คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรในสถาบันระดับอุดมศึกษา

สมจิตร์ สุวรักษ์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

สมจิตร์ สุวรักษ์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรในสถาบันระดับอุดมศึกษา

คำนำ

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

ผู้เขียนมีความตั้งใจและมีจุดมุ่งหมายเพื่อการเผยแพร่ความรู้ให้เกิดความเข้าใจ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้เขียนได้อ้างอิงบางข้อความจากหนังสืออื่นเพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อผู้อ่าน จึงขอขอบคุณผู้เขียนหนังสือทุกเล่ม ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่ให้คำชี้แนะ และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สมจิตร์ สุวรักษ์
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
มกราคม 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
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 ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่สังกัด	6
2.2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง	11
2.3 คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	13
2.4 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	14
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	19
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
1) หลักสูตรการเรียนการสอน	19
2) แผนรับนักศึกษา	19
3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550	19
4) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	20
5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	20
6) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ พ.ศ. 2551	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
7) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	22
8) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557	24
9) มติที่ประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557	28
10) ปฏิทินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	28
11) แผนการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	28
3.2 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	29
4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	31
4.1 สถิติการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	31
4.2 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	32
1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	33
ขั้นตอนปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ	40
(แบบตาราง Table)	40
ระบบโควตา	41
ระบบสอบตรง	46
ระบบกลาง Admissions	57
(แบบ Flow Chart)	65
ระบบโควตา	66
ระบบสอบตรง	70
ระบบกลาง Admissions	75
2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	77
(1) เอกสารการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า	77
(2) การประสานงานเพื่อรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า	78
(3) การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า	79
(6) ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	82
(แบบตาราง Table)	82
(แบบ Flow Chart)	87

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3) งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า	89
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า	89
(แบบตาราง Table)	89
(แบบ Flow Chart)	95
4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	97
4.2 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	98
4.3 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	100
5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	103
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	103
1) ปัญหาและอุปสรรคงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	103
2) ปัญหาและอุปสรรคงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	105
3) ปัญหาและอุปสรรคงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า	105
5.2 แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางาน	106
1) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ	106
2) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	107
3) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า	108
5.3 การบริการเพื่อความสำเร็จของงาน	108
1) การบริการ	109
2) ความสำคัญของการบริการ	109
3) ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ	109
5.4 ข้อเสนอแนะ	110
5. 5 คำถามสุดฮอต	110
บรรณานุกรม	111
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 2	115
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 3	128
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 4	195
ภาคผนวก ง ข้อมูลเพิ่มเติม	238
ประวัติผู้เขียน	241

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	สัญลักษณ์ประติมากรรมบัวเหล็ก	6
ภาพที่ 2	โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
ภาพที่ 3	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7
ภาพที่ 4	โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8
ภาพที่ 5	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	12
ภาพที่ 6	โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	16
ภาพที่ 7	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
ภาพที่ 8	สรุปภารกิจหน้าที่ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	18
ภาพที่ 9	สถิติการรับนักศึกษาระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 2552–2557	31
ภาพที่ 10	องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions	37
ภาพที่ 11	สัญลักษณ์ของ Flow Chart	64
ภาพที่ 12	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ (แบบ Flow Chart)	65
ภาพที่ 13	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบโควตา (แบบ Flow Chart)	66
ภาพที่ 14	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบสอบตรง (แบบ Flow Chart)	70
ภาพที่ 15	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบกลาง Admissions (แบบ Flow Chart)	75
ภาพที่ 16	ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (แบบ Flow Chart)	87
ภาพที่ 17	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (แบบ Flow Chart)	95

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	14
ตารางที่ 2	การจ้างพิมพ์ข้อสอบที่องค์การค้า สกสค.	35
ตารางที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ	40
ตารางที่ 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบโควตา	41
ตารางที่ 5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบสอบตรง	46
ตารางที่ 6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบกลาง Admissions	57
ตารางที่ 7	การเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า	79
ตารางที่ 8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (แบบตาราง Table)	82
ตารางที่ 9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (แบบตาราง Table)	89
ตารางที่ 10	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	97

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 เป็นวันที่พระราชบัญญัติ "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพมีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน จนกระทั่ง พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" ในวันที่ 15 กันยายน 2531 สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ

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

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้ "เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและก้าวสู่ระดับสากล" การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในช่วงปี 2557-2560 มุ่งเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ "มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม" ซึ่งหมายถึง มหาวิทยาลัย

ที่มุ่งเน้นการผลิตบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีความเป็นมืออาชีพ มีความเชี่ยวชาญชำนาญการ มีทักษะขั้นสูง มีความสามารถในการ "คิดเป็น ทำเป็น สร้างเป็น แก้ปัญหาเป็น สื่อสารเป็น" สู่ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม สนองตอบต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งเป้าหมายของการพัฒนาประกอบไปด้วย การสร้างมืออาชีพ คือ บัณฑิต ผู้สอน บุคลากร และการบริหาร*จัดการ (แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560)*

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชื่อย่อ (สวท.) เดิมชื่อสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ชื่อย่อ (สบ.) เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 มีภารกิจหน้าที่ดูแล ประสานงานและให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาลัย ตั้งแต่การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การตรวจสอบและออกเอกสารการศึกษา ตลอดจนการสำเร็จการศึกษา ฉะนั้นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่เน้นด้านการให้บริการแก่นักศึกษาเป็นหลักและต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก การให้บริการจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไข และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด จึงจะถือว่าประสบความสำเร็จในการให้บริการ ทั้งนี้ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เป็นหน่วยงานภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า การตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้า การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาแรกเข้ากับสถานศึกษาเดิมการปฏิบัติงานของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปี ประสบปัญหาเกี่ยวกับนักศึกษาขอลาออกหลังรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำให้การรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปีต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ โอกาสและอุปสรรค ตลอดจนการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้า เพื่อให้มหาวิทยาลัย ได้นักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนเก่งและคนดีเข้าศึกษาได้ตรงตามคณะ/วิทยาลัย/หลักสูตรและสาขาวิชาที่ต้องการ เพราะนักศึกษาคือหัวใจสำคัญของการพัฒนามหาวิทยาลัย

การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง คู่แข่งขัน และเทคโนโลยี ตลอดจนการเจริญเติบโตในกลุ่มประเทศอาเซียนและส่วนหนึ่งคือมหาวิทยาลัยเกิดใหม่ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนหลายแห่งทำให้เกิดการแข่งขันสูงในการคัดเลือกนักศึกษาแรกเข้า ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการรับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือการหมุนเวียนบุคลากรเพื่อการเรียนรู้งานในแต่ละฝ่ายเป็นกระบวนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์มากขึ้น แต่ความสามารถในการเรียนรู้และสติปัญญา

ของบุคลากรแต่ละคนไม่เท่ากัน ดังนั้นคู่มือปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและถือเป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมาย 3 ประการ คือ (1) การบรรลุเป้าหมายของงาน (2) การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน (3) การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กร ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมและรองรับการออกนอกระบบราชการของมหาวิทยาลัยในอนาคต นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงานยังถือเป็นทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อความอยู่รอดและการเติบโตของมหาวิทยาลัย

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมขั้นตอน กิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนางานของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามงานของผู้บริหารอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อใช้คู่มือเป็นสื่อในการประสานงานและเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อนหลัง อย่างไร กับใคร เมื่อใด ที่ไหน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานได้

2) เพื่อใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์เหมือนกันและคงที่

3) เพื่อใช้คู่มือเป็นองค์ความรู้ขององค์กรและเป็นข้อมูลพื้นฐานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือฯ เล่มนี้ มีเนื้อหาสาระคลอบคลุมภารกิจงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ผู้เขียนได้อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละงาน เช่น ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนกิจกรรม ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้ในภาคผนวกเป็นตัวอย่างให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับผิดชอบได้ศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.4 วิธีการดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติเล่มนี้ ผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าหลักการเขียนจากหนังสือต่าง ๆ คือ “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ของเรืองชัย จรุงศิรวัฒน์ และ “การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” ของเสถียร คามีศักดิ์ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากหลายรูปแบบ ดังนี้

1) ทักษะและประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงของผู้เขียนคู่มือฯ และผู้เกี่ยวข้อง

2) เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยรวบรวมจากระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี หนังสือ บันทึกข้อความ รายงานการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

3) การสอบถามและสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการจากผู้มีประสบการณ์จากหน่วยงานอื่นที่มีภารกิจหน้าที่คล้ายกัน

1.5 ความหมายของคำ

ผู้เขียนฯ ขออธิบายความหมายของคำย่อต่าง ๆ ที่เขียนไว้ในคู่มือเล่มนี้ เพื่อเป็นการเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้เขียน และผู้อ่าน ดังนี้

มหาวิทยาลัย	คือ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อธิการบดี	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	สำนักงานคณะการการอุดมศึกษา
สมศ.	คือ	สำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
กพร.	คือ	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สกสค.	คือ	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้า สกสค.)
ฝ่ายรับเข้าฯ	คือ	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

นักศึกษา	คือ	ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระดับปริญญาตรี (หลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี หลักสูตรเทียบโอน หรือโครงการตามอัธยาศัย)
วิทยาลัย	คือ	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
คณะ	คือ	คณะศิลปศาสตร์
		คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
		คณะเทคโนโลยีการเกษตร
		คณะวิศวกรรมศาสตร์
		คณะบริหารธุรกิจ
		คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
		คณะศิลปกรรมศาสตร์
		คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
		คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้เขียนคาดหวังว่าประโยชน์ที่จะได้รับมี ดังนี้

1) ลดการตอบคำถาม การสอนงาน การขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ

2) สามารถปรับปรุงงานได้อย่างต่อเนื่อง ออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น ทำให้งานมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน

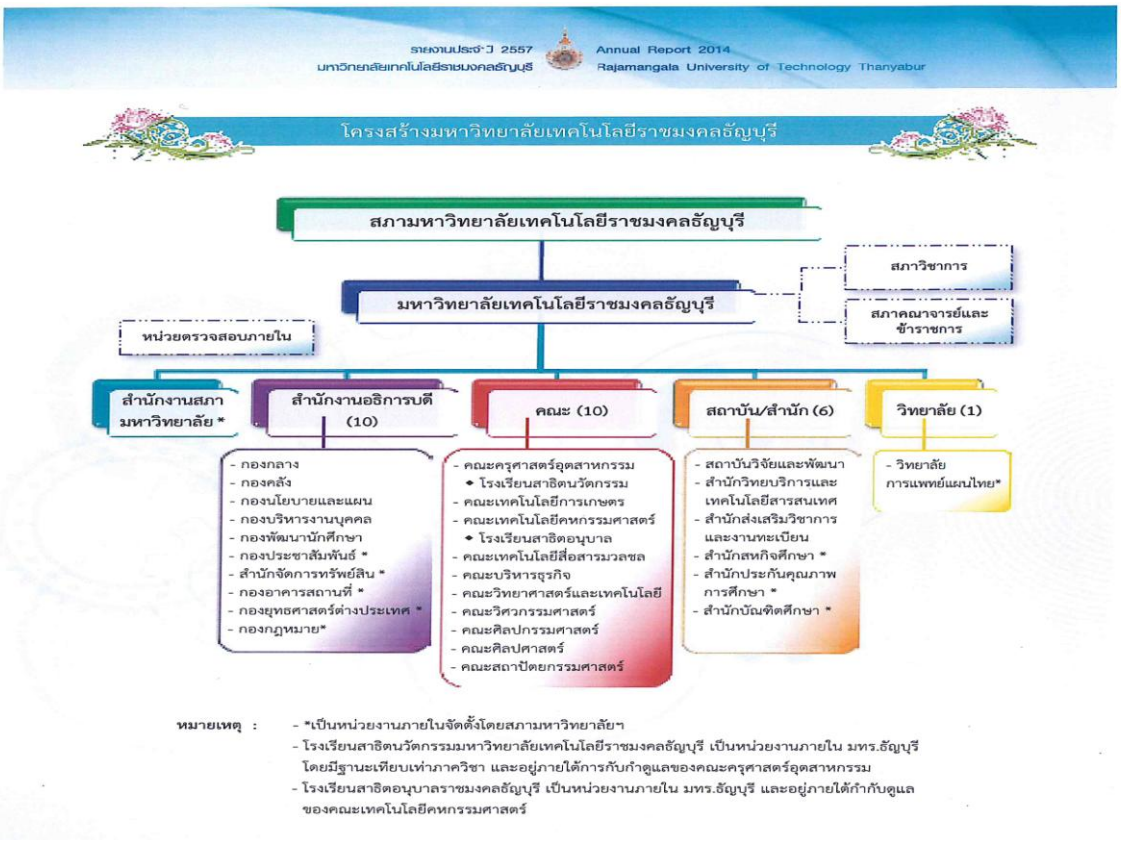
3) ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ สร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เมื่อบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชมดูงาน หรือมีการตรวจประเมินสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

2.1 ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่สังกัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก
ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
รหัสไปรษณีย์ 12110
เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th

ภาพที่ 1 สัญลักษณ์ประติมากรรมบัวเหล็ก



*(ข้อมูลออนไลน์ : **ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** จากเว็บไซต์ http://www.rmutt.ac.th/?page_id=368 เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2558)*

ภาพที่ 2 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

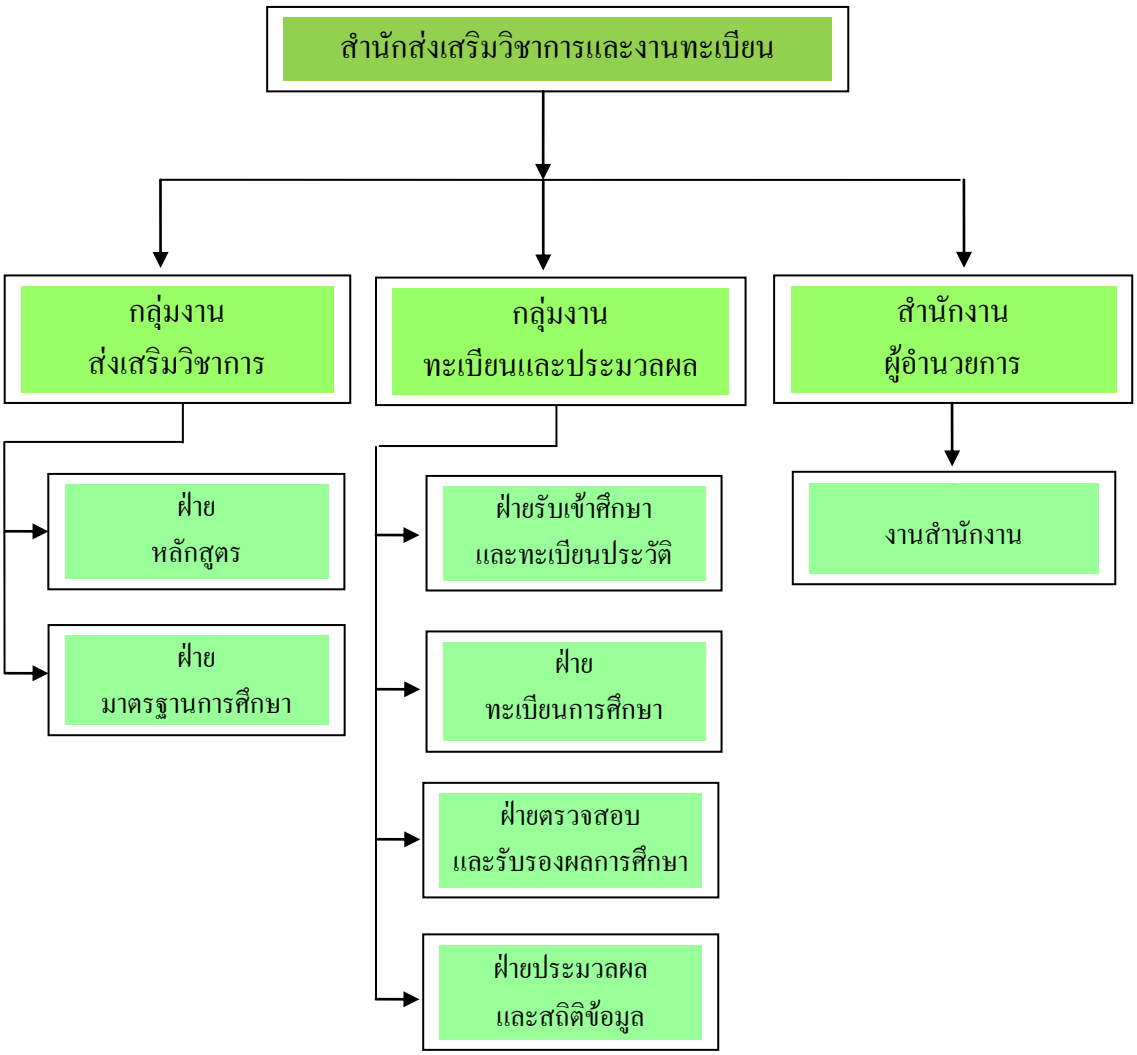
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชื่อย่อ (สวท.) เป็นหน่วยงานสนับสนุนภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เดิมเชื่อ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ชื่อย่อ (สบ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.2518 และพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2531

ภาพที่ 3 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2548 ทำให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เกิดขึ้น 9 แห่ง ในการนี้มีการกระจายอัตรากำลังจากหน่วยงานเดิมไปปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน" *(รายงานการประเมินตนเอง Self Assessment Report (SAR) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2557)* มีผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการและมีคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ซึ่งมีหน้าที่ดูแล ติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่หลักให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และภารกิจหน้าที่สนับสนุนให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการดูแลประสานงานและให้บริการด้านงานทะเบียนนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน การตรวจสอบและออกเอกสารการศึกษาตลอดจนการสำเร็จการศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่ต้องประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนการศึกษาโดยเน้นด้านการให้บริการแก่นักศึกษาเป็นหลัก มีฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เป็นหน่วยงานภายในด่านแรกมีหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในแต่ละปีการศึกษาโดยมีเป้าหมายในการรับนักศึกษาใหม่ให้ครบจำนวนตามแผนรับนักศึกษาและดำเนินการประสานการสอบคัดเลือกฯ กับคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนเก่งและคนดีได้เข้าศึกษาตรงตามที่คณะ/วิทยาลัยต้องการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน่วยงานภายในปฏิบัติภารกิจหน้าที่หลักและภารกิจหน้าที่สนับสนุนตามโครงสร้างงาน (Organization Chart) ดังภาพที่ 4

โครงสร้างงาน (Organization Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2558

ภาพที่ 4 โครงสร้างงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้เขียนจะกล่าวถึงรายละเอียดงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพอสังเขป ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานประกันคุณภาพ

2. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
   (1) ระบบโควตา
   (2) ระบบสอบตรงโดยมหาวิทยาลัย
   (3) ระบบกลาง Admissions
2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า
3) งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า
4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานปฏิทินการศึกษา
2) งานออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
3) งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่
4) งานลงทะเบียนเรียน
5) งานเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอนรายวิชา
6) งานตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน
7) งานตรวจสอบสถานะนักศึกษา
8) งานจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ

4. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา
2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาปัจจุบัน
   (1) งานตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา
   (2) งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
   (3) งานตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา
   (4) งานทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

5. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา
2) งานจัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษาและหลักสูตร
3) งานพัฒนาโปรแกรม และจัดทำฐานข้อมูล
4) 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 ยอดเยี่ยมงานบริการ

ปณิธาน (Determination)

มุ่งสร้างมาตรฐานวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านวิชาการงานทะเบียนและข้อมูลการศึกษาบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาหลักสูตรเป็นไปตามกรอบ TQF:HEd องค์กรวิชาชีพ นโยบายของมหาวิทยาลัยในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ (Hands-on)และมีหลักสูตรที่สอดคล้องเกณฑ์ AUN-QA
2. สร้างงานวิเคราะห์ วิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ส่งเสริมการให้บริการวิชาการเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ
6. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมมาภิบาล และมีความโปร่งใส

เป้าประสงค์ (Goal)

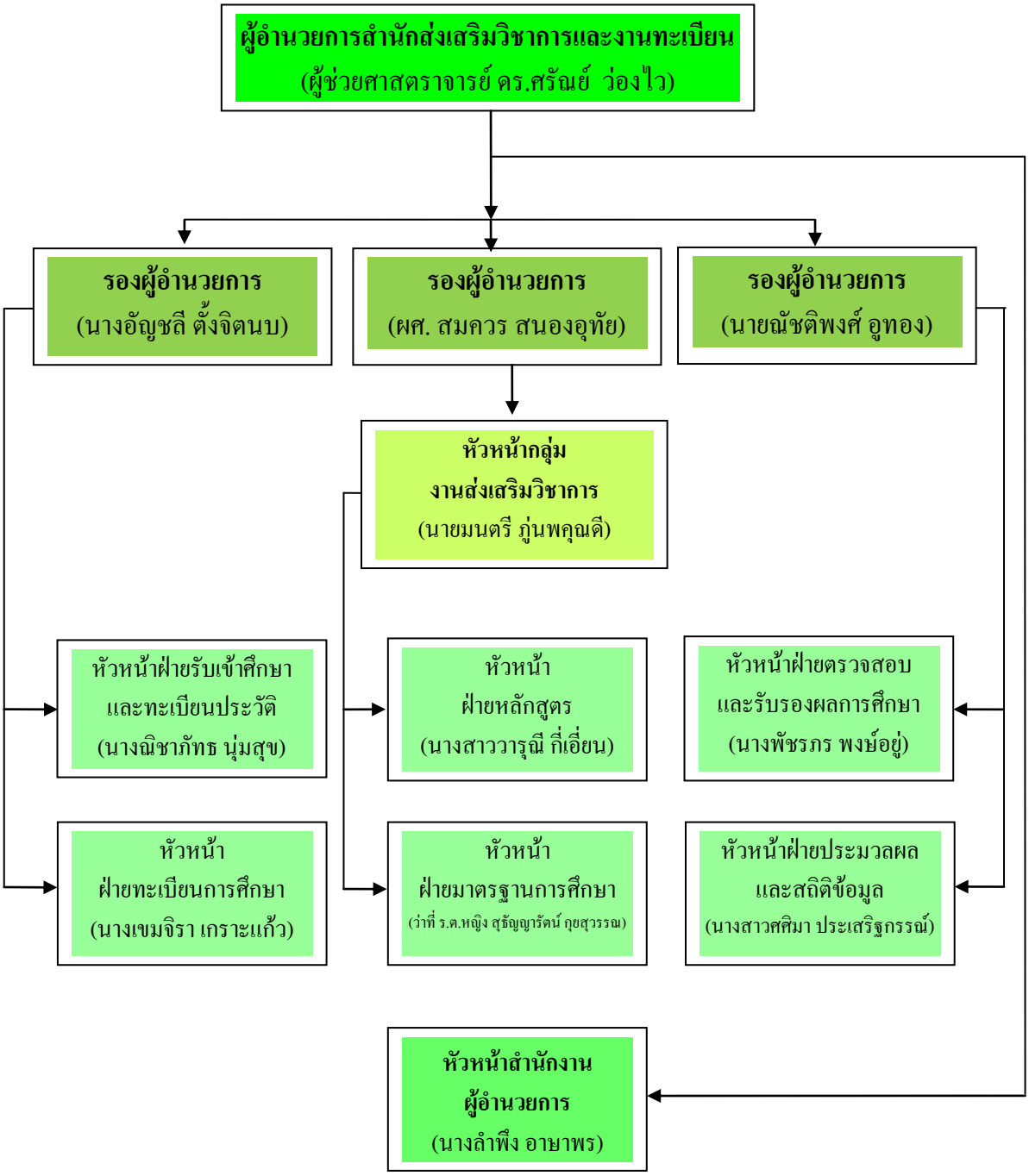
1. มีกระบวนการรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ทุกหลักสูตรเป็นไปตาม TQF:Hed องค์กรวิชาชีพ และนโยบายมหาวิทยาลัย
3. มีระบบการประเมินของนักศึกษาและมาตรฐานการวัดและประเมินผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน
4. บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
5. มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่มีเสถียรภาพ และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิผล
6. ชุมชนและสังคมได้รับการสนับสนุนในการสร้างศักยภาพและความแข็งแกร่ง สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
7. บุคลากร นักศึกษา และชุมชนมีความตระหนักในการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
8. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ
9. มีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และมีความโปร่งใส

(รายงานการประเมินตนเอง Self Assessment Report (SAR) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2557)

2.2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง และมีคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งคัดเลือกจากข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงนามอนุมัติแต่งตั้งเพื่อให้ดูแล ติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางวิชาการให้นักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง และผู้สนใจทั่วไป เช่น งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา งานทะเบียนการศึกษา งานประมวลผลและสถิติข้อมูล งานหลักสูตร งานมาตรฐานการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เช่น การจัดการทดสอบทางการศึกษาชาติด้านอาชีวศึกษา (V-net) โครงการติวเพื่อสอบเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีโครงการเปิดบ้านราชมงคล (Open House)โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ตามชื่อของตำแหน่งงาน ดังภาพที่ 5

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2558

ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.3 คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บริหารงานโดยคณะกรรมการประจำสำนัก คัดเลือกจากตัวแทนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอรายชื่อให้อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ดังคำสั่งและประกาศ ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการประจำสำนัก</u>

1) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 1036/2556 สั่ง ณ วันที่ 4 กันยายน 2556
2) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 1184/2556 สั่ง ณ วันที่ 24 กันยายน 2556
3) ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2556

<u>คณะกรรมการอื่น</u> ๆ

1) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 27/2557 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ สั่ง ณ วันที่ 1 กันยายน 2557
2) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 25/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน 2556
3) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 3/2557 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบกล่องรับความคิดเห็น สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2557
4) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 4/2557 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2557
5) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 6/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management) สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2557
6) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 8/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2557

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2557

*(**ภาคผนวก ก** ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 2)*

2.4 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

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

อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	กลุ่ม /ฝ่าย	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน				รวม
		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1	**สำนักงานผู้อำนวยการ**					**13**
	- ผู้อำนวยการ สวท. (ข้าราชการบำนาญ)				1	1
	- ข้าราชการพลเรือน	1	1			2
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2			2
	- พนักงานราชการ	1				1
	- ลูกจ้างชั่วคราว	6	1			7
2	**กลุ่มทะเบียนและประมวลผล**					**24**
	- รองผู้อำนวยการ สวท. (ข้าราชการสายวิชาการ)			1		1
	- รองผู้อำนวยการ สวท. (ข้าราชการพลเรือน)		1			1
	2.1 ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ					**5**
	- ข้าราชการพลเรือน			2		2
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		1			1
	- ลูกจ้างชั่วคราว	2				2
	2.2 ฝ่ายทะเบียนการศึกษา					**5**
	- ข้าราชการพลเรือน		1			1
	- 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
		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
3	**กลุ่มส่งเสริมวิชาการ**					**9**
	- รองผู้อำนวยการ สวท. (ข้าราชการสายวิชาการ)			1		**1**
	3.1 ฝ่ายหลักสูตร					**4**
	- ข้าราชการพลเรือน			1		1
	- พนักงานมหาวิทยาลัย		2			2
	- ลูกจ้าชั่วคราว		1			1
	3.2 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา					**4**
	- ข้าราชการพลเรือน		3	1		4
รวม		**12**	**25**	**9**	**1**	**47**

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2558

หมายเหตุ : * ข้าราชการพลเรือนลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก 1 คน

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ต่อ)

ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ซึ่งเป็นงานแรกของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจหน้าที่หลักเกี่ยวกับงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า และงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้าให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาและให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นอกจากนี้ยังมีงานอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจสนับสนุนโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งการปฏิบัติงานในฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สมาชิกทุกคนในฝ่ายร่วมกันปฏิบัติงานเป็นทีม (Team Work) แต่เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดตามงาน หัวหน้าทีมจึงมีการมอบหมายความรับผิดชอบในแต่ละงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ตามชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ดังภาพที่ 6

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

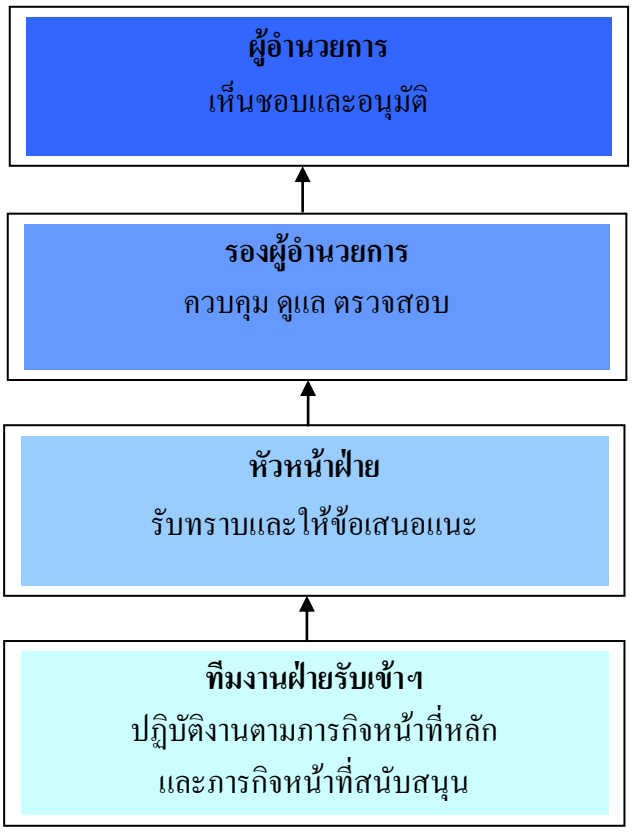
ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2558

ภาพที่ 6 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

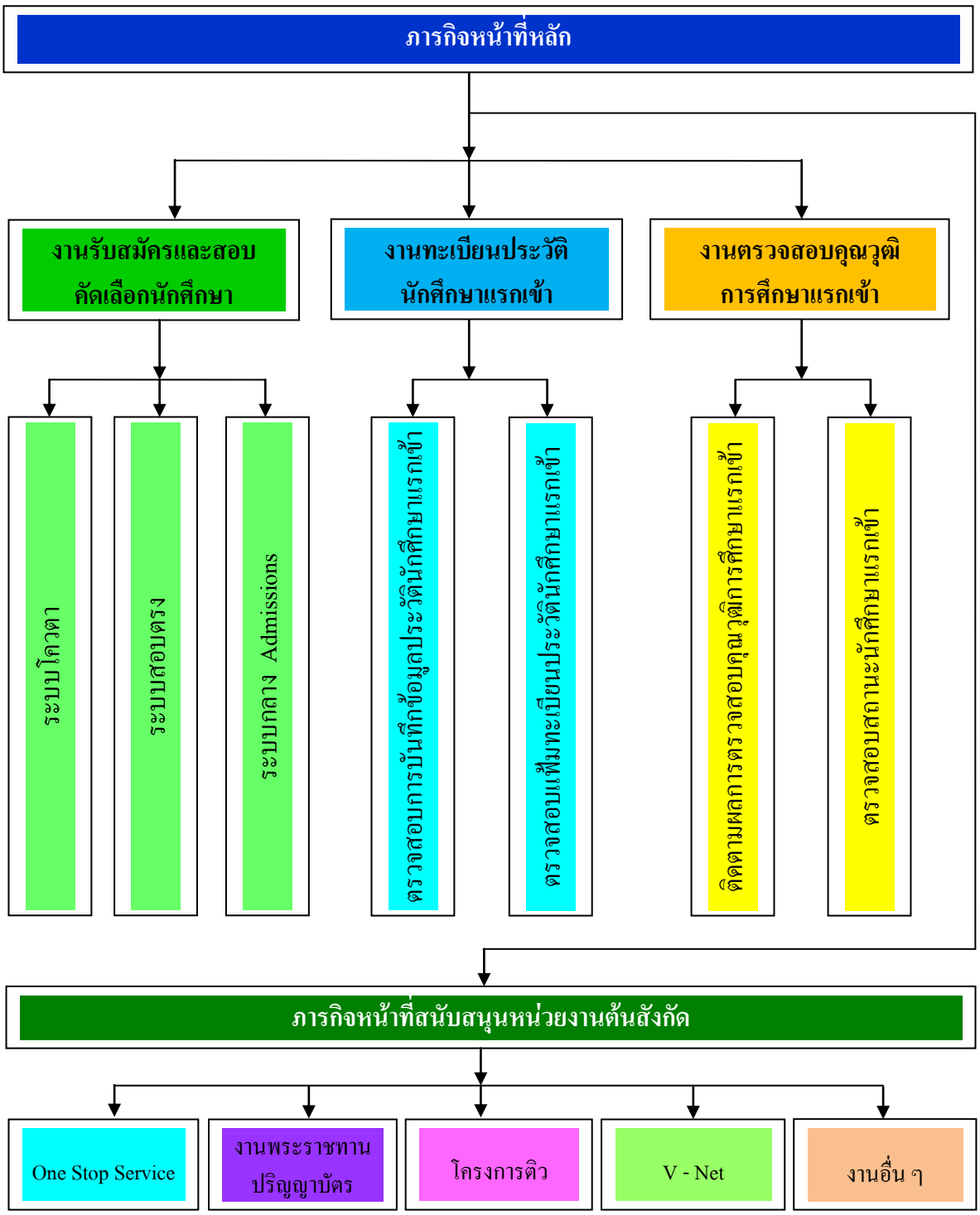
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2558

ภาพที่ 7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

Flow Chart สรุปภารกิจหน้าที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2558

ภาพที่ 8 สรุปภารกิจหน้าที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ผู้เขียนต้องศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตรการเรียนการสอน แผนรับนักศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง คู่มือ มติที่ประชุม ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เนื่องจากระยะเวลาที่ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือเล่มนี้อยู่ในปีการศึกษา 2557 ดังนั้นจึงขอกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานในการศึกษา 2557 ข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่หลักและภารกิจสนับสนุนของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติเท่านั้น (ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบบทที่ 3)

1) หลักสูตรการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญา ส่วนหลักสูตรที่เปิดรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในปีการศึกษา 2557 ได้แก่ หลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี และหลักสูตรเทียบโอน ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ *(**ภาคผนวก ข** (1) 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** (2) 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 เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

6.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

6.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ 7 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้วต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกคน

*(**ภาคผนวก ข** (3) 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** (4) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกฯ)*

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

จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบฯ (คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงอัตราค่าตอบแทนที่ต้องเบิกจ่ายเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 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

<u>ช่วงเวลา</u> 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	ครึ่งวันละ 300 บาท
- รองประธานกรรมการ	วันละ 350 บาท	ครึ่งวันละ 250 บาท
- กรรมการ	วันละ 300 บาท	ครึ่งวันละ 200 บาท

(ข) วันหยุด

- ประธานกรรมการ	วันละ 600 บาท	ครึ่งวันละ 400 บาท
- รองประธานกรรมการ	วันละ 500 บาท	ครึ่งวันละ 350 บาท
- กรรมการ	วันละ 400 บาท	ครึ่งวันละ 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 ข** (5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ)*

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 ข*** *(6)* ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ)

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. <u>คณะกรรมการอำนวยการรับสมัครและสอบคัดเลือก</u> : หน้าที่ความรับผิดชอบ
   - กำกับดูแลการรับสมัครสอบ การจัดทำข้อสอบ การดำเนินการสอบคัดเลือก และประมวลผลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้
   - วินิจฉัยและสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการรับสมัครสอบและสอบคัดเลือก และประมวลผลการสอบ
   - อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. <u>คณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก</u>

   สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : หน้าที่ความรับผิดชอบ
   - ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ให้คำแนะนำและบริการการสมัคร
   - ออกรหัสประจำตัวสอบ จัดห้องสอบ สนามสอบ จัดทำสถิติข้อมูล
   - จัดอุปกรณ์การสอบส่งสนามสอบ
   - อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

   กองคลัง : หน้าที่ความรับผิดชอบ
   - จัดเก็บเงินเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือกฯ
   - จัดทำบัญชีและสถิติรายรับ – รายจ่ายเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือกฯ
   - ประสานงานกับสถาบันการเงินและตรวจสอบความถูกต้อง
   - อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. <u>คณะกรรการจัดทำข้อสอบและประมวลผล</u>

งานจัดทำข้อสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

งานตรวจทานต้นฉบับข้อสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจต้นฉบับข้อสอบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้าของ สกสค.) ลาดพร้าว

