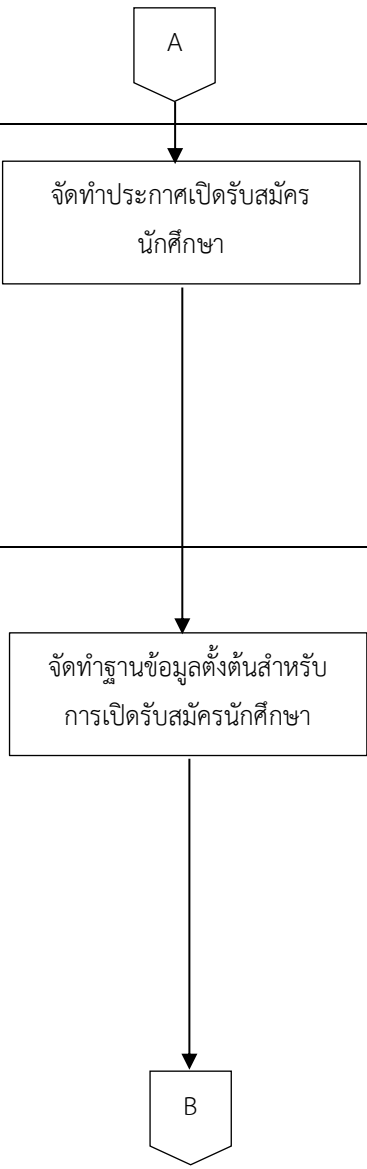


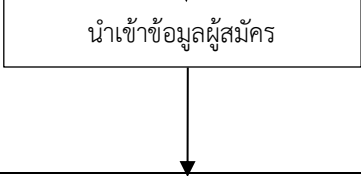
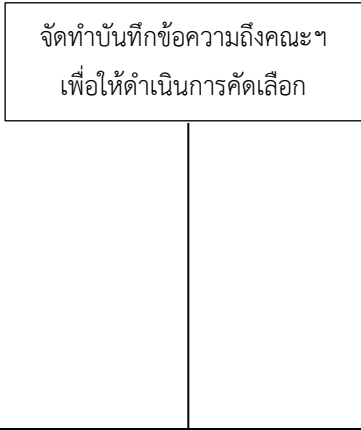
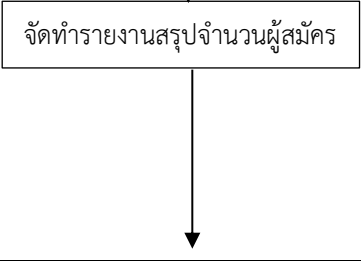
 มทร. ตะวันออก สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับสมัครนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร 2566 สวท. 301-04-01	วันที่บังคับใช้ 22 เม.ย. 2564 แก้ไขครั้งที่ : 2	เขียนโดย : นางรัตนภรณ์ สุขเจียมพะเนา ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ สุขเจียมพะเนา อนุมัติโดย : นางสาวธนสร กิรัมย์
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ได้ถูกต้อง (ร้อยละ 99) (จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง*100/จำนวนที่นักศึกษาสมัครเรียนทั้งหมดในปีการศึกษา)			
ขอบเขตงาน :	การรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ซึ่งสถาบันได้เข้าร่วมการรับสมัครนักศึกษาที่ระบบ TCAS เป็นการเพิ่มโอกาส ความเท่าเทียม ในการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยเปิดรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ วุฒิการศึกษา ม.6 ปวช. ปวส. และเทียบเท่า และนอกเวลาราชการ วุฒิการศึกษา ปวส. และเทียบเท่า มีทั้งหมด 5 รอบ โดยเป็นการรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครทั้งหมด จะรับสมัครช่วงเดือนกันยายน – เดือนกรกฎาคมของทุกปี			
คำจำกัดความ :	1. TCAS ย่อมาจาก Thai University Center Admission System คือ ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยรูปแบบใหม่ ซึ่งเริ่มนำมาใช้ในปีการศึกษา 2561 โดยเป็นระบบที่ออกแบบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย 2. ทปอ. ย่อมาจาก ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย คือ องค์กรในลักษณะที่เป็นองค์ประชุมหรือที่ประชุม ประกอบด้วยอธิการบดี และรองอธิการบดีมหาวิทยาลัย/สถาบันสมาชิกอีกแห่งละ 2 คน อีกส่วนหนึ่งเป็นสำนักงานเลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีฯ ซึ่งประกอบด้วย เลขาธิการ รองเลขาธิการ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นๆ) 1. นางรัตนภรณ์ สุขเจียมพะเนา 2. นางสาวอรทัย ตรีภักดิ์ 3. นางสาวรัชชิตา เศรษฐีพ้อคำ 4. นางสาวสุรีพร ทำนุ 5. นางสาวธันยธร เทพรักษ์ 6. นางณัฐสินี โชคเพชรรัตน์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	นักศึกษา : ลงทะเบียนในระบบและกรอกข้อมูลเพื่อสมัครเรียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา : จัดทำหนังสือเพื่อขอแผนรับสมัครนักศึกษาจากคณะฯ/สถาบันฯ,จัดทำแผนรับในภาพมหาวิทยาลัย,กำหนดปฏิทินรับสมัคร ,จัดทำประกาศรับสมัคร,ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ,ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก,ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา,คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ			
เอกสารอ้างอิง : /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1.ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาต่อระดับปริญญา ภาคสมทบพิเศษ พ.ศ.2545 2.ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาต่อระดับปริญญา ภาคสมทบพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547 3.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553 4.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 5.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566			

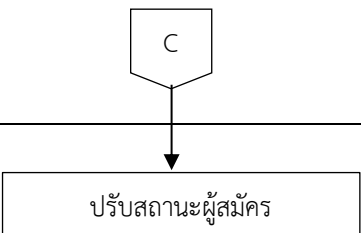
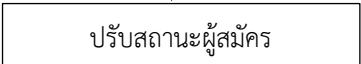
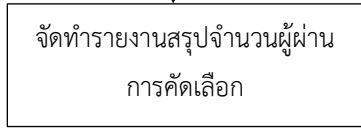
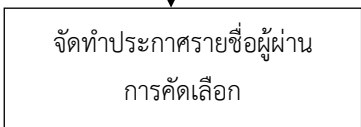
