10		
2241	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	10		
2242	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาคณิตศาสตร์	20		

รหัส	คณะหรือสาขาวิชา	ปีการศึกษา 2557		
		จำนวน รับตาม ประกาศ	จำนวนที่ ต้องการให้ ส่งสัมภาษณ์	กรณีมีจำนวนผู้สมัคร คะแนนต่ำกว่าข้อสอบ เดิมได้สิทธิไม่ผ่านสอบ
2243	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาเคมี	20		
2244	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาชีววิทยา	40		
2245	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	20		
2246	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	25		
2247	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาสถิติ	35		
2248	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์	30		
2249	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม	15		
2250	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	10		
2251	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์	20		
2252	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาสุขภาพความงามและสปา	40		

ภาคผนวก ฅ

ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์และการตรวจร่างกาย

เอกสารหมายเลข 2

ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์และการตรวจร่างกาย
การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (Admissions)
ประจำปีการศึกษา 2557

(1) รายละเอียดการสอบสัมภาษณ์และการตรวจร่างกาย

มหาวิทยาลัย/สถาบัน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รหัส	2188
คณะหรือสาขาวิชา	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อเลือกสอบภาษาฝรั่งเศส
สอบสัมภาษณ์	วันที่ _____ เวลา _____ สถานที่ _____
กำหนดการรายงานตัวก่อน การสอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)	
ตรวจร่างกาย	
กำหนดการเก็บเงิน (ถ้ามี)	

(2) จำนวนผู้สมัครที่ประสงค์จะการไว้สอบสัมภาษณ์

จำนวน 0 คน ถ้าปรากฏว่ามีผู้สมัครสอบสัมภาษณ์ล่าช้าที่สุดท้าย มีคนนอกเข้าสอบจน
ทำให้จำนวนผู้สมัครสอบสัมภาษณ์มากกว่าจำนวนที่กำหนด คณะหรือสาขาวิชาจึงได้ส่งเข้า
สัมภาษณ์มากกว่าที่กำหนดไว้แล้ว ไม่เป็น _____ คน

(3) ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการสอบสัมภาษณ์ของคณะหรือสาขาวิชา

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ (ถ้าทำงาน) _____ (มือถือ) _____

(4) ผู้ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานด้านการจัดส่งนักเรียนที่และประกาศผล

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ (ถ้าทำงาน) _____ (มือถือ) _____

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

ภาคผนวก ณ

กำหนดการรับบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบกลาง (Admissions)

กำหนดการรับบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ในระบบกลาง (Admissions)
ประจำปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. สอบสัมภาษณ์ : วันที่ 8 กรกฎาคม 2557 เวลา 09.00 น.

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจสอบสภาพในการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา 2557 ของสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) ไปสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 โดยเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษา เช่นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน) เช่นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ :

สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกระดาษขาวขนาด A4 เท่านั้น

2. ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ : วันที่ 15 กรกฎาคม 2557

ให้ผู้สมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา 2557 ดูรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่เว็บไซต์ www.cuas.or.th (ตามปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาฯ ของ สอท.)

3. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา : วันที่ 15 – 23 กรกฎาคม 2557

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาตามประกาศของสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ www.rmUTT.ac.th หรือ www.oreg.rmUTT.ac.th โดย ใช้ เลข ประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก เป็นรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน และส่งพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อในข้อ 4 และข้อ 5

หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลส่วนตัวลงในทะเบียนประวัตินักศึกษาบนเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ถือเป็นส่วนหนึ่งของการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หากผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายใดไม่ปฏิบัติตามหรือบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่สมบูรณ์

4. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน : วันที่ 15 –23 กรกฎาคม 2557

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ นำใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงินไปชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนที่สถาบันการเงินที่ปรากฏในใบแจ้งยอดฯ ภายในเวลาที่กำหนดได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

หมายเหตุ :

1. หากผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาในปีการศึกษา 2557
2. ให้ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์เก็บสำเนาการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน
3. ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ชำระเงินแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

5. ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา /ตรวจสอบภาพ :

วันที่ 27 กรกฎาคม 2557

5.1 ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ทุกคณะ /วิทยาลัย ไปส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เวลา 08.00 -12.00 น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยให้พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th และจัดเรียงเอกสารแนบใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อสะดวกในการตรวจสอบตามลำดับ ดังนี้

1. ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดิรูปถ่ายสีหรือขาวดำ 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 ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน) จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษา จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ :

1. ให้นักศึกษาเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและเขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ครบ 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น (ครูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่มุมบนขวาของใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกระดาษขาวขนาด A4 เท่านั้น
2. เอกสารข้อ 5 หากมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบแล้วพบว่ามีการปลอมแปลงจะถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ เป็นโมฆะและมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 2557
3. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกระดาษขาวขนาด A4 เท่านั้น

5.2 ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไปเปิดบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปีเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน 200.- บาท

5.3 ตรวจสอบภาพ

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพ ณ อาคาริยมเนเชียมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ข้างโรงอาหารกลาง) เวลา 9.00-12.00 น.

6. ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในระหว่างวันที่ 29-31 กรกฎาคม 2557 โดยนักศึกษาทุกคน /วิทยาลัย ต้องดูรายละเอียดกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th

7. เปิดภาคการศึกษา

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาตามประกาศสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ไปรายงานตัวที่คณะ /วิทยาลัย ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันที่ 18 สิงหาคม 2557 เวลา 9.00 น.