งานตรวจกระดาษคำตอบ ประมวลผลสอบ และประกาศผลสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

(***ภาคผนวก ข*** *(7) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ)*

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

1. <u>คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบ</u> : หน้าที่ความรับผิดชอบ
   - วินิจฉัย/สั่งการ/ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
2. <u>คณะกรรมการกองอำนวยการกลาง</u> : หน้าที่ความรับผิดชอบ
   - ควบคุ /ดูแล/ตรวจสอบให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
   - อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. <u>คณะกรรมการประสานงาน</u>

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

ประสานงานประจำสนามสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานประจำสนามสอบนอกมหาวิทยาลัย
- ให้บริการประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน
- ให้คำแนะนำและแก้ปัญหากรณีผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวสอบ
- ตรวจนับจำนวนข้อสอบ /ซองข้อสอบ /กระดาษคำตอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดี
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. <u>คณะกรรมการกำกับห้องสอบ</u> : หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

5. <u>คณะกรรมการจัดสนามสอบ</u> : หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดห้องสอบ /ติดบัตรประจำตัวสอบ และรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนวันสอบคัดเลือกฯ และเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ

6. <u>บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ</u> : หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์/คนงาน/นักศึกษา มีหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (***ภาคผนวก ข*** *(8) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ)*

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

คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบที่ปฏิบัติงาน ณ สนามสอบในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ดังนี้

1. <u>ประธานกรรมการสนามสอบ</u> : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วินิจฉัยและดำเนินการให้การสอบคัดเลือกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง สมบูรณ์
- รายงานผลการทุจริต หรือส่อแววทุจริตประจำวันต่อมหาวิทยาลัย
- รายงานผลการดำเนินงานและรายงานรายชื่อกรรมการที่ไม่ได้ไปปฏิบัติหน้าที่เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

2. <u>กรรมการกองอำนวยการกลาง</u> : หน้าที่ความรับผิดชอบ
   - จัดทำบัญชีลงนามกรรมการสนามสอบประจำวัน และเบิกจ่ายเงินให้กรรมการ
   - ตรวจนับจำนวนข้อสอบของแต่ละตึก/อาคารให้ถูกต้อง
   - รับ – ส่งข้อสอบไปยังตึก/อาคาร ห้องสอบ และสนามสอบ
   - จัดหากรรมการกำกับห้องสอบ ในกรณีกรรมการกำกับห้องสอบไม่พอ
   - ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำสนามสอบ
   - ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา ดังนี้
     (1) แยกซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ
     (2) ตรวจซองบรรจุข้อสอบให้ถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวันพร้อมจัดส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ
   - รายงานผลการดำเนินงานสอบและรายงานชื่อกรรมการที่ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ผ่านประธานสนามสอบ
3. <u>กรรมการประสานงานประจำตึก/อาคาร</u>
   - ประสานงานการส่งข้อสอบกับกรรมการกองอำนวยการกลางสนามสอบ
   - รับผิดชอบการรับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากกรรมการกองอำนวยการกลางสนามสอบ
   - รายงานต่อกรรมการกองอำนวยการกลางสนามสอบ ในกรณี
     (1) กรรมการกำกับห้องสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่
     (2) ผู้เข้าสอบมาผิดสนามสอบ/หาห้องสอบไม่พบ ฯลฯ
     (3) มีการทุจริต หรือส่อแววทุจริต
     (4) มีปัญหาเกี่ยวกับห้องสอบ
4. <u>กรรมการกำกับห้องสอบ</u>
   - ลงนามปฏิบัติราชการ ณ กองอำนวยการกลางสนามสอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 30 นาที
   - รับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากกรรมการกองอำนวยการกลาง โดยตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน
   - ข้อสอบคัดเลือกถือเป็นเอกสารทางราชการ ห้ามผู้เข้าสอบหยิบฉวย หรือนำออกนอกห้องสอบ หากเกิดกรณีดังกล่าวกรรมการกำกับห้องสอบต้องบันทึกและรายงานประธานกรรมการสนามสอบทันที
   - ข้อสอบแต่ละวิชาประกอบด้วย
     (1) ซองกระดาษคำถาม จำนวน 1 ซอง (หรือมากกว่า)
     (2) ซองกระดาษคำตอบ จำนวน 1 ซอง (มีใบรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับให้ลงนามอยู่ในซอง)

ทั้ง 2 ซอง มีจำนวนชุดกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบเท่ากับจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบ หากมีข้อสอบขาดหรือชำรุดอาจใช้ชุดกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบของผู้ไม่มาสอบ แทนกันได้ และ/หรือให้แจ้งกรรมการกองอำนวยการกลางสนามสอบเพื่อใช้ข้อสอบสำรอง

- แจ้งให้ผู้เข้าสอบปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดและให้วางไว้ภายในห้องสอบซึ่งควรจัดที่ว่างบริเวณด้านหน้าห้องสอบหรือด้านหลังห้องสอบเพื่อความปลอดภัย

- ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาสอบผ่านไป 30 นาที และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกนอกห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ภายในเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาสอบแต่ละวิชา (ยกเว้นหากมีเหตุจำเป็นให้ประธานสนามสอบเป็นผู้วินิจฉัย)
- ให้กรรมการกำกับห้องสอบเขียนรหัสวิชาสอบ /ชื่อวิชาสอบ /วัน-เวลาสอบ ตั้งแต่เริ่มสอบจนถึงหมดเวลาสอบแต่ละวิชาบนกระดาน (Whiteboard) หน้าห้องสอบหรือแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบพร้อมตรวจสอบดูวัน – เวลา รหัสวิชา ชื่อวิชาที่สอบให้ตรงกับข้อสอบ หากไม่ตรงกันให้ระงับและรีบแจ้งกรรมการกองอำนวยการกลางสนามสอบ <u>โดยด่วนทันที</u>
- ให้ผู้เข้าสอบลงนามในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบตรวจบัตรประจำตัวสอบลายเซ็นชื่อ รูปถ่ายให้ถูกต้อง หรือให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย)
- ให้กรรมการกำกับห้องสอบดูแลผู้เข้าสอบทุกคนเขียนรหัสประจำตัว/ชื่อ–นามสกุล/รหัสวิชาชื่อวิชา ด้วยปากกา และให้ใช้ดินสอ 2B ระบายรหัสประจำตัวและรหัสวิชาให้ชัดเจนพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรหัสประจำตัว และรหัสวิชาของผู้เข้าสอบ
- ให้กรรมการกำกับห้องสอบแจกข้อสอบคัดเลือกฯ โดยคว่ำข้อสอบไว้ และเมื่อมีสัญญาณให้ลงมือทำจึงจะให้ผู้เข้าสอบเริ่มทำข้อสอบได้
- กระดาษคำตอบทุกแผ่น <u>ห้ามทำยับ/ห้ามใช้ตัวเย็บกระดาษ</u> เนื่องจากมีผลกระทบกับการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจ
- กรณีขาดสอบ :

(1) <u>ห้ามขีด หรือเขียน</u>คำว่า “ขาดสอบ” หรือข้อความอื่น ๆ ลงในกระดาษคำตอบ

(2) ให้กรรมการกำกับห้องสอบ<u>ใช้ปากกาเขียนข้อมูลของผู้ขาดสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง</u>ตามข้อความด้านล่างนี้ ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล ……..……..

ชื่อวิชา……..……

วันที่สอบ……..……

สถานที่สอบ……..……...

รหัสประจำตัว (เขียนรหัสประจำตัว 8 หลัก โดยไม่ต้องระบาย)

รหัสวิชา (เขียนรหัสวิชา 6 หลัก โดยไม่ต้องระบาย)

เครื่องหมาย ✓ (ในช่อง ☐ ขาดสอบ)

- กรณีทุจริต :

ให้กรรมการกำกับห้องสอบ<u>ใช้ปากกาเขียนข้อมูลของผู้ทุจริตให้ครบถ้วน ถูกต้อง</u>ตามข้อความด้านล่างนี้ 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/ผู้ขาดสอบในใบรายนามผู้เข้าสอบ และหน้าซองกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงนามในกระดาษคำตอบ ทุกฉบับที่ช่องลงนามกรรมการคุมสอบ
- <u>ให้กรรมการคุมสอบลงนามในกระดาษคำตอบที่ช่องลงนามกรรมการคุมสอบทุกฉบับ และเรียงกระดาษคำตอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ</u> ดังนี้

(1) เรียงจากเลขรหัสประจำตัวสอบ 8 หลักจากน้อยไปหามาก (ผู้เข้าสอบ)

(2) เรียงจากเลขรหัสประจำตัวสอบ 8 หลักจากน้อยไปหามาก (ผู้ขาดสอบ)

(3) นำกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบไปต่อท้ายกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ

รวบรวมกระดาษคำตอบเข้าซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบรายนามผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน

- ผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่เสื้อยืดคอกลม หรือสวมรองเท้าฟองน้ำ ฯลฯ ไม่อนุญาตให้เข้าสอบและให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งประธานสนามสอบ
- กรณีกรรมการกำกับห้องสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้มีกรรมการกำกับห้องสอบสำรองได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการกำกับห้องสอบปกติ

(2) รอรับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่จากประธานสนามสอบและกรรมการกองอำนวยการกลางสนามสอบ

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อสอบที่กองอำนวยการกลาง หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบ (ผู้เขียนฯ ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษา 2557 จึงได้ปรับแก้ไขข้อความบางส่วนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานมากขึ้น)
- ข้อสอบคัดเลือก

(1) ข้อสอบคัดเลือกจะไม่มีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับแจ้งจากกรรมการอำนวยการกลางประจำสนามสอบ

(2) ห้ามผู้เข้าสอบใช้เครื่องคำนวณทุกชนิดในการสอบยกเว้นรายวิชาที่อนุญาตให้ใช้เครื่องคำนวณได้

- กรณีที่ผู้เข้าสอบมาผิดสนามสอบ หรือเกิดปัญหาฉุกเฉิน เช่น กระเป๋าสตางค์หายไม่มีบัตรประจำตัวแสดงต่อกรรมการคุมสอบ ให้กรรมการคุมสอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแจ้งผู้สมัครให้ไปติดต่อ ดังนี้

(1) สนามสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี :
ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(2) สนามสอบภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี :
กองอำนวยการกลางประจำสนามสอบ เช่น โรงเรียนวัดเขียนเขต โรงเรียนธัญญสิทธิศิลป์

9) มติที่ประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส.) **ประจำปีการศึกษา 2557**

ในปีการศึกษา 2557 คณะผู้บริหารและตัวแทนจากคณะ/วิทยาลัย /สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ประชุมการสอบคัดเลือกฯ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งประธานที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมยอมรับมติร่วมกันในการจัดการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ดังรายงานการประชุมการสอบคัดเลือกฯ

(***ภาคผนวก ข*** *(9) ระเบียบวาระการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)*

(***ภาคผนวก ข*** *(10) 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*** *(11) ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)*

11) แผนการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

การจัดทำแผนการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือก เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี จัดทำตามช่วงเวลาการรับนักศึกษาของแต่ละระบบซึ่งมีลักษณะคล้ายกัน ดังนี้

(1) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)

(2) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)

(3) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions)

(***ภาคผนวก ข*** *(12) แผนการดำเนินงานสอบรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)*

3.2 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

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

1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า
3) งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า
4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

(1) ผู้บริหาร :

ผู้บริหารทุกระดับเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในองค์กร จึงต้องรู้จักบุคลากรในแต่ละฝ่ายให้มากขึ้น รู้จักสภาพที่แท้จริงของแต่ละคน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์บรรลุเป้าหมาย โดยทั่วไปมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ

1. สรรหา คือการเสาะแสวงหา เลือกสรรคนดีมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถเหมาะกับงาน
2. พัฒนา คือพยายามทำให้คนดี มีความรู้ มีความสามารถเพิ่มขึ้น ตลอดจนทำให้มีทัศนคติมีพฤติกรรมที่ดีในการทำงาน
3. รักษาไว้ คือพยายามทำให้คนทำงานรู้สึกพอใจในการทำงาน ได้รับความดีความชอบด้วยความเป็นธรรม มีความสุขในที่ทำงาน และไม่คิดโยกย้ายไปอยู่ที่อื่น
4. ใช้ประโยชน์ คือการใช้คนให้ได้ประโยชน์เต็มที่ให้ตรงกับงานตรงกับความสามารถ ไม่เอารัดเอาเปรียบองค์กรหรือเพื่อนร่วมงานคนอื่น

(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

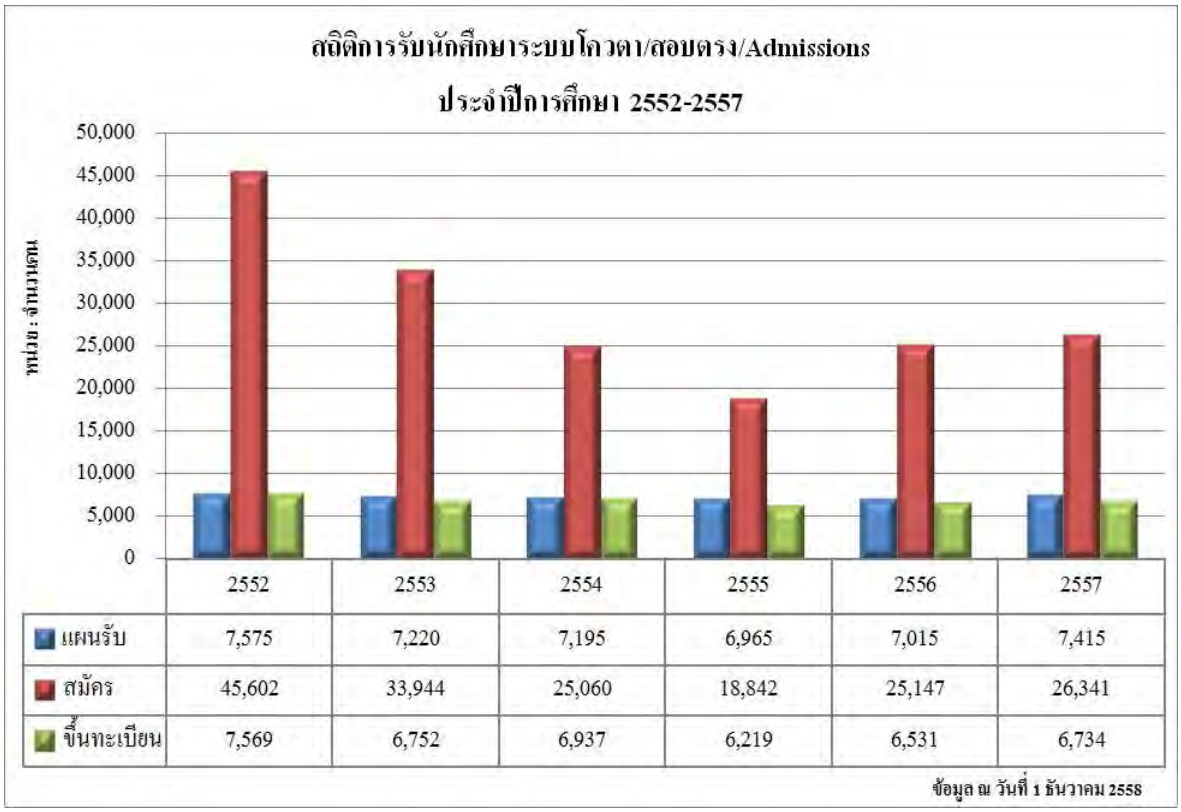
(7) ข้อร้องเรียน :

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

บทที่ 4
เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4.1 สถิติการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เปิดรับนักศึกษาแรกเข้า 3 ช่องทาง คือระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions ผู้เขียนได้รวบรวมและสรุปสถิติการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552–2557 ดังภาพที่ 9



	2552	2553	2554	2555	2556	2557
แผนรับ	7,575	7,220	7,195	6,965	7,015	7,415
สมัคร	45,602	33,944	25,060	18,842	25,147	26,341
ขึ้นทะเบียน	7,569	6,752	6,937	6,219	6,531	6,734

ภาพที่ 9 สถิติการรับนักศึกษาระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 2552-2557

จากภาพที่ 9 สถิติการรับนักศึกษาระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552–2557 พบว่า

ปีการศึกษา 2552 แผนรับนักศึกษาจำนวน 7,575 คน ผู้สมัครสอบจำนวน 45,602 คน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 7,569 คน คิดเป็นร้อยละ 99.92 ของแผนรับโดยมีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาน้อยกว่าแผนรับจำนวน 6 คน

ปีการศึกษา 2553 แผนรับนักศึกษาจำนวน 7,220 คน ผู้สมัครสอบจำนวน 33,944 คน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 6,752 คน คิดเป็นร้อยละ 93.52 ของแผนรับโดยมีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาน้อยกว่าแผนรับจำนวน 468 คน

ปีการศึกษา 2554 แผนรับนักศึกษาจำนวน 7,195 คน ผู้สมัครสอบจำนวน 25,060 คน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 6,937 คน คิดเป็นร้อยละ 96.41 ของแผนรับโดยมีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาน้อยกว่าแผนรับจำนวน 258 คน

ปีการศึกษา 2555 แผนรับนักศึกษาจำนวน 6,965 คน ผู้สมัครสอบจำนวน 18,842 คน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 6,219 คน คิดเป็นร้อยละ 89.29 ของแผนรับโดยมีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาน้อยกว่าแผนรับจำนวน 746 คน

ปีการศึกษา 2556 แผนรับนักศึกษาจำนวน 7,015 คน ผู้สมัครสอบจำนวน 25,147 คน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 6,531 คน คิดเป็นร้อยละ 93.10 ของแผนรับโดยมีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาน้อยกว่าแผนรับจำนวน 484 คน

ปีการศึกษา 2557 แผนรับนักศึกษาจำนวน 7,415 คน ผู้สมัครสอบจำนวน 26,341 คน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจำนวน 6,734 คน คิดเป็นร้อยละ 90.82 ของแผนรับโดยมีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาน้อยกว่าแผนรับจำนวน 681 คน

จากสถิติการรับนักศึกษาระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552–2557 มีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามากที่สุดในปีการศึกษา 2552 จำนวน 7,569 คน รองลงไปคือ ปีการศึกษา 2554 จำนวน 6,937 คน และพบว่าจำนวนผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาน้อยที่สุดอยู่ในปีการศึกษา 2555 จำนวน 6,219 คน ภาพรวมจำนวนผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2552–2557 มีจำนวนน้อยกว่าแผนรับทุกปี โดยเฉพาะในปีการศึกษา 2555 ปัญหาและอุปสรรคส่วนหนึ่งเกิดจากภัยธรรมชาติเนื่องจากช่วงปลายปี พ.ศ. 2554 เกิดอุทกภัยในหลายจังหวัดทั่วประเทศรวมทั้งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นอกจากนี้ยังมีปัญหาอื่น ๆ เช่น ภาวะการแข่งขันของมหาวิทยาลัยอื่น ปัญหาสภาพเศรษฐกิจและค่าครองชีพสูง และอัตราการลดลงของจำนวนประชากรวัยเรียนซึ่งเป็นผลที่เกิดจากการวางแผนครอบครัวของประชากรไทยทั้งประเทศ ตลอดจนปัญหาจากกระบวนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เหล่านี้ส่งผลกระทบต่อจำนวนผู้สมัครและจำนวนผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้เขียนจะสรุปปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงไว้ในบทที่ 5 ต่อไป

4.2 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในคู่มือเล่มนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่หลักและภารกิจสนับสนุนหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า
3) ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า
4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1) งานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปีอย่างมีระบบ โดยมีการรับนักศึกษาระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions โดยมีฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เป็นหน่วยงานสนับสนุนให้ภารกิจนี้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งกระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าแต่ละระบบมีดังนี้

<u>ระบบโควตา :</u>

เนื่องจากหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติในการรับนักศึกษา (ระบบโควตา) ในช่วงระหว่างปีการศึกษา 2556-2557 นโยบายผู้บริหารให้ยึดแนวทางการปฏิบัติเหมือนกันในคู่มือเล่มนี้ผู้เขียนจึงขอกล่าวถึงหลักเกณฑ์ฯ การรับนักศึกษา (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 2557 พอสังเขป ดังนี้

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/วิทยาลัยจัดสรรจำนวนโควตา โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(8) ให้ปฏิบัติตามกำหนดการในปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้แล้วเสร็จในคราวเดียว กรณีมีนักศึกษาไม่ครบตามแผนรับให้คณะ /วิทยาลัยเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ เป็นกรณีพิเศษ หรืออาจปรับเพิ่มจำนวนแผนรับในการสอบตรง

(9) กรณีมีความสามารถพิเศษประเภทนักกีฬาให้คณะ/วิทยาลัยพิจารณาให้โควตาตามประเภทของกีฬาและนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษา

ส่วนรายละเอียดเชิงลึกของกระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าระบบโควตา ผู้เขียนจะกล่าวไว้ใน "คู่มือปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระบบโควตา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี" ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียดของการรับนักศึกษา ระบบโควตา ประจำปีการศึกษา 2558 ไว้ครบถ้วน

<u>ระบบสอบตรง :</u>

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

(1) แผนการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

(2) ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(3) แผนการดำเนินงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(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 ซึ่งผู้เขียนจะสรุปเฉพาะส่วนที่สำคัญ ๆ ดังนี้

(1) มอบคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ปีการศึกษา 2557

(2) รับทราบสรุปจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ถึงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557

(3) ให้จัดพิมพ์ข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้า สกสค.) และจัดพิมพ์ที่คณะ ดังตารางที่ 2

ที่	คณะ /วิทยาลัย	จ้างพิมพ์ข้อสอบที่องค์การค้าของ (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		✓		-		

<u>หมายเหตุ</u> : การจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพที่คณะ (บางคณะ) เป็นความประสงค์ของคณะที่ต้องการจัดพิมพ์

ตารางที่ 2 การจ้างพิมพ์ข้อสอบที่องค์การค้า 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.) ที่มีคะแนนสอบวิชาชีพเฉพาะในส่วนของวิชากลศาสตร์วิศวกรรม

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

<u>ระบบกลาง Admissions :</u>

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

1. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือในการกำหนดนโยบายและทิศทางในการบริหารจัดการอุดมศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยของรัฐลำการประสานงานเรื่องการศึกษา
2. เป็นผู้ดำเนินการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยตามที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยมอบหมาย
3. เป็นศูนย์กลางในการจัดการรับเข้านักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยที่สมัครใจรับบริการ
4. การจัดฝึกอบรมและสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและการจัดการอุดมศึกษา
5. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการศึกษาและคุณภาพของมหาวิทยาลัย
6. การค้นคว้าศึกษาวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการอุดมศึกษาไทย
7. แสวงหาความร่วมมือทั้งภายในและภายในอกประเทศเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาของไทย

(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 และวิชาเฉพาะไม่เกิน 3 วิชา 0-35%

โดยให้เริ่มตั้งแต่รุ่นปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป ซึ่งการคัดเลือกระบบนี้ยึดหลักการให้เพิ่มผลการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นส่วนหนึ่งของการคัดเลือกมากขึ้น และพิจารณาความสามารถของผู้สมัครจากผลการสอบจากแบบทดสอบวิชาหลัก และ/หรือแบบทดสอบมาตรฐานความสามารถทางการเรียน ซึ่งจัดสอบจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติที่จะจัดตั้งขึ้น สำหรับผลการเรียน (GPA) ต้องได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานคณะกรรการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 สามารถคัดเลือกผู้เรียนที่มีพื้นความรู้ ความถนัด และความสามารถที่สอดรับกับสาขาวิชาต่าง 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 สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเป็นองค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions (สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่ สอท. 56/ว.196 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556) ดังภาพที่ 10

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 02) สังคมศึกษา
(รหัส 03) ภาษาอังกฤษ
(รหัส 04) คณิตศาสตร์
(รหัส 05) วิทยาศาสตร์
(รหัส 06) สุขศึกษา และพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

*รหัส 01-06 ให้ค่าน้ำหนักแต่ละรหัส 5%

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
กลุ่มสาขาวิชาในการรับบุคคลเข้าศึกษาใน
สถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions

กลุ่มที่ 1 วิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.1 สัตวแพทยศาสตร์ สหเวชศาสตร์ 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 เภสัชศาสตร์

องค์ประกอบ	ค่าร้อยละ
1. GPAX	20
2. O-NET	30
3. GAT	10
4. PAT	
4.1 PAT 2	40

กลุ่มที่ 2 วิทยาศาสตร์กายภาพและชีวภาพ

2.1 วิทยาศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ

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 10 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	30

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 7(เลือก 1 วิชา)	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 1 วิชา)	20

ภาพที่ 10 องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 3 – 7)

กลุ่มที่ 8 ศิลปกรรมศาสตร์

วิจิตรศิลป์ ศิลปประยุกต์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ ศิลปะการออกแบบพัสตราภรณ์และศิลปะการออกแบบหัตถอุตสาหกรรม

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 10 องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง Admissions (กลุ่มที่ 8 – 9)

รายชื่อมหาวิทยาลัยที่จะส่งชื่อผู้สอบติดในระบบรับตรงไปยังสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เพื่อตัดสิทธิ์ในระบบกลาง 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 และจัดประชุมพิจารณาแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา 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) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) 2) ระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) 3) ระเบียบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง Admissions 4) สถิติการรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีทั้ง 3 ระบบ 2.2 ลงมติและสรุปผลการประชุม 2.3 มติให้มีการสอบข้อเขียน /สอบสัมภาษณ์ 2.4 มติให้มีการสอบสัมภาษณ์
ผอ.สวท.	3. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม	3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำรายงานการประชุมและนำมติที่ประชุมจัดทำแผนรับนักศึกษาแรกเข้าประจำปีการศึกษา 25xx 3.2 แจ้งแผนรับนักศึกษาแรกเข้า ให้หน่วยงานต่าง 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 ถึง สิงหาคม	1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ประชุมพิจารณาลงมติ เพื่อกำหนดแนวทาง ในการจัดสรรโควตาให้สถานศึกษาต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 25xx
คณะ/วิทยาลัย	2. พิจารณากำหนด คุณสมบัติ	กรกฎาคม ถึง สิงหาคม	2.1 คณะ/วิทยาลัย กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร/ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข/จำนวนรับและรายชื่อ สถานศึกษาที่จัดสรรให้โควตา ประจำปีการศึกษา 25xx ส่งให้ สวท.
ฝ่ายรับเข้าฯ	3. จัดทำเอกสารการ รับนักศึกษา(โควตา) ปีการศึกษา 25xx	กรกฎาคม ถึง สิงหาคม	3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการรับ นักศึกษา (โควตา) 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/นักศึกษาที่ได้รับ คัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx 3.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ถึง อรม.ผ่านรอง อรม. ด้านวิชาการฯ 3.3 นำเอกสารทั้งหมดเสนอ ผอ.สวท.
ผอ.สวท.	4. พิจารณาเอกสารฯ	กรกฎาคม ถึง 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. พิจารณาอนุมัติ	กรกฎาคม ถึง สิงหาคม	5.1 อรม. มทร. ธัญบุรี พิจารณาลงนามอนุมัติ
ผอ.สวท.	6. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา (โควตา)	กรกฎาคม ถึง สิงหาคม	6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตา ประจำปีการศึกษา 25xx 6.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึง ผอ.สวส. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เอกสารการรับสมัครนักศึกษา (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th 6.3 ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์การรับสมัครที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th
(มติที่ประชุม : กรณีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)			
ผอ.สวท.	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	กรกฎาคม ถึง สิงหาคม	ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำเอกสาร ดังนี้ 1.1 หนังสือบันทึกข้อความ ขอรายชื่อคณะกรรมการจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx 1.3 เสนอ ผอ.สวท.พิจารณาลงนามถึง อรม.
อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ	2. พิจารณาลงนาม	กรกฎาคม ถึง สิงหาคม	2.1 สวท. นำคำสั่งฯ เสนอ อรม. ผ่านรอง อรม. ด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ 2.2 สวท. สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้วแจ้งคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ สวท./คณะ/วิทยาลัย	3. จัดเตรียมข้อมูลการรับนักศึกษา	สิงหาคม	3.1 คณะกรรมการ สวท. จัดทำเอกสารการสอบข้อเขียนการรับนักศึกษา (ระบบโควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx 3.2 บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบและส่งให้คณะ/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. สวส. 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
คณะกรรมการจัดทำประกาศผลสอบฯ สวท.	12. จัดทำประกาศผลสอบสัมภาษณ์	กันยายน	12.1 คณะกรรมการจัดทำประกาศผลสอบ สวท. ตรวจรายชื่อผู้เข้าสอบ/ลายมือชื่อผู้เข้าสอบที่มีผลสอบสัมภาษณ์ผ่านให้ถูกต้องและครบถ้วน 12.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แนบประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ เสนอ ผอ. สวท.
ผอ.สวท.	13. พิจารณาผลสอบสัมภาษณ์	กันยายน	13.1 ผอ.สวท. พิจารณาลงนามหนังสือและลงนามปิดท้ายรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ทุกคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา 13.2 นำเอกสารข้อ 13.1 ทั้งหมดเสนอ อรม. ผ่านรอง อรม. ด้านวิชาการฯ
อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ	14. พิจารณาผลสอบสัมภาษณ์	กันยายน	14.1 พิจารณาลงนามอนุมัติผลสอบสัมภาษณ์
ผอ.สวท.	15. จัดทำสำเนาประกาศผลสอบสัมภาษณ์	กันยายน	15.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาประกาศผลสอบสัมภาษณ์ฯ ที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 8 ชุด เพื่อ 1) ติดบอร์ดประกาศผลสอบสัมภาษณ์ 2) ส่งฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูลประกาศผลสอบฯ และทำข้อมูลให้ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์บันทึกประวัตินักศึกษาแรกเข้าผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th 3) ส่งฝ่ายทะเบียนการศึกษาออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและประสานสถาบันการเงินเพื่อเปิดระบบรับชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน และประสานในส่วนของการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 4) หนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อส่ง ผอ. สวส. ประกาศผลผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th 5) หนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อส่งคณะ/วิทยาลัย/กองพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินงานของคณะ /วิทยาลัย /กองพัฒนา 6) เก็บเข้าแฟ้มประกาศผลสอบสัมภาษณ์ไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายรับเข้าฯ (2 ชุด)

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
(มติที่ประชุม : กรณีสอบเฉพาะสัมภาษณ์)			
ผอ.สวท.	1. ตรวจสอบ / คัดแยกใบสมัครฯ	สิงหาคม	1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจใบสมัคร ที่รับจากสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตา และคัดแยกเป็นคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา ส่งคณะ /วิทยาลัย
คณะ/วิทยาลัย	2. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	กันยายน	2.1 สรุปผลการสอบสัมภาษณ์ 2.2 ส่งผลสอบฯ ให้ สวท. หลังเสร็จสิ้นการสอบ
ผอ.สวท.	3. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกฯ	กันยายน	3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกฯ เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ประจำปีการศึกษา 25xx (ขั้นตอนการประกาศผลสอบสัมภาษณ์ใช้หลักการเดียวกันกับกรณีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)

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. จัดทำเอกสารการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง)	กันยายน	1. ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำ (ร่าง) เอกสารการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx คือ 1) แผนการรับนักศึกษาฯ 2) ปฏิทินการรับสมัครฯ 3) แผนการดำเนินงานฯ 4) ระเบียบการรับสมัครฯ 5) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบ 6) แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ
ผอ.สวท.	2. พิจารณาลงนาม	กันยายน	2.1 ฝ่ายรับเข้าฯ นำ (ร่าง) เอกสารการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx เสนอ ผอ.สวท. พิจารณาลงนามอนุมัติ
ผอ.สวท.	3. ประชุมฯ การรับนักศึกษาแรกเข้า	กันยายน ถึง ตุลาคม	3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม แจ้งคณะ/วิทยาลัย/กองคลัง/สวส. /กพน. และกองประชาสัมพันธ์ 3.2 ปรับแก้ไขเอกสารตามมติที่ประชุม 3.3 จัดทำรายงานการประชุม 3.4 สำเนาแจ้งผู้บริหาร/คณะ/วิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง
ผอ.สวท.	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ตุลาคม	4.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ	5. พิจารณาลงนามอนุมัติคำสั่งฯ	ตุลาคม	5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ เสนอคำสั่งขออนุมัติ อรม. ผ่าน รอง อรม. ด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ 5.2 สำเนาคำสั่งฯ ที่อนุมัติแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			5.2 สำเนาคำสั่งฯ ที่อนุมัติแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ผอ.สวท.	6. จัดเตรียมข้อมูลการรับนักศึกษา	ตุลาคม ถึง พฤศจิกายน	6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ /คณะกรรมการรับสมัครฯ จัดทำระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx ฉบับสมบูรณ์ 6.2 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ ดังนี้ 1) สำนักงานผู้อำนวยการ/สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้าของ สกสค.) 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 เสนอคำสั่งขออนุมัติอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ คำสั่งฯ 10.2 สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ผอ.สวท.	11. รายละเอียดการสอบคัดเลือกฯ	มกราคม ถึง กุมภาพันธ์	11.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำหนังสือขอข้อมูลห้องสอบ/สนามสอบ/อุปกรณ์การสอบส่งคณะ/วิทยาลัย 11.2 รับข้อมูลรายละเอียดห้องสอบ/สนามสอ / อุปกรณ์การสอบจากคณะ /วิทยาลัย 11.3 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดห้องสอบ/สนามสอบ ส่งให้คณะกรรมการฯ จัดห้องสอบ/สนามสอบ 11.4 สรุปรายละเอียดอุปกรณ์การสอบฯ และประสานกองคลัง เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ 11.5 ประสานกับสำนักงานผู้อำนวยการ สวท./สกสค. เพื่อทำใบเสนอราคาในการจัดพิมพ์ข้อสอบ
คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ	12. ข้อมูลการสอบคัดเลือกฯ	กุมภาพันธ์ ถึง มีนาคม	12.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ดังนี้ 1) ทะเบียนรายวิชาสอบฯ (1) สำหรับสนามสอบ<u>รับซอง</u>ข้อสอบจากศูนย์สอบ (2) สำหรับสนามสอบ<u>ส่งซอง</u>ข้อสอบจากศูนย์สอบ 2) รายละเอียดการใช้ห้องสอบ (1) อาคารกลุ่มเจ้าของอาคาร (2) อาคารกลุ่มมาขอใช้อาคาร

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			3) รายชื่อผู้เข้าสอบ (1) ติดหน้าห้องสอบ (2) ติดบอร์ด (สนามสอบนอกมหาวิทยาลัย) 4) บัตรติดโต๊ะสอบ 5) ซองกระดาษคำถาม-คำตอบ (เฉพาะกรณีพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพที่คณะ) 6) อุปกรณ์การสอบ 7) ใบแทนบัตรประจำตัวสอบ 8) คำแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบฯ 9) คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ /ประกาศการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบฯ 10) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการสอบ
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ	13. ส่งต้นฉบับข้อสอบ	มีนาคม	13.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบของคณะ/วิทยาลัยที่แจ้งความประสงค์จัดทำข้อสอบวิชาชีพที่โรงพิมพ์ สกสค. ไปส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ ให้คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ สวท. ที่ สกสค. ตามแผนการดำเนินงานฯ
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/สกสค.	14. จัดพิมพ์ข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ	มีนาคม	14.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจาก สวท. ไปควบคุมการพิมพ์ข้อสอบที่ สกสค. ตามแผนการดำเนินงานฯ โดยจัดเตรียมข้อมูลการสอบ /เอกสารต่าง ๆ ดังนี้ 1) สรุปจำนวนข้อสอบแยกตามรายวิชา 2) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบ 3) ใบปะหน้ากล่องข้อสอบ 4) ใบปะหน้าข้อสอบสำรอง 5) ใบปะหน้าซองกระดาษคำถาม 6) ใบปะหน้าซองกระดาษคำตอบ 7) ทะเบียนรายวิชาสอบ 8) แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการ 9) แฟ้มเซ็นชื่อรับเงินค่าตอบแทน 10) ปากกาเมจิ ไม้บรรทัด/ดินสอ/แม็กซ์/ยางลบ/ไส้แม็กซ์/ลิควิดเปเปอร์/กระดาษ A4 /Note Book