 มทร. ตะวันออก สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับสมัครนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร 2566 สวท. 301-04-01	วันที่บังคับใช้ 22 เม.ย. 2564 แก้ไขครั้งที่ : 2	เขียนโดย : นางรัตนภรณ์ สุขเจียมพะเนา ควบคุมโดย : นางรัตนภรณ์ สุขเจียมพะเนา อนุมัติโดย : นางสาวธนสร กิรัมย์	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.1 ปฏิทินการรับสมัครของทปอ. 1.2 ปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย 1.3 บันทึกข้อความขอแผนรับนักศึกษา 1.4 บันทึกข้อความขอเปิดรับนักศึกษาจากคณะ 1.5 แผนรับนักศึกษา 1.6 เล่มหลักสูตร (มคอ.2) 1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องเปิดรับสมัครนักศึกษา 1.8 ปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษาที่จะเปิดรับนักศึกษา 1.9 รายงานรายชื่อผู้สมัคร 1.10 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร 1.11 รายงานผลการคัดเลือกจากคณะ 1.12 รายงานรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 1.13 รายงานสรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก 1.14 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การรับสมัคร นักศึกษาใหม่	งานทะเบียนและสถิติ นักศึกษา	ห้องเอกสารสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
1.	จนท.ทะเบียน		1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับปฏิทินการรับสมัครที่กำหนดโดยทปอ. 2. สวท. กำหนดปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับสมัครของทปอ.	1 สัปดาห์	1.ปฏิทินการรับสมัครของทปอ. 2.ปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ
2.	จนท.ทะเบียน		1.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทำบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการฯ จากคณะฯ/สถาบันฯ/สำนักวิชา/โครงการจัดตั้งฯ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอลงนาม 3. ประชุมคณะกรรมการฯ	3 สัปดาห์	1.บันทึกข้อความขอรายชื่อ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.วาระการประชุม 4.รายงานการประชุม
3.	จนท.ทะเบียน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำบันทึกข้อความถึงทุกคณะฯ/สถาบันฯ/สำนักวิชา เพื่อขอแผนรับนักศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความขอแผนรับนักศึกษา
4.	จนท.ทะเบียน		1. งานทะเบียนรับหนังสือขอส่งแผนรับและขอเปิดรับนักศึกษาจากคณะ 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลแผนรับที่ได้จากคณะว่าตรงกับเล่มหลักสูตร (มคอ.2) หรือไม่ หากข้อมูลไม่ตรงกับเล่มหลักสูตรจะแจ้งกลับไปยังคณะฯ ให้ดำเนินการแก้ไข	2 สัปดาห์	1.บันทึกข้อความขอเปิดรับนักศึกษาจากคณะ 2.แผนรับนักศึกษา 3.เล่มหลักสูตร (มคอ.2)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[Connector A] --> B1[จัดทำประกาศเปิดรับสมัครนักศึกษา] B1 --> B[Connector B] </pre>			
5.	จนท.ทะเบียน		1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำประกาศเปิดรับนักศึกษาในแต่ละรอบการรับสมัครและนำประกาศรับสมัครนักศึกษาขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนำประกาศเปิดรับสมัครขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ สวท.	1 วัน	1.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องเปิดรับสมัครนักศึกษา