ภาคผนวก ค

สถานที่สอบสัมภาษณ์เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

สถานที่สอบสัมภาษณ์เข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันอังคารที่ 8 กรกฎาคม 2557 เวลา 09.00 น.
ณ คณะวิทยาศาสตร์

1. คณะศิลปศาสตร์

โทร. 0 2549 4933

รหัส / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องสอบสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2188 2189 2190 2191 การท่องเที่ยว	อาคารเรียน	7	ศก. 1702	ศก. 1701
2192 2193 2194 2195 การโรงแรม	คณะปฏิบัติการ		ศก. 1703	ศก. 1704
2196 2197 2198 2199 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	คณะศิลปศาสตร์	3	ศก. 1706	ศก. 1707

2. คณะวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม

โทร. 0 2549

4724

รหัส / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องสอบสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2200 วิศวกรรมโยธา	อาคาร คณะ วิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรม	3	-	1302
2201 วิศวกรรมไฟฟ้า		5		1503
2202 วิศวกรรมเครื่องกล		2		1201
2203 วิศวกรรมอุตสาหกรรม				1216
2204 วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม		6		1606
2205 วิศวกรรมคอมพิวเตอร์				1611
2206 คอมพิวเตอร์ศึกษา		4		1404
2207 เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา				1410
2208 เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา				1411

3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

โทร. 0 2531 2988 ต่อ 103

รหัส / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องสอบสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2209 การผลิตพืช	อาคารเรียนรวม และปฏิบัติการ 13 ชั้น (เกษตรปัญญา ศาสตร์)	2	202-203	201
2210 สัตวศาสตร์				
2211 ป่าชุมชน				
2212 วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์				
2213 วิศวกรรมปรับปรุงพืชและเกษตร				
2214 เทคโนโลยีชีวภัณฑ์				
2215 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร				

4. คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร. 0 2549 3381-2

รหัส / หลักสูตร	อาคาร	ชั้น	ห้องสอบสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2216 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	อาคารเฉลิม พระเกียรติ 80 พรรษา	-	-	ดูรายละเอียด ที่เว็บไซต์คณะวิศวกรรม ชั้น 1

5. คณะบริหารธุรกิจ

โทร. 0 2549 3349

รหัส / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องเรียนต้นทาง	ห้องสอบต้นทาง
2217 การตลาด	อาคาร 4 คณะ บริหารธุรกิจ	5	54303	54304
2218 การจัดการ-การจัดการทั่วไป		6	54601	54603
2219 การจัดการ-การจัดการสำนักงาน			54602	
2220 การจัดการ-การจัดการทรัพยากรมนุษย์			54604	
2221 สถิติธุรกิจ		2	54206	54207
2222 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		6	54606	54607
2223 การเงิน		2	54209	54210
2224 เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ		9	54308	54310
2225 เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ			54509	
2226 การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ		2	54201	54202
2227 การตลาด (หลักสูตรนานาชาติ)		3	54305	54310
2228 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)			54306	
2229 การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)			54307	
2230 ภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)			54309	

6. คณะเทคโนโลยีศุภกรณศาสตร์

โทร. 0 2549 3159

รหัส / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องเรียนต้นทาง	ห้องสอบต้นทาง
2231 ฝึกอบรมเครื่องปั้นดินเผา	อาคาร 3 คณะเทคโนโลยี ศุภกรณศาสตร์	3	-	ห้องโถง
2232 ออกแบบผลิตภัณฑ์และการจัดการสินค้า				
2233 อาหารและโภชนาการ				
2234 อุตสาหกรรมงานอาหาร				
2235 เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์				
2236 การศึกษาปฐมวัย				

7. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. 0 2549 452

รหัส / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องเรียนต้นทาง	ห้องสอบต้นทาง
2237 เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	อาคาร คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ	3	-	1315
2238 เทคโนโลยีการพิมพ์				1306
2239 เทคโนโลยีการวัดผลและวิเคราะห์ภาวะเสี่ยง				1307
2240 เทคโนโลยีนิติศาสตร์				1308
2241 เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์				1310

8. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. 0 2549 4157

รหัส / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องขอรับหมายค้น	ห้องขอรับหมายค้น
2243 คณิตศาสตร์	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	9	-	SC 1910
2243 เคมี	อาคารสถาบันวิจัยเคมี	2		สวค. 1207
2244 ชีววิทยา	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	5		SC 1502 - SC 1506
2245 เทคโนโลยีสารสนเทศ		8		SC 1814
2246 วิทยาการคอมพิวเตอร์		8		SC 1807
2247 สถิติ		9		SC 1902
2248 ฟิสิกส์ประยุกต์		7		SC 1706

9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

โทร. 0 2549 4777

รหัส / หลักสูตร / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องขอรับหมายค้น	ห้องขอรับหมายค้น
2249 สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต	อาคาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	AR 203	AR 201
2250 สถาปัตยกรรมภายใน				

หมายเหตุ : เฉพาะคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้ผู้เข้าขอรับหมายค้นเตรียมเอกสารเพื่อมาแสดงต่อกรรมการขอรับหมายค้น
ในรูปแบบเอกสารหรือแฟ้มสะสมผลงานในวันขอรับหมายค้นด้วย

10. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

โทร. 0 2592 1903

รหัส / หลักสูตร / สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องขอรับหมายค้น	ห้องขอรับหมายค้น
2251 การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	อาคารเรียนรวม และปฏิบัติการ 13 ชั้น (นทร. ชีวบุรี ศธจ.ทท)	2	204	205
2252 สุรภาพความงามและสปา				

ภาคผนวก ต

จป. 1 แบบสรุปผลการสอบสัมภาษณ์

จป. 2 แบบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์

จป. 3 แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์

จป. 5 บัญชีรายชื่อผู้ขาดสอบสัมภาษณ์และผู้ไม่รับเข้าศึกษา

จป.1

แบบสรุปผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัย	รหัส
คณะ/สาขาวิชา	

1. จำนวนผู้สมัครที่สอบสัมภาษณ์ตามประกาศฯ _____ คน
2. จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ _____ คน
3. จำนวนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา _____ คน
4. จำนวนผู้ขาดสอบสัมภาษณ์ _____ คน (ได้แก่ (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยฯ))

ที่	เลขที่สมัคร	ที่	เลขที่สมัคร	ที่	เลขที่สมัคร	ที่	เลขที่สมัคร
1		9		17		25	
2		10		18		26	
3		11		19		27	
4		12		20		28	
5		13		21		29	
6		14		22		30	
7		15		23		31	
8		16		24		32	

5. จำนวนผู้ที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ไม่รับเข้าศึกษา _____ คน * (ได้แก่ (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยฯ))

ที่	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เหตุผลที่ไม่รับเข้าศึกษา (โปรดระบุให้ชัดเจน โดยให้เหตุผลเป็นข้อความ ระบือของการคัดเลือก ปีการศึกษา 2557 เป็นหลัก)
1				
2				
3				
4				
5				

ลงนาม _____ ผู้รับผิดชอบการสอบสัมภาษณ์
()

- * กรณีที่ผลการสอบสัมภาษณ์สำหรับคณะหรือสาขาวิชาใด มีผู้ที่ไม่มหาวิทยาลัยสอบเป็น ไม่รับเข้าศึกษา
จะขอให้ส่งเอกสาร จป.1 ฉบับนี้ ไปให้คณะฯ ดำเนินการพิจารณาตัดสินที่คณะฯ ประมวลที่บริหาร
หมายเลข 02-354-5156 ภายในวันที่สอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลผู้ที่ไปสอบสัมภาษณ์ในคณะ/สาขาวิชา
ที่เลือกในอันดับต่อไป

จป.2

แบบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัย	รหัส
คณะ/สาขาวิชา	

ที่	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ผลการสอบสัมภาษณ์ (รับ / ไม่รับ / พิจารณา)

จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ _____ คน จำนวนผู้ที่รับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย _____ คน
 จำนวนผู้ขาดสอบสัมภาษณ์ _____ คน จำนวนผู้ที่ไม่รับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย _____ คน

อธิการ _____ กรรมการสอบสัมภาษณ์
 (_____)
 อธิการ _____ กรรมการสอบสัมภาษณ์
 (_____)
 อธิการ _____ กรรมการสอบสัมภาษณ์
 (_____)

วันที่ _____ กรกฎาคม 2557

અવ.3

แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (Admissions) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

โรงเรียนนายสิบเรือตำรวจหน้าคณะการทหารสอบสัมภาษณ์

สาขาวิชาอื่น	รหัส
คณะ/สาขาวิชา	

[illegible]

จป.4

แบบลงลายมือชื่อรายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง (Admissions)
ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัย	รหัส
คณะ/สาขาวิชา	

ที่	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ

จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ประกอบ _____ คน

จำนวนผู้มารายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ _____ คน

จำนวนผู้ไม่มารายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ _____ คน

ลงนาม _____ กรรมการบริหารงานตัว

(_____)

วันที่ _____ กรกฎาคม 2557

ภาคผนวก ถ

กำหนดการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า

กำหนดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาแรกเข้า ประจำปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระบบสอบตรง /ระบบโควตา		
ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา		ตรวจสอบภาพ
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		ณ อาคารนิมิตหมายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 3 พฤษภาคม 2557		
คณะ /วิทยาลัย	เวลา	เวลา
วิศวกรรมศาสตร์	08.30-12.00 น.	13.00-16.30 น.
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	08.30-12.00 น.	13.00-16.30 น.
ศิลปศาสตร์	13.00-16.30 น.	08.30-12.00 น.
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	13.00-16.30 น.	08.30-12.00 น.
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	13.00-16.30 น.	08.30-12.00 น.
วันที่ 4 พฤษภาคม 2557		
บริหารธุรกิจ	08.30-12.00 น.	13.00-16.30 น.
ศิลปกรรมศาสตร์	13.00-16.30 น.	08.30-12.00 น.
สถาปัตยกรรมศาสตร์	13.00-16.30 น.	08.30-12.00 น.
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	13.00-16.30 น.	08.30-12.00 น.
เทคโนโลยีการเกษตร	13.00-16.30 น.	08.30-12.00 น.
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	13.00-16.30 น.	08.30-12.00 น.
ระบบกลาง Admissions		
วันที่ 27 กรกฎาคม 2557		
วิศวกรรมศาสตร์	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
บริหารธุรกิจ	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
ศิลปกรรมศาสตร์	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
สถาปัตยกรรมศาสตร์	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
เทคโนโลยีการเกษตร	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	08.30 น. – 12.00 น.	13.00 – 16.30 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พิมพ์รายการเมื่อ: 25/06/57 13:48

ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
ปีการศึกษา 2557

รหัสประจำตัวนักศึกษา 115710400865-8

ชื่อ สกุล นางสาวสุวิมลทิพย์ ภูมิวัฒน์

ชื่อ สกุลภาษาอังกฤษ Msukhwanthai Apivatamon

คณะวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์

สาขาวิชา วิศวกรรม

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ



ข้าพเจ้าเรียนขอเข้าทะเบียน ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ระบุไว้ในใบแจ้งขอสมัครเข้าเรียนกับเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ขอรับคืนเงินจากมหาวิทยาลัยฯ ในภายหลัง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
หากข้าพเจ้าไม่สนใจการศึกษามาระดับวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ข้าพเจ้าเรียนขอให้นักมหาวิทยาลัยฯ เพิกถอนสิทธิ์การเป็น
นักศึกษารวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกประการ และข้าพเจ้าเรียนขอให้นักมหาวิทยาลัยฯ นำร่องของ
ข้าพเจ้าไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นหากมีสิทธิ์เห็นสมควร

ลายมือชื่อนักศึกษา ภูมิวัฒน์ ภูมิวัฒน์

(นางสาวสุวิมลทิพย์ ภูมิวัฒน์)

วันที่ 25/06/57 13:48

สำเนาใบแจ้งความที่	ตรวจรับเอกสาร
☒ 1. สำเนาหลักฐานการชำระเงินตามใบแจ้งขอสมัครเข้าเรียนกับเสร็จเรียบร้อยแล้ว 1 ชุด	
☒ 2. สำเนาใบสมัครเข้าเรียนรายชื่อน ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด	
☒ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด	
☒ 4. สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเนาการศึกษาภาคเรียนวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ขนาด A4 จำนวน 2 ชุด	
กรณีที่ 5 ไม่ได้นำเอกสารเรียนฉบับสำเนาการศึกษาภาคเรียนฉบับสำเนาเข้าศึกษาและลงทะเบียนประวัติ ขึ้น 2	
รายการสำเนาและใบวิชาการและงานทะเบียน	
☐ 5. สำเนาใบแจ้งขึ้นชื่อชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล) หรือจากใบทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเนาการศึกษา	
เจ้าหน้าที่ตรวจรับเอกสาร	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ใบแจ้งยอดเงินชำระหนี้เงินกู้ยืมเงิน
Statement of Student Account
113710400005-8
ปริญญานิเทศศาสตร์
โสตทัศนศึกษา

รอบที่ 1 ส่วนเงินกู้ยืม
ภาคการศึกษาที่ 1/2557
เลขที่บัญชี 647572506143000148
ชื่อ-สกุล นางสาวณิษฐา นกอินทรี
วันที่พิมพ์ 25/05/57 13:40
สาขาวิชา โสตทัศนศึกษา

ที่ No.	รายการ	หน่วยกิต Credits(Lec-Lab-sel)	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าบำรุงการศึกษาภาคเรียน		16,000.00
2	ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน		1,200.00
หนี้เงินกู้ยืมเงิน		Sum Total	17,200.00
กำหนดชำระหนี้เงิน ภาคเรียนที่ 25 มิถุนายน 2557 - 30 มิถุนายน 2557 หากพ้นกำหนดชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินเกินกำหนดเงินต้นและดอกเบี้ย จะเพิ่มขึ้น : เมื่อมีมติจากฝ่ายบริหาร สำนักบริหารงานโสตทัศนศึกษา		โดยข้าพเจ้า ผู้พิมพ์ วันที่	 26/6/57

ผู้รับทราบหนี้เงิน

สำเนาฉบับนี้
สำหรับ
(น.ส. นฤธรัตน์ นกอินทรี)

ภาคผนวก ๖

ระเบียบแสดงผลการเรียน

594

1997

435635

เอกสาร/แบบฟอร์มที่ส่งมาเพื่อขอรับใบรับรอง

กิจกรรม	วันที่ (ปี/เดือน)	สถานที่ (จังหวัด)	กิจกรรม	วันที่ (ปี/เดือน)	สถานที่ (จังหวัด)	กิจกรรม	วันที่ (ปี/เดือน)	สถานที่ (จังหวัด)
กิจกรรม 2554 ภาคเรียนที่ 1			กิจกรรม 2555 ภาคเรียนที่ 1			กิจกรรม 2556 ภาคเรียนที่ 1		
พิธีเปิดและลงเสาฐานบวงสรวง	10	๙	พิธีเปิดและลงเสาฐานบวงสรวง	10	๙	พิธีเปิดและลงเสาฐานบวงสรวง	10	๙
บุญบวชภาคแรก	20	๙	บุญบวชภาคแรก	20	๙	บุญบวช O-net 1	20	๙
กิจกรรมมอบรางวัล	20	๙	กิจกรรมมอบรางวัล 3	20	๙	กิจกรรมมอบรางวัล 5	20	๙
กิจกรรมโละงู 1	20	๙	กิจกรรมโละงู 3	20	๙	กิจกรรมโละงู 5	20	๙
กิจกรรม 2554 ภาคเรียนที่ 2			กิจกรรม 2555 ภาคเรียนที่ 2			กิจกรรม 2556 ภาคเรียนที่ 2		
พิธีเปิดและลงเสาฐานบวงสรวง	10	๙	พิธีเปิดและลงเสาฐานบวงสรวง	10	๙	พิธีเปิดและลงเสาฐานบวงสรวง	10	๙
บุญบวชภาคแรก	20	๙	บุญบวชภาคแรก	20	๙	บุญบวช O-net 2	20	๙
กิจกรรมมอบรางวัล 2	20	๙	กิจกรรมมอบรางวัล 4	20	๙	กิจกรรมมอบรางวัล 6	20	๙
กิจกรรมโละงู 2	20	๙	กิจกรรมโละงู 4	20	๙	กิจกรรมโละงู 6	20	๙