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ/ สกสค.	15. ขนย้ายข้อสอบจาก สกสค. มาที่ห้องเก็บข้อสอบ มทร.ธัญบุรี	มีนาคม	15.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ จาก สวท. ประสานงานกับโรงพิมพ์ สกสค.โดยเตรียมการดังนี้ 1) สถานที่ /ห้องเก็บข้อสอบ 2) ป้ายชื่อสนามสอบทุกสานาม 3) สรุปจำนวนข้อสอบแยกตามรายวิชา 4) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบแยกตามรายวิชา 5) สรุปจำนวนกล่องข้อสอบสำรองทุกวิชา/ สนามสอบ
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ / คณะกรรมการรับส่ง-ข้อสอบ	16. รับข้อสอบจากห้องเก็บข้อสอบ	มีนาคม	16.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบของ สวท. จ่ายข้อสอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบทุกสนามก่อนวันสอบ 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 <u>ก่อนวันสอบข้อเขียน</u> 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

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
ผอ.สวท./คณะวิทยาลัย	18. ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบฯ	มีนาคม	18.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบฯ ให้สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบฯ ในส่วนของคณะกรรมการสอบฯ ของ สวท. และคณะกรรมการสอบฯ สนามสอบนอกมหาวิทยาลัย คือ สนามสอบ ร.ร.วัดเขียนเข /ร.ร.ธัญญสิทธิศิลป์
คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ/คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ	19. ซองบรรจุกระดาษคำถาม /กระดาษคำตอบข้อเขียน	มีนาคม	19.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลเตรียมการ ดังนี้ 1) ห้องตรวจข้อสอบ 2) คอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมตรวจข้อสอบ 3) ทะเบียนรับ-ส่งข้อสอบ 19.2 ตรวจนับจำนวนซองข้อสอบ (ซองกระดาษคำถาม /ซองกระดาษคำตอบ) จากคณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบแต่ละสนามสอบ 19.3 ลงนามในทะเบียนรับ-ส่งข้อสอบ
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ	20. เฉลยข้อสอบ (ข้อเขียน)	มีนาคม	20.1 ประธานกรรมการจัดทำข้อสอบฯ (ผอ.สวท.) รับเฉลยข้อสอบ (ข้อเขียน) จากประธานกรรมการออกข้อสอบของคณะ /วิทยาลัย
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ	21. เตรียมข้อมูลในการตรวจข้อสอบ	มีนาคม	21.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลสอบ เตรียมการตรวจข้อสอบตามขั้นตอน ดังนี้ 1) แกะซองข้อสอบ 2) ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบ 3) แยกกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ 4) ตรวจกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับลายมือชื่อผู้เข้าสอบและอยู่ในสภาพที่โปรแกรมสามารถอ่านคำตอบได้ เช่น การฝนรหัสประจำตัวสอบ /รหัสรายวิชาสอบ /ลายมือชื่อกรรมการกำกับห้องสอบ ทั้งในกระดาษคำตอบและสรุปหน้าซองกระดาษคำตอบ

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 /ปากกาเมจิ/ไม้บรรทัด 5) กล้องถ่ายรูปเพื่อเก็บภาพไว้เป็นหลักฐาน
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ	24. เก็บซองบรรจุกระดาษคำถามและซองบรรจุกระดาษคำตอบ	มีนาคม	24.1 คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผลต้อง<u>จัดเก็บซองบรรจุกระดาษคำถามและซองบรรจุ</u>กระดาษคำตอบไว้เป็นหลักฐาน (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)

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

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) คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (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

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประกาศผลสอบ	26. จัดทำประกาศผลสอบข้อเขียน	มีนาคม	26.1 คณะกรรมการประกาศผลสอบข้อเขียนตามขั้นตอน ดังนี้ 1) ตรวจจำนวนรายชื่อตามผลการพิจารณาของคณบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัย ให้ถูกต้องและครบถ้วน 2) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx
อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ	27. พิจารณาอนุมัติประกาศผลสอบข้อเขียน	มีนาคม	27.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนที่ ผอ.สวท. ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติและมอบ
ผอ.สวท.	28. จัดทำสำเนาประกาศผลสอบข้อเขียน	มีนาคม	28.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำ<u>สำเนาประกาศผลสอบพร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน จำนวน 5 ชุด</u> ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ 2 ชุด (เก็บเป็นหลักฐาน) 2) คณะ /วิทยาลัย 1 ชุด 3) ฝ่ายประมวลผลและสถิติ 1 ชุด 4) ติดบอร์ดที่อาคาร สวท. 1 ชุด 28.2 จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศผลสอบข้อเขียนพร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านฯ/ใบสมัครฯ/และแบบบันทึกผลสอบสัมภาษณ์แจ้งคณะบดี /ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย 28.3 ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล นำประกาศผลสอบข้อเขียนพร้อมรายชื่อผู้สอบผ่าน ขึ้นเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th และประสานงานกับ สวส. เพื่อนำประกาศผลสอบขึ้นเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th *(**ภาคผนวก ค** (1) ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน)*
คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ	29. สอบสัมภาษณ์	มีนาคม	29.1 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามตารางสอบของแต่ละคณะ/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) ตรวจจำนวนรายชื่อตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx 3) เสนอ ผอ.สวท.พิจารณาลงนาม
อธิการบดี / รองอธิการบดี	32. พิจารณาอนุมัติประกาศผลสอบสัมภาษณ์ /รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์	มีนาคม	32.1 ฝ่ายรับเข้าศึกษาฯ นำประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ ผอ.สวท. ลงนามแล้ว เสนออธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านวิชาการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ
สวท.	33. จัดทำสำเนาประกาศผลสอบสัมภาษณ์	มีนาคม	33.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำ<u>สำเนาประกาศผลสอบและรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์</u> จำนวน 10 ชุด คือ 1) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เก็บเป็นหลักฐาน 2 ชุด 2) ฝ่ายทะเบียนการศึกษา 1 ชุด (ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา) 3) ฝ่ายประมวลผลและสถิติ 1 ชุด (เก็บสถิติข้อมูล) 4) ติดบอร์ดที่อาคาร 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 ให้เฉพาะรายชื่อผู้สอบผ่านฯ ของแต่ละคณะ /วิทาลัย เท่านั้น 33.2 จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศผลสอบสัมภาษณ์ พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านฯ แจ้งคณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย 33.3 ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษา เพื่อออกรหัสประจำตัวนักศึกษา และใบชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน 33.4 ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล เพื่อดำเนินการ ดังนี้ 1) เปิดระบบให้ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้าลงในระบบโปรแกรมงานทะเบียน 2) นำประกาศผลสอบสัมภาษณ์พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านฯ ขึ้นเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th 33.5 ประสานงานกับ สวส. นำประกาศผลสอบสัมภาษณ์พร้อมรายชื่อผู้สอบผ่านฯ ขึ้นเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th *(**ภาคผนวก ค** (2) ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์)*

<u>หมายเหตุ : การประกาศผลสอบข้อเขียน (เพิ่มเติม)</u> :

กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนแล้วลาออก หรือบางรายไม่ชำระเงิน ฝ่ายรับเข้าฯ จะรายงานการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) ประจำปีการศึกษา 25xx เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการประกาศผลสอบข้อเขียนเพิ่มเติม จนกว่าจะมีผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ ครบจำนวนตามแผนรับในปีการศึกษานั้น โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกาศผลสอบข้อเขียน เพิ่มเติม ดังนี้

1. ผู้สอบข้อเขียนที่<u>มีคะแนนรวมเป็นลำดับถัดไป</u> (ต้องมีคะแนนสอบทุกรายวิชา) ให้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และประกาศผลสอบสัมภาษณ์ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะ/วิทยาลัย
2. <u>หนังสือขอความอนุเคราะห์</u>จากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/บุคคลภายนอก <u>ให้มหาวิทยาลัยฯ รับเข้าศึกษาเป็นกรณีพิเศษ</u> (ต้องมีคะแนนสอบข้อเขียนทุกรายวิชา และผู้บริหารพิจารณาเป็นราย ๆ ไป)
3. <u>คณะ/วิทยาลัย เปิดรับสมัครสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ (เพิ่มเติม)</u> โดยขออนุมัติอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เนื่องจากไม่มีรายชื่อผู้สอบข้อเขียนคงเหลือในการสอบคัดเลือกฯ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปตามกระบวนการปกติ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (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 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (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. พิจารณาเห็นชอบและลงนามหนังสือแจ้งข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลางAdmissions 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 <u>(ร่าง)</u> ปฏิทินสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx เสนอ ผอ. สวท. พิจารณาอนุมัติและลงนาม 6.2 <u>ส่งปฏิทิน</u>การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx ให้คณะ /วิทยาลัยและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
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)

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			7.4 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งเอกสารหมายเลข 1 และ 2 ให้คณะ/วิทยาลัย
คณบดี / ผอ.วิทยาลัย	8. พิจารณาจำนวนที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ระบบกลาง Admissions	มีนาคม	8.1 ผู้รับผิดชอบของคณะ/วิทยาลัย กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มเอกสารที่กำหนด ให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้ 1) <u>เอกสารหมายเลข 1</u> ในช่องจำนวนที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์ ช่องกรณีที่ลำดับสุดท้ายคะแนนเท่ากันให้ส่งเพิ่มได้อีกไม่เกินกี่คน 2) <u>เอกสารหมายเลข 2</u> ในหัวข้อ (2) จำนวนผู้สมัครที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์ (3) ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการสอบสัมภาษณ์ของคณะหรือสาขาวิชา (4) ผู้ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานด้านการจัดลำดับที่และประกาศผล 8.2 ส่งเอกสารหมายเลข 1 และ 2 คืน สวท.
ผอ.สวท.	9. จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ระบบกลาง Admissions	เมษายน	9.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รวบรวม /สรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่คณะ/วิทยาลัย ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx ในแบบฟอร์มของ สอท. ให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้ 1) เอกสารหมายเลข 1 ตารางจำนวนรับเข้าสอบสัมภาษณ์ *(**ภาคผนวก ค** (3) ตารางรับเข้าสอบสัมภาษณ์)* 2) เอกสารหมายเลข 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย ประจำปีการศึกษา 25xx *(**ภาคผนวก ค** (4) ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์และการตรวจร่างกาย)* 3) เอกสารหมายเลข 3 รายนามผู้ประสานงาน 4) แผ่น CD บันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น 9.2 จัดทำหนังสือราชการภายนอกถึงนายกสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย 9.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแนบเอกสารตามข้อ 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 อธิการบดีอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้งจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx
ผอ.สวท.	11. ส่งข้อมูลจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ระบบกลาง Admissions	เมษายน	11.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ส่งข้อมูลจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions ประปีการศึกษา 25xx ตามเอกสารข้อ 9.1 และ 9.2 ในระบบไปรษณีย์ (EMS)/โทรศัพท์/โทรสาร แจ้งเจ้าหน้าที่ และส่ง Email:thaiadmissions@hotmail.com ถึงนายกสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทยให้ทันกำหนดเวลาการสอบสัมภาษณ์
คณบดี/ ผอ.วิทยาลัย	12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	พฤษภาคม	12.1 ผู้รับผิดชอบของคณะ/วิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ 12.2 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้ สวท.
ผอ.สวท.	13. ตรวจคำสั่ง และพิจารณาเห็นชอบ	พฤษภาคม	13.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจคำสั่งของแต่ละคณะ/วิทยาลัย เช่น จำนวนคณะกรรมการให้สมดุลกับจำนวนผู้เข้าสอบของแต่ละคณะ/วิยาลัย เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศของ มทร.ธัญบุรี 13.2 นำคำสั่งเสนอ ผอ.สวท. พิจารณาเห็นชอบและลงนามถึง อรม.
อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ	14. พิจารณาคำสั่งฯ	พฤษภาคม	14.1 อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติมอบ สวท. ดำเนินการต่อไป
ผอ.สวท.	15. กำหนดการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ในระบบกลาง Admissions	มิถุนายน	15.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำกำหนดการและสถานที่สอบสัมภาษณ์ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx ให้สอดคล้องกับปฏิทินฯ 15.2 ประสานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูลนำปฏิทินฯ/กำหนดการฯ/รายละเอียดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ขึ้นเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th *(**ภาคผนวก ค** (5) กำหนดการรับบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ในระบบกลาง Admissions)* *(**ภาคผนวก ค** (6) สถานที่สอบสัมภาษณ์ฯ)*

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			15.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึง ผอ. สวส. เพื่อนำปฏิทินฯ /กำหนดการฯ/สถานที่สอบสัมภาษณ์ ขึ้นเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th 15.4 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงคณบดี / ผอ. วิทยาลัย ส่งปฏิทินฯ /กำหนดการฯ / รายละเอียดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
สวท. /สอท.	16. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์และเอกสารการสอบสัมภาษณ์	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 บัญชีแจ้งรายชื่อผู้ขาดสอบสัมภาษณ์และผู้ไม่รับเข้าศึกษา *(**ภาคผนวก ค** (7) เอกสาร จป. 1 ถึง จป. 5)* 16.2 ตรวจเอกสาร (จป. 1 ถึง จป. 5) ให้ถูกต้องและครบถ้วน 16.3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งขั้นตอนปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์ แนบบัญชีรายชื่อพร้อมคะแนนสอบและเอกสารในการสอบสัมภาษณ์ (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

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

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. สรุปบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา		18.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร (จป.1 ถึง จป.4) ที่รับมาจากคณะ/วิทยาลัย และสรุปบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา / ผู้ขาดสอบ/ผู้ไม่รับเข้าศึกษาลง ในเอกสาร จป.5 ให้ถูกต้องและครบถ้วน 18.2 จัดทำหนังสือราชการภายนอกถึงนายกสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เพื่อส่งแบบสรุปการสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx 18.3. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสาร (จป.1 ถึง จป.5) และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น เสนอ ผอ.สวท. พิจารณาเห็นชอบและลงนามถึงอธิการบดี
อรม./รอง อรม. ด้านวิชาการฯ	19. พิจารณา	กรกฎาคม	19.1 อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติ
ผอ.สวท.	20. ส่งบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาให้ สอท.	กรกฎาคม	20.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำ<u>สำเนา จป. 1 ถึง จป.5</u> (หลังตรวจสอบความถูกต้องแล้ว) จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 20.2 นำแบบสรุปการสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx พร้อมแนบเอกสาร (<u>ต้นฉบับ จป.1 ถึง จป.5</u>) และแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล ส่งทางไปรษณีย์ (EMS) ถึงนายกสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทยให้ทันกำหนดเวลาการประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา และโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของ สอท. หรือ ส่งทาง Email : thaiadmsions@hotmail.com

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

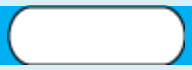
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน /กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			20.3 ส่งไฟล์ข้อมูล จป. 5 (ตัดรายชื่อผู้ขาดสอบ / ไม่รับเข้าศึกษาแล้ว) ให้ฝ่ายทะเบียนฯ ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา /ฝ่ายประมวลผลฯ จัดทำสถิติและกองพัฒนานักศึกษาใช้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินงานต่อไป
สอท.	21. ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา	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 และการตรวจสุขภาพจะกระทำได้หลังจากที่ สอท. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 25xx แล้วเท่านั้น

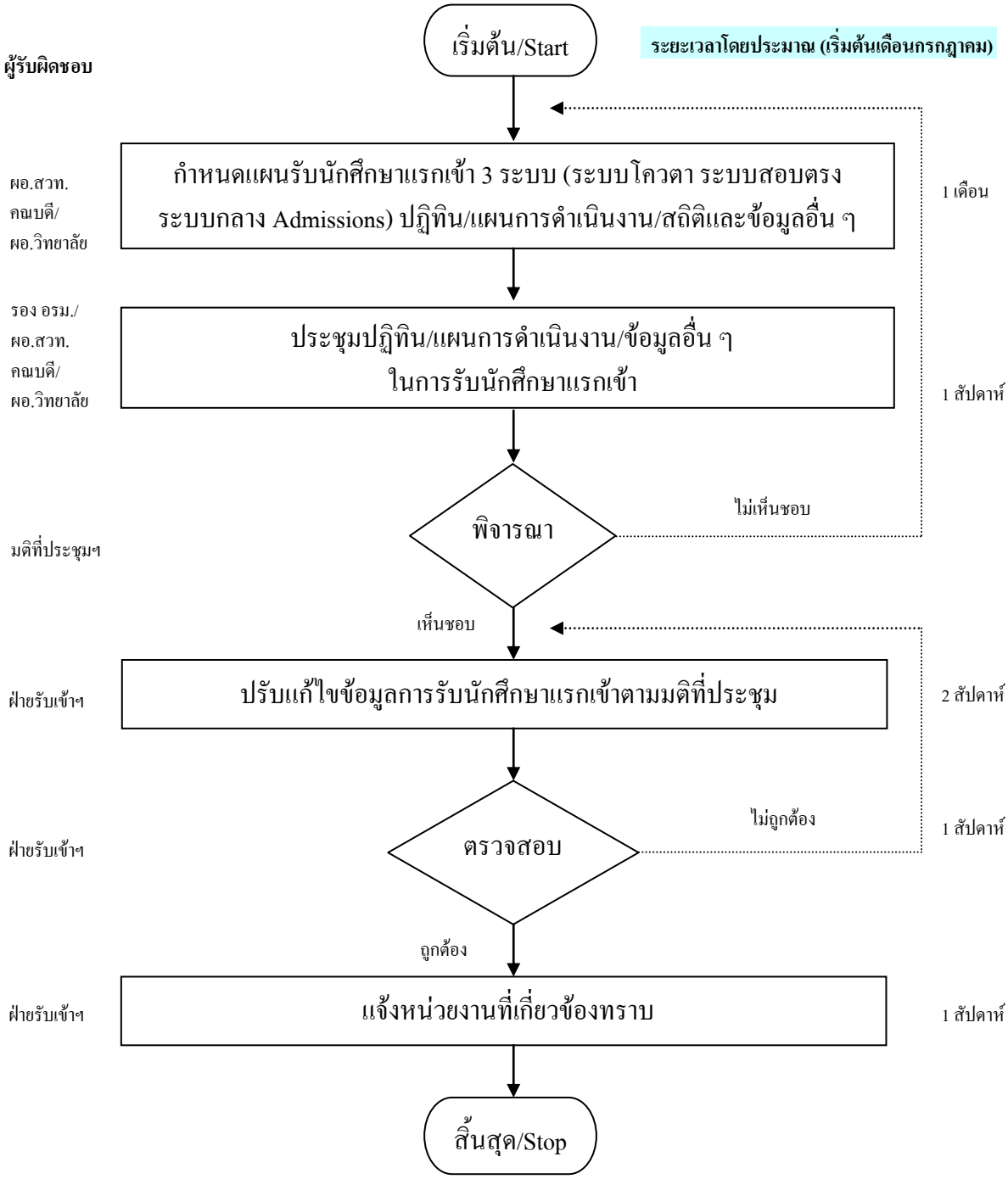
ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

ผู้เขียนฯ ขอสรุปภารกิจหน้าที่หลักของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติแบบ Flow Chart โดยใช้สัญลักษณ์ของ Flow Chart แทนความหมายการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 11

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

ภาพที่ 11 สัญลักษณ์ของ Flow Chart

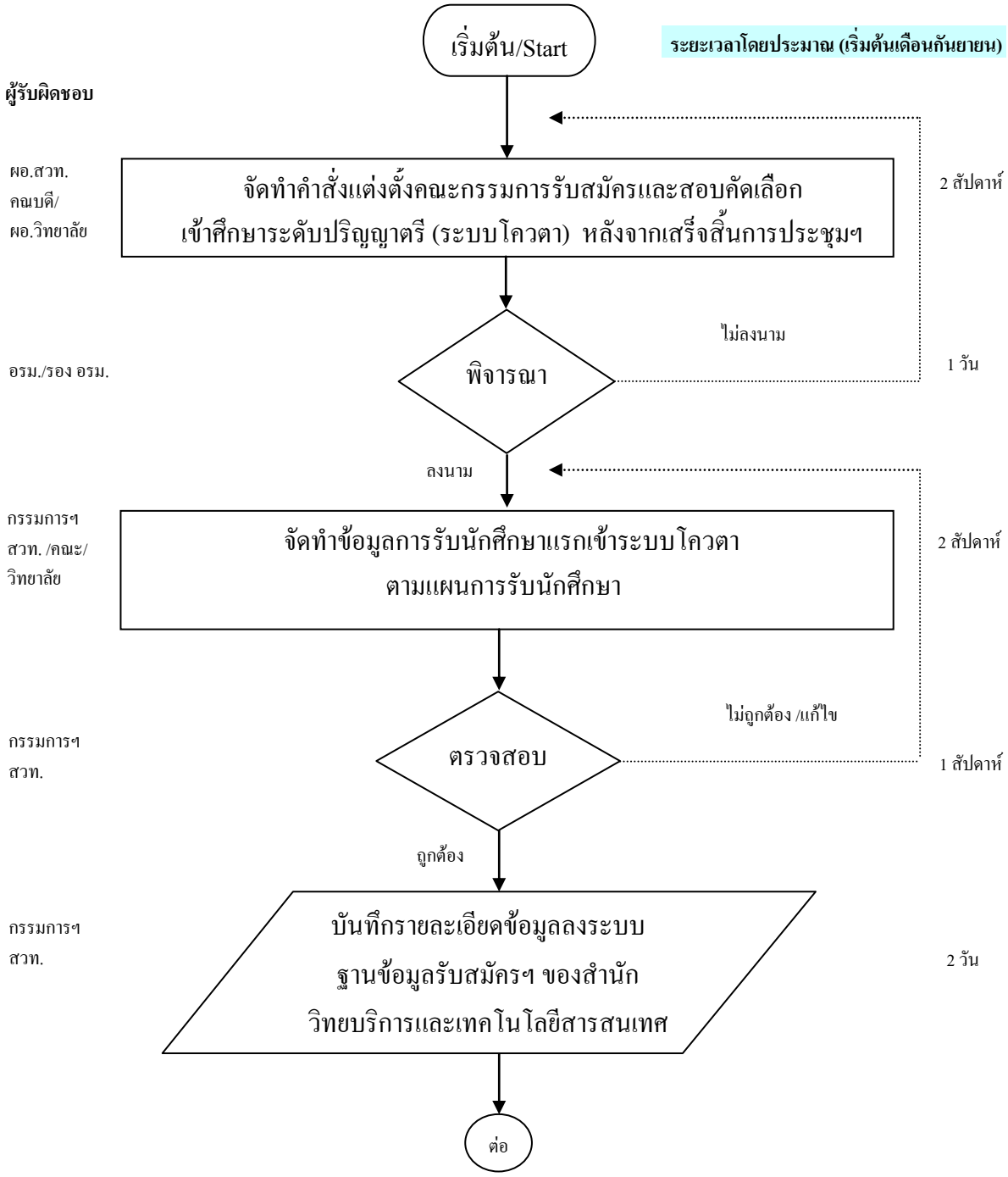
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ (แบบ Flow Chart)



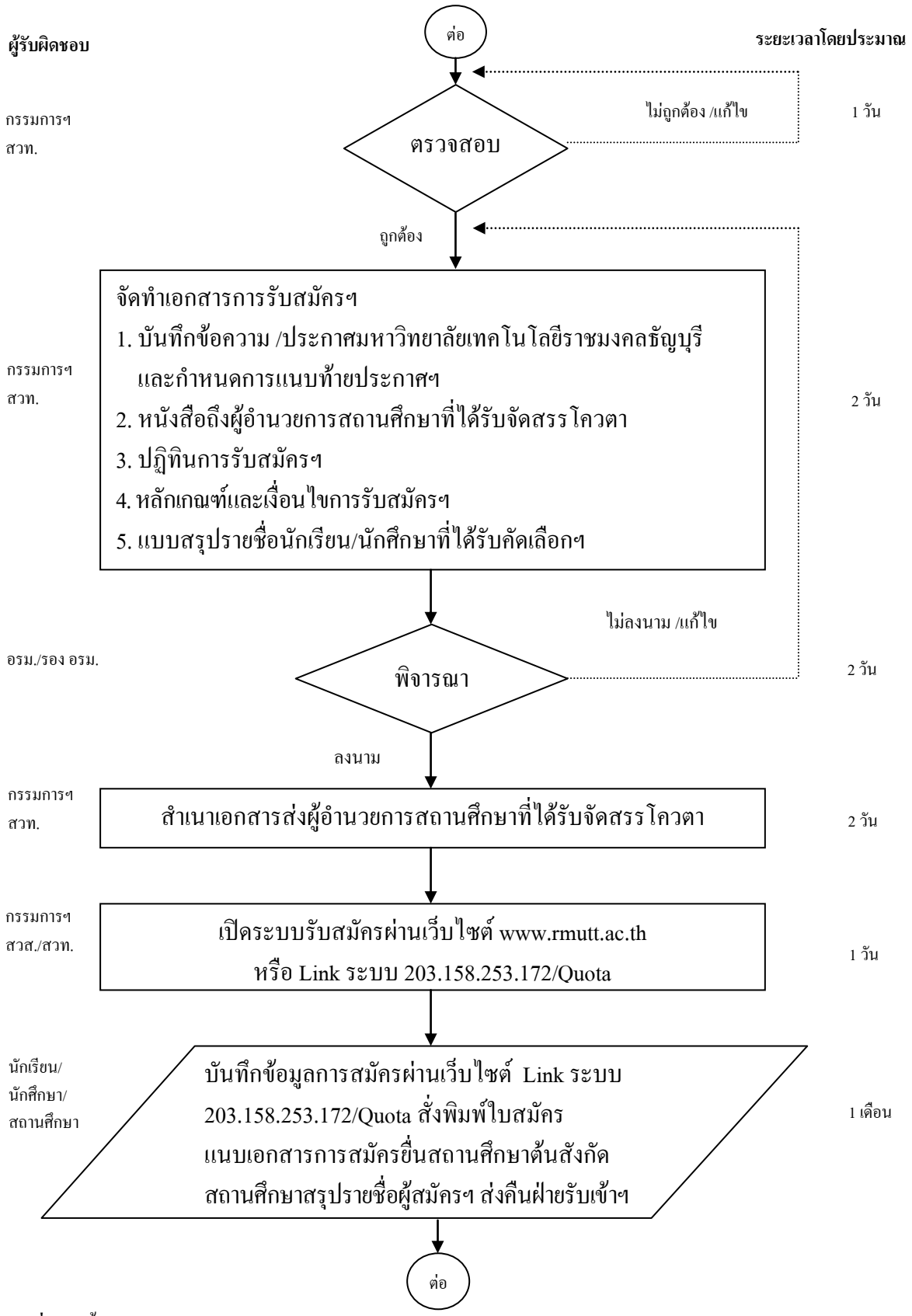
ภาพที่ 12 สรุปขั้นตอนการเริ่มต้นงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 3 ระบบ

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

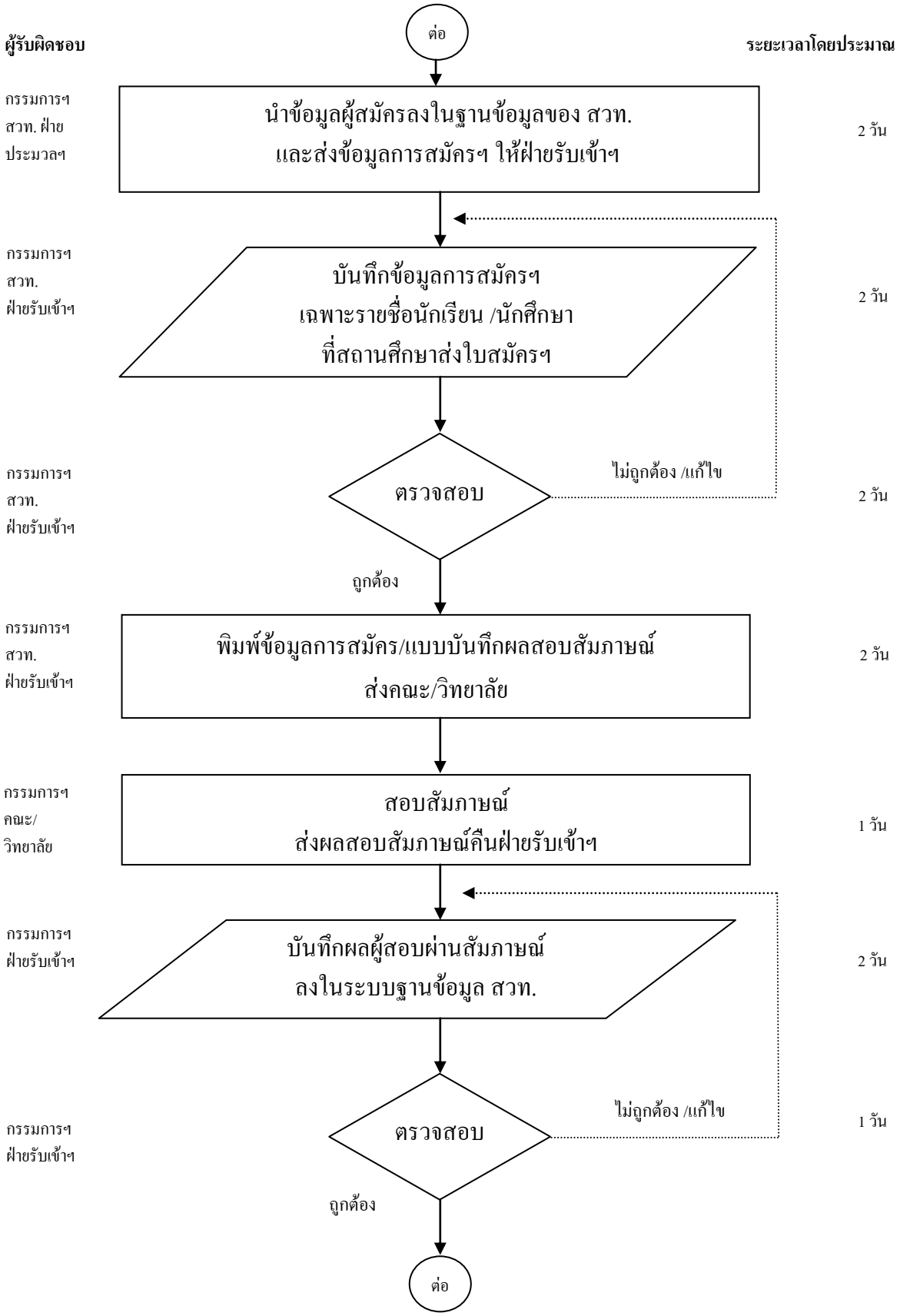
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบ Flow Chart) (ระบบโควตา : กรณีสอบสัมภาษณ์)



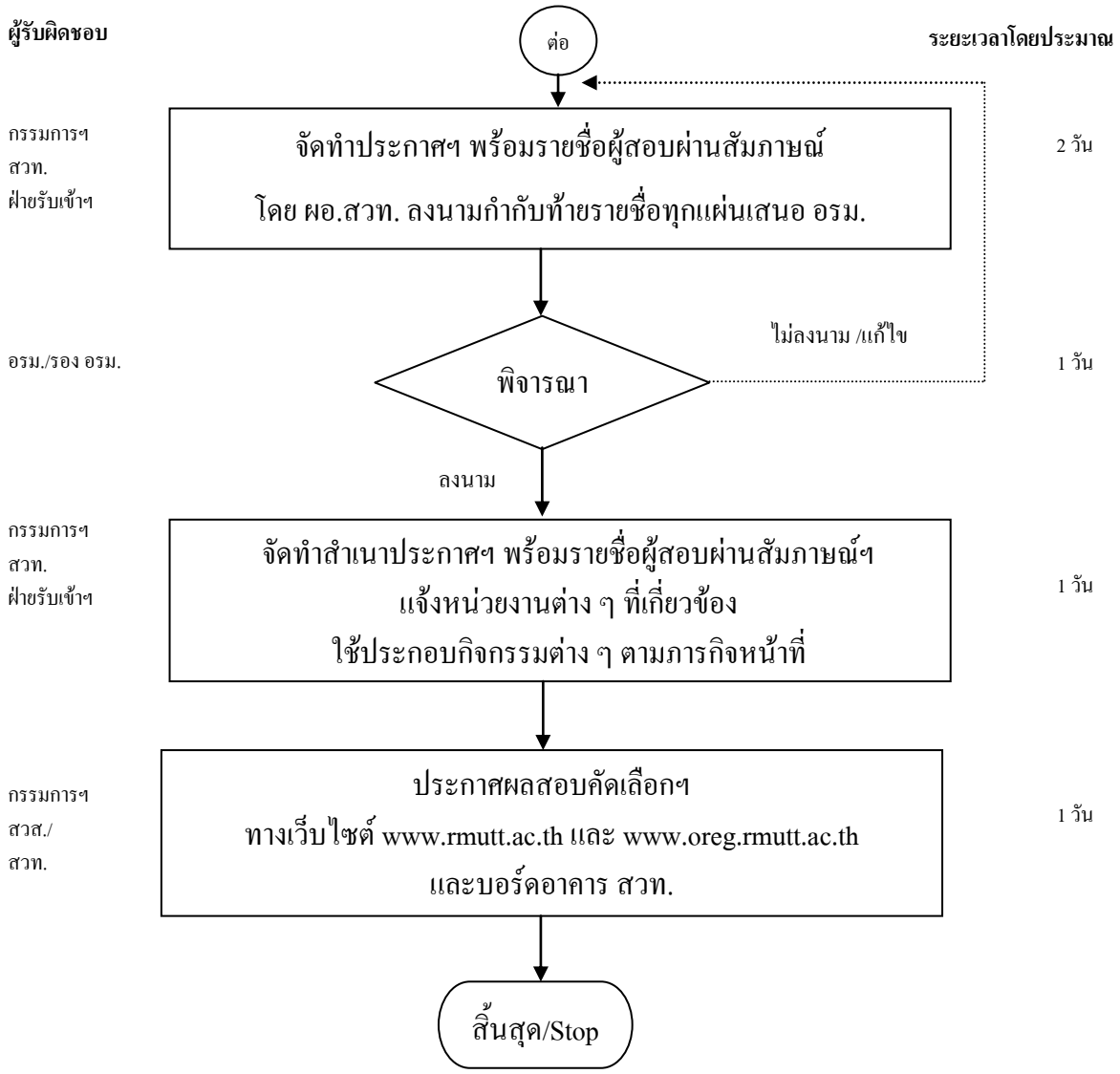
ภาพที่ 13 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