6.	จนท.ทะเบียน		1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษาที่จะเปิดรับสมัครที่ระบบงานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกข้อมูลวุฒิ/ปริญญาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) 3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนกรอกข้อมูลหลักสูตรของปีการศึกษาที่จะเปิดรับสมัครนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลัก 4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนกรอกข้อมูลรุ่น/กลุ่มนักศึกษาที่เปิดรับในปีการศึกษานั้นๆ ที่ระบบฐานข้อมูลหลัก 5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกข้อมูลอ้างอิงที่ใช้ในการรับสมัครที่ระบบรับสมัคร 6. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกข้อมูลแบบบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์ที่ระบบรับสมัคร 7. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกข้อมูลกลุ่มสอบที่ระบบรับสมัคร	1 สัปดาห์	1.แผนรับนักศึกษา 2.เล่มหลักสูตร (มคอ.2) 3.ปฏิทินการรับสมัครของทปอ. และของมหาวิทยาลัย 4.ปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษาที่จะเปิดรับนักศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
			8. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกข้อมูลเงื่อนไขการรับสมัครในแต่ละสาขาและแต่ละรอบการรับสมัครในระบบรับสมัคร 9. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกข้อมูลสาขาวิชาที่จะเปิดรับสมัครในระบบรับสมัคร 10. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครในแต่ละรอบการรับสมัครของแต่ละปีการศึกษา 11. ระบบเปิดรับสมัครตามช่วงเวลาเวลาที่กำหนดในระบบรับสมัคร		
7.	จนท.ทะเบียน		เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนำเข้าข้อมูลผู้สมัครที่ชำระเงินแล้วเข้าเป็นผู้สมัครโดยสมบูรณ์	3 นาที	-
8.	จนท.ทะเบียน		1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำข้อมูลผู้สมัครที่จบจากวุฒิ ม.6 และนำไปตรวจสอบสิทธิ์ที่ระบบ TCAS 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำบันทึกข้อความให้คณะดำเนินการคัดเลือกและตั้งรายชื่อผู้สมัครส่งให้คณะ พร้อมทั้งกำหนดวันส่งผลการคัดเลือกกลับมายังงานทะเบียน	1 สัปดาห์	1.บันทึกข้อความ 2.รายงานรายชื่อผู้สมัคร
9.	จนท.ทะเบียน		1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร 2. กรณีผู้สมัครจบจากวุฒิ ม.6 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำข้อมูลผู้สมัคร และจัดส่งเข้าระบบ TCAS	2 วัน	1.รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD C{{C}} --> A[ปรับสถานะผู้สมัคร] </pre>			
10.	จนท.ทะเบียน		1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/ เจ้าหน้าที่วิชาการวิทยาเขตรับ ผลการคัดเลือกจากคณะฯ/ สถาบันฯ/สำนักวิชาฯ เพื่อมา ปรับสถานะในระบบรับสมัคร 2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนปรับ สถานะของผู้สมัครในระบบรับ สมัคร เป็นผ่านการคัดเลือก/ ไม่ผ่านการคัดเลือก 3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนพิมพ์ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ ปรับในระบบมาตรวจสอบกับ ผลการคัดเลือกจากคณะฯ ว่าถูกต้องหรือไม่	5 นาที	1.รายงานผลการ คัดเลือกจากคณะ 2.รายงานรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก
11.	จนท.ทะเบียน		1.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัด ทำรายงานสรุปจำนวนผู้ผ่านการ คัดเลือก 2.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดส่ง ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้า ระบบ TCAS	2 ชั่วโมง	1.รายงานสรุปจำนวนผู้ ผ่านการคัดเลือก
12.	จนท.ทะเบียน		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก เพื่อให้ผู้ผ่านการ คัดเลือกมายืนยันสิทธิ์ และ ชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษา และนำประกาศขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	30 นาที	1.ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก
		