สรุปผลการประเมิน				ผลการตัดสิน		คุณสมบัติตามเงื่อนไข การศึกษาในระดับวิชาชีพตอนแรก		พหุคูณ T/M	รวม คะแนน
1. จำนวนหน่วยกิตของวิชาที่เรียน	41.0	ไม่	41.0	ผ่าน	การทฤษฎี คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สุขภาพและพลศึกษา	การศึกษาระดับวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 1	7.0	3.64	
จำนวนหน่วยกิตของวิชาที่เรียน	80.0	ไม่	80.0	ผ่าน			15.0	5.31	
2. ผลการประเมินการอ่าน และเขียน	ไม่	ไม่ผ่าน	ผ่าน	28.0			2.81		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ไม่	ไม่ผ่าน	ผ่าน	8.0			3.11		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ไม่		ผ่าน	ผ่าน			3.0	3.91	
รวมเฉลี่ยการอ่าน	27	ไม่ผ่าน	2557	ตรวจสอบว่า จบ			3.0	3.08	
รวมเฉลี่ยการเขียน	27	ไม่ผ่าน	2557				5.0	5.51	
รวมเฉลี่ยการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	รวมเฉลี่ยการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์						9.0	3.30	
						การศึกษาระดับวิชาชีพตอนแรก (2)	2.0	4.00	
ผลการทดสอบระดับชาติ						ผลการเรียนเฉลี่ยของภาคเรียนที่ 1	81.0	3.27	
O-NET (ประเมินผลสัมฤทธิ์) 4)						 (นายวิชาญ วิชาญ) นายวิชาญ  (นายวิชาญ วิชาญ) ผู้ปกครอง/โรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 2 มีนาคม 2557 น.ค.			
การทฤษฎี	ไม่	48.50	สุขภาพและพลศึกษา	ไม่	80.00				
คณิตศาสตร์	ไม่	30.00	ศิลปะ	ไม่	21.50				
วิทยาศาสตร์	ไม่	34.00	การศึกษาระดับวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 1	ไม่	48.00				
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ไม่	33.00	การศึกษาระดับวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 1	ไม่	23.00				
สัดส่วนผลการเรียนและการทดสอบระดับชาติ						 (นายวิชาญ วิชาญ) นายวิชาญ วิชาญ (นายวิชาญ วิชาญ) ผู้ปกครอง/โรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 2 มีนาคม 2557 น.ค.			
1. เรียน 80	รวมผลการเรียนและการทดสอบระดับชาติ	=	2.61						
2. เรียน 20	รวมผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ที่เรียน	=	0.61						
3. ผลการประเมินคุณลักษณะ	=	3.03							
แผนการจัดการประเมินของสถานศึกษา						หมายเหตุ			
แผนจัดการประเมินของสถานศึกษาที่เรียน (ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน) 4)									
1) ผู้เรียนต้องเรียนวิชาที่เรียน 41 น. และวิชาที่เรียนและผลการเรียนวิชาที่เรียน									
2) ผู้เรียนต้องเรียนวิชาที่เรียนและผลการเรียนวิชาที่เรียน 17 น. และวิชาที่เรียน 41 น.									
3) ผู้เรียนต้องเรียนวิชาที่เรียนและผลการเรียนวิชาที่เรียน 36 น.									
4) ผู้เรียนต้องเรียนวิชาที่เรียนและผลการเรียนวิชาที่เรียน 36 น. และวิชาที่เรียน 41 น.									
5) ผู้เรียนต้องเรียนวิชาที่เรียนและผลการเรียนวิชาที่เรียน 36 น. และวิชาที่เรียน 41 น.									