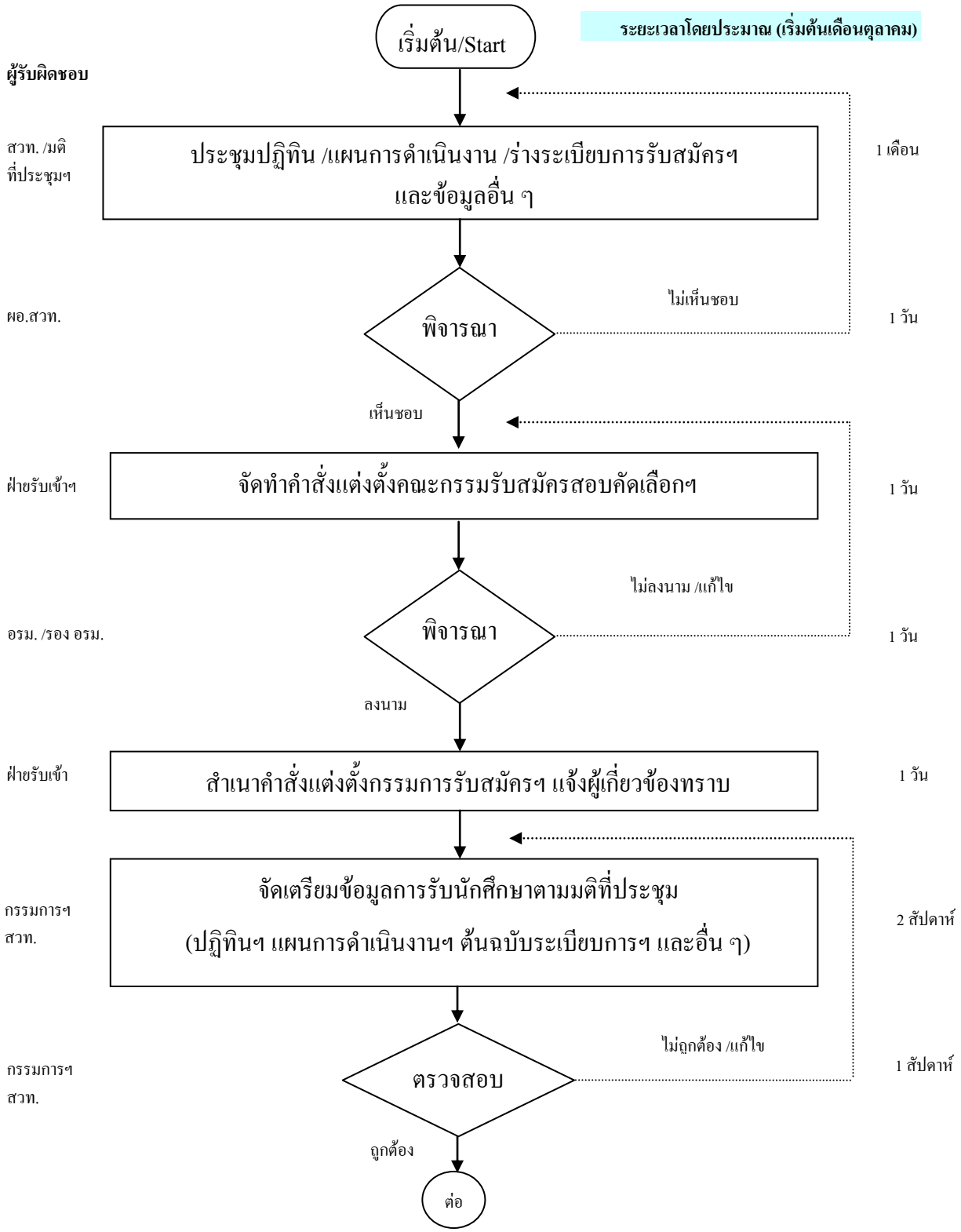


ภาพที่ 13 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

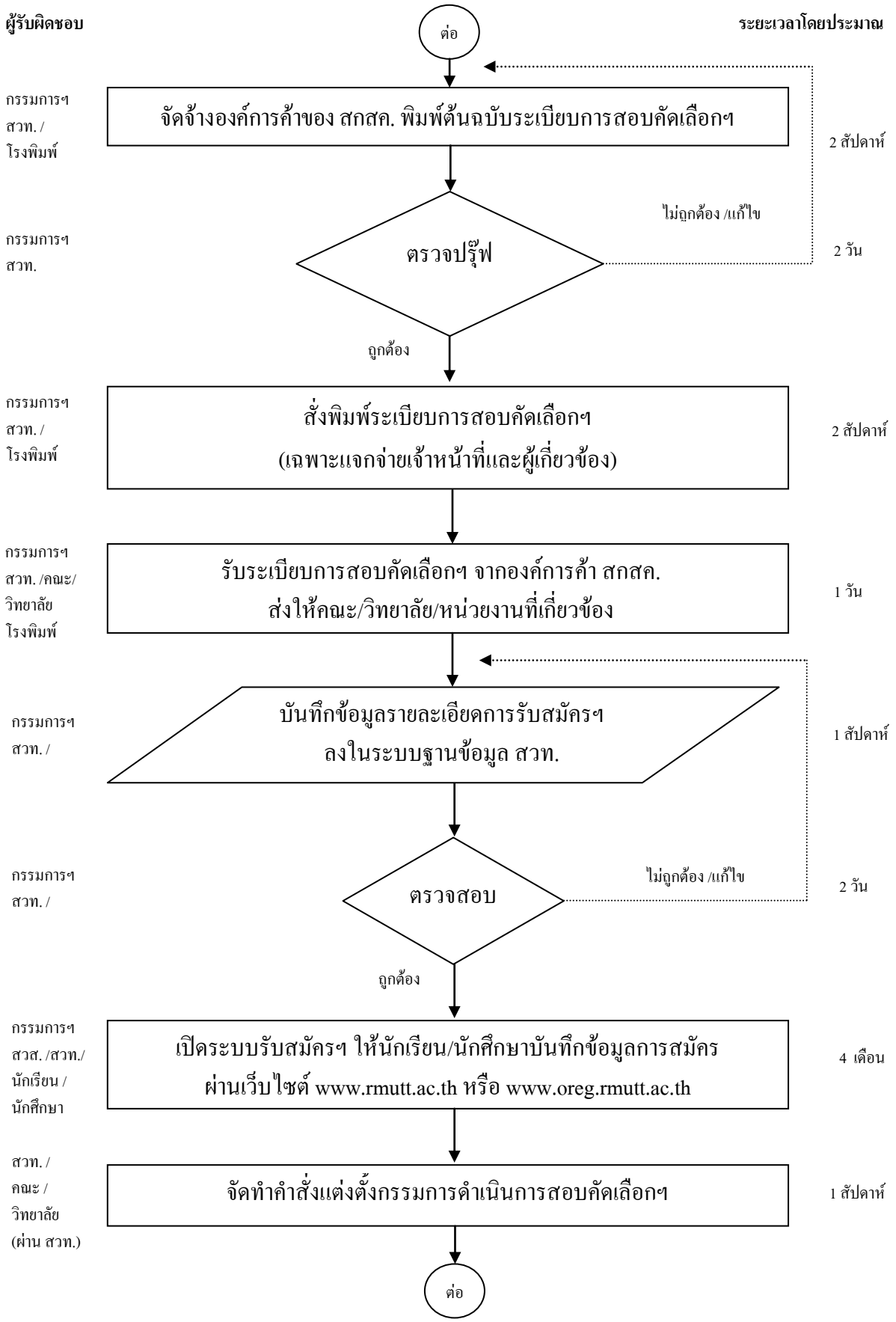


ภาพที่ 13 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา) ต่อ

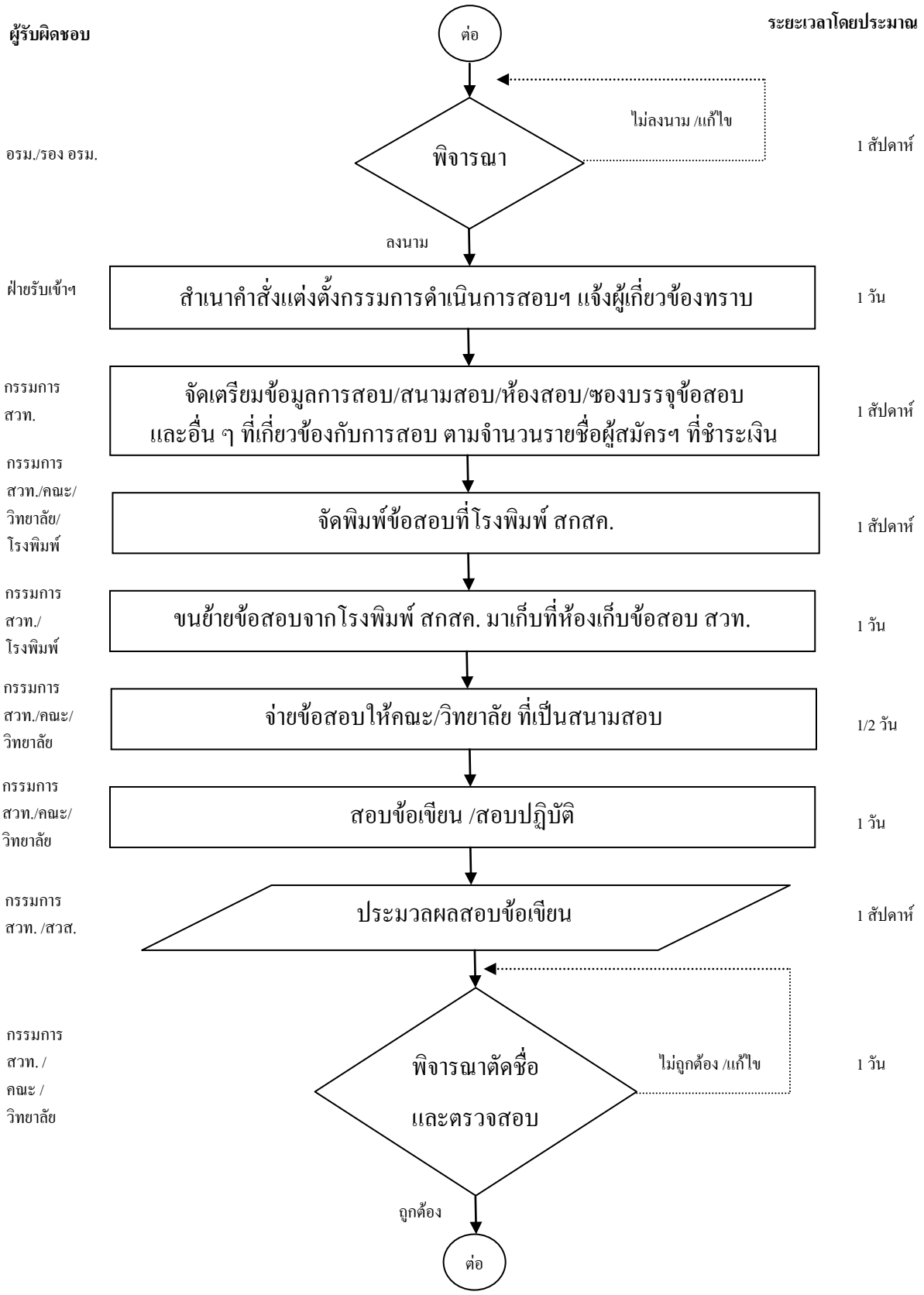
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบ Flow Chart) (ระบบสอบตรง)



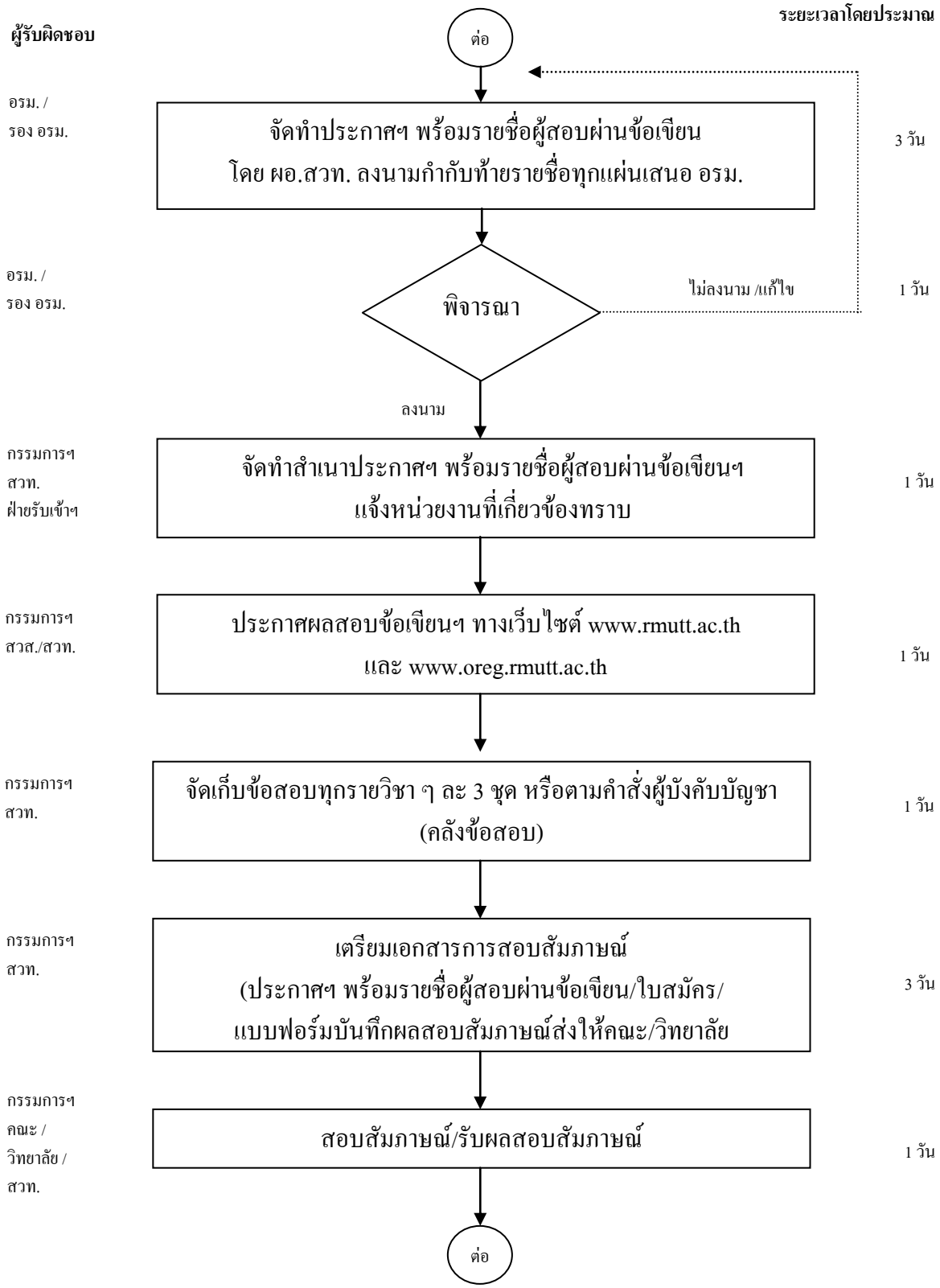
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)



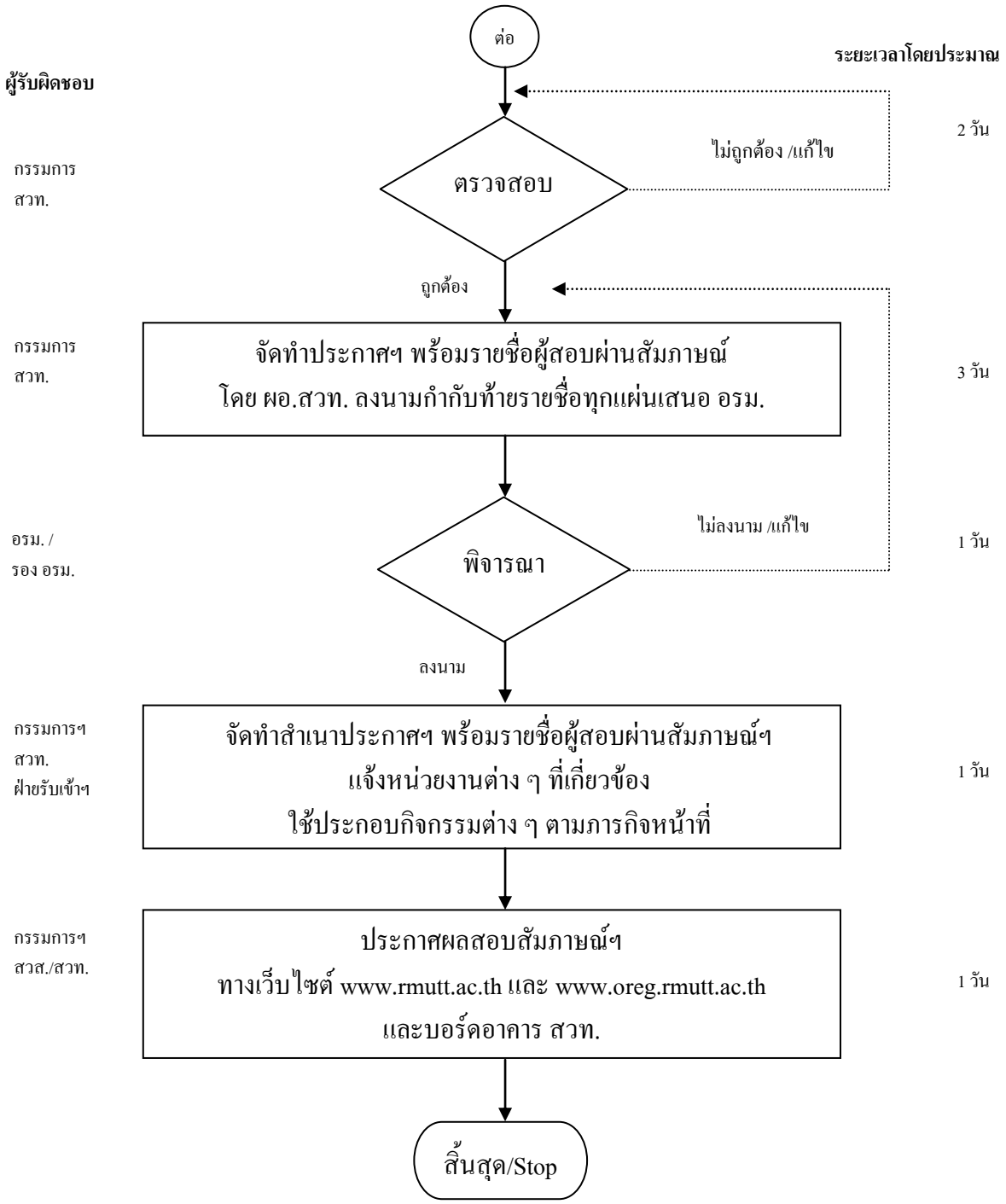
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

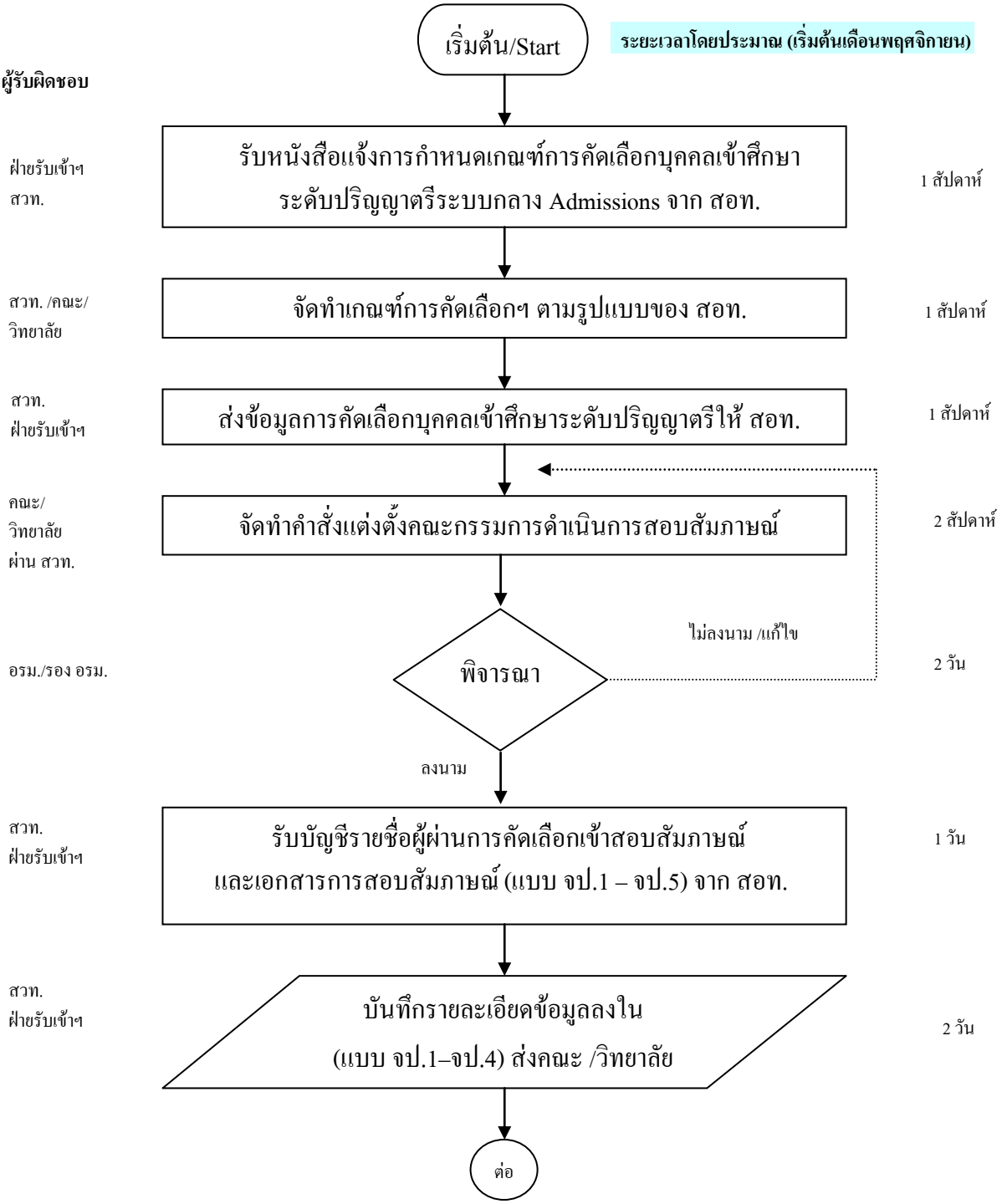


ภาพที่ 14 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

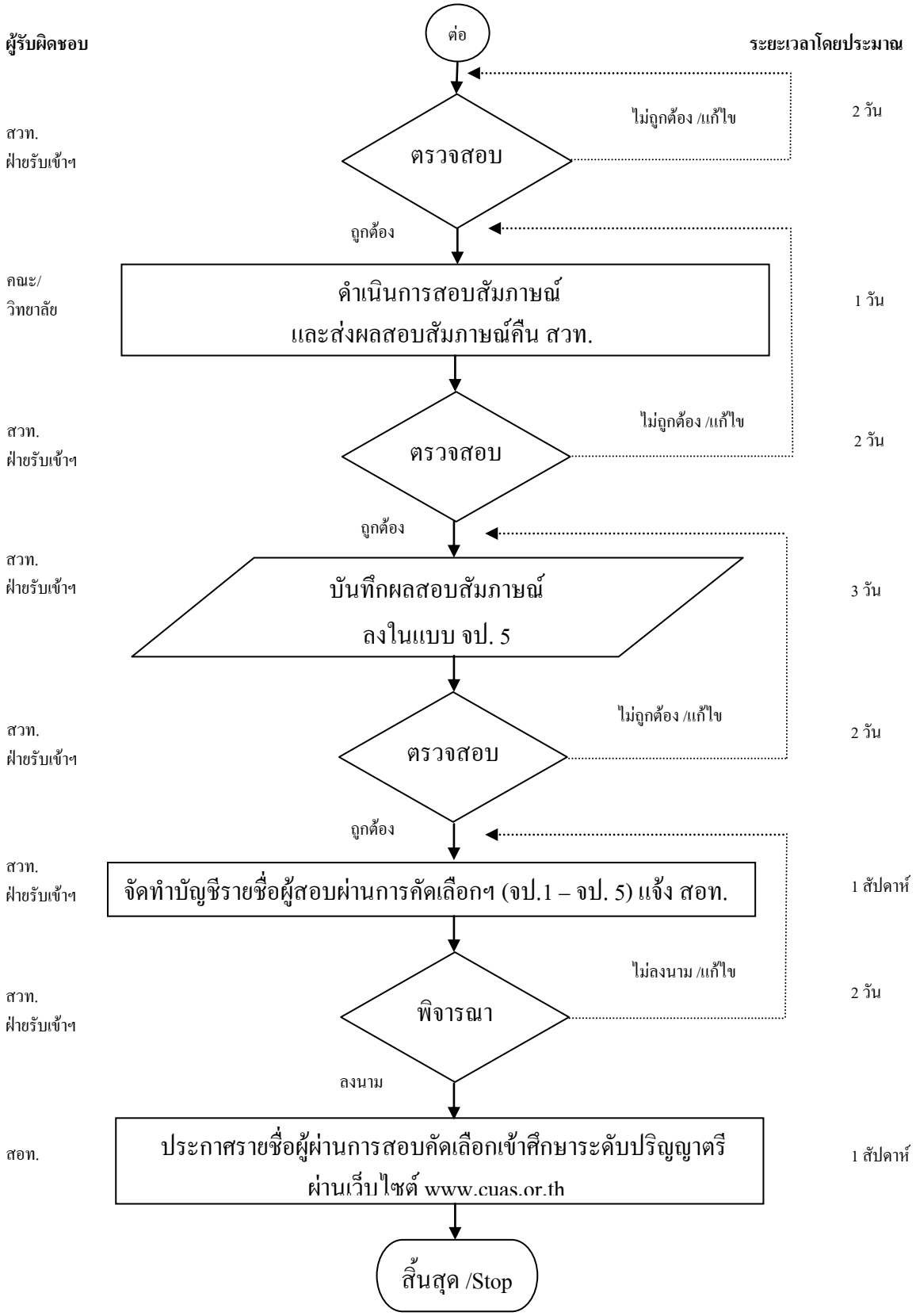


ภาพที่ 14 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบ Flow Chart) (ระบบกลาง Admissions)



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions)



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions) (ต่อ)

2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

เมื่อประกาศผลผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ของแต่ละระบบเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ จะเริ่มต้นงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษาเพื่อให้ดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล เพื่อดำเนินการให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้าผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th โดยฝ่ายทะเบียนการศึกษาจะประสานงานกับสถาบันการเงินต่าง ๆ และกองคลังในการเปิดระบบไว้รองรับการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน เพื่อให้การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้าเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา ข้อ 8 ระบุว่า “ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธ รรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา...” (คู่มือการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีประจำปีการศึกษา 2557) ดังนั้น **การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาแรกเข้า** หมายถึง ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รายงานตนเพื่อรับสิทธิ์การเป็นนักศึกษาโดยยื่นหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรามงคลธัญบุรีกำหนด ซึ่งผู้ที่ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว จะได้รับรหัสและบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อแสดงสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่สมบูรณ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี และหลักสูตรเทียบโอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ หรือโครงการตามอัธยาศัยที่สอบคัดเลือกฯ ได้ทั้งในระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions จะต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประจำปีการศึกษา 2557 ณ อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี *(**ภาคผนวก ค** (8) กำหนดการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า)*

(1) เอกสารการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ แจ้งนักศึกษาที่ท้ายประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ ให้บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้า ผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th และพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน *(**ภาคผนวก ค** (9) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน)* เพื่อไปชำระเงินที่สถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (Statement of Student Account) และเตรียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยให้จัดเรียงเอกสารแนบใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบตามลำดับ ดังนี้

1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ติดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตาดำ 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 ค** (10) ระเบียนแสดงผลการเรียน)*

<u>หมายเหตุ</u> :

1) นักศึกษาต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและเขียนชื่อคณะ /วิทยาลัย /สาขาวิชา /รหัสประจำตัวนักศึกษาให้ครบ 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น (ดูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา)

2) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ต้องเป็นฉบับ "จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร." หรือ "จบหลักสูตร" หากมหาวิทยาลัยฯ ตรวจพบว่ายังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม หรือมีการปลอมแปลงเอกสารจะถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ เป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 25xx

3) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกระดาษขาว ขนาด A4 เท่านั้น

4) หากส่งสำเนาเอกสารไม่ครบให้ส่งเพิ่มเติมได้ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 25xx ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนระวัติ 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
   - ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และยืมโต๊ะขาว /บอร์ด /แผงเหล็กกั้น
4) กองพัฒนานักศึกษา
   - ประสานงานกับโรงพยาบาลและให้บริการในการตรวจสุขภาพนักศึกษาแรกเข้า

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 ธนาคารกรุงเทพจำกัด (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>เซ็นชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ</u> และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้ 1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ติดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตาดำ ไม่สวมหมวก) 1 รูป	ผอ. สวท. รอง ผอ. สวท. (นางอัญชลี ตั้งจิตนบ) และทีมงาน	ผู้รับผิดชอบจุดบริการ 1 ถึง 5 เปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตารางที่ 7 การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า

จุดบริการ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด 3) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีบ้าน เลขที่และชื่อ-นามสกุลของ นักศึกษา) 1 ชุด 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน) 2 ชุด 5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับ "จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" 2ชุด 1.3 แจ้งนักศึกษาเขียนชื่อคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา และรหัสประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น 1.4 บริการพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (กรณีที่นักศึกษาไม่มีใบขึ้นทะเบียนฯ) 1.5 ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย (กรณีนักศึกษาชำระเงินแล้ว แต่ไม่มีรายชื่อปรากฏ) 1.6 จัดลำดับนักศึกษาให้เดินไปที่จุดบริการ 2 ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ 1.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
2	**ตรวจเอกสาร** 2.1 ตรวจสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนและรับไว้เฉพาะสำเนาที่ระบุว่า เรียน ฉบับ "จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" เท่านั้น กรณีที่เขียนว่า " กำลังศึกษาอยู่ " ไม่ต้องรับไว้ ให้แจ้งนักศึกษานำฉบับสมบูรณ์ ไปส่งเพิ่มเติมก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25xx ที่ฝ่ายรับเข้าฯ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ในวันเวลาราชการ) 2.2 ตรวจสำเนาเอกสารทุกฉบับว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่แจ้งไว้ในประกาศฯ และเรียงเอกสารตามลำดับเพื่อง่ายในการตรวจสอบ 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 /สาขาวิชาที่ตนได้รับสิทธิ์เข้าศึกษาฯ 2) <u>ตรวจชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ชื่อสถานศึกษาเดิม /เลขบัตรประจำตัวประชาชน ครบ 13 หลัก</u> หากพบว่าไม่ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไขด้วยปากกา และเขียนตัวบรรจงให้ชัดเจนพร้อมเซ็นชื่อกำกับข้อมูลที่แก้ไขและเซ็นชื่อคืนเอกสาร 3) กรณีที่ไม่มีชื่อในใบรายชื่อให้นักศึกษาแนบสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ต่อท้ายใบระเบียนฯ และเขียนชื่อ-นามสกุล ต่อคนสุดท้ายของแต่ละสาขาวิชา (ถือเป็นเพิ่มเติมรายชื่อ) 4) เซ็นชื่อในช่อง “ หมายเหตุ” และส่งคืนใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ทั้งชุด) ให้เจ้าหน้าที่ 3.2 คัดแยกใบขึ้นทะเบียนฯ ให้ถูกต้องตรงตามคณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา และเรียงใบขึ้นทะเบียนฯ จากรหัสน้อยไปหามาก หรือตามใบเซ็นชื่อ 3.3 สรุปจำนวนผู้ส่งคืน และไม่ส่งคืนเอกสาร	นางสมจิตร์ สุวรักษ์ และทีมงาน	1. กรณีที่ใบขึ้นทะเบียนฯ <u>ไม่มีลายมือชื่อผู้ตรวจเอกสาร</u>ให้นักศึกษาไปพบเจ้าหน้าที่ที่จุดบริการ 2 อีกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงนาม 2. กรณีที่นักศึกษาต้องเรียนปรับพื้นฐานวิชาต่าง ๆ เมื่อคืนเอกสารที่จุดบริการ 3 แล้ว ให้ลงทะเบียนเรียนวิชาปรับพื้นฐาน (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	ผู้ได้รับสิทธิ์จากการประมูลในการประกอบกิจการร้านค้าในมหาวิทยาลัยฯ	

ตารางที่ 7 การจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมายให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ประสานงานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล และฝ่ายทะเบียนการศึกษา ในการดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า ให้มีการดำเนินการ 3 ขั้นตอน หลังประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (แบบตาราง Table)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศผลสอบสัมภาษณ์ / สวท.	1. บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา	ภายในวันที่ที่กำหนดในประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์แต่ละครั้ง	1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานกับฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล ในการให้ข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้า ผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th แก่ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ 1.2 ตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาที่บันทึกให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ชื่อ – นามสกุล ทั้งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือชื่อสถานศึกษาเดิม 1.3 กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ เช่น นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ต้องมีเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล แนบเป็นหลักฐาน
สถาบันการเงิน / ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศผลสอบสัมภาษณ์ /สวท./ กองคลัง	2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียน	ภายในวันที่ที่กำหนดในประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ แต่ละครั้ง	2.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษา ในการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องในการรับชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน 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 / ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศผลสอบสัมภาษณ์ /	3. ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ภายในวันที่ที่กำหนดในประกาศรายชื่อ	3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ประสานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษาและฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) สำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
สวท. /หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ แต่ละครั้ง	2) สำนักจัดการทรัพย์สิน 3) กองกลาง 4) กองพัฒนานักศึกษา 5) หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ 6) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) 7) ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในวันรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
สวท.	4. สรุปข้อมูลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 25xx	หลังเสร็จสิ้นการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา	4.1 ฝ่ายรับเข้าฯ คัดแยกเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นคณะ /วิทยาลัย /สาขาวิชา 4.2 นับจำนวนผู้ส่งคืน และไม่ส่งคืนเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 4.3 ประสานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษาเพื่อจัดทำรายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1) แผนรับ 2) ประกาศผลสอบข้อเขียน 3) ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ 4) ชำระเงินลงทะเบียน 5) ส่งใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 4.4 ส่งรายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx ให้ผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาประกาศผลฯ เพิ่มเติม *(**ภาคผนวก ค** (11) รายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)*
เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าฯ	5. คัดแยกเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	พฤษภาคม	5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ คัดแยกเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาออกเป็นคณะ/วิทยาลัย / สาขาวิชา/ระดับการศึกษา

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	6. ตรวจเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	มิถุนายน	6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ <u>ตรวจสอบความถูกต้อง</u> และครบถ้วนของเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ ของนักศึกษาทุกคน /คณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา คือ 1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ติดรูปถ่ายมีลายมือชื่อนักศึกษา 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 หากตรวจพบว่าระเบียนแสดงผลการเรียนระบุว่า "กำลังศึกษาอยู่" ไม่ต้องเก็บเข้าแฟ้มประวัตินักศึกษา ให้รวบรวมรายชื่อแจ้งนักศึกษาส่งฉบับที่ "จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" เท่านั้น 6) เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนฯ หากยังไม่ครบให้เขียนไว้ในช่องหมายเหตุ
			ของใบรายชื่อที่พิมพ์จากโปรแกรมงานทะเบียน (ฉบับปรับปรุงล่าสุดหลังจากที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษาแก้ไขเพิ่มเติมรายชื่อนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว) เช่น "ขาดใบ รบ." หรือ "ไม่ส่งคืนเอกสาร" เป็นต้น 7) หากนักศึกษาแจ้งแก้ไขข้อมูลประวัติฯ เช่น "ชื่อ-นามสกุล" (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) หรือ "ชื่อสถานศึกษาเดิม" ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลประวัติในระบบโปรแกรมงานทะเบียน ที่ "ฐานข้อมูลหลัก" ของนักศึกษาให้ถูกต้อง กรณีที่ชื่อสถานศึกษาเดิมยังไม่มีในฐานข้อมูลต้องบันทึกชื่อสถานศึกษาเดิม

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			ลงใน “ฐานข้อมูลโรงเรียน” ก่อนแก้ไขชื่อสถานศึกษาเดิมใน “ฐานข้อมูลหลัก” 6.2 <u>ดึงสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน</u> ฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” ของนักศึกษาทุกคน/คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชาไว้ 1ใบ (แยกไว้เตรียมส่งตรวจสอบคุณวุฒิ) กรณีที่ตรวจพบว่าเป็นฉบับที่ **“ กำลังศึกษาอยู่ ” ให้ดึงออกเพื่อสรุปรายชื่อและติดตามนักศึกษา**ส่งฉบับ “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” เท่านั้น เพื่อส่งไปตรวจสอบคุณวุฒิกับสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาต่อไป 6.3 <u>กรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล</u> ต้องดึงสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลไว้ 1 ใบ (แยกไว้แนบกับระเบียนแสดงผลการเรียนส่งตรวจสอบคุณวุฒิ) 6.4 <u>สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินแล้ว</u> แต่ไม่ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หรือส่งเอกสารไม่ครบ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	7. ติดตามนักศึกษา	มิถุนายน	7.1 ฝ่ายรับเข้าฯ <u>แจ้งนักศึกษาส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนให้ครบถ้วน</u>ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1/25xx โดยส่ง SMS /โทรศัพท์ หรือ E-mail (กรณีที่เป็นสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ต้องส่ง 2 ใบ) 7.2 เมื่อนักศึกษานำเอกสารการขึ้นทะเบียนมาส่งเพิ่มเติมให้<u>ตรวจสอบวัน</u> “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” <u>ในสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน</u> และลงชื่อส่งไว้ในสรุปรายชื่อนักศึกษาเพื่อ เป็นหลักฐาน 7.3 นำเอกสารฯ ที่นักศึกษาส่งเพิ่มเติมไปแทรกเข้ากลุ่มให้ตรงกับคณะ /วิทยาลัย /

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

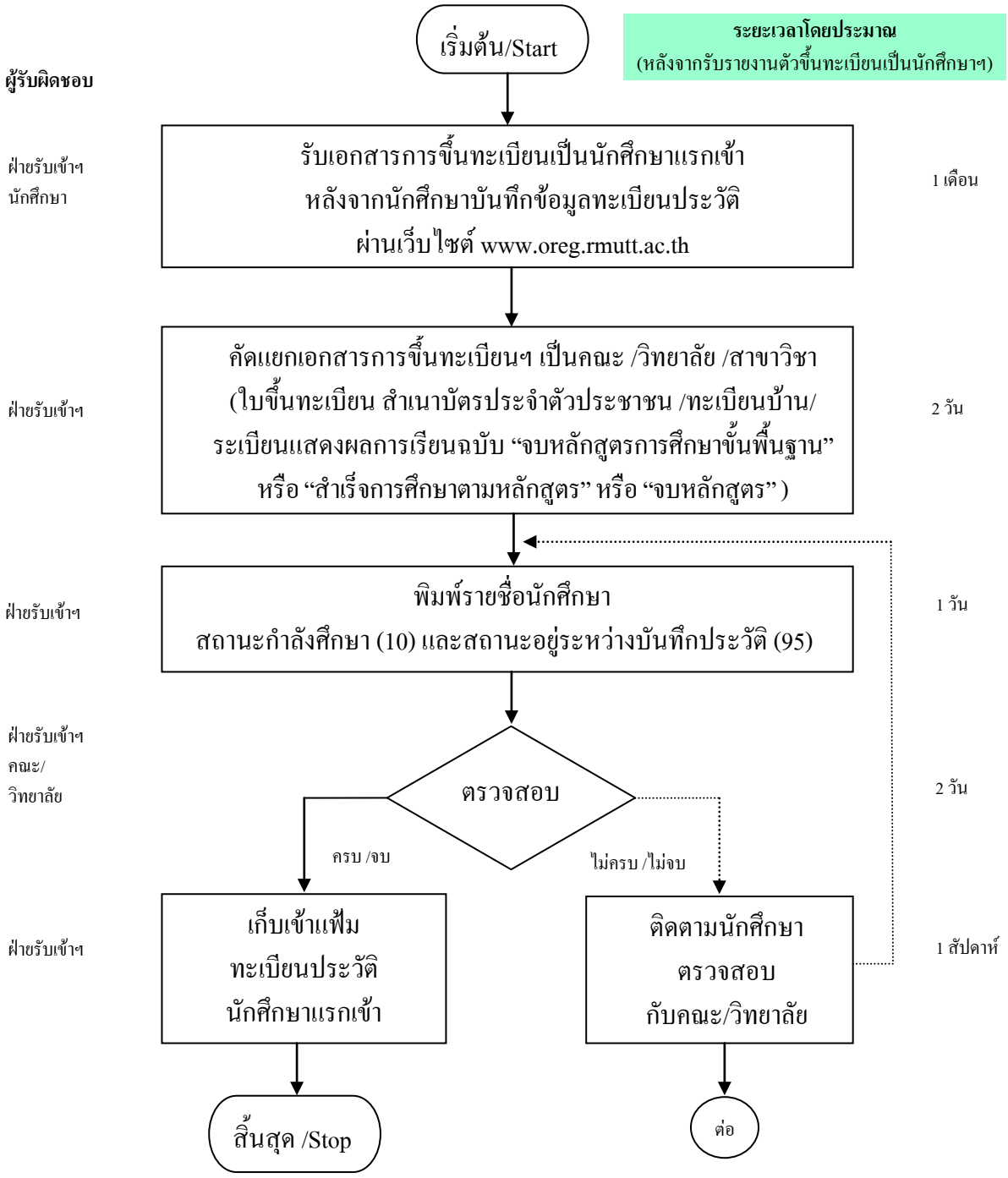
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			สาขาวิชา (ดึงสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนและสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 1 ชุด เพื่อเตรียมส่งตรวจสอบคุณวุฒิ

<u>หมายเหตุ</u> : งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

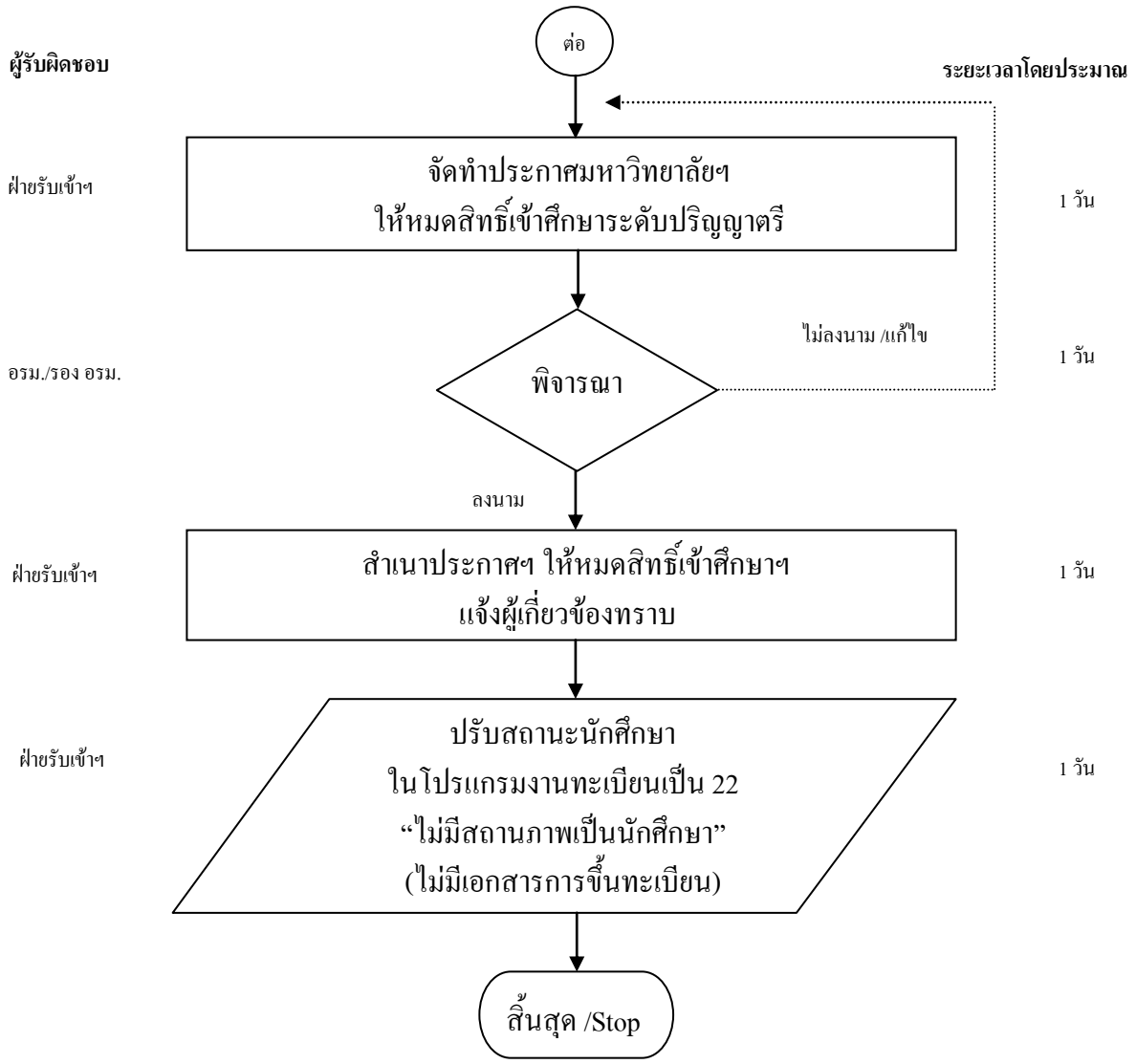
ผู้เขียนคู่มือฯ เล่มนี้ให้ข้อสังเกตว่านักศึกษาที่ยังไม่ส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับ "จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" นั้น อาจเนื่องจากยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25xx หรือลาออกไปศึกษาต่อที่สถานศึกษาอื่น ฯลฯ โดยไม่ได้เขียนใบลาออกแจ้งฝ่ายรับเข้าฯ ดังนั้น ฝ่ายรับเข้าฯ ต้องรีบดำเนินการสรุปรายชื่อนักศึกษาดังกล่าวเพื่อแจ้งคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบว่า นักศึกษาตามรายชื่อมีตัวตนหรือไม่ และส่งผลการตรวจสอบคืน สวท. เพื่อฝ่ายรับเข้าฯ รวบรวม ขออนุมัติอธิการบดี ประกาศหมดสิทธิ์เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 25xx และปรับ สถานะนักศึกษาดังกล่าวในระบบโปรแกรมงานทะเบียนเป็น 22 คือไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา (ขาดเอกสารการขึ้นทะเบียน)

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า
(แบบ Flow Chart)



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

3) งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า

หลังจากผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า ประจำปีการศึกษา 25xx แล้ว ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทุกคน สิ่งสำคัญของงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า คือ วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษาโดยระบุว่า "จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" ซึ่งฝ่ายรับเข้าฯ ต้องตรวจสอบให้ถี่ถ้วนว่านักศึกษาแรกเข้าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2549 ข้อ 6 ระบุว่า "ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ วันที่ 16 พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษาคือวันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป" *(จากข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์www.moe.go.th/webld/pdf/ระเบียบปิด-เปิดสถานศึกษา.doc เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2557)* นักศึกษาบางรายอาจมีการปลอมแปลงเอกสาร ซึ่งฝ่ายรับเข้าฯ ไม่สามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเองต้องรวบรวมสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาแรกเข้าทุกคนส่งตรวจสอบคุณวุฒิกับสถานศึกษาต้นสังกัดเดิม และต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันก่อนการสอบกลางภาคของนักศึกษาแรกเข้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (แบบตาราง Table)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าฯ	1. คัดแยกเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	พฤษภาคม	1.1 ฝ่ายรับเข้าฯ แยกเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ เป็นคณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา/ระดับการศึกษา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	2. ตรวจเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	มิถุนายน	2.1 ฝ่ายรับเข้าฯ <u>ตรวจสอบความถูกต้อง</u> และครบถ้วนของเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ ของนักศึกษาทุกคน /คณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา คือ 1) ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ติดรูปถ่ายมีลายมือชื่อนักศึกษา 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 หากตรวจพบว่าระเบียนแสดงผลการเรียนระบุว่า "กำลังศึกษาอยู่" ไม่ต้องเก็บเข้าแฟ้มประวัติฯ

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า

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>ดึงสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน</u> ฉบับ "จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" ของนักศึกษาทุกคน/คณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชาไว้ 1ใบ (แยกไว้เตรียมส่งตรวจสอบคุณวุฒิ) กรณีที่ตรวจพบว่าเป็นฉบับที่ " กำลังศึกษาอยู่ " ให้ดึงออกเพื่อติดตามนักศึกษาส่งฉบับ "จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" เท่านั้น เพื่อส่งไปตรวจสอบคุณวุฒิกับสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาต่อไป 2.3 <u>กรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล</u> ต้องดึงสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลไว้ 1 ใบ

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			(แยกไว้แนบกับระเบียนแสดงผลการเรียนส่งตรวจสอบคุณวุฒิ) 2.4 <u>สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินแล้ว</u> แต่ไม่ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หรือส่งเอกสารไม่ครบ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	3. ติดตามนักศึกษา	มิถุนายน	3.1 ฝ่ายรับเข้าฯ <u>แจ้งนักศึกษาส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนให้ครบถ้วน</u>ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1/25xx โดยส่ง SMS/โทรศัพท์ หรือ E-mail (กรณีที่เป็นสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ต้องส่ง 2 ใบ) 3.2 เมื่อนักศึกษานำเอกสารการขึ้นทะเบียนส่งเพิ่มเติมให้<u>ตรวจสอบวัน</u> “จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หรือ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” หรือ “จบหลักสูตร” <u>ในสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน</u> และลงชื่อส่งไว้ในสรุปรายชื่อนักศึกษาเพื่อเป็นหลักฐาน 3.3 นำเอกสารที่นักศึกษาส่งเพิ่มเติมไปแทรกเข้ากลุ่มให้ตรงกับคณะ /วิทยาลัย /สาขาวิชา (ดึงสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนและสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 1 ชุด เพื่อเตรียมส่งตรวจสอบคุณวุฒิ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	4. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ	มิถุนายน	4.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ จากโปรแกรมงานทะเบียนระบบ AVSโดยแยกตามสถานศึกษาต้นสังกัด 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลสถานศึกษาเดิมของนักศึกษา โดยตรวจบัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิกับสำเนาคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาทุกคน 4.3 กรณีพบข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลสถานศึกษาเดิม เช่น สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนธัญรัตน์ แต่นักศึกษาบันทึกข้อมูลเป็นโรงเรียนธัญบุรี เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าฯ

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			ต้องแก้ไขในระบบโปรแกรมฯ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งตรวจสอบคุณวุฒิกับสถานศึกษาเดิม
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ	มิถุนายน	5.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ตรวจสอบสำเนาคุณวุฒิการศึกษาและจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องตามบัญชีรายชื่อการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา โดยแยกตามสถานศึกษาต้นสังกัดให้ถูกต้องและครบถ้วน
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	6. พิมพ์จ่าหน้าซองจดหมายถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา	มิถุนายน-กรกฎาคม	6.1 ฝ่ายรับเข้าฯ พิมพ์จ่าหน้าซองจดหมายถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ต้องการส่งตรวจสอบคุณวุฒิ โดยดึงข้อมูลที่ตั้งสถานศึกษา จากระบบโปรแกรมงานทะเบียน 6.2 ตรวจสอบสำเนาเอกสารคุณวุฒิการศึกษาให้ถูกต้องกับบัญชีรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ อีกครั้ง ก่อนนำเอกสารทั้งหมดใส่ซองจดหมาย
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	7. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรกฎาคม	7.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ต้องการส่งตรวจสอบคุณวุฒิ นำเสนอ ผอ. สวท. พิจารณา
ผอ.สวท.	8. พิจารณาหนังสือราชการภายนอก	กรกฎาคม	8.1 พิจารณาเห็นชอบและลงนาม
เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	9. จัดทำสำเนาหนังสือที่ ผอ. สวท. ลงนามแล้ว	กรกฎาคม	9.1 ฝ่ายรับเข้าฯ <u>จัดทำสำเนาหนังสือราชการภายนอก</u> ที่ ผอ.สวท. ลงนามแล้วตามจำนวนสถานศึกษาที่ต้องการตรวจสอบคุณวุฒิ
			9.2 นำสำเนาหนังสือราชการภายนอกแนบกับระเบียนแสดงผลการเรียนที่ต้องการตรวจสอบคุณวุฒิทั้งหมดของแต่ละสถานศึกษาใส่ซองจดหมายโดยตรวจสอบชื่อ<u>สถานศึกษาของสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนให้ตรงกับชื่อสถานศึกษาที่จ่าหน้าซองจดหมาย</u> 9.3 นำเอกสารทั้งหมดในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ใส่ซองจดหมายแล้วปิดผนึก และนำส่งให้งานสารบัญสำนักงานผู้อำนวยการ สวท. ดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	10. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	กรกฎาคม	10.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า โดยรวมเอกสารการขึ้นทะเบียนของนักศึกษาระบบโควตา / ระบบสอบตรง/ระบบกลาง Admissions แยกแฟ้มเป็นคณะ/วิทยาลัย /สาขาวิชา 10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ กับบัญชีรายชื่อที่พิมพ์จากโปรแกรมงานทะเบียน ฉบับล่าสุดอีกครั้ง เนื่องจากอาจมีการย้ายคณะ /สาขาวิชา หรือนักศึกษาขอลาออก
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	11. สรุปจำนวนแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า ประจำปีการศึกษา 25xx	ธันวาคม	11.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดพิมพ์สรุปจำนวนแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า ประจำปีการศึกษา 25xx 11.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งมอบแฟ้มทะเบียนประวัติ เสนอ ผอ. สวท. ลงนาม
ผอ.สวท.	12.พิจารณาหนังสือส่งมอบแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	ธันวาคม	12.1 เห็นชอบและลงนาม
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ฝ่ายรับเข้าฯ / ฝ่ายตรวจสอบฯ	13. ส่งมอบแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า	ธันวาคม	13.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ส่งมอบแฟ้มทะเบียนประวัติให้ฝ่ายตรวจสอบและออกเอกสารการศึกษา โดยให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบฯ ลงนามรับมอบไว้เป็นหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	14. ผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษา	สิงหาคม ถึงธันวาคม	14.1 ฝ่ายรับเข้าฯ รับผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษาที่ส่งไปตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า 14.2 บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา “จบ” หรือ “ไม่จบ” ตามที่สถานศึกษาแจ้ง 14.3 กรณีผลการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาพบว่า “ไม่จบ” หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร ต้องทำบันทึกข้อความและสรุปรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ ให้นักศึกษาหมดสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาฯ ประจำปีการศึกษา 25xx

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

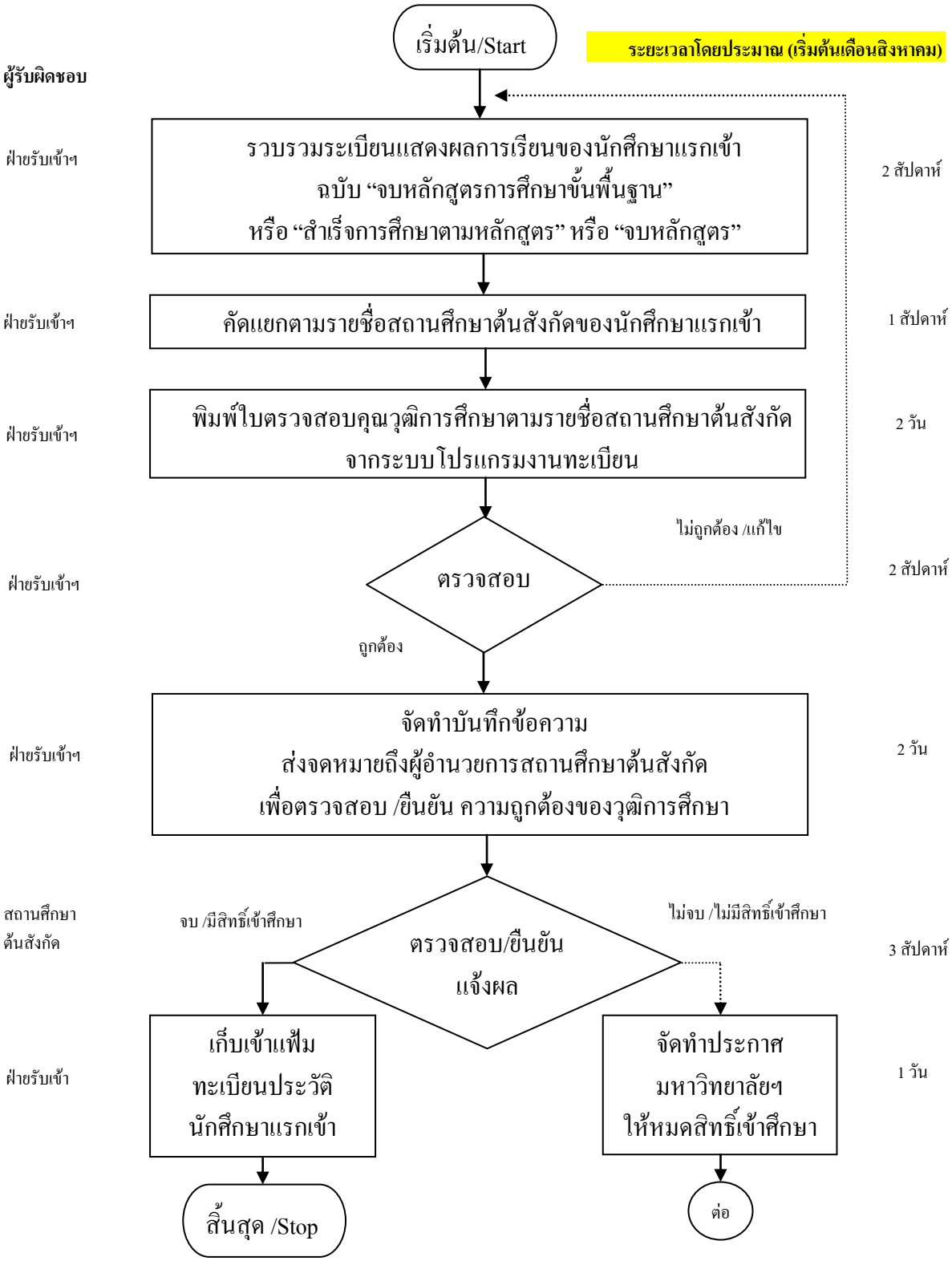
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	วิธีปฏิบัติ
			14.4 นำบันทึกข้อความพร้อมประกาศรายชื่อหมดสิทธิ์เข้าศึกษาฯ เสนอ ผอ. สวท. ลงนาม ถึง อรม. ผ่านรอง อรม. ฝ่ายวิชาการและวิจัย
อรม. /รอง อรม. ฝ่ายวิชาการและวิจัย	15. พิจารณาประกาศหมดสิทธิ์เข้าศึกษา	หลังได้รับผลตรวจคุณวุฒินักศึกษา	15.1 พิจารณาอนุมัติและลงนาม
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	16. แจ้งประกาศหมดสิทธิ์เข้าศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติจาก อรม.	16.1 ฝ่ายรับเข้าฯ จัดทำสำเนาหนังสือประกาศหมดสิทธิ์เข้าศึกษาแจ้งเวียนคณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัด /ฝ่ายทะเบียนฯ ฝ่ายประมวลผลฯ และฝ่ายตรวจสอบฯ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	17. ปรับสถานะนักศึกษา	หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติจาก อรม.	17.1 ฝ่ายรับเข้าฯ ปรับสถานะนักศึกษาทุกคนที่มีรายชื่อตามประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบโปรแกรมงานทะเบียน จากสถานะ (10) คือ กำลังศึกษา เป็น (23) คือไม่มีสภาพเป็นนักศึกษา (ไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม)

<u>หมายเหตุ</u> : การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า

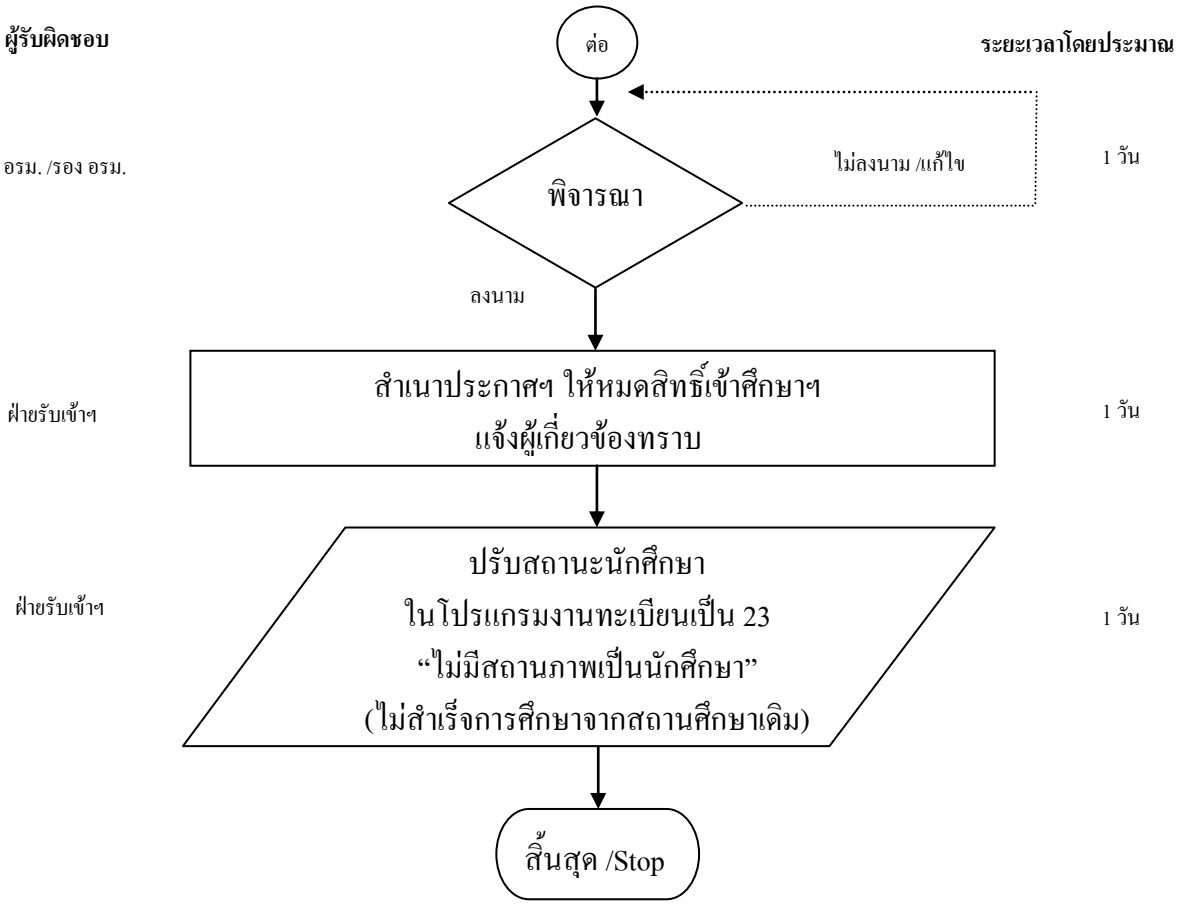
เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีการรับนักศึกษาแรกเข้าจากระบบโควตา /ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions ผู้เขียนคู่มือฯ เล่มนี้ให้ข้อสังเกตว่าการส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้าไปตรวจสอบคุณวุฒิกับสถานศึกษาเดิมควรปฏิบัติพร้อมกันทั้ง 3 ระบบ เพราะการส่งเอกสารขอตรวจสอบคุณวุฒิให้สถานศึกษาหลายครั้ง นอกจากทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการส่งแล้ว อาจทำให้ให้สถานศึกษาที่ได้รับเอกสารสับสนในการตรวจสอบด้วย เพราะเข้าใจว่าได้ตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยฯ แล้ว ทำให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับผลการตรวจสอบล่าช้า หรือบางสถานศึกษาไม่ส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ (เพิ่มเติม)ให้มหาวิทยาลัยฯ อีก เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิให้มหาวิทยาลัยฯ สถานศึกษาเป็นผู้ชำระทั้งหมด

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า
(แบบ Flow Chart)



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า (ต่อ)

4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักแล้วยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นภารกิจสนับสนุนหน่วยงานต้นสังกัด การปฏิบัติงานในภารกิจหน้าที่สนับสนุนในแต่ละกิจกรรมขึ้นอยู่กับหลักการและเงื่อนไขของแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางกิจกรรมต้องปฏิบัติงานทั้งฝ่าย บางกิจกรรมให้บุคลากรแจ้งความประสงค์ตามความสมัครใจ ซึ่งภารกิจอื่น ๆ อาจเป็นงานของฝ่ายอื่นในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรืองานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เช่น กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น หรืองานของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สทศ NIETS ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามคำสั่งนั้น ๆ ดังตารางที่ 10

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

ตารางที่ 10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.3 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" *(มาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน 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 จึงเป็นข้อความประพฤติหรือกิริยาที่ควรประพฤติที่สอดคล้องกับหลักธรรมชาติ หรือสอดคล้องกับความถูกต้อง ดีงาม คุณธรรมและจริยธรรมเป็นเรื่องสำคัญต่อชีวิตความเป็นอยู่ของบุคคลที่อยู่ร่วมกันในองค์กรเป็นเรื่องของจิตใจที่แสดงออกมาทางพฤติกรรม ซึ่งพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรนั้น มีผลต่อความสงบสุขและความเจริญรุ่งเรืองขององค์กรและประเทศชาติ ความเดือดร้อนวุ่นวายและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทุกวันนี้ ส่วนหนึ่งมาจากการที่บุคคลขาดคุณธรรมและจริยธรรม อาทิเช่น ปัญหาการขาดประสิทธิภาพในการทำงานปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ แสวงหาสิ่งที่ต้องการโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง การยึดติดอยู่กับระบบอุปถัมภ์โดยไม่คำนึงถึงคุณธรรม หรือการให้ความนิยมยกย่องผู้มีอำนาจบารมีและผู้มีทรัพย์สินเงินทองมากกว่าผู้ประกอบคุณงามความดี *(แนวการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร: ข้อมูลออนไลน์:จากเว็บไซต์ https://www.google.co.th/search?newwindow เข้าถึงข้อมูลวันที่ 22 มิถุนายน 2557)*

คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ คือ การใช้หลักธรรมปฏิบัติในการบริหารงานทุกระดับตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ และผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง หรือระดับสูง ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงโดยการปกครองและบริหารที่ดี (Good Governance) การปกครองและบริหารที่ดีตามหลักธรรมปฏิบัตินั้นผู้บริหารงานต้องมี "ประมุขศิลป์" คือ คุณลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี (Good Leadership) อันเป็นคุณสมบัติที่ดี ที่สำคัญของหัวหน้าฝ่ายบริหารลงมาถึงหัวหน้างานทุกระดับให้สามารถปกครอง และบริหารองค์กรที่ตนรับผิดชอบให้ดำเนินไปถึงความสำเร็จอย่างได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงและให้ถึงความเจริญรุ่งเรืองและสันติสุขอย่างมั่นคง *(บทความคุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ ข้อมูลออนไลน์: จากเว็บไซต์ ethics.anamai.moph.go.th/showarticle.php?id=94 เข้าถึงข้อมูลวันที่ 22 มิถุนายน 2557)*

คู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ ผู้เขียนขอกล่าวถึงคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำมาเป็นแนวทางในการบริหารงานและบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดความยุติธรรม โปร่งใส และความสามัคคีในหมู่คณะ ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง คือ มีการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา การทำการตัดสินใจ (Decision Making) และสั่งการ (Command) ด้วยความถูกต้องตามกฎหมายบ้านเมือง และกฎระเบียบข้อบังคับ ขององค์กรที่ออกตามกฎหมาย ถูกต้องตามหลักศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของสังคม ถูกต้อง ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือและถูกต้องตรงประเด็นตามหลักวิชาและได้รับความพึงพอใจจากชนที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. หลักความเหมาะสม คือ รู้จักคิด พูด ทำ กิจการงาน และปฏิบัติงานได้เหมาะสม ถูกกาละ เทศะ บุคคล สังคม และสถานการณ์ (มีสัปปุริสธรรม)

สัปปุริสธรรม คือ คุณธรรมของสัตบุรุษ คือคนดีมีศีลธรรม มี 7 ประการ คือ

1) ธัมมัญญุตา รู้จักเหตุ ได้แก่ ปัญญารู้เหตุแห่งทางเจริญ และทางเสื่อม เป็นต้น

2) อัตถัญญุตา รู้จักผล ได้แก่ ปัญญารู้ผล ที่เป็นมาแต่เหตุ หรือปัจจัยให้เกิดผลต่างตามที่เป็นจริง

3) อัตตัญญุตา รู้จักตน คือ รู้ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และฐานะของตน ตามที่เป็นจริง แล้ววางตนให้เหมาะสมแก่ฐานะ

4) มัตตัญญุตา รู้จักประมาณตน ปฏิบัติตน วางตน ให้เหมาะสมแก่ฐานะ และรู้จักประมาณในการบริโภคใช้สอยทรัพย์ที่มีอยู่ และตามมีตามได้

5) กาลัญญุตา รู้จักกาล คือ รู้จักเวลา หรือโอกาสที่ควร และไม่ควรพูด หรือกระทำ การต่าง ๆ

6) ปริสัญญุตา รู้จักชุมชน ว่ามีอัธยาศัยใจคอ ฐานะความเป็นอยู่ และขนบธรรมเนียมประเพณีของหมู่ชนต่าง ๆ เพื่อให้รู้จักวางตัวให้เหมาะสม

7) ปุคลัญญุตา รู้จักบุคคล ว่ามีอัธยาศัยใจคอ 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 และข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และตรงประเด็น และด้วยความเที่ยงธรรม คือ ไม่อคติ หรือลำเอียงด้วยความหลงรัก หลงชัง ด้วยความกลังเกรง และด้วยความหลง ไม่รู้จริง คือขาดข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้และสมบูรณ์เป็นเครื่องประกอบการวินิจฉัย ตัดสินใจ ให้ความเที่ยงธรรม

(ข้อมูลออนไลน์ : จากเว็บไซต์www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km22.doc เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2557)

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ได้บัญญัติให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนสนสถาบันอุดมศึกษาได้ออกประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับ และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เป็นแบบอย่างและมีภารกิจในการสร้างเยาวชนของชาติอย่างมีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องกำกับดูแลบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้มีความประพฤติดีประพฤติชอบและอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี และเพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับทราบและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณได้อย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม 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. มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
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 ถูกต้องสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
2. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
3. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
4. รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

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

ข้อ 12 ข้าราชการมีต้องจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

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

ข้อ 13 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

1. ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
2. ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป
3. ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(คู่มือจรรยาบรรณ : ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

จากคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการที่กล่าวมาข้างต้น และจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 นั้น ผู้เขียนสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรของรัฐทุกตำแหน่งหน้าที่ หากไม่ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแล้ว จะทำให้เกิดปัญหาการคอรัปชั่นตามมามากมาย ซึ่งมีผลกระทบต่อทุกภาคส่วนของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมปัจจุบันส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนโดยตรง เช่น ปัญหาความแตกสามัคคี ศีลธรรม คุณธรรม และจรรยาบรรณในสังคมถดถอย การทารุณกรรมเด็กและสตรี การโจรกรรมในชีวิตและทรัพย์สิน ปัญหายาเสพติด การพนัน การตัดไม้ทำลายป่า ภัยแล้ง อัคคีภัย อุทกภัย ฯลฯ ปัญหาเหล่านี้ล้วนเกิดจากการขาดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพทั้งสิ้นทำให้สังคมเสื่อม โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต้องชะลอหรือหยุดชะงัก ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและการพัฒนาประเทศอย่างยิ่ง ฉะนั้นข้าราชการและบุคลากรของรัฐทุกภาคส่วนควรตระหนักและยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณให้จริงจังจะทำให้เกิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมนานาประเทศ ทั้งในด้านการศึกษาและชีวิตความเป็นอยู่ของประชากร ก่อให้เกิดความสุข สงบและน่าอยู่ของสังคมโลกต่อไป

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือฯ เล่มนี้ขอน้อมนำพระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เกี่ยวกับการทำงานมากล่าว ดังนี้ "การทำงานให้สำเร็จขึ้นอยู่กับความสามารถสองอย่างเป็นสำคัญ คือสามารถในการใช้วิชาความรู้อย่างหนึ่ง สามารถในการประสานสัมพันธ์กับผู้อื่นอีกอย่างหนึ่ง ทั้งสองประการนี้ต้องดำเนินคู่กันไป และจำเป็นต้องกระทำด้วยความสุจริตกาย สุจริตใจ ด้วยความคิด ความเห็นที่เป็นอิสระปราศจากอคติ และด้วยความถูกต้อง ตามเหตุตามผลด้วย จึงจะช่วยให้งานบรรลุจุดหมายและประโยชน์ที่พึงประสงค์โดยครบถ้วน *"(ข้อมูลออนไลน์จากเว็บไซต์:www.cca.chula.ac.th/protocol/organizations-individuals.html พระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สืบค้นเมื่อวันที่20 กรกฎาคม 2557)* หากทุกคนในองค์กรพร้อมใจกันน้อมนำพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานจะผ่านพ้นไปได้ แต่องค์กรมีบุคลากรมาจากต่างระดับทั้งด้านคุณวุฒิ วัยวุฒิ พื้นฐานทางครอบครัว อารมณ์และสติปัญญาแตกต่างกัน ทำให้มีความคิดเห็นแบบต่างมุมมองซึ่งบางครั้งอาจเกิดความขัดแย้งกันบ้าง หากมีหลักการปฏิบัติงานที่ดีจะช่วยให้ภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงและเป็นผลดีต่อทางราชการ จากประสบการณ์การในการทำงานของผู้เขียนและจากการสอบถามผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ผู้เขียนได้สรุปปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ได้ดังนี้

1) ปัญหาและอุปสรรคงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

<u>ระบบโควตา</u> : การรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบโควตา สรุปปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) นักศึกษาขอลาออก