ภาคผนวก น

รายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

รายงานการติดตามผลเข้าศึกษาด้วยวิธีดูงาน ปีการศึกษา 2557

คณะวิชา	สาขาวิชา	โศภน			อรรถพร			อรรถพร + อภิชาติ			โศภน + อรรถพร + อรรถพร + อภิชาติ		
		เดชาวิ	อรรถพร	อภิชาติ	เดชาวิ	อภิชาติ	อรรถพร	เดชาวิ	อรรถพร	อภิชาติ	เดชาวิ	อรรถพร	อภิชาติ
ศิลปศาสตร์	บ.บ.บ.บ.	98	181	87	306	447	313	68	53	40	439	619	427
ศึกษาศาสตร์	บ.บ.บ.บ.	128	87	62	214	329	334	188	77	65	448	634	463
	บ.บ.บ.	-	-	-	30	11	23	-	-	-	38	31	23
	รวมทั้งหมด	128	87	62	346	551	341	188	77	65	478	723	488
เทคโนโลยีการเกษตร	บ.บ.บ.บ.	178	248	88	148	487	421	88	68	55	488	614	544
วิศวกรรมศาสตร์	บ.บ.บ.บ.	288	184	184	453	734	479	185	184	145	545	1,382	739
	บ.บ.บ.	185	32	28	485	634	477	-	-	-	713	688	588
	รวมทั้งหมด	348	184	185	1,388	1,388	954	185	184	145	1,358	1,748	1,348
บริหารธุรกิจ	บ.บ.บ.บ.	233	233	133	600	833	688	788	588	447	1,745	1,638	1,333
	บ.บ.บ.	145	138	87	485	485	337	-	-	-	638	513	488
	รวมทั้งหมด	438	345	245	1,375	1,373	1,025	788	588	447	1,775	1,648	1,348
เทคโนโลยีการเกษตร	บ.บ.บ.บ.	141	184	138	138	248	185	48	37	38	338	488	333
	บ.บ.บ.	58	58	87	58	47	48	-	-	-	188	145	133
	รวมทั้งหมด	211	285	187	188	294	233	48	37	38	428	633	466
ศิลปกรรมศาสตร์	บ.บ.บ.บ.	128	185	133	285	344	285	-	-	-	415	538	488
เทคโนโลยีการเกษตร	บ.บ.บ.บ.	58	65	43	148	485	338	38	38	38	448	538	448
	บ.บ.บ.	58	38	33	188	155	128	-	-	-	248	188	128
	รวมทั้งหมด	188	93	44	338	638	467	38	38	38	698	728	588
วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	บ.บ.บ.บ.	48	98	48	188	338	338	188	137	138	445	487	488
ศิลปกรรมศาสตร์	บ.บ.บ.บ.	28	38	38	88	111	88	28	22	22	138	188	128
วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	บ.บ.บ.บ.	28	42	38	48	88	88	48	48	38	128	184	118
	รวมทั้งหมด	1,333	1,483	888	1,884	4,788	3,488	1,378	1,388	1,088	5,838	7,587	5,478
	รวม ทั้งหมด	388	348	234	1,338	1,241	1,087	-	-	-	1,688	1,527	1,231
	รวมทั้งหมด	1,688	1,748	1,123	4,214	4,854	4,487	1,378	1,388	1,088	7,518	9,114	6,707

ข้อมูล ณ วันที่ 20 ธ.ค. 2557 ** จำนวนผู้ลงทะเบียนด้วยวิธีดูงาน ณ วันที่ 8 ธ.ค. 57

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะวิชา/ภาควิชา	สาขาวิชา	โควตา			ตรงตาม			ตรงตาม Admission			โควตา + ตรงตาม +ตรงตาม Admission		
		เผินวัย	สงขลา	อกระบิณ	เผินวัย	อกระบิณ	อกระบิณ	เผินวัย	อกระบิณ	อกระบิณ	เผินวัย	อกระบิณ	อกระบิณ
1. ปริญญาตรี													
	ปวช. สาขาช่างเชื่อม	30	40	11	100	240	100	20	17	15	150	211	146
	ปวช. สาขาช่างยนต์	30	40	10	100	247	114	20	16	14	150	212	126
	ปวช. สาขาช่างเทคนิคการก่อสร้าง	30	41	10	100	120	101	20	18	16	150	236	120
	TOT	90	141	31	300	447	315	40	51	45	450	659	487
2. หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต													
	ปวช. สาขาวิชาภาษาไทย	10	4	1	10	20	21	10	7	7	30	46	31
	ปวช. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	10	6	6	10	30	21	10	7	4	30	51	31
	ปวช. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	10	7	5	10	30	26	10	6	6	30	52	37
	ปวช. สาขาวิชาสุขศึกษา	10	8	6	10	42	20	10	8	4	30	56	30
	ปวช. สาขาวิชาศิลปะและวัฒนธรรม	10	6	1	10	27	18	10	10	10	30	45	29
	ปวช. สาขาวิชาดนตรี	10	6	6	10	41	22	10	6	6	30	53	34
	ปวช. สาขาวิชาเกษตรกรรม	10	6	4	20	30	32	-	-	-	30	56	36
	ปวช. สาขาวิชาเทคโนโลยี	10	10	5	20	37	28	-	-	-	30	47	33
	ปวช. สาขาวิชาสังคมศึกษา	30	13	5	30	76	33	20	16	12	70	101	68
ไม่ครบรอบ	ปวช. สาขาวิชาสังคมศึกษา	-	-	-	30	36	24	-	-	-	30	36	24
	ปวช. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	10	11	8	10	32	38	10	8	7	30	71	51
ไม่ครบรอบ	ปวช. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	-	-	-	30	28	13	-	-	-	30	28	13
	ปวช. สาขาวิชาภาษา	10	20	14	10	39	13	10	11	9	20	50	39
	TOT	120	97	62	210	520	326	100	77	65	480	684	483
มีครบรอบ	ปวช. สาขาวิชาเกษตรกรรม (ไม่ซ้ำ)	-	-	-	30	31	25	-	-	-	30	31	25
	TOT	0	0	0	30	31	25	-	-	-	30	31	25
	รวมทั้งหมด	120	97	62	240	551	341	100	77	65	480	715	488