<u>ก่อน</u> รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า เนื่องจากไม่มีเงินชำระค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน บางรายมีปัญหาครอบครัว ต้องทำงานหารายได้เป็นค่าเล่าเรียนด้วยตนเอง เป็นต้น

<u>หลัง</u> รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้าและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว แต่สอบเข้าศึกษาต่อได้ที่สถาบันอื่น เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

(2) การจัดสรรโควตาให้สถานศึกษาบางแห่งมีจำนวนมากเกินไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นสถานศึกษาที่อยู่ใกล้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมากที่สุด เช่นโรงเรียนธัญรัตน์

(3) สถานศึกษาที่ไม่ได้รับจัดสรรโควตาจำนวนมากต้องการส่งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาเข้าสมัครสอบคัดเลือกฯ แต่บางสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตาส่งรายชื่อนักเรียน/ นักศึกษาเข้าสมัครสอบฯ

(4) การพิจารณาผลสอบสัมภาษณ์กระทำได้ยากเนื่องจากจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ

ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ มีจำนวนมากกว่าแผนรับนักศึกษา ทำให้สถานศึกษาบางแห่งที่ได้รับจัดสรรโควตาแต่นักเรียน/นักศึกษาในสังกัดสอบไม่ผ่านสัมภาษณ์และไม่ได้รับการคัดเลือกฯ

<u>ระบบสอบตรง</u> : การรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง) สรุปปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์รอบแรกบางรายไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน เนื่องจากรอประกาศผลสอบจากสถานศึกษาอื่น

(2) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ยื่นคำร้องขอลาออกเนื่องจากสอบได้ที่สถานศึกษาอื่น

(3) นักศึกษาลาออกและบางส่วนไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนทำให้จำนวนนักศึกษาไม่ครบตามแผนรับนักศึกษาในระบบสอบตรง

(4) มีการประกาศผลสอบข้อเขียน (เพิ่มเติม) และประกาศผลสอบสัมภาษณ์ (เพิ่มเติม) หลายครั้งหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th/E-mail/ โทรศัพท์ตามเพื่อให้ผู้สอบผ่านมาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ 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 เนื่องจากภาคพิเศษอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ สูงกว่าภาคปกติ อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้จำนวนผู้สอบผ่านไม่ดำเนินการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ภาคพิเศษ ซึ่งเกินกำลังของผู้ปกครอง หรือบางรายต้องหารายได้เพื่อส่งตัวเองเรียน

(6) มหาวิทยาลัยฯ ปิดหลักสูตรต่อเนื่อง และเปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรเทียบโอนโดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (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 หรือสาขาวิชาใด ให้ภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น เป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ค หรือ C จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชา หรือกลุ่มวิชานั้น" จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้ผู้สมัครส่วนหนึ่งไปศึกษาต่อในหลักสูตรต่อเนื่องของกรมอาชีวศึกษา และผู้สอบผ่านสัมภาษณ์บางรายไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ เนื่องจากไม่มั่นใจว่าตนจะเทียบโอนผลการเรียนได้หรือไม่ ทำให้จำนวนนักศึกษาแรกเข้าหลักสูตรเทียบโอนมีจำนวนลดลงเรื่อยมา

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

2) ปัญหาและอุปสรรคงานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ แจ้งรายละเอียดในท้ายประกาศผลสอบสัมภาษณ์ให้ผู้มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ได้ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th การชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านสถาบันการเงินตามที่มหาวิทยาลัยการส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ การตรวจสุขภาพ การปฐมนิเทศ เป็นต้น นักศึกษาบางรายอาจเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้กระบวนการปฏิบัติงานในวันส่งเอกสารเพื่อรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ สรุปปัญหาได้ ดังนี้

(1) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ยังไม่ได้สั่งพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(2) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ขอชำระเงิน หรือขอผ่อนผันการชำระเงินในวันส่งเอกสาร

(3) ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์เตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ ไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

(4) ไม่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนฯ

(5) ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ

(6) ต้องการทราบข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น การขอรับทุนการศึกษา/การจองหอพักนักศึกษา

3) ปัญหางานและอุปสรรคงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา ข้อ 6 ระบุว่า "ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ...." (1) ระบุว่า "เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร" ในวันรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษมหาวิทยาลัยฯ ได้อนุโลมให้นักศึกษาแรกเข้าบางรายที่ยังไม่มีสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือผู้ที่มีสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระบุว่า "กำลังศึกษาอยู่" โดยให้นักศึกษาส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับที่ระบุว่า "สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 25xx ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้เขียนฯ ได้<u>สรุปปัญหา</u>ที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า ดังนี้

(1) <u>ก่อนส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนไปตรวจสอบคุณวุฒิกับสถานศึกษาเดิม</u>

1. นักศึกษาบางรายไม่ส่งสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับที่ระบุว่า "สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน" หรือ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือ "จบหลักสูตร" สาเหตุอาจเกิดจากนักศึกษาขาดความรับผิดชอบในการส่งสำเนาระเบียนฯ หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

2. นักศึกษาบางรายบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้าผ่านเว็บไซต์ไม่ถูกต้อง เช่น "ชื่อสถานศึกษาเดิม" เช่น จบจากโรงเรียนธัญรัตน์ แต่บันทึกข้อมูลเป็นโรงเรียนธัญบุรี เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษากับสถานศึกษาเดิม

(2) <u>ปัญหาหลังจากสถานศึกษาเดิมแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา</u>

1. นักศึกษาปลอมแปลงระเบียนแสดงผลการเรียน
2. นักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม
3. สถานศึกษาเดิมไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ เช่นไม่แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ หรือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิล่าช้ามากจนพ้นระยะเวลาที่กำหนดหรือเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ ฯลฯ

5.2 แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางาน

ผู้เขียนฯ มีความประทับใจบทกลอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากการที่ได้เข้าร่วมสัมมนาการพัฒนาเจตคติและทักษะอาจารย์ที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักศึกษา รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 21-23 พฤษภาคม 2557 เวลา 09.00-21.00 น. ณ ชลพฤกษ์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ซึ่งทีมวิทยากรบรรยาย คือ รศ.ดร. นันทา สู้รักษา และ ผศ.ไพศาล อั๋นประเสริฐ ผู้เขียนจึงได้ขออนุญาตวิทยากรนำบทกลอนมากล่าวไว้ในคู่มือฯ ดังนี้

" ...อันงานดีสำคัญที่มีระบบ วางให้ครบทุกขั้นตอนก่อนปฏิบัติ
วางหน้าที่กระบวนการงานให้ชัด ทั้งการจัดควรคำนึงถึงเวลา
มีจุดหมายเป้าประสงค์ให้ตรงแน่ว ถ้าพลาดแล้วต้องร่วมกันแก้ปัญหา
ความคิดเห็นทุกคนดีมีราคา รับฟังแล้วนำมาประสานกัน
บรรยากาศที่ดีมีผลยิ่ง จะสำเร็จทุกสิ่งดังใฝ่ฝัน
งานเสร็จแล้วเร่งประเมินผลงานครัน ปรับปรุงพลันเมื่อผิดพลาด..ฉลาดเอย"

1) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี <u>ระบบโควตา</u> :

(1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/คณะ/วิทยาลัย/กองประชาสัมพันธ์ และกองพัฒนานักศึกษา เชิญผู้บริหารสถานศึกษาที่เข้าร่วมแนะแนว หรือสถานศึกษาอื่นที่สนใจส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาเข้าสมัครสอบคัดเลือกฯ ในระบบโควตาประชุมหารือร่วมกัน เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ความเชื่อมั่นและความเข้าใจในหลักการปฏิบัติให้ตรงกันระหว่างความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ และสถานศึกษา

(2) ทำโครงการความร่วมมือ (MOU) กับสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตา เพื่อให้สถานศึกษารับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดสรรโควตาของมหาวิทยาลัยฯ

(3) เปิดโอกาสให้สถานศึกษาที่ไม่เคยได้รับจัดสรรโควตาในปีที่ผ่านมาได้รับจัดสรรโควตาในปีถัดไป และตัดสิทธิ์สถานศึกษาบางแห่งที่ได้รับจัดสรรโควตาแต่ไม่ส่งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา

(4) เพื่อให้การประกาศผลสอบสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การพิจารณาผลสอบสัมภาษณ์ของคณะ/วิทยาลัย ต้องมีหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ที่ชัดเจนเช่น คะแนนด้านวุฒิภาวะ ด้านบุคลิกภาพ ด้านการแต่งกาย ด้านการตอบคำถาม ด้านการตรงต่อเวลา ด้านความรอบรู้ เป็นต้น เพื่อป้องการการถูกร้องเรียนจากผู้ปกครองในกรณีผู้สอบสัมภาษณ์ไม่ผ่านและขอดูผลคะแนนสอบสัมภาษณ์

<u>ระบบสอบตรง</u> :

(1) การประกาศผลสอบข้อเขียน (เพิ่มเติม) บางครั้งผู้มีรายชื่อสอบผ่านไม่ได้ติดตามข่าวสารจากมหาวิทยาลัยฯ จะไม่ทราบว่าตนมีรายชื่อสอบข้อเขียนผ่าน (เพิ่มเติม) แม้ว่ามหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบหลายช่อง ดังนั้นการประกาศผลสอบข้อเขียนในรอบแรกควรประกาศรายชื่อสำรองด้วย เพื่อให้ผู้ที่มีคะแนนสอบในลำดับถัดไปจากคนสุดท้ายของรายชื่อในรอบแรกมีโอกาสได้เข้าสอบสัมภาษณ์ และประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์สำรองไว้ เมื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์รอบแรกสละสิทธิ์ หรือลาออก สามารถโทรศัพท์ตามตัวผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ประกาศรายชื่อสำรองไว้ ให้มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯได้ทันที เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน เช่น คณะ/วิทยาลัย ไม่ต้องสอบสัมภาษณ์หลายครั้ง เป็นการใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่กระทบการปฏิบัติงานในกิจกรรมอื่นตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละหน่วยงาน

(2) กรณีที่จำนวนผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในระบบโควตาและระบบสอบตรงยังไม่ครบจำนวนตามแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ควรแจ้งคณะ/วิทยาลัย เปิดรับสมัครนักศึกษาในระบบกลาง Admissions (โดยการยื่นคะแนน) ที่คณะ/วิทยาลัย พร้อมพิจารณาผลสอบและส่งรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาให้ สวท. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เสนอ อรม. พิจารณาอนุมัติ

(3) อัตราการจัดเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2555 การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ <u>ภาคพิเศษ</u>นั้นเป็นเงินจำนวนมาก ควรอนุโลมจ่ายเป็น 2 งวด คือ วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและก่อนสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษานั้น หรือให้ชำระเงินผ่านบัตรเครดิต เพื่อลดแรงกดดันและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปกครอง

(4) การปรับแผนการรับนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ และภาคพิเศษ หรือโครงการตามอัธยาศัยเพิ่มขึ้น อาจชดเชยจำนวนนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอนที่มีจำนวนลดลงทุกปี

<u>ระบบกลาง Admissions</u> :

กรณีที่สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) ส่งนักเรียนที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 25xx ให้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์นั้น เพื่อไม่ให้เป็นการสูญเปล่าทางการศึกษามหาวิทยาลัยฯ ต้องอนุญาตให้เข้าสอบสัมภาษณ์ในคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชาที่นักเรียนเลือกไว้เป็นลำดับถัดไป เช่น หนังสือที่ จป 2557/019 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2557 แจ้งว่านายฐาปนัท อมรฤทธิ์ ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) สายศิลป์ภาษา แต่สมัครสอบในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) สายวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ หรือสายศิลป์คำนวณเท่านั้น สอท. จึงขอส่งนายฐาปนัท อมรฤทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติมในคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งนายฐาปนัท อมรฤทธิ์ เลือกไว้เป็นอันดับที่ 2 เป็นต้น

2) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

(1) กรณีที่นักศึกษาแรกเข้าบางรายชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียนผ่านสถาบันการเงินที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดตามวัน เวลาเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา อาจเกิดจากความผิดพลาดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งซึ่งต้องมีการตรวจสอบในภายหลัง นักศึกษาที่มีหลักฐาน

การชำระเงินที่ถูกต้องมายืนยันสามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ตามปกติ หรือแจ้งนักศึกษาแรกเข้าตรวจรายชื่อทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th หากไม่มีชื่อให้ติดต่อฝ่ายทะเบียนการศึกษาเพื่อตรวจสอบสถานะการชำระเงินก่อนถึงวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ

(2) การจัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาแรกเข้าไว้ในเล่มเดียวกัน เช่น การแต่งกายของนักศึกษาชายหญิง การปฐมนิเทศนักศึกษาแรกเข้าฯ การขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาการตรวจสุขภาพ กิจกรรมขององค์กรนักศึกษา กิจกรรมรับน้อง และข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้บริการนักศึกษา และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th แจ้งนักศึกษาให้ทราบก่อนวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ

3) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า

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

(2) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาแรกเข้าจากโปรแกรมงานทะเบียนในฐานข้อมูลหลักกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เช่น ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน13 หลัก และชื่อสถานศึกษาเดิม เป็นต้น

(3) กรณีที่สถานศึกษาเดิมแจ้งผลตรวจสอบคุณวุฒิว่าไม่สำเร็จการศึกษา หรือปลอมแปลงระเบียนแสดงผลการเรียนเบื้องต้นต้องสรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบคุณวุฒิตามข้อ (3) พร้อมจัดทำประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษานั้น เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

(4) กรณีที่นักศึกษาได้เข้าเรียนไป 1 ภาคการศึกษาแล้ว สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิล่าช้าและผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากรอแก้เกรดบางรายวิชา ผู้เขียนขอเสนอว่าเพื่อไม่ให้เป็นการสูญเปล่าทางการศึกษาของนักศึกษารายนั้นมหาวิทยาลัยฯ อาจอนุโลมให้นักศึกษาเรียนไปก่อนโดยให้ปรับสถานะนักศึกษาเป็น “รอสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม” ในโปรแกรมงานทะเบียน เมื่อถึงกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ปีการศึกษาต่อไป ให้นักศึกษาสมัครเข้าศึกษาใหม่ในสถานะนักศึกษาปีการศึกษาถัดไปโดยค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาเรียนมาทั้งหมดสามารถโอนได้เฉพาะรายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนน ค หรือ C ขึ้นไปเท่านั้น

5.3 การบริการเพื่อความสำเร็จของงาน

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เป็นหน่วยงานแรกของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ต้องจัดหาต้นกล้า (นักเรียน นักศึกษา) ที่มีคุณวุฒิตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขส่งให้คณะ/วิทยาลัยพิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพ เพื่อคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยล้วนมีส่วนเกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา ดังนั้นการให้บริการข้อมูลการรับนักศึกษาต่อบุคคลภายนอก เช่น บุคลากรในสถานศึกษาอื่น นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง

เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุดและเพื่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพจึงมีผลต่อความสำเร็จของงานและองค์กร

1) การบริการ

การบริการ (Services) หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ด้วยร่างกายเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก ความสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้ ซึ่งการกระทำด้วยร่างกาย คือการแสดงออกด้วยการแต่งกาย ปฏิบัติการ กิริยา ท่าทาง และวิธีการพูด การบริการจะเกี่ยวข้องกับบุคคล 2 ฝ่าย คือ 1) ผู้ให้บริการ หมายถึงผู้ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นที่เรียกร้องขอความช่วยเหลือ หรือแสดงความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง 2) ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่แจ้งความประสงค์ หรือความต้องการเพื่อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งตอบสนองความต้องการของตนเอง และตนเองรู้สึกพอใจ

2) ความสำคัญของการบริการ

การบริการพิจารณาได้ 2 ด้าน คือ 1) บริการที่ดีจะส่งผลให้ผู้รับบริการมีความชื่นชมในตัวผู้ให้บริการ มีความนิยมในหน่วยงานที่ให้บริการ มีความระลึกถึงและยินดีมาขอรับบริการอีก และมีความประทับใจที่ดีต่อไป 2) การบริการที่ไม่ดี จะส่งผลให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกรังเกียจตัวผู้ให้บริการ มีความเสื่อมศรัทธาในหน่วยงานที่ให้บริการ มีความผิดหวัง *(ข้อมูลออนไลน์ จากเว็บไซต์ : www.sc.mahidol.ac.th/.../**คู่มือการให้บริการ**%20งานบริหารและธุร**กิจ**...เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2558)*

3) ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การให้ความสำคัญของการบริการนั้นมีความสำคัญยิ่ง ผู้ให้บริการต้องเป็นบุคคลที่มีใจในการให้บริการ (Service Mind) ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับทั้งหน่วยงานและส่วนหนึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้รับบริการด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการนักศึกษา ดังนั้นผู้ให้บริการคือ อาจารย์ และบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนจะเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดี โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ และปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้แก่ 1) การส่งเสริมหรือการแนะนำบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น 1) การประชาสัมพันธ์ผ่าน Social network E-mail address SMS Intranet Outlook Line Facebook รุ่นพี่หรือเชิญศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จมาแนะนำน้อง 2) ผู้บริหารและผู้ให้บริการต้องตระหนักถึงความสำคัญของผู้รับบริการ เช่น การกำหนดนโยบายในการให้บริการแบบจิตอาสา 3) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของการบริการ เช่น ความสะอาด ของอาคารสถานที่ ลานจอดรถ ห้องน้ำ และภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย 4) กระบวนการให้บริการหรือการจัดระบบบริการ เช่น Flow chart ขั้นตอนการขอรับบริการ หรือคู่มือการขอรับบริการ 5) การสำรวจความพึงพอใจของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และปีที่ 6 และผู้ปกครองนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น กระบวนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ หรือขั้นตอนการขอรับบริการ เป็นต้น

5.4 ข้อเสนอแนะ

1) การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบทั่วกันและสามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือวางแผนการทำงานให้เป็นไปตามแผนฯ ได้

2) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำฝ่ายทุกฝ่ายและเปิดเผยให้ทราบทั่วกันทั้งองค์กร เพราะความรู้ที่บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ได้เรียนรู้จากกระบวนการทำงานกระจัดกระจายและฝังตัวอยู่กับบุคลากรแบบ Tacit Knowledge ดังนั้นบุคลากรแต่ละคนควรที่จะนำความรู้ที่มีอยู่จากประสบการณ์และความชำนาญแต่ละคนมาพัฒนาให้เป็นความรู้ที่ชัดแจ้ง Explicit Knowledge ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรรุ่นใหม่ได้ศึกษา จนสามารถปฏิบัติงานได้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อปรับปรุงพัฒนาและต่อยอดเทคนิคการปฏิบัติงานของตนให้สอดคล้องกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องจะส่งผลให้การปฏิบัติงานทั้งองค์กรดำเนินไปได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เมื่อมีภารกิจเร่งด่วนสามารถระดมบุคลากรทุกฝ่ายทำงานเป็นทีมจะทำให้ทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขได้ครบวงจร

3) การจัดการความรู้ (KM) ที่ถูกต้องชัดเจนของแต่ละงานหรือของหน่วยงาน ทั้งงานที่ปฏิบัติได้ตามแผนและงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผนให้เป็นกรณีศึกษาภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้เพิ่มพูนความรู้สมรรถนะและศักยภาพของตนอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการเรียนรู้ร่วมกันและส่งเสริมสนับสนุนแนวคิดใหม่ ๆ ที่เกิดจากการเรียนรู้เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์ในองค์กรหรือภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการพัฒนางานอยู่เสมอ จะทำให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งปัจจุบันแต่ละหน่วยงานต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ถูกต้องและตรงตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดผลดีแก่ส่วนรวมและประเทศชาติต่อไป

5.5 คำถามสุดฮอต

ถาม : อยากเรียนเสาร์-อาทิตย์ คณะไหนเปิดบ้าง ?

ตอบ : คณะวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริหารธุรกิจ

(ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม ในระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับ
ปริญญาตรี ของแต่ละปีการศึกษา หรือ โทร. 0 2549 3613-5)

ถาม : ทุนการศึกษา มีอะไรบ้าง ?

ตอบ : ทุนเพชรบัวสวรรค์ ทุนยอดชาย ก้องกังวาน
ทุน 7 สี ช่วยชาวบ้าน ทุนมูลนิธิสแตนเลย์ประเทศไทย
ทุนบริษัท ฮานา เซมิคอนดักเตอร์ (อยุธยา) จำกัด

(ทุนอื่น ๆ อีกมากมาย สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0 2549 3684)

บรรณานุกรม

กำหนดการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **การศึกษาระดับปริญญาตรี พ. ศ. 2550.** 22 กุมภาพันธ์ 2550.

คู่มือการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**. ที่ 1036/2556, 4 กันยายน 2556.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน.** 12 กันยายน 2556.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบกล่องรับความคิดเห็น.** 12 กันยายน 2556.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ.** 25 มีนาคม 2557.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน.** 27 มีนาคม 2557.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน.** 27 มีนาคม 2557.

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่.** 1 กันยายน 2557.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557.** ที่ 1567/2556, 18 ธันวาคม 2556.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557.** ที่ 234/2557, 6 มีนาคม 2557.

คู่มือจรรยาบรรณ. ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา. ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน. ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

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

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี.** 18 กันยายน 2551.

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียม การศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ.** 29 ตุลาคม 2555.

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนในกรสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี. (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557.** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **รายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในกรสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี. (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557.** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี. (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6/ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 เพิ่มเติม.** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.** 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.

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ. ศ. 2551.** 18 กันยายน 2551.

ระเบียบวาระการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 14 กุมภาพันธ์ 2557.

รายงานการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 14 กุมภาพันธ์ 2557.

รายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย. องค์ประกอบและค่าร้อยละในระบบกลาง 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 http://www.rmutt.ac.th/?page_id=368) **ประวัติ มทร. ธัญบุรี**. สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : **ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** จากเว็บไซต์ http://www.rmutt.ac.th/?page_id=368 เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2558

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ web.sut.ac.th/dpn/document/ir/technic.pdf เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**. สืบค้นเมื่อเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ www.npu.ac.th/personnelnpu/wp.../การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน.pdf เสถียร คามีศักดิ์. **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ. ศ. 2553.** เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 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 **เทคนิคการสื่อสารภายในองค์กร.** สืบคืนเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2557.

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

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ www.moe.go.th/webld/pdf/**ระเบียบปิด-เปิดสถานศึกษา.**doc สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์:จากเว็บไซต์ https://www.google.co.th/search?newwindow **แนวการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.** เข้าถึงข้อมูลวันที่ 22 มิถุนายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ ethics.anamai.moph.go.th/showarticle.php?id=94 **บทความคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการ.** สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km22.doc **คุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาล**. สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/files/POPProvince/ 2556_E/130306B.pdf **มาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน.** สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2557.

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์:www.cca.chula.ac.th/protocol/organizations-individuals.html **พระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช** สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2557.

.

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 2

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 1036 /2556
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1016/2554 ลงวันที่ 23 กันยายน 2554 และที่ 1640/2555 ลงวันที่ 21 กันยายน 2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ไว้แล้ว นั้น เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ 15 กันยายน 25

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงานของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 ข้อ 4 และ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2551 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามองค์ประกอบดังต่อไป

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			ประธานกรรมการ
2. นายมนตรี	ภู่นพคุณดี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
3. นางลำพึง	อาษาพร		กรรมการ
4. นางพัชรภร	พงษ์อยู่		กรรมการ
5. นางณิชาภัทธ	นุ่มสุข		กรรมการ
6. นางสาวพนอจิต	ทองอยู่		กรรมการ
7. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธัญญารัตน์	กุยสุวรรณ		กรรมการ
8. นางสาวจิตราภรณ์	ช้างทอง		เลขานุการ
9. นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรณ์		ผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสุกัญญา	กระต่ายแก้ว		ผู้ช่วยเลขานุการ

อนึ่ง ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในส่วนราชการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
4. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของส่วนราชการ เช่น การบริหารงานบุคคล งบประมาณ เป็นต้น

/5. แต่งตั้ง.....

5. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

6. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

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

สั่ง ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 255

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญ

ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เรื่อง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1036/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงวันที่ 4 กันยายน 2556 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจการของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับนโยบายด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพิ่มเติม ไว้ดังนี้

1. กำกับ ดูแล จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
2. พิจารณา วินิจฉัยและวางมาตรการ การกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงานตามข้อร้องเรียน
3. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทรัพย์สินส่วนราชการของหน่วยงาน
4. ทำหน้าที่ตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของผู้บริหารของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัณย์ ว่องไว)
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่ 27/2557
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจการของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยน และเกิดผลดีแก่ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงเห็นสมควรมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. นางสำพึง อาษาพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำกับดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ประสานงานวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในฝ่าย แก้ไขปัญหา ติดตามและตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานพระราชทานปริญญาบัตร ปริญญากิตติมศักดิ์ การจัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานอำนวยการและประสานงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1	นางสุกัญญา	กระต่ายแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.2	นางสาวรวมพร	เกตุขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.3	นางสาวฐานิตา	บุรานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.4	นางสาวสุภลัคน์	จงรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่การเงิน บัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.5	นายสราวุธ	ตันเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานบริการด้านงานเอกสารต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.6	นางคันฉัตร	ลาสา	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.7	นางรุ่งวิภา	หลวงเอี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.8	นายประจวบ	คุ้มขำ	พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.9	นางสลักจิตร	ภูคะฮาต	นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มงานประชุม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.10	นายเกษม	วิสิทธิเขต	นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด รับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1.11	นายประเสริฐ	วิสิทธิเขต	นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด รับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นายมนตรี ภู่นพคุณดี นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ประสานงาน วิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในฝ่ายต่างๆ ภายในกลุ่มงาน แก้ไขปัญหา ติดตามและตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงานทั้ง 2 ฝ่าย

<u>2.1 ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ</u>

นางณิชาภัทธ นุ่มสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ประสานงานวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในฝ่าย แก้ไขปัญหา ติดตามและตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในฝ่าย รับผิดชอบงานสอบคัดเลือกและรับเข้าศึกษา งานประสานงานการรับนักศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา งานโควตา งานรับสมัครและสอบคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัย งานทะเบียนประวัตินักศึกษา งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน ดังนี้

1.	นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
2.	นางสมจิตร์	สุวรักษ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
3.	นายนิรุตติ์	เจริญกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.	นางสาวกรรณิการ์	บุญภูงา	เจ้าพนักงานธุรการ
5.	นายสิทธิพงษ์	ตรีแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ

<u>2.2 ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา</u>

นางพัชรภร พงษ์อยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ประสานงานวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในฝ่าย แก้ไขปัญหา ติดตามและตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในฝ่าย รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา งานตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา งานทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษาและงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงาน ดังนี้

1.	นางสาวสุภาพร	อุไกรหงษา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
2.	นางสาววีรยา	แววดำ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
3.	นางสาวพนอจิต	ทองอยู่	นักวิชาการศึกษา
4.	นางโสภา	แพเสือ	นักวิชาการศึกษา
5.	นางสาวกรวิกา	ประดิษฐธรรม	นักวิชาการศึกษา
6.	นางสาวเฉลิมศรี	แก้วนาค	นักวิชาการศึกษา

3. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ประสานงานวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในฝ่ายต่างๆ ภายในกลุ่มงาน แก้ไขปัญหา ติดตามและตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมวิชาการทั้ง 2 ฝ่าย และกลุ่มทะเบียนและประมวลผล 2 ฝ่าย ดังนี้

<u>กลุ่มทะเบียนและประมวลผล</u>

<u>3.1 ฝ่ายทะเบียนการศึกษา</u>

นางอัญชลี ตั้งจิตนบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนการศึกษา

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ประสานงานวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในฝ่าย แก้ไขปัญหา ติดตามและตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในฝ่าย รับผิดชอบงานลงทะเบียนเรียน งานเพิ่ม เปลี่ยน ถอนวิชา งานตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน งานตรวจสอบสถานะนักศึกษา งานจัดตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบ งานกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาและการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนแรกเข้า งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน ดังนี้

1.	นางสาวภัทรา	ฉิมอ่ำ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
2.	นางสาวปัณณัชญา	วิบุลศิลป์	นักวิชาการศึกษา
3.	นางเขมจิรา	เกราะแก้ว	นักวิชาการศึกษา
4.	นางสาวพูนทรัพย์	อุคำพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.	นางสาวกาญจนา	แก้วสุวรรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ

<u>3.2 ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล</u>

นางสาวศศิมา ประเสริฐกรรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ประสานงานวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในฝ่าย แก้ไขปัญหา ติดตามและตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในฝ่าย รับผิดชอบงานบริหารและดูแลระบบโปรแกรมงานลงทะเบียน งานประมวลผล งานจัดทำสถิติข้อมูล งานพัฒนาโปรแกรม งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน ดังนี้

1.	นายพรเทพ	คงไชย	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
2.	นางสาวกอบนาค	จริตวงษ์	นักวิชาการศึกษา
3.	นางสาวนิตยา	นำประดิษฐ	นักวิชาการศึกษา
4.	นายศุภวิทย์	ชูผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

<u>กลุ่มส่งเสริมวิชาการ</u>

<u>3.3 ฝ่ายหลักสูตร</u>

นางสาววารุณี กี่เอี่ยน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายหลักสูตร

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ประสานงาน วิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานในฝ่าย จัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากร แก้ไขปัญหา ติดตามและตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในฝ่าย รับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรใหม่ที่จะเปิดสอนในมหาวิทยาลัยทุกหลักสูตร พิจารณาการขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรทุกหลักสูตร ประสานและติดตามการขอเปิดหลักสูตรและการขอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรของคณะต่างๆ ติดตามประเมินผลหลักสูตรต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ รวบรวมจัดเก็บและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ประสานติดต่อและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรต่างๆ กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงาน ดังนี้

1.	นางสาวสุภัทรา	ประดิษฐ์คุ้ม	นักวิชาการศึกษา
2.	นางสาวแสงแข	ทรงเลิศ	นักวิชาการศึกษา

<u>3.4 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา</u>

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุธัญญารัตน์ ภุยสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่กำกับ ดูแล ศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ประสานงานวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับงานมาตรฐานวิชาการ งานมาตรฐานวิชาชีพ งานมาตรฐานการวัดและประเมินผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา ติดตามตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่าย งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา โดยมีข้าราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.	นางสาวปราณี	สิงห์ทรา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
2.	นางนวินดา	สิงห์พรม	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัณย์ ว่องไว)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่ 25/2556
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติจัดสรรเงินรายได้จากการจัดการทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2553 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานไปแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความคล่องตัวและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกคำสั่ง สวท. ที่ 29/2555 และใช้คำสั่งนี้แทน

1.	นายมนตรี	ภู่นพคุณดี	ประธานกรรมการ
2.	นางอัญชลี	ตั้งจิตนบ	กรรมการ
3.	นางสาวภัทรา	ฉิมอ่ำ	กรรมการ
4.	นางโสภา	แพเสือ	กรรมการ
5.	นางลำพึง	อาษาพร	กรรมการและเลขานุการ
6.	นางสาวสุภลัคน์	จงรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการชุดนี้มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

1) กำหนด หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงาน
2) ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3) รับรองรายงานการเงินประจำปี
4) มีอำนาจในการดำเนินการจัดการเงินที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และแต่งตั้งให้นางลำพึง อาษาพร เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรับ จ่ายเงินและเก็บหลักฐานไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัณย์ ว่องไว)
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่ 3/2557
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบกล่องรับความคิดเห็น

เนื่องจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านงานทะเบียน จึงจำเป็นที่จะต้องมีกล่องรับข้อร้องเรียนต่างๆ จากผู้รับบริการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยฯที่ให้มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้รับบริการ นั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังรายชื่อต่อไปนี้

1.	นางสาวสุภาพร อุไกรหงษา	ประธานกรรมการ
2.	นางสมจิตร์ สุวรักษ์	กรรมการ
3.	นางสาวพนอจิต ทองอยู่	กรรมการ
4.	นางสาวกรวิกา ประดิษฐ์ธรรม	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัณย์ ว่องไว)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่ 4/2557
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ

เนื่องจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านงานทะเบียน จึงจำเป็นที่จะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องร้องเรียนต่างๆ จากผู้รับบริการ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ที่ให้มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ นั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านบริการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.	นายมนตรี ภู่นพคุณดี	ประธาน
2.	นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	รองประธาน
3.	นางลำพึง อาษาพร	รองประธาน
4.	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	กรรมการ
5.	นางสุกัญญา กระต่ายแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
6.	นางโสภา แพเสือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.	นางสาวกอบนาค จริตวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1) ดูแล/รับผิดชอบ รับเรื่องร้องเรียนด้านบริการของหน่วยงาน
2) รวบรวมและสรุปเรื่องร้องเรียนต่างๆ
3) ดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียนกรณีเร่งด่วน
4) รายงานและสรุปผลดำเนินการตามข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประจำสำนัก
5) กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนในเบื้องต้นได้ ให้เสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียนต่อไป
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัณย์ ว่องไว)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่ 6/2557
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management)

เพื่อให้ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (Knowledge Management) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อยู่ในระดับที่ประเมินได้และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงาน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ประธานกรรมการ
2.	รองผู้อำนวยการทุกท่าน	รองประธานกรรมการ
3.	หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม	กรรมการ
4.	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	กรรมการ
5.	นางโสภา แพเสือ	กรรมการและเลขานุการ
6.	นางสาวณัฐธิดา แดงอร่าม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.	นางสาวพูนทรัพย์ อุคำพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่คณะกรรมการหน่วยงาน</u>

1. วางระบบและวางแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
2. รวบรวม ประมวลและสรุปผลความรู้ในด้านต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรของหน่วยงาน ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาการสมัยใหม่และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ
4. สร้างความมีส่วนร่วมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาในงานให้เกิดประสิทธิภาพ
5. ติดตาม/ประเมิน/สรุปผลการดำเนินงานตามระบบและแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
6. ทบทวน/ปรับปรุงระบบและแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2557

สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัณย์ ว่องไว)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่ 8/2557
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ระบบบริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลดมูลเหตุขอแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานดังรายชื่อต่อไปนี้

1.	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		ประธาน
2.	รองผู้อำนวยการทุกท่าน		รองประธาน
3.	หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม		กรรมการ
4.	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย		กรรมการ
5.	นางสาวพนอจิต	ทองอยู่	กรรมการและเลขานุการ
6.	นางสาวกรวิกา	ประดิษฐธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.	นางสาวเฉลิมศรี	แก้วนาค	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่คณะกรรมการหน่วยงาน</u>

1) การทบทวนนโยบาย ระบบงาน และเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

2) การพัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยขับเคลื่อนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อันจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถของ สวท.ให้มีความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

3) การติดตามกำกับดูแลปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริการจัดการภายใน สวท. ตลอดจนการให้คำแนะนำที่สำคัญกับบุคลากรภายใน สวท. เพื่อนำไปพัฒนางานด้านการบริหารความเสี่ยงของ สวท. มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4) การติดตามดูแลให้ผู้บริหารและบุคลากร สวท. มีความเข้าใจและมีการบริหารจัดการความเสี่ยงสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ มีการเรียนรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรที่หน่วยงานจัดขึ้นเองและหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัณย์ ว่องไว)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารประกอบ บทที่ 3

หลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2557

ที่	คณะ /หลักสูตร /สาขาวิชา	หลักสูตร		
		ม.6 /ปวช.		ปวส.
		4 ปี	5 ปี	เทียบโอน
01	**ศิลปศาสตร์**			
	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.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	-วิศวกรรมอุตสาหการ-วิศวกรรมกระบวนการผลิต			✓
5	-วิศวกรรมอุตสาหการ-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			

ที่	คณะ /หลักสูตร /สาขาวิชา	หลักสูตร		
		ม.6 /ปวช.		ปวส.
		4 ปี	5 ปี	เทียบโอน
18	-วิศวกรรมพอลิเมอร์			✓
19	-วิศวกรรมเคมี			
05	**บริหารธุรกิจ**			
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.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 (บธ.บ.) นานาชาติ	✓		
111	-Computer Information System –Business Computer	✓		
222	-Marketing	✓		
333	-Business English	✓		
444	-International Business Administration	✓		
06	**เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์**			
	หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (คศ.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	-ฟิสิกประยุกต์	✓		
10	**สถาปัตยกรรมศาสตร์**			
	หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถ.บ.)			
1	-สถาปัตยกรรม		✓	
2	-สถาปัตยกรรมภายใน		✓	
11	**วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย**			
	หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (พทป.บ.)			
1	-การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	✓		
	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)			
2	-สุขภาพความงามและสปา	✓		

หมายเหตุ

: เฉพาะคณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (4 ปี) เรียนรวมสาขาวิชาในชั้นปีที่ 1 และเลือกสาขาวิชาในชั้นปีที่ 2

: เฉพาะคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน หลักสูตรเทียบโอน จะรับผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณวุฒิ อนุปริญญา /ปวส. และปริญญาตรี

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			
				โควตา	สอบตรง	สอบผ่าน สกอ.	รวมทั้งสิ้น
ศิลปศาสตร์	001	การท่องเที่ยว	ปกติ	30	100	20	150
	002	การโรงแรม	ปกติ	30	100	20	150
	003	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ปกติ	30	100	20	150
			รวม ม.6/ปวช.	90	300	60	450
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	004	วิศวกรรมโยธา	ปกติ	10	10	10	30
	005	วิศวกรรมไฟฟ้า	ปกติ	10	10	10	30
	006	วิศวกรรมเครื่องกล	ปกติ	10	10	10	30
	007	วิศวกรรมอุตสาหการ	ปกติ	10	10	10	30
	008	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-โทรคมนาคม	ปกติ	10	10	10	30
	009	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ปกติ	10	10	10	30
	010	อุตสาหกรรมการผลิต	ปกติ	10	20	0	30
	011	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	ปกติ	10	20	0	30
	012	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	ปกติ	30	20	20	70
	013	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	พิเศษ	-	30	-	30
	014	เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา	ปกติ	10	15	10	35
	015	เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา	พิเศษ	-	30	-	30
	016	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ปกติ	10	15	10	35
			รวม ม.6/ปวช.	130	210	100	440
เทคโนโลยีการเกษตร	017	วิศวกรรมแปรรูปผลิตผลเกษตร	ปกติ	20	30	10	60
	018	ประมง	ปกติ	20	30	10	60
	019	การผลิตพืช	ปกติ	30	20	10	60
	020	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	ปกติ	30	70	20	120
	021	วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	ปกติ	20	30	10	60
	022	สัตวศาสตร์	ปกติ	30	20	10	60
	023	เทคโนโลยีภูมิทัศน์	ปกติ	20	30	10	60
			รวม ม.6/ปวช.	170	230	80	480

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557				
				โควตา		สอบตรง	สอบผ่าน สกอ.	รวมทั้งสิ้น
				ปวช.	ม.6			ปวช.และ ม.6
วิศวกรรมศาสตร์	024	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)	ปกติ		145			
		วิศวกรรมโยธา		10				
		วิศวกรรมไฟฟ้า		5				
		วิศวกรรมเครื่องกล		5				
		วิศวกรรมอุตสาหการ-วิศวกรรมกระบวนการผลิต		5				
		วิศวกรรมอุตสาหการ-การจัดการวิศวกรรม		5				
		วิศวกรรมอิเล็กโทรนิคและโทรคมนาคม-โทรคมนาคม		5				
		วิศวกรรมอิเล็กโทรนิคและโทรคมนาคม-อิเล็กทรอนิกส์		5				
		วิศวกรรมคอมพิวเตอร์		5				
		วิศวกรรมสิ่งทอ		-				
		วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ-เคมีสิ่งทอ		-		455	185	840
		วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ-การผลิตเส้นใยสังเคราะห์		-				
		วิศวกรรมเครื่องนุ่งห่ม		-				
		วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม		-				
		วิศวกรรมเกษตร-วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร		5				
		วิศวกรรมเกษตร-วิศวกรรมดินและน้ำ		-				
		วิศวกรรมพลาสติก		-				
		วิศวกรรมอาหาร		5				
		วิศวกรรมเคมี		-				
		วิศวกรรมพอลิเมอร์		-				
			รวม ม.6/ปวช.	55	145			
			รวมทั้งสิ้น	200		455	185	840
วิศวกรรมศาสตร์	501	วิศวกรรมโยธา	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	502	วิศวกรรมโยธา	เทียบโอน พิเศษ			45	-	45
	503	วิศวกรรมไฟฟ้า-ไฟฟ้ากำลัง	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	504	วิศวกรรมไฟฟ้า-ไฟฟ้ากำลัง	เทียบโอน พิเศษ			45	-	45
	505	วิศวกรรมเครื่องกล	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	506	วิศวกรรมเครื่องกล	เทียบโอน พิเศษ			45	-	45
	507	วิศวกรรมอุตสาหการ-วิศวกรรมกระบวนการผลิต	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	508	วิศวกรรมอุตสาหการ-การจัดการวิศวกรรม	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	509	วิศวกรรมอุตสาหการ-การจัดการวิศวกรรม	เทียบโอน พิเศษ			45	-	45
	510	วิศวกรรมสิ่งทอ	เทียบโอน ปกติ	5		35	-	40
	511	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-อิเล็กทรอนิกส์	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	512	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-โทรคมนาคม	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	513	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-โทรคมนาคม	เทียบโอน พิเศษ			45	-	45
	514	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	515	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	เทียบโอน พิเศษ			45	-	45
	516	วิศวกรรมพลาสติก	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
	517	วิศวกรรมพอลิเมอร์	เทียบโอน ปกติ	10		30	-	40
			รวม ปวส.	105		605	-	710
			รวมทั้งสิ้น	305		1,060	185	1,550

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			
				โควตา	สอบตรง	สอบผ่าน สกอ.	รวมทั้งสิ้น
บริหารธุรกิจ	025	การตลาด	ปกติ	30	80	100	210
	026	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	ปกติ	10	20	20	50
	027	การจัดการ-การจัดการทรัพยากรมนุษย์	ปกติ	10	50	10	70
	028	การจัดการ-การจัดการสำนักงาน	ปกติ	20	20	30	70
	029	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	55	60	130
	034	เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	ปกติ	10	30	30	70
		Computer Information System-Business Computer	ปกติ	5	15	45	65
		Marketing	ปกติ	5	10	55	70
		Business Engilsh	ปกติ	20	20	30	70
		International Business Adminsitration	ปกติ	20	50	40	110
			รวม ม.6/ปวช.	275	630	780	1,685
	518	การตลาด	เทียบโอน ปกติ	20	60	-	80
	519	การตลาด	เทียบโอน พิเศษ		40	-	40
	520	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	เทียบโอน ปกติ	15	25	-	40
	521	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	เทียบโอน พิเศษ		40	-	40
	522	การจัดการ-การจัดการทรัพยากรมนุษย์	เทียบโอน ปกติ	15	25	-	40
	523	การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 1	เทียบโอน ปกติ	15	25	-	40
	524	การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 1	เทียบโอน พิเศษ		40	-	40
	525	การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 2	เทียบโอน ปกติ	15	25	-	40
	526	การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 2	เทียบโอน พิเศษ		40	-	40
	527	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เทียบโอน ปกติ	35	35	-	70
	528	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เทียบโอน พิเศษ		70	-	70
	529	บัญชีบัณฑิต	เทียบโอน ปกติ	30	60	-	90
			รวม ปวส.	145	485	-	630
			รวมทั้งสิ้น	420	1,115	780	2,315

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557				รวมทั้งสิ้น
				โควตา		สอบตรง	สอบผ่าน สกอ.	
				สวท.	คณะ			
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	035	สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	ปกติ	20	10	15	5	50
	036	ออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า	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	10	10	20	5	45
	040	การศึกษาปฐมวัย	ปกติ	10	10	20	5	45
			รวม ม.6/ปวช.	98	63			
			รวมทั้งป วช./ม.6	161		119	40	320
	530	สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	เทียบโอน ปกติ	8	7	15	-	30
	531	อาหารและโภชนาการ	เทียบโอน ปกติ	13	12	25	-	50
	532	เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	เทียบโอน ปกติ	5	5	10		
			รวม ปวส.	26	24			
			รวมทั้ง ปวส.	50		50	-	80
			รวม	124	87			
			รวมทั้งสิ้น	211		169	40	400

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			
				โควตา	สอบตรง	สอบผ่าน สกอ.	รวมทั้งสิ้น
ศิลปกรรมศาสตร์	041	จิตรกรรม	ปกติ	5	25	-	30
	042	ประติมากรรม	ปกติ	5	20	-	25
	043	ศิลปะภาพพิมพ์	ปกติ	5	20	-	25
	044	ศิลปะไทย	ปกติ	5	20	-	25
	045	เครื่องปั้นดินเผา	ปกติ	5	15	-	20
	046	เครื่องหนัง	ปกติ	5	15	-	20
	047	หัตถกรรม	ปกติ	5	15	-	20
	048	การออกแบบแฟชั่นและศิลปะสิ่งทอ	ปกติ	5	20	-	25
	049	ออกแบบนิเทศศิลป์	ปกติ	10	15	-	25
	050	ออกแบบผลิตภัณฑ์	ปกติ	10	15	-	25
	051	ออกแบบภายใน	ปกติ	10	15	-	25
	052	ดนตรีสากล	ปกติ	10	20	-	30
	053	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	ปกติ	20	40	-	60
	054	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	ปกติ	10	20	-	30
	055	ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา	ปกติ	10	20	-	30
			รวม ม.6/ปวช.	120	295	-	415

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			
				โควตา	สอบตรง	สอบผ่าน สกอ.	รวมทั้งสิ้น
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	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	20	10	40
	063	เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	พิเศษ		40		40
	064	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	ปกติ	10	20	10	40
	065	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	พิเศษ		40		40
			รวม ม.6/ปวช.	50	300	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	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	เทียบโอน ปกติ	10	30	-	40
	538	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	เทียบโอน พิเศษ		20	-	20
	539	เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	เทียบโอน ปกติ	10	30	-	40
			รวม ปวส.	50	190	-	240
			รวมทั้งสิ้น	100	490	50	640

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	ภาค	แผนรับ ปี 2557			รวมทั้งสิ้น
				โควตา	สอบตรง	สอบผ่าน สกอ.	
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	066	คณิตศาสตร์	ปกติ	5	20	20	45
	067	ชีววิทยา	ปกติ	10	20	40	70
	068	สถิติ	ปกติ	5	5	35	45
	069	เคมี	ปกติ	20	20	20	60
	070	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	10	30	20	60
	071	เทคโนโลยีสารสนเทศ	พิเศษ		30	-	30
	072	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ปกติ	10	25	25	60
	073	วิทยาการคอมพิวเตอร์	พิเศษ		30	-	30
	074	ฟิสิกส์ประยุกต์	ปกติ	5	10	30	45
			รวม ม.6/ปวช.	65	190	190	445
สถาปัตยกรรมศาสตร์	075	สถาปัตยกรรม	ปกติ	15	60	15	90
	076	สถาปัตยกรรมภายใน	ปกติ	10	25	10	45
			รวม ม.6/ปวช.	25	85	25	135
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	077	การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	ปกติ	10	20	20	50
	078	สุขภาพความงามและสปา	ปกติ	15	20	40	75
			รวม ม.6/ปวช.	25	40	60	125

ข้อมูล ณ 15 มี.ค. 2557 คณะบริหารธุรกิจขอเพิ่มแผนรับระบบ Admissions ตามหนังสือที่ ศธ 0578.06/2827 ลว. 14 มี.ค. 2557

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๐

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงเห็นควรจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ 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

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต ที่มีการจัดการเรียนการสอน

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของแต่ละคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ภาควิชา" หมายความว่า ภาควิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

"หัวหน้าภาควิชา" หมายความว่า หัวหน้าภาควิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

"แผนการเรียน" หมายความว่า แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคณบดีมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษา ตักเตือนและดูแลความประพฤติตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา

"อาจารย์ผู้สอน" หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การรับเข้าศึกษา

อยากเป็นนักศึกษา ของ มทร. ธัญบุรี ต้องมีคุณสมบัติ

ข้อ ๖ ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรค ต่อการศึกษา

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้วต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกคน

หมวด ๒
ระบบการศึกษา

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือภาควิชา คณะใดหรือภาควิชาใด ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคน ทั้งมหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาภาคการศึกษาปกติโดยใช้ระบบทวิภาคเป็นหลัก ในปีการศึกษาหนึ่ง จะแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย

(๓) มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนเพิ่มเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๔) การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

(ก) รายวิชาภาคทฤษฎี 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) การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(จ) การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

(๕) นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษาจึงจะมีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น กรณีที่เวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละแปดสิบอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชานั้นและรายงานให้คณบดีทราบ

หมวด ๓
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ

(๓) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๔) การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิตหรือน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ต้องขออนุมัติคณบดีและได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต อาจขออนุมัติคณบดี เป็นการเฉพาะรายได้อีกหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๕) นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่า พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา ถัดมาเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย และนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะ

(๖) สำหรับภาคการศึกษาปกติ หรือภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมเป็นค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในภาคการศึกษาปกติหากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ชำระเงิน มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๗) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพ การเป็นนักศึกษาเพื่อลาพักการศึกษาหรือปรับค่าระดับคะแนนให้ยื่นคำร้องต่อคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำไปยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในสามสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๘) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติดังกล่าวนักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาและถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็นโมฆะ

(๙) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตาม (๖)(๗) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปีนับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรอาจประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

การเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใดต้องกระทำภายในสองสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อนมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบได้วิชาบังคับก่อน หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน และจะต้องเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น

(๒) นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่เคยลงทะเบียนเรียนแล้วผลการสอบไม่ผ่าน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ ผลการเรียนของรายวิชาต่อเนื่องจะไม่เป็นโมฆะ ไม่ว่าผลการเรียนของรายวิชาบังคับก่อนจะสอบผ่านหรือไม่ ให้นำผลการเรียนของรายวิชาที่สอบผ่านมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตามปกติ เว้นแต่รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๓) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน หากงดเรียนรายวิชาบังคับก่อน จะต้องงดเรียนรายวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาต่อเนื่องจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาดังนี้

(๑) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประเภทไม่นับหน่วยกิต

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตรจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

(ข) รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น จะต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาและคณะเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของคณบดีที่นักศึกษาสังกัดอยู่

(๓) การเรียนข้ามสถานศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณา และนักศึกษาชำระเงินตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เรียบร้อย หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ สถานศึกษาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

(๔) กรณีนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นมีความประสงค์จะเรียนข้ามสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ นักศึกษาอาจขอเพิ่มหรือถอนรายวิชาได้โดยต้องดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) ถ้าถอนรายวิชาภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายในสิบสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายในห้าสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ และเมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้ว นักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้

(๓) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อ ๑๐ (๓) จะทำมิได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุมัติจากคณบดี

หมวด ๔
การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๕ นักศึกษามีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษาดังนี้

(๑) การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้ว ให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่หกในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อนให้บันทึกระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ

(๒) การขอลาพักการศึกษา ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับมีหนังสือยื่นต่อคณบดี

(๓) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละยี่สิบของเวลาศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า หนึ่งภาคการศึกษา

(๔) ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เป็นกรณีพิเศษ

(๕) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๖) นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้น ภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระเงิน ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

(๗) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๖ นักศึกษาที่ป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ นักศึกษาต้องขอผ่อนผันการสอบต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในวันถัดไปหลังจากที่มีการสอบปลายภาครายวิชานั้นเว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาการขอผ่อนผันดังกล่าวโดยอาจอนุมัติให้ได้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ หรือ ม.ส. หรือให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ได้ระดับคะแนน ถอนรายวิชา หรือ ถ หรือไม่อนุมัติการขอผ่อนผัน โดยให้ถือว่าขาดสอบก็ได้

ข้อ ๑๗ นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัดและต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

หมวด ๕
การย้ายคณะและการเปลี่ยนสาขาวิชา

ข้อ ๑๘ นักศึกษาอาจย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด

หมวด ๖
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาให้คณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษาหนึ่งโดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ได้ศึกษาสำเร็จครบหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการอนุมัติปริญญา

(๔) พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๐ (๗)

(๕) ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียน ย้ายคณะหรือสาขาวิชาให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเดิมรวมเข้าด้วย

หมวด ๘
การขอสำเร็จการศึกษา การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ข้อ ๒๑ นักศึกษาจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น

(๒) มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

(๔) การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในสามสิบวัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้นจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

(๕) นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตาม (๔) จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๙
ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๒๔ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๒-๓ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา

(๒) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(๓) ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ขั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ. หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขั้นพอใช้ หรือ ค ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(๔) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑

(๕) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

(๖) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๕ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ

(๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด ๑๐
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับข้อ ๖ - ๑๘ ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ภายใต้บังคับข้อ ๑๙ ข้อ ๒๔ (๑) (๔) (๕) ไม่ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าเป็นนักศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๐ โดยให้นักศึกษาที่เข้าก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๐ ใช้ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(นางจรวยพร ธรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใดหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"สนามสอบ" หมายความว่า สถานที่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนดให้ใช้เป็นที่สอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๕ การจ่ายเงินรายรับค่าสมัครสอบ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายรับทั้งหมด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อดำเนินการสอบคัดเลือกดังนี้

(๑) กรรมการรับสมัคร

(๒) กรรมการออกข้อสอบ

(๓) กรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล

(๔) กรรมการจัดสนามสอบ

(๕) กรรมการดำเนินการสอบ

(๖) กรรมการตรวจข้อสอบ

(๗) กรรมการสอบสัมภาษณ์

(๘) บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีให้เบิกจ่ายได้ตามรายการดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือบุคคลตาม ข้อ ๖ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าตอบแทนในการขอใช้สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

(๓) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สมควรกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน 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 ๗๕ บาท แต่ไม่เกิน รายวิชาละ ๗,๕๐๐ บาท

๒.๒ ค่าออกและตรวจข้อสอบที่ไม่ได้ตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จ่ายค่าตอบแทนในการออกและตรวจกระดาษคำตอบ วิชาละ ๑๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๒.๓ ค่าตอบแทนในการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบภาคปฏิบัติให้จ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการควบคุมและให้คะแนนในการสอบวิชาภาคปฏิบัติในอัตราคาบเวลาละ ๓๐๐ บาท (คาบเวลาหมายถึง คาบเวลาที่ใช้ในการสอบภาคปฏิบัติครึ่งวัน)

๓. ค่าตอบแทนกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล

(ก) วันทำการปกติ

ประธานกรรมการ	ช่วงเวลาละ ๒๕๐ บาท
กรรมการ	ช่วงเวลาละ ๒๐๐ บาท

/ (ข) วันหยุด...

(ข) วันหยุด

ประธานกรรมการ	ช่วงเวลาลา	๓๕๐ บาท
กรรมการ	ช่วงเวลาละ	๓๐๐ บาท

(ช่วงเวลาหมายถึง ช่วงเวลากลางวันตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และช่วงเวลากลางคืนตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

๔. ค่าตอบแทนกรรมการจัดสนามสอบ

(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 โดยคิดตามจำนวนผู้ที่เข้าสอบสัมภาษณ์ในอัตราคนละ ๑๐ บาท

๗. บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ

๗.๑ ค่าตอบแทนหนักงานขับรถยนต์ / นักการภารโรง คนงาน / นักศึกษา	วันทำการปกติวันละ	๒๐๐ บาท
	วันหยุดวันละ	๓๐๐ บาท
๗.๒ ค่าตอบแทนหุ่นคน	วันทำการปกติวันละ	๓๐๐ บาท
	วันหยุดวันละ	๔๕๐ บาท

/๘. ประกาศนี้

๘. ประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับนับจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียน

การจัดการศึกษา	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	
๑.๑ คณะศิลปศาสตร์			
ภาคการศึกษาละ	๑๔,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐	-	บาท
๑.๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม			
สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์			
ภาคการศึกษาละ	๑๖,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๗,๐๐๐	-	บาท
สาขาวิชาอื่น ๆ			
ภาคการศึกษาละ	๑๔,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	บาท
๑.๓ คณะเทคโนโลยีการเกษตร			
สาขาวิชาประมง การผลิตพืช เทคโนโลยีภูมิทัศน์			
ภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๐๐๐	-	บาท
สาขาวิชาอื่น ๆ			
ภาคการศึกษาละ	๑๔,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐	-	บาท

๑.๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์			
ภาคการศึกษาละ	๑๖,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๗,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	บาท
๑.๕ คณะบริหารธุรกิจ			
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต /สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การเงิน			
ภาคการศึกษาละ	๑๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	บาท
สาขาวิชาอื่น ๆ			
ภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๐๐๐	๘,๐๐๐	บาท
หลักสูตรนานาชาติ สาขาวิชา .Business Computer			
ภาคการศึกษาละ	๔๐,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๒๐,๐๐๐	-	บาท
หลักสูตรนานาชาติ สาขาวิชาอื่น ๆ			
ภาคการศึกษาละ	๓๕,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๑๗,๕๐๐	-	บาท
๑.๖ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์			
ภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๐๐๐	-	บาท
๑.๗ คณะศิลปกรรมศาสตร์			
ภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๐๐๐	-	บาท
๑.๘ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน			
ภาคการศึกษาละ	๑๔,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	บาท
๑.๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
ภาคการศึกษาละ	๑๔,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	บาท
๑.๑๐ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			
ภาคการศึกษาละ	๑๖,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๗,๐๐๐	-	บาท

๑.๑๑ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต

ภาคการศึกษาละ	๑๖,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๗,๐๐๐	-	บาท

สาขาวิชาสุขภาพความงามและสปา

ภาคการศึกษาละ	๑๔,๐๐๐	-	บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐	-	บาท

๑.๑๒ คณะทุกคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษามีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาละ	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	บาท
๑.๑๓ คณะทุกคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษามีการฝึกงานภาคฤดูร้อน	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	บาท

สำหรับนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ ในภาคการศึกษาปกติ ให้เสียค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ครึ่งหนึ่ง

๑.๑๔ นักศึกษาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย (เทียบโอนความรู้และประสบการณ์) ภาคสมทบพิเศษ

ค่าธรรมเนียมการศึกษา (จ่ายครั้งเดียว แรกเข้า)	๑๕,๐๐๐ บาท
ค่าหน่วยกิต ๆ ละ	๓๐๐ บาท
ค่าธรรมเนียมการสอบรายวิชา ๆ ละ	๕๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๒.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแรกเข้า	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 ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาต่อภาคการศึกษา	๑,๐๐๐ บาท
๒.๗ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาต่อภาคการศึกษา	๑,๐๐๐ บาท
๒.๘ ค่าโอนย้ายสาขาวิชา/คณะ	๕๐๐ บาท
๒.๙ ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท
๒.๑๐ ค่าใบแสดงผลการศึกษา/หนังสือรับรอง ฉบับละ	๕๐ บาท

๒.๑๑ ค่าลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนด วันละ ๕๐ บาท (นับวันหยุดราชการ)

แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓. ค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียน ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืน ให้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

๔. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 1567/2556

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

เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ประจำปีการศึกษา 2557 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการรับสมัครสอบคัดเลือก

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. นางลำพึง	อาษาพร	กรรมการ
4. นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรณ์	กรรมการ
5. นางสาวกอบนาค	จริตวงษ์	กรรมการ
6. นางสาวสุภัทรา	ประดิษฐ์คุ้ม	กรรมการ
7. นางสาวแสงแข	ทรงเลิศ	กรรมการ
8. นายศุภวิทย์	ขูผล	กรรมการ
9. นายสิทธิพงษ์	ตรีแก้ว	กรรมการ
10. นางณิชาภัทธ	นุ่มสุข	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสมจิตร์	สุวรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านเว็บไซต์ และให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการรับสมัครฯ แก่ผู้สนใจทั่วไปทางโทรศัพท์และที่มาติดต่อด้วยตนเองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ออกรหัสประจำตัวสอบ /จัดห้องสอบ /สนามสอบ /จัดทำสถิติข้อมูลการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ
3. จัดทำอุปกรณ์การสอบส่งสนามสอบ
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ประธานฯ มอบหมาย

2.2 กองคลัง

1. ผู้อำนวยการกองคลัง		ประธานกรรมการ
2. นางพรพิไลย	เรืองฉาย	กรรมการ
3. นางสาวสาลี	คงนคร	กรรมการ
3. นางน้ำผึ้ง	ชูเถื่อน	กรรมการ
4. นางเพ็ญศรี	หรั่งปรางค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเก็บเงินเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือกฯ
2. จัดทำบัญชีและสถิติรายรับ - รายจ่ายเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือกฯ
3. ประสานงานกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง /สวส. และ สวท. พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ประธานฯ มอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานกรรมการ

3.1 งานจัดทำข้อสอบ

1. นางสมจิตร์	สุวรักษ์	กรรมการ
2. นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	กรรมการ
3. นางสาวกอบนาค	จริตวงษ์	กรรมการ
4. นายบุญชู	นามขาล	กรรมการ
5. นางลำพึง	อาษาพร	กรรมการและเลขานุการ
6. นางณิชาภัทธ	นุ่มสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7. นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดพิมพ์ข้อสอบ จัดทำทะเบียนการรับ – ส่งข้อสอบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้าของ สกสค.) ลาดพร้าว
2. ทะเบียนคุมข้อสอบส่งให้คณะ /วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
3. อื่น ๆ ตามที่ประธานฯ มอบหมาย

3.2 งานตรวจกระดาษคำตอบ ประมวลผลสอบ และประกาศผลสอบ

3.2.1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		กรรมการ
2. นายกิตติ	วิลัยหล้า	กรรมการ
3. นายฤทธิชัย	บ่อศีล	กรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวปิยนุช	เจียงแจ่มจิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
5. นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

3.2.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทุกคน		กรรมการ
2. นางลำพึง	อาษาพร	กรรมการ
3. นางสมจิตร์	สุวรักษ์	กรรมการ
4. นางสาวกอบนาค	จริตวงษ์	กรรมการ
5. นายระพิพัฒน์	จันทร์งาม	กรรมการ
6. นางเขมจิรา	เกราะแก้ว	กรรมการ
7. นางสาวแสงแข	ทรงเลิศ	กรรมการ

8. นางสาวสุภัทรา	ประดิษฐ์คุ้ม	กรรมการ
9. นางสาวรวมพร	เกตุขาว	กรรมการ
10. นายศุภวิทย์	ชูผล	กรรมการ
11. นายสิทธิพงษ์	ตรีแก้ว	กรรมการ
12. นายประเสริฐ	วิสิทธิเขต	กรรมการ
13. นางสลักจิตร	ภูคะฮาต	กรรมการ
14. นายเกษม	วิสิทธิเขต	กรรมการ
15. นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรณ์	กรรมการและเลขานุการ
16. นางณิชาภัทธ	นุ่มสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รายงาน /สรุปผลการสมัครฯ และการชำระเงินของผู้สมัครฯ โดยประสานงานระหว่างหน่วยงาน สวส. และกองคลัง
2. จัดทำทะเบียนการรับ – ส่งข้อสอบจากสนามสอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำถาม และกระดาษคำตอบ
4. ประมวลผลการสอบคัดเลือกฯ (เฉพาะคุณวุฒิ ปวส.)
5. ประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ ทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th และติดประกาศบอร์ด ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ประธานฯ มอบหมาย

ให้คณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีต่อทางราชการและสามารถอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามความเป็นจริงเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2556

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 234 /2557
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช. และปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันที่ 15-16 มีนาคม 2557 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการสอบคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

1. **คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบ**

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดี (ผศ. ดร. สมหมาย ผิวสอาด)	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดี (ทุกท่าน)	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดี (ทุกท่าน)	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

วินิจฉัย /สั่งการ /ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

1.1 กรรมการกองอำนวยการกลาง

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
2. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
4. นายมนตรี ภู่นพคุณดี	กรรมการ
5. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	กรรมการ
6. นางลำพึง อาษาพร	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม /ดูแล /ตรวจสอบให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช.และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
2. อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ มอบหมาย

1.2 กรรมการกองอำนวยการกลาง

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

1. นายมนตรี ภู่นพคุณดี	กรรมการ
2. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ	กรรมการ
3. นายศราวุธ ตันเจริญ	กรรมการ

1.2.2 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 15 มีนาคม 2557

1. นางสาวพนอจิต ทองอยู่ กรรมการ
2. นางสาวกรวิกา ประดิษฐธรรม กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานประจำอาคารแต่ละอาคาร /ให้บริการประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน /ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ /ตรวจนับจำนวนข้อสอบ /ซองข้อสอบ /กระดาษคำตอบ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช.และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
2. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3 กรรมการประสานงาน

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

1. นางลำพึง	อาษาพร	กรรมการ
2. นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรณ์	กรรมการ
3. นางณิชาภัทธ	นุ่มสุข	กรรมการ
4. นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	กรรมการ
5. นางสมจิตร์	สุวรักษ์	กรรมการ
6. นางสาวกอบนาค	จริตวงษ์	กรรมการ
7. นางสาวสุภลัคน์	จงรักษ์	กรรมการ
8. นางเขมจิรา	เกราะแก้ว	กรรมการ
9. นางสาวแสงแข	ทรงเลิศ	กรรมการ
10. นางสาวสุภัทรา	ประดิษฐ์คุ้ม	กรรมการ
11. นายศุภวิทย์	ชูผล	กรรมการ
12. นางสาวรวมพร	เกตุขาว	กรรมการ
13. นายนิรุตติ์	เจริญกิจ	กรรมการ
14. นายประเสริฐ	วิสิทธิเขต	กรรมการ
15. นางสลักจิตร	ภูคะฮาต	กรรมการ
16. นายเกษม	วิสิทธิเขต	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานประจำสนามสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างคณะ /วิทยาลัย /สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน /ให้บริการประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน /ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ และประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
2. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3.2 ประสานงานสนามสอบ : โรงเรียนวัดเขียนเขต (เฉพาะวันเสาร์ที่ 15 มีนาคม 2557)

1. นางณิชาภัทธ	นุ่มสุข	กรรมการ
2. นายนิรุตติ์	เจริญกิจ	กรรมการ

1.3.3 ประสานงานสนามสอบ : โรงเรียนธัญญสิทธิศิลป์ (เฉพาะวันเสาร์ที่ 15 มีนาคม 2557)

1. นางสมจิตร์	สุวรักษ์	กรรมการ
2. นางสาวรวมพร	เกตุขาว	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานประจำสนามสอบแต่ละสนามสอบ /ให้บริการประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ /ตรวจนับซองข้อสอบ และซองกระดาษคำตอบ ให้ครบถ้วนถูกต้อง /ประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช.และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
2. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.4 กรรมการกำกับห้องสอบ

สนามสอบ : อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ห้อง	ชั้น	หัวหน้าผู้กำกับห้องสอบ	ผู้กำกับห้องสอบ	หมายเหตุ
1	เมธาวี 1/1	5	นางบังเอิญ ดีบุก	นางสาวพรพิทย์ โคโต	15 มี.ค.57
2	เมธาวี 1/2	5	นางสาวบุศรินทร์ รักตวัฒน์	นางสาวสุปราณี ใจแกล้ว	15 มี.ค.57
3	Seminar 4-1	4	นางสาวชนิดาพร สวนสีดา	นางสาวปาริชาติ ศริยานนท์พินิจ	15 มี.ค.57

สนามสอบ : อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น

ที่	ห้อง	ชั้น	หัวหน้าผู้กำกับห้องสอบ	ผู้กำกับห้องสอบ	หมายเหตุ
1	M-04/1	M	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธัญญารัตน์ กุยสุวรรณ	นางสาวปราณี สิงห์ทรา	15-16 มี.ค.57
2	M-04/2	M	นางนวินดา สิงห์พรม	นายเกษม จันทร์เอี่ยม	15-16 มี.ค.57
3	M-01/1	M	นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข	นายสิทธิพงษ์ ตรีแก้ว	15-16 มี.ค.57
4	M-01/2	M	นางสาววีรยา แววดำ	นางคันฉัตร ลาสา	15-16 มี.ค.57
5	M-02/1	M	นางโสภา แพเสือ	นางสาวณัฐธิดา แดงอร่าม	15-16 มี.ค.57
6	M-02/2	M	นางสาวภัทรา ฉิมอ่ำ	นางนุชนารถ อินทโรจน์	15-16 มี.ค.57
7	7-01/1	7	นางสุกัญญา กระต่ายแก้ว	นางรุ่งวิภา หลวงเอี่ยม	15-16 มี.ค.57
8	7-01/2	7	นายระพิพัฒน์ จันทร์งาม	นางสาวเรวดี หนูแข	15-16 มี.ค.57
9	7-02/1	7	นางสาวสุภาพร อุไกรหงษา	นางสาวฐานิตา บุรานนท์	15-16 มี.ค.57
10	7-02/2	7	นางสาวเฉลิมศรี แก้วนาค	นางสาวพูนทรัพย์ อุคำพันธ์	15-16 มี.ค.57
11	7-03/1	7	นางนงเยาว์ ขัติวงษ์	นางสาวิภาพร เกษม	15 มี.ค.57
12	7-03/2	7	นางสาวกรกมล พงษ์เจริญ	นางสาวจิรสุดา สุขสำอางค์	15 มี.ค.57
13	7-04/1	7	นางสาวเนาวรัตน์ แก้วจันทร์	นางสาววรันยา ปักษาศร	15 มี.ค.57
14	7-04/2	7	นางสาวนพวรรณ โลนุช	นางวชิราวรรณ ดิษยนันท์	15 มี.ค.57
15	8-02/3	8	นางสาววันวิสาข์ คงช่วย	นางเริงชัย กล้าหาญ	15 มี.ค.57
16	8-04/2	8	นางสาวอารีย์ พวงอินทร์	นายดนุพล มากย่อ	15 มี.ค.57
17	8-03/1	8	นายเทียมเมฆ ไชยคง	นางสาวภริดา สนธ์หอม	15 มี.ค.57
18	8-03/2	8	นายอลงกต อังกุรวิโรจน์	นางสาวพจนีย์ ผาสุข	15 มี.ค.57
19	8-04/1	8	นางสาวจารุพรรณ เอี่ยมวิจารณ์	นางสาวนิวาริน ทองอ่อน	15 มี.ค.57
20	8-02/1	8	นางสาวธัญลักษณ์ แซ่โง้ว	นางสาววิริยา สมบูรณ์ผล	15 มี.ค.57
21	8-01/1	8	นางสาวรัชนี แสงแก้ว	นางสาวเบญสิริยา ปานปุญญเดช	15 มี.ค.57
22	8-01/2	8	นางสาวแสงดาว สีนาทนันท์	นางสาวรัชฎาภรณ์ ปรีชากิจ	15 มี.ค.57
23	8-02/2	8	นางสาวสาลิตา ศรีแสงอ่อน	นางวรรณ์วิสาข์ โพธิ์มณี	15 มี.ค.57
24	9-01/1	9	นางสาวเพ็ญศรี อวยพร	นายณัฐกิตติ์ คงธนสิทธิกุล	15 มี.ค.57
25	9-01/2	9	นางกรุณา จุฑาพันธ์สวัสดิ์	นางสาวปิยะรัตน์ สีโนรักษ์	15 มี.ค.57
26	9-02/1	9	นางณิชนันทน์ คำภูธร	นางสาวปภัสรณ์ บุญนก	15 มี.ค.57
21	9-02/2	9	นายไพรัช เถื่อนประดิษฐ์	นายพัฒนพล แก้วประสิทธิ์	15 มี.ค.57
22	9-03/1	9	นางสาวอุมากร สุวรรณชัยรบ	นางน้ำอิง มาลัย	15 มี.ค.57
23	9-03/2	9	นางสาวสมพิศ สิงห์สัตย์	นางสาววีณา อยู่ในวงษ์	15 มี.ค.57
24	9-04/1	9	นางสาวนาตยา เจริญผล	นางสาวเกษร พรมหล่อ	15 มี.ค.57
25	9-04/2	9	นายมงคลชัย โพลังศิริ	นางสาวพันนิดา พุกวิไล	15 มี.ค.57
26	9-03/3	9	นายพนมฉัตร คงพุ่ม	นางอนงค์ แพงศรีรักษา	15 มี.ค.57

2. คณะกรรมการจัดสนามสอบ (อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น)

1. นายบัณฑิต	ห่วงศรี	ประธานกรรมการ
2. นางลำยอง	เปรมปรี	กรรมการ
3. นางสมจิตร	อินเนตร	กรรมการ
4. นางมณฑิตา	ดีด้วยชาติ	กรรมการ
5. นางช้องมาศ	ศิลารัตน์	กรรมการ
6. นางวาลี	พงษ์จำนง	กรรมการ
7. นางสาวสาสินี	คิมหันตา	กรรมการ
8. นางสาวบุญฮู้	เชื้อหงส์	กรรมการ
9. นางวิภาดา	แสงพันธ์	กรรมการ
10. นางยี่สุ่น	สุคนธี	กรรมการ
11. นางสาวสุชาฎา	จันทร์นาง	กรรมการ
12. นายกิตติศักดิ์	งดสันเทียะ	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดห้องสอบ ติดบัตรสอบ และรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ณ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น

3. บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ

1. นายสมชาย โรจน์จันทร์เจริญ
2. นายสุรพล คำพีระ

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบวาระการประชุม

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

ครั้งที่ 1/2557

วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

-

<u>ระเบียบวาระที่ 4</u> เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

4.1 แผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำแผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดปรากฏดัง เอกสารแนบ 1

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

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

สวท.ได้สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี โดยจำแนกเป็นคณะ/วิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 – วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 โดยมีรายละเอียดปรากฏดัง เอกสารแนบ 2

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

4.3 การจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ

การจัดพิมพ์ข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งมีคณะ/วิทยาลัย ที่ประสงค์ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ โดยการจ้างพิมพ์ข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว และดำเนินการจัดพิมพ์เองที่คณะ โดยสรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

ที่	คณะ/วิทยาลัย	จ้างพิมพ์ข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภาฯ				จัดพิมพ์ข้อสอบเอง	
		ม.6/ปวช.		ปวส.		ม.6/ปวช.	ปวส.
		วิชาศึกษาทั่วไป	วิชาชีพ	วิชาศึกษาทั่วไป	วิชาชีพ	วิชาชีพ	วิชาชีพ
1	คณะศิลปศาสตร์	✓	✓	✓	–		
2	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		✓		–		
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		✓		–		
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์		✓		–	–	✓
5	คณะบริหารธุรกิจ		✓		✓		
6	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		✓		✓		
7	คณะศิลปกรรมศาสตร์		–		–	✓	–
8	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		–		–	✓	✓
9	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	✓	✓	–		
10	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		–		–	✓	–
11	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย		✓		–		

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

4.4 การกำหนดขอบเขตในการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557

<u>ขอบเขตและรายละเอียดในการจัดพิมพ์ข้อสอบ</u>

- การตั้งค่าระยะขอบเขตการจัดพิมพ์ข้อสอบ (ตัวอย่างจากโรงพิมพ์คุรุสภา)
- ขอบเขตในการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ ขอให้คณะ/วิทยาลัย จัดพิมพ์ให้อยู่ภายในกรอบที่โรงพิมพ์คุรุสภากำหนดให้เท่านั้น
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบแต่ละวิชาให้จัดพิมพ์อยู่ในจำนวนหน้าข้อสอบรวมหน้าปกเป็น 8 หน้าหรือ 16 หน้า หรือ 24 หน้า (หากเกินก็ให้อยู่ช่วงระหว่างที่กำหนด เพราะจะทำให้ลดค่าใช้จ่ายและลดขั้นตอนการพิมพ์ได้)
- การพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบให้ใช้ตัวอักษรมาตรฐานขนาด 16 Point ตัวพิมพ์หนาหากเป็นตัวพิมพ์บางอาจทำให้ ตัวอักษรบางตัวไม่ชัดเจน
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบคำตอบให้ใช้เป็นตัวเลือก 1 2 3 4 เพราะใน Answer Sheet ตัวเลือกเป็น 1 2 3 4
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบควรมีการตรวจพิสูจน์อักษรให้ถูกต้องก่อนส่งโรงพิมพ์คุรุสภาเพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

4.5 การกำหนดสถานที่สอบของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ผู้สมัครสอบของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สอบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น สวท.กำหนดใช้ห้องสอบ ดังนี้

ชั้น M – 2 วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ชั้น 3 – 6 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

4.6 การรับข้อสอบเพิ่มเติมของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย รับข้อสอบที่กองอำนวยการสอบ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน **ในวันที่ 16 มีนาคม 2557 เวลา 07.00 น**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

4.7 การแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะฯ ทราบเพื่อจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพ

ตามกำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ รับสมัครถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557 โดย สวท. จะแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะ/วิทยาลัย ทราบเพื่อเตรียมจัดพิมพ์จำนวนข้อสอบในวันที่ 2 มีนาคม 2557 เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ที่ทำข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภาทราบและให้คณะที่จะดำเนินการจัดทำข้อสอบเองดำเนินการจัดทำข้อสอบต่อไป

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

4.8 การปฏิบัติในการส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบและการพิจารณาผลสอบ

1. การส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ

ส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ ที่กองอำนวยการสอบ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา

2. การส่งคะแนนสอบปฏิบัติ

คณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่สอบปฏิบัติให้ส่งผลคะแนนปฏิบัติ ในวันที่ 17 มีนาคม 2557 ภายในเวลา 15.00 น.

3. การพิจารณาผลการสอบคัดเลือก

เชิญคณบดีทุกคณะเพื่อพิจารณาผลการสอบและจำนวนนักศึกษาที่จะรับไว้ในแต่ละสาขาวิชา ในวันที่ 21 มีนาคม 2557 เวลา 9.00 น. ที่กองอำนวยการสอบห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากคณบดีมาไม่ได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ที่มาพิจารณาผลการสอบแทนถือมาด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

4.9 การจัดส่งซองกระดาษคำถามและซองกระดาษคำตอบ

1. การจัดเรียงกระดาษคำตอบ

ให้คณะ/วิทยาลัย แจ้งกรรมการคุมสอบให้จัดเรียงกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบตามเลขรหัสประจำตัวสอบจากน้อยไปมากต่อด้วยกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบเรียงจากน้อยไปหามากเหมือนกันและเก็บกระดาษคำตอบทั้งหมดใส่ซองกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

2. การจัดส่งซองกระดาษคำถามและซองกระดาษคำตอบ

ให้คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบของทุกคณะ/วิทยาลัยฯ **ตรวจสอบซองกระดาษคำถามและซองกระดาษคำตอบ โดยตรวจนับมาจากคณะให้ครบตามบัญชีห้องสอบก่อนและให้แยกเป็น 2 ประเภท คือ 1. มัดเฉพาะซองกระดาษคำถามเท่านั้น 2.มัดเฉพาะซองกระดาษคำตอบเท่านั้น** เนื่องจากพบข้อผิดพลาดบางคณะใส่ซองกระดาษคำตอบรวมมาในซองกระดาษคำถาม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

4.10 การจัดตารางสอบคัดเลือก ประจำปีการศึกษา 2557

สวท. ได้สรุปตารางสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งกำหนดวันสอบเป็น 2 วัน คือ วันที่ 15 – 16 มีนาคม 2557 และการสอบปฏิบัติของ 2 คณะ คือ คณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในวันที่ 16 มีนาคม 2557 โดยมีรายละเอียดปรากฏดัง **เอกสารแนบ 3**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การส่งต้นฉบับข้อสอบและจัดทำข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว

คณะ/วิทยาลัย ที่ต้องไปส่งต้นฉบับข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดพิมพ์เพลทข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว ให้คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

วันที่ 6 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 น. คณะศิลปศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์เพลทต้นฉบับ

วันที่ 7 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 น. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์เพลทต้นฉบับ

เวลา 13.00 น. คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์เพลทต้นฉบับ

วันที่ 6 – 12 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 – 16.30 น. สวท. ไปประสานงานการจัดพิมพ์และการบรรจุข้อสอบรายวิชาตามห้องสอบและสนามสอบของแต่ละคณะที่ใช้สอบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

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

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ชี้แจงคณะกรรมการสอบคัดเลือกและกรรมการคุมสอบเพื่อถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดปรากฏดัง**เอกสารแนบ 4**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

5.3 การเรียนปรับพื้นฐาน

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดการเรียนปรับพื้นฐานประจำปีการศึกษา 2557 โดยกำหนดผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสอบ ในรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

<u>1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>	วิชาคณิตศาสตร์	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 30 % ของคะแนนสอบเข้า
<u>2. คณะศิลปศาสตร์</u>	วิชาภาษาอังกฤษ	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 30 % ของคะแนนสอบเข้า
<u>3. คณะวิศวกรรมศาสตร์</u>	วิชา Engineering Mechanics	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า (ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีมีคุณวุฒิการศึกษา ม.6 ปวช. และ ปวส.ที่มีคะแนนสอบวิชาชีพเฉพาะในส่วนของวิชากลศาสตร์วิศวกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50% ของคะแนนสอบเข้าจะต้องลงเรียนปรับพื้นฐาน รายวิชา Engineering Mechanics)
	วิชา Engineering Drawing	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า (ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีมีคุณวุฒิการศึกษา ม.6 จะต้องลงเรียนปรับพื้นฐาน รายวิชา Engineering Drawing)

ซึ่ง สวท.จะประกาศรายชื่อผู้ที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานในวันประกาศผลสอบสัมภาษณ์โดยตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ <u>www.rmutt.ac.th</u> หรือ <u>www.oreg.rmutt.ac.th</u>

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

5.4 แจ้งจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

สวท. ได้สรุปจำนวนนักศึกษาโควตาที่ขึ้นทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2557 โดยจำแนกคณะ/วิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มจำนวนรับในการประกาศผลสอบตรง โดยมีรายละเอียดปรากฏดัง **เอกสารแนบ 5**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

5.5 ขอหารือกรณีผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557

เนื่องจากมีผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 ที่สมัครผ่านระบบเว็บไซต์ สมัครเข้าศึกษาโดยใช้คุณวุฒิไม่ตรงตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้มีจำนวนมาก หากมีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้ามาในระบบการสอบคัดเลือกและผิดคุณวุฒิ หลักในการปฏิบัติจะให้ สวท. ดำเนินการแก้ไขอย่างไร

อนึ่ง ในวันสอบสัมภาษณ์ ขอให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบหลักฐานวุฒิการศึกษา เป็นกรณีพิเศษโดยเฉพาะผู้สมัครคุณวุฒิ ปวส.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 6</u> เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายงานการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส.

ประจำปีการศึกษา 2557

ครั้งที่ 1/2557

วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

<u>รายนามผู้เข้าประชุม</u>

1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย	ผิวสอาด	รองอธิการบดี
2.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัณย์	ว่องไว	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3.	รองศาสตราจารย์สยาม	ดำปรีดา	คณบดีคณะศิลปศาสตร์
4.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร	อ่างทอง	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
5.	นางจำเนียร	นาคเลิศ	(แทน) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
6.	ดร.อุรวิศ	ตั้งกิจวิวัฒน์	(แทน) คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
7.	นางสาววาสนา	ทองกำแหง	(แทน) คณบดีวิทยาศาสตร์และคณะเทคโนโลยี
8.	นางสาวปาริชาต	แปลงไธสง	(แทน) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
9.	นายวิฑูร	ตั้งพงษ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์
10.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ชนม์	ภูมิกิตติพิชญ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์
11.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมควร	สนองอุทัย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปกรรมศาสตร์
12.	นางศิรินันท์	ตรีมงคลทิพย์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
13.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร	อ่อนเกิด	(แทน) รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
14.	นางสาวฉัตรปารี	อยู่เย็น	(แทน) รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะบริหารธุรกิจ
15.	นายวิรัช	โหตระไวศยะ	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
16.	นายพงศ์พิชญ์	ต่วนภูษา	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
17.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์	อังศุภโชติ	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
18.	นายมนตรี	ภู่นพคุณดี	รองผู้อำนวยการ สวท.
19.	นางลำพึง	อาษาพร	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
20.	นางณิชาภัทธ	นุ่มสุข	หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
21.	นางสาวศศิมา	ประเสริฐกรรณ์	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
22.	นางสมจิตร์	สุวรักษ์	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
23.	นางสาวจิตราภรณ์	โชติช่วง	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
24.	นางสาวแสงแข	ทรงเลิศ	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
25.	นายนิรุตติ์	เจริญกิจ	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
26.	นางสาวเรวดี	หนูแข	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
27.	นายสิทธิพงษ์	ตรีแก้ว	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
28.	นางสาวกอบนาค	จริตวงษ์	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
29.	นายศุภวิทย์	ชูผล	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1.	นายจักรภพ	สังขนันท์	โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว
2.	นายสมชาย	มณีวรรณ์	โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว
3.	นายวิทยา	รินเตชะ	โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว
4.	นางจงกล	สุวรรณภักดี	คณะบริหารธุรกิจ
5.	ดร.สุมนมาลย์	เนียมหลวง	คณะวิศวกรรมศาสตร์
6.	นายนิติ	วิทยาวิโรจน์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม (ติดราชการ)

1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อ้อยทิพย์	ผู้พัฒน์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
2.	นายวิทยา	พิมลสิทธิ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นประธานในระเบียบวาระที่ 1 เนื่องจากติดภารกิจ ผอ.สวท. กล่าวแนะนำผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อสอบเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 จากโรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว 3 ราย คือ

1.	นายจักรภพ	สังขะนันท์	หัวหน้าส่วนจัดทำข้อสอบ
2.	นายสมชาย	มณีวรรณ์	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ
3.	นายวิทยา	รินเตชะ	เจ้าหน้าที่งานรับงานและประกันคุณภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

4.1 แผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำแผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังเอกสารที่เสนอในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

สวท.ได้สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี โดยจำแนกเป็นคณะ/วิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 – วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 ดังเอกสารที่เสนอในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

4.3 การจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ

การจัดพิมพ์ข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งมีคณะ/วิทยาลัย ที่ประสงค์ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ โดยการจ้างพิมพ์ข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว และดำเนินการจัดพิมพ์เองที่คณะ โดยสรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

ที่	คณะ/วิทยาลัย	จ้างพิมพ์ข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภาฯ				จัดพิมพ์ข้อสอบเอง	
		ม.6/ปวช.		ปวส.		ม.6/ปวช.	ปวส.
		วิชาศึกษาทั่วไป	วิชาชีพ	วิชาศึกษาทั่วไป	วิชาชีพ	วิชาชีพ	วิชาชีพ
1	คณะศิลปศาสตร์	✓	✓	✓	–		
2	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		✓		–		
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		✓		–		
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์		✓		–	–	✓
5	คณะบริหารธุรกิจ		✓		✓		
6	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		✓		✓		
7	คณะศิลปกรรมศาสตร์		–		–	✓	–
8	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		–		–	✓	✓
9	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	✓	✓	–		
10	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		–		–	✓	–
11	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย		✓		–		

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

4.4 การกำหนดขอบเขตในการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557

<u>ขอบเขตและรายละเอียดในการจัดพิมพ์ข้อสอบ</u>

- การตั้งค่าระยะขอบเขตการจัดพิมพ์ข้อสอบ (ตัวอย่างจากโรงพิมพ์คุรุสภา)
- ขอบเขตในการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ ขอให้คณะ/วิทยาลัย จัดพิมพ์ให้อยู่ภายในกรอบที่โรงพิมพ์คุรุสภากำหนดให้เท่านั้น
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบแต่ละวิชาให้จัดพิมพ์อยู่ในจำนวนหน้าข้อสอบรวมหน้าปกเป็น 8 หน้าหรือ 16 หน้า หรือ 24 หน้า (หากเกินก็ให้อยู่ช่วงระหว่างที่กำหนดเพราะจะทำให้ลดค่าใช้จ่ายและลดขั้นตอนการพิมพ์ได้)
- การพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบให้ใช้ตัวอักษรมาตรฐาน Font Angsana ขนาด 16 Point ตัวพิมพ์หนาหากเป็นตัวพิมพ์บางอาจทำให้ ตัวอักษรบางตัวไม่ชัดเจน
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบคำตอบให้ใช้เป็นตัวเลือก 1 2 3 4 เพราะใน Answer Sheet ตัวเลือกเป็น 1 2 3 4
- การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบควรมีการตรวจพิสูจน์อักษรให้ถูกต้องก่อนส่งโรงพิมพ์คุรุสภาเพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

นายสมชาย มณีวรรณ์ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ จากโรงพิมพ์คุรุสภา ชี้แจงในเรื่องขอบเขตการจัดพิมพ์ต้นฉบับ โดยขอให้จัดพิมพ์อยู่ในจำนวนหน้าข้อสอบรวมหน้าปกเป็นขนาด 8 หน้ายก ซึ่งเริ่มจากจำนวน 8 หน้า หรือ 16 หน้า ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยฯประหยัดค่าใช้จ่ายและลดขั้นตอนการพิมพ์ โดยขอให้คณะ/วิทยาลัย ช่วยตรวจสอบต้นฉบับรายละเอียดในเรื่องการจัดพิมพ์ตัวอักษรและคำตอบและการจัดพิมพ์ข้อสอบที่เป็นรูปภาพขอให้กำหนดเป็นสีดำเพราะจะเป็นสีที่พิมพ์แล้วมีความคมชัด

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มอบคณะ/วิทยาลัย ที่จัดพิมพ์ข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา ให้จัดทำต้นฉบับตามขอบเขตและรายละเอียดที่ได้แจ้งพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนไปดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภาต่อไป

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการต่อไป

4.5 การกำหนดสถานที่สอบของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ผู้สมัครสอบของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สอบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น สวท.กำหนดใช้ห้องสอบ ดังนี้

ชั้น M – 2 วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ชั้น 3 – 6 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มอบคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ดำเนินการติดป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งสถานที่สอบคัดเลือกแก่ผู้เข้าสอบให้ชัดเจน โดยแจ้งให้ไปสอบที่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คลองหก)

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย แจ้งเพิ่มเติมให้ สวท. ประสานการขอใช้สถานที่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ 26 มีนาคม 2557

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ดำเนินการติดป้ายประชาสัมพันธ์การสอบให้ชัดเจน และมอบ สวท. ประสานการขอใช้อาคารต่อไป

4.6 การรับข้อสอบเพิ่มเติมของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย รับข้อสอบที่กองอำนวยการสอบ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน **<u>ในวันที่ 16 มีนาคม 2557 เวลา 07.00 น</u>**

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.7 การแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะฯ ทราบเพื่อจัดพิมพ์ข้อสอบวิชาชีพ

ตามกำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ รับสมัครถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557 โดย สวท. จะแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะ/วิทยาลัย ทราบเพื่อเตรียมจัดพิมพ์จำนวนข้อสอบในวันที่ 2 มีนาคม 2557 เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ที่ทำข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภาทราบและให้คณะที่จะดำเนินการจัดทำข้อสอบเองดำเนินการจัดทำข้อสอบต่อไป

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบ สวท. ดำเนินการแจ้งจำนวนผู้สมัครให้คณะ / วิทยาลัย ทราบตามเวลาที่กำหนดเพื่อจัดพิมพ์ข้อสอบต่อไป

4.8 การปฏิบัติในการส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบและการพิจารณาผลสอบ

1. การส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ

ส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ ที่กองอำนวยการสอบ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <u>หลังการสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา</u>

2. การส่งคะแนนสอบปฏิบัติ

คณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่สอบปฏิบัติให้ส่งผลคะแนนปฏิบัติ ในวันที่ 17 มีนาคม 2557 ภายในเวลา 16.30 น.

3. การพิจารณาผลการสอบคัดเลือก

เชิญคณบดีทุกคณะเพื่อพิจารณาผลการสอบและจำนวนนักศึกษาที่จะรับไว้ในแต่ละสาขาวิชา ในวันที่ 21 มีนาคม 2557 เวลา 9.00 น. ที่กองอำนวยการสอบ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากคณบดีมาไม่ได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ที่มาพิจารณาผลการสอบแทนถือมาด้วย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนด

4.9 การจัดส่งซองกระดาษคำถามและซองกระดาษคำตอบ

1. การจัดเรียงกระดาษคำตอบ

ให้คณะ/วิทยาลัย แจ้งกรรมการคุมสอบให้จัดเรียงกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบตามเลขรหัสประจำตัวสอบจากน้อยไปมากต่อด้วยกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบเรียงจากน้อยไปหามากเหมือนกันและเก็บกระดาษคำตอบทั้งหมดใส่ซองกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

2. การจัดส่งซองกระดาษคำถามและซองกระดาษคำตอบ

ให้คณะกรรมการกลางประจำสนามสอบของทุกคณะ/วิทยาลัยฯ **<u>ตรวจสอบซองกระดาษคำถามและซองกระดาษคำตอบ โดยตรวจนับมาจากคณะให้ครบตามบัญชีห้องสอบก่อนและให้แยกเป็น 2 ประเภท คือ 1. มัดเฉพาะซองกระดาษคำถามเท่านั้น 2.มัดเฉพาะซองกระดาษคำตอบเท่านั้น</u>** เนื่องจากพบข้อผิดพลาดบางคณะใส่ซองกระดาษคำตอบรวมมาในซองกระดาษคำถาม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้จัดเรียงกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบตามเลขรหัสประจำตัวสอบจากน้อยไปมากและเก็บกระดาษคำตอบทั้งหมดใส่ซองกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนเท่านั้น โดยไม่ต้องแยกกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบ เพราะจะทำให้เกิดความผิดพลาดได้

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการโดยจัดเรียงกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบตามเลขรหัสประจำตัวสอบจากน้อยไปมากและนับจำนวนให้ครบถ้วนและจัดส่งสวท. ตามรายละเอียดที่กำหนด

4.10 การจัดตารางสอบคัดเลือก ประจำปีการศึกษา 2557

สวท. ได้สรุปตารางสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งกำหนดวันสอบเป็น 2 วัน คือ วันที่ 15 – 16 มีนาคม 2557 และการสอบปฏิบัติของ 2 คณะ คือ คณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในวันที่ 16 มีนาคม 2557 ดังเอกสารที่เสนอในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มอบให้คณะศิลปศาสตร์ดำเนินการออกข้อสอบ สอบตรงคุณวุฒิ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 ในวิชาศึกษาทั่วไป (วิชาภาษาไทย- ภาษาอังกฤษ-สังคม) โดยออกข้อสอบเป็น 2 ชุด

ชุดที่ 1 รหัสวิชา 010101 วิชาภาษาไทย- ภาษาอังกฤษ-สังคม
(ใช้สอบคณะบริหารธรกิจ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์และ

ชุดที่ 2 รหัสวิช
(ใช้สอบคณะวิศวกรรมศาสตร์)

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบคณะศิลปศาสตร์ดำเนินการต่อไป

<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การส่งต้นฉบับข้อสอบและจัดทำข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว

คณะ/วิทยาลัย ที่ต้องไปส่งต้นฉบับข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดพิมพ์เพลทข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว ให้คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

วันที่ 6 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 น. คณะศิลปศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์เพลทต้นฉบับ

วันที่ 7 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 น. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์เพลทต้นฉบับ

เวลา 13.00 น. คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ส่งต้นฉบับข้อสอบวิชาชีพ ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์เพลทต้นฉบับ

วันที่ 6 – 12 มีนาคม 2557

เวลา 8.30 – 16.30 น. สวท. ไปประสานงานการจัดพิมพ์และการบรรจุข้อสอบ รายวิชาตามห้องสอบและสนามสอบของแต่ละคณะที่ใช้สอบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

<u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบและมอบคณะ / วิทยาลัย / สวท. ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนด

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

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ชี้แจงคณะกรรมการสอบคัดเลือกและกรรมการคุมสอบเพื่อถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ดังเอกสารที่เสนอในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ในรายละเอียด " ข้อ 4.5 แจ้งให้ผู้เข้าสอบปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดและให้วางไว้ใต้เก้าอี้ที่นั่งสอบ " **<u>โดยให้เพิ่มเติมรายละเอียด ดังนี้</u>** ควรจัดพื้นที่ว่างบริเวณด้านหน้าห้องหรือด้านหลังห้องสอบสำหรับวางกระเป๋าและเครื่องมือสื่อสารเพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าสอบ และมอบให้คณะ/วิทยาลัยตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 หากมีความประสงค์จะแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้แจ้ง สวท. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ (ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557) เพื่อแก้ไขและส่งต้นฉบับให้คณะ/วิทยาลัย ต่อไป

<u>มติที่ประชุม</u> มอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือกฯ เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 หากมีการแก้ไขให้แจ้ง สวท. เพื่อแก้ไขและประกาศในเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th ให้คณะ / วิทยาลัย ดาวน์โหลดเพื่อจัดพิมพ์ให้คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบต่อไป

5.3 การเรียนปรับพื้นฐาน

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดการเรียนปรับพื้นฐานประจำปีการศึกษา 2557 โดยกำหนดผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสอบ ในรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิชาคณิตศาสตร์	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 30 % ของคะแนนสอบเข้า
2. คณะศิลปศาสตร์	วิชาภาษาอังกฤษ	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 30 % ของคะแนนสอบเข้า
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิชา Engineering Mechanics	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า (ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีมีคุณวุฒิการศึกษา ม.6 ปวช. และ ปวส.ที่มีคะแนนสอบวิชาชีพเฉพาะในส่วนของวิชากลศาสตร์วิศวกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50% ของคะแนนสอบเข้าจะต้องลงเรียนปรับพื้นฐาน รายวิชา Engineering Mechanics)
	วิชา Engineering Drawing	ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 50 % ของคะแนนสอบเข้า (ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีมีคุณวุฒิการศึกษา ม.6 จะต้องลงเรียนปรับพื้นฐาน รายวิชา Engineering Drawing)

ซึ่ง สวท.จะประกาศรายชื่อผู้ที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานในวันประกาศผลสอบสัมภาษณ์โดยตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้ สวท.กำหนดการประชุมร่วมกับคณะศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยหารือในเรื่องวัน เวลา ในการปรับพื้นฐานเพื่อมิให้เกิดเวลาซ้ำซ้อนในกรณีที่นักศึกษาต้องเรียนปรับพื้นฐานในหลายวิชา

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบสวท. กำหนดการประชุมร่วมกับ 3 คณะ ในการเรียนปรับพื้นฐาน เพื่อสรุปข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ต่อไป

5.4 แจ้งจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

สวท. ได้สรุปจำนวนนักศึกษาโควตาที่ขึ้นทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2557 โดยจำแนกคณะ/วิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มจำนวนรับในการประกาศผลสอบตรง ดังเอกสารที่เสนอในที่ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้เพิ่มเติมการคิดเปอร์เซ็นต์จากจำนวนแผนรับเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาผลการสอบคัดเลือกและปรับเพิ่มจำนวนแผนรับสอบตรงต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบสวท. ดำเนินการแก้ไขและแจ้งคณะ / วิทยาลัย ต่อไป

5.5 ขอหารือกรณีผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557

เนื่องจากมีผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557 ที่สมัครผ่านระบบเว็บไซต์ สมัครเข้าศึกษาโดยใช้คุณวุฒิไม่ตรงตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้มีจำนวนมาก หากมีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้ามาในระบบการสอบคัดเลือกและผิดคุณวุฒิ หลักในการปฏิบัติจะให้ สวท. ดำเนินการแก้ไขอย่างไร

อนึ่ง ในวันสอบสัมภาษณ์ ขอให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบหลักฐานวุฒิการศึกษา เป็นกรณีพิเศษโดยเฉพาะผู้สมัครคุณวุฒิ ปวส.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว กรณีที่ผู้สมัครผิดคุณวุฒินั้น ในเบื้องต้นผู้สมัครต้องทราบว่าการสมัครผ่านระบบเว็บไซต์นั้นผู้สมัครต้องรับผิดชอบตนเอง ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศให้ทราบในระเบียบการโดยละเอียดแล้ว ซึ่งในวันสอบสัมภาษณ์ มอบคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิให้ถูกต้องเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด

<u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิในวันสอบสัมภาษณ์โดยละเอียดให้ถูกต้องตรงตามสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษาต่อไป

<u>ระเบียบวาระที่ 6</u> เรื่องอื่น ๆ

6.1 ประธานแจ้ง

ในวันสอบคัดเลือกวันที่ 15 – 16 มีนาคม 2557 อาจจะเกิดเหตุการณ์เฉพาะหน้า ที่จะต้องแก้ไขปัญหา ขอให้เพิ่มความรอบคอบและความระมัดระวัง โดยประธานจะมาสังเกตการณ์อยู่ที่อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

6.2 กองพัฒนานักศึกษา แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังนี้

- ตามที่กองพัฒนานักศึกษาได้แจ้งสถานที่ตรวจสุขภาพ ในแผนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกระดับปริญญาตรี เป็นห้องประชุมรินลอุบลนั้น ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาแจ้งว่าเนื่องจากมีการปรับปรุงพื้นห้องประชุมรินลอุบล **<u>จึงขอเปลี่ยนแปลงการตรวจสุขภาพเป็น</u>** อาคารยิมเนเซียม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- กำหนดการปฐมนิเทศ ได้ประสานกับคณะ/วิทยาลัย ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลซึ่งจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบในเว็บไซต์ต่อไป

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบสวท. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.3 การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประเภท (โควตานักกีฬา) ประจำปีการศึกษา 2557

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา แจ้งว่าขณะนี้ได้เปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาดีเด่นเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี โดยผ่านระบบสอบตรงของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2557 โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ – 28 กุมภาพันธ์ 2557 จำนวนจำกัด สำหรับผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่กองพัฒนานักศึกษา 086-977 7589 , 081 402 8962 , 0 2549 3683

นอกจากนี้ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เสนอเรื่องการสัมภาษณ์นักศึกษาเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี เช่น นักศึกษาพิเศษ ออทิสติก ขอให้คณะ/วิทยาลัย พิจารณาในขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์เป็นกรณีพิเศษ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบและมอบคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.4 การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ในสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล

ด้วยคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีความประสงค์จะรับสมัครนักศึกษาในสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติภายหลังการจัดทำระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงไม่สามารถนำข้อมูลลงเล่มระเบียบการฯ ได้ทันการรับสมัคร ซึ่ง สวท.ได้เสนอมหาวิทยาลัยฯ ขออนุมัติให้คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เปิดรับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล ประจำปีการศึกษา 2557 จำนวน 40 คน โดยให้คณะดำเนินการรับสมัครเอง

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบมอบคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ดำเนินการ

6.5 การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการสอบข้อเขียน

นายนิติ วิทยาวิโรจน์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้หารือที่ประชุมในเรื่อง หลักเกณฑ์ระบบโปรแกรมประมวลผลการพิจารณาผลการสอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา 2557 ซึ่งในปีนี้ไม่มีการรับสมัครร่วมกับ มทร.อื่น หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ผ่านมา มี 2 รูปแบบ ดังนี้

1. พิจารณาเฉพาะผู้สมัครอันดับ 1 เท่านั้น
2. พิจารณาเฉพาะผู้สมัครอันดับ 1 เท่ากับจำนวนที่เปิดรับ ส่วนจำนวนที่จะรับสำรองพิจารณาอันดับ 1 และอันดับ 2 มารวมกันโดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปน้อย

<u>ข้อที่ 3 ระบบโปรแกรมยังไม่สามารถรองรับได้ คือ</u>

3. พิจารณาโดยนำข้อมูลการเลือกอันดับ 1 และอันดับ 2 นำมารวมกันและเรียงคะแนนจากมากไปน้อย

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มอบนายนิติ วิทยาวิโรจน์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำระบบโปรแกรมประมวลผลการพิจารณาผลการสอบข้อเขียนตามรูปแบบที่เคยปฏิบัติ และให้จัดทำระบบโปรแกรมเพิ่มเติม โดยให้พิจารณาการถ่วงน้ำหนักตามสาขาวิชาที่เลือกอันดับ 1 และอันดับ 2

ให้คณะ / วิทยาลัย กำหนดเปอร์เซ็นต์สำรองในทุกสาขาวิชาให้ชัดเจน เพื่อประกอบการประมวลผล และจากการที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดโอกาสให้ผู้สมัครเลือกอันดับ 1 และอันดับ 2 แล้วนั้น จึงต้องนำการเลือกอันดับมาประกอบการพิจารณาด้วย และประธานได้แจ้งให้เพิ่มความระมัดระวัง เรื่อง การประกาศหลักเกณฑ์ระบบโปรแกรมประมวลผลการพิจารณาผลการสอบข้อเขียน ให้มีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ กรณีหากมีนักศึกษาขอทราบผลคะแนนสอบคัดเลือกฯ ต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ได้

<u>มติที่ประชุม</u> มอบคณะ / วิทยาลัย กำหนดเปอร์เซ็นต์สำรองให้ชัดเจนในทุกสาขาวิชา และให้แจ้งจำนวนได้ที่นายนิติ วิทยาวิโรจน์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2557 เพื่อจัดทำโปรแกรมประมวลผลการพิจารณาผลการสอบข้อเขียนต่อไป

ประธานกล่าวขอบคุณและปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา 15.40 น.

นางสาวจิตราภรณ์ โชติช่วง	ผู้บันทึกรายงานการประชุม
นางสาวแสงแข ทรงเลิศ	
นางณิชาภัทธ นุ่มสุข	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557
(สอบตรงคุณวุฒิ ม.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	สั่งพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าสมัครสอบ 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	การตรวจสถานที่สอบ	ผู้สมัครสามารถตรวจที่นั่งสอบและสถานที่สอบ ที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th
15 มีนาคม 2557 (วันเสาร์) (เวลาสอบดูรายละเอียดในแต่ละกลุ่มสอบ)	การสอบคัดเลือกกลุ่มที่ 1	
	1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (<u>เฉพาะ</u> สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา) 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะบริหารธุรกิจ 4. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 5. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 6. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
16 มีนาคม 2557 (วันอาทิตย์) (เวลาสอบดูรายละเอียดในแต่ละกลุ่มสอบ)	สอบปฏิบัติของคณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
	การสอบคัดเลือกกลุ่มที่ 2	
	1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (<u>ยกเว้น</u> สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา 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	ให้ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

กำหนดการ	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ /สถานที่	
1-10 เมษายน 2557	ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียน	นักศึกษาที่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th เรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินนำไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดฯ ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ และให้นักศึกษาเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ดำเนินการในขั้นตอนนี้ จะถือว่าสละสิทธิ์เข้าศึกษา
3-4 พฤษภาคม 2557	ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	นักศึกษาโควตาและนักศึกษาสอบตรงที่ได้ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและหลักฐานการชำระเงินไปส่งที่หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมกับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	
	ตรวจสุขภาพ	ณ อาคารยิมเนเซียม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ดูรายละเอียดและกำหนดการได้ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2557	- จัดกิจกรรมเรียนปรับพื้นฐาน - จัดกิจกรรมทางวิชาการและอื่น ๆ ดูรายละเอียดและกำหนดการได้ที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th	
29-31กรกฎาคม 2557	- จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	
18 สิงหาคม 2557	เปิดภาคการศึกษาที่ 1	ทุกคณะ /วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

<u>หมายเหตุ</u> : ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

กำหนดการ	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
การจัดทำระเบียบการสอบคัดเลือกฯ และการประชาสัมพันธ์		
1-30 กันยายน 2556	จัดทำต้นฉบับระเบียบการสอบคัดเลือกฯ	สวท.
	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ปชส. /สวท. /สวส. /ทุกคณะ /วิทยาลัย
การรับสมัครสอบฯ ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2556 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2557	สมัครผ่านเว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th	สวส. /สวท.
การชำระเงินค่าสมัครฯ ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2556 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2557	ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ สั่งพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าสมัครฯ นำไปชำระเงินค่าสมัครผ่านสถาบันการเงิน	1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) 2. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) 3. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 4. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 5. บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส
การตรวจสถานที่สอบ ตั้งแต่ 6 มีนาคม 2557	ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ตรวจเลขที่นั่งสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบทางเว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th	สวส. /สวท.
การจัดทำข้อสอบคัดเลือกฯ และรับอุปกรณ์การสอบคัดเลือกฯ		
1 - 5 มีนาคม 2557	จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์งานสอบฯ	สวท.
5 มีนาคม 2557	คณะ /วิทยาลัย รับรายชื่อผู้เข้าสอบและอุปกรณ์การสอบ	สวท. /ทุกคณะ