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะวิชา	สาขาวิชา	โควตา			ตรงตาม			ตรงตาม Admission			โควตา + ตรงตาม + ตรงตาม Admission		
		เผื่อไว้	สอบตรง	ตรงตาม	เผื่อไว้	ที่สนาม	ตรงตาม	เผื่อไว้	ที่สนาม	ตรงตาม	เผื่อไว้	ที่สนาม	ตรงตาม
1	คณะวิทยาศาสตร์												
	ปวช. วิชาเตรียมปวช. วิชาเตรียมอาชีวศึกษา	20	20	11	20	42	20	10	10	10	60	104	39
	ปวช. วิชาช่าง	20	20	11	20	68	47	10	3	4	68	104	62
	ปวช. วิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	20	20	5	20	28	28	10	3	3	68	82	46
	ปวช. วิชาช่างเทคนิคในโรงงานอุตสาหกรรม	20	47	24		186	124	20	22	20	120	275	174
	ปวช. วิชาช่างเทคนิคการไฟฟ้า	20	34	8	20	33	28	10	4	4	68	95	30
	ปวช. วิชาช่างยนต์	20	46	12	20	61	40	10	3	3	68	111	60
	ปวช. วิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	20	21	11	20	117	96	10	4	4	68	142	111
	รวม	170	249	88	180	687	421	80	44	55	488	914	564

របាយការណ៍ស្តីពីការងាររបស់ក្រុមការងារ ថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ២០១៧

[illegible]

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	โศภน			ชวบวร			สหกรณ์ฯ สหกรณ์ชน			โศภน + ชวบวร + สหกรณ์ฯ สหกรณ์ชน		
		สอบเข้า	สอบตรง	สอบเทียบ	สอบเข้า	สอบตรง	สอบเทียบ	สอบเข้า	สอบเทียบ	สอบตรง	สอบเข้า	สอบเทียบ	สอบตรง
๑	วิทยาลัย												
	ปวช.												
	ปวช.เกษตร	30	22	21	66	129	66	100	66	76	210	240	101
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะทั่วไป	10	20	11	20	40	24	20	10	23	30	70	30
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	10	11	10	30	67	17	10	7	3	70	81	70
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	30	22	12	20	20	30	30	20	14	70	80	62
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	30	22	10	60	101	61	40	21	23	170	190	144
	ปวช.เกษตร	30	22	10	60	60	60	100	61	21	100	100	101
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	30	20	14	20	51	11	120	60	17	100	100	114
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	40	41	30	60	100	30	100	60	70	230	270	100
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	11	10	10	21	30	40	40	40	20	110	140	67
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	10	1	1	30	41	20	30	21	23	70	70	11
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	1		1	11	0	4	41	1	3	61	7	9
	Marketing	1		0	10	0	7	11	10	14	70	10	21
	Business English	30		0	20	0	27	30	30	24	70	30	27
	International Business Administration	30		11	30	0	20	40	20	21	110	20	62
	ปวช. (Business Course)	0	0	0	60	0	60	0	0	0	60	0	60
	รวม	270	320	170	400	600	400	700	300	447	1,740	1,670	1,201
วิทยาลัย	ปวช.												
	ปวช.เกษตร	30	22	11	66	60	30	-			60	70	67
	ปวช.เกษตร	-	-	-	40	10	10	-			40	10	14
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะทั่วไป	10	10	0	21	30	30	-			40	40	30
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	-	-	-	40	20	31	-			40	30	31
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	10	7	0	20	30	31	-			40	40	40
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	11	0	0	21	21	30	-			40	30	20
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	-	-	-	40	11	11	-			40	10	11
	ปวช.เกษตร - วิชาเฉพาะที่เกษตร	10	-	-	21	11	11	-			40	10	11

[illegible]

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	โควตา			ตรงตาม			ตรงตาม Admission			โควตา + ตรงตาม + ตรงตาม Admission		
		เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ	เฉพาะ
๗ วิทยาลัยเกษตรศาสตร์													
ปวช.	เกษตรกรรม	1	10	7	23	20	10	+	+	+	30	30	23
ปวช.	เกษตรกรรม	1	4	4	20	21	10	+	+	+	21	25	23
ปวช.	เกษตรกรรม	1	4	1	20	22	10	+	+	+	21	26	23
ปวช.	เกษตรกรรม	1	1	1	20	20	10	+	+	+	21	21	21
ปวช.	เกษตรกรรม	1	6	4	13	10	10	+	+	+	20	20	22
ปวช.	เกษตรกรรม	1	1	1	13	22	10	+	+	+	20	20	10
ปวช.	เกษตรกรรม	1	1	1	13	10	10	+	+	+	20	22	10
ปวช.	เกษตรกรรม	1	1	1	20	20	10	+	+	+	21	30	23
ปวช.	เกษตรกรรม	10	24	13	13	10	10	+	+	+	21	40	13
ปวช.	เกษตรกรรม	10	14	11	13	10	11	+	+	+	21	33	14
ปวช.	เกษตรกรรม	10	10	8	13	20	10	+	+	+	21	34	14
ปวช.	เกษตรกรรม	10	8	8	20	21	22	+	+	+	30	31	20
ปวช.	เกษตรกรรม	20	30	20	40	40	40	+	+	+	60	60	71
ปวช.	เกษตรกรรม	10	12	8	20	20	10	+	+	+	30	36	14
ปวช.	เกษตรกรรม	10	11	11	20	20	21	+	+	+	30	31	14
	รวม	120	120	113	200	200	200	+	+	+	400	500	400

1) จำนวนนักเรียนเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2557

หมวดวิชา	สาขาวิชา	มัธยมศึกษาตอนต้น			มัธยมศึกษาตอนต้น			มัธยมศึกษาตอนต้น			มัธยมศึกษาตอนต้น		
		สอบเข้า	สอบตรง	สอบเทียบ	สอบเข้า	สอบตรง	สอบเทียบ	สอบเข้า	สอบตรง	สอบเทียบ	สอบเข้า	สอบตรง	สอบเทียบ
๑	รวมเข้าศึกษาทั้งหมด												
	ปวช.	10	10	7	20	10	27	10	7	0	40	34	40
	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	40	30	30	-	-	-	40	30	30
	ปวช.	10	1	1	20	40	27	10	4	0	40	49	30
	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	40	30	30	-	-	-	40	30	30
	ปวช.	10	10	11	20	34	11	10	0	0	40	31	30
	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	40	30	34	-	-	-	40	30	34
	ปวช.	10	17	0	20	41	24	10	7	0	40	47	30
	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	40	30	40	-	-	-	40	30	40
	ปวช.	10	10	14	20	21	22	10	10	0	40	49	40
	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	40	30	40	-	-	-	40	30	40
	ปวช.	-	-	-	40	12	40	-	-	-	40	12	40
	รวม	10	40	40	140	495	200	50	30	30	440	390	440
	มัธยมศึกษาตอนต้น	10	0	0	30	32	20	-	-	-	40	40	30
	มัธยมศึกษาตอนต้น	10	0	0	30	34	32	-	-	-	40	44	30
	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	20	1	0	-	-	-	30	1	0
	มัธยมศึกษาตอนต้น	10	1	1	30	30	10	-	-	-	40	30	30
	มัธยมศึกษาตอนต้น	10	0	0	20	21	34	-	-	-	40	43	40
	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	-	20	2	0	-	-	-	30	2	0
	มัธยมศึกษาตอนต้น	10	-	-	30	10	10	-	-	-	40	20	10
	รวม	50	34	21	190	100	120	-	-	-	240	100	150
	รวมทั้งหมด	140	41	64	230	600	400	50	30	30	680	700	590

รายงานการดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ ประจำปี 2557

หมวดวิชา	สาขาวิชา	โศภน			อภิสรา			อภิสรา Absolute			โศภน + อภิสรา - อภิสรา Absolute		
		สอบเข้า	สอบจบ	สอบเทียบ	สอบเข้า	เทียบเข้า	สอบเทียบ	สอบเข้า	สอบเทียบเข้า	สอบเทียบ	สอบเข้า	สอบเทียบเข้า	สอบเทียบ
๑ วิชาเฉพาะ (เฉพาะกลุ่ม)													
ปวช.	ท.ว.เคมีเกษตร	5	9	3	38	39	31	38	33	23	43	99	47
ปวช.	ท.ว.พืชไร่	11	18	8	38	42	23	40	39	24	78	96	38
ปวช.	ท.ว.ปศุสัตว์	5	8	4	5	18	1	18	43	40	43	43	49
ปวช.	ท.ว.ศิลป์	39	34	8	38	48	27	38	18	18	88	98	31
ปวช.	ท.ว.เทคโนโลยีสารสนเทศ	11	12	8	38	42	34	38	42	39	88	96	32
สิ้นสมทบ	ท.ว.เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	38	34	39	-	-	-	38	34	39
ปวช.	ท.ว.ไทยเกษตรอินทรีย์	11	21	12	23	34	39	23	39	34	88	96	34
สิ้นสมทบ	ท.ว.ไทยเกษตรอินทรีย์	-	-	-	38	33	38	-	-	-	38	33	38
ปวช.	ท.ว.พืชไร่และปศุสัตว์	5	8	3	18	28	11	38	11	34	43	48	48
รวม		48	98	48	198	298	228	198	237	238	448	607	488
๒ วิชาสามัญ													
ปวช.	ท.ว.สาขาวิชาเกษตร	13	28	18	48	73	43	13	13	13	88	188	38
ปวช.	ท.ว.สาขาวิชาเกษตรภายใน	18	13	12	23	38	23	18	7	6	43	88	43
รวม		31	41	30	71	111	66	31	20	19	131	276	81
๓ วิชาสามัญเฉพาะกลุ่ม													
ปวช.	ท.ว.สาขาวิชาเทคโนโลยีและปศุสัตว์	18	27	12	28	48	31	28	38	33	88	98	38
ปวช.	ท.ว.สาขาวิชาเกษตรและปศุสัตว์	13	13	7	38	33	28	48	38	33	78	98	38
รวม		31	40	19	66	81	59	76	76	66	166	196	76

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล	นางสมจิตร สุวรักษ์
ภูมิลำเนา	เลขที่ 46/106 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0 2549 3614-5
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านพักข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110
Email Address	Somjit_10522998@hotmail.com

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มุ่งสร้างมาตรฐานวิชาการและงานทะเบียน ให้เป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก



ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
www.oreg.rmutt.ac.th หรือ ***www.rmutt.ac.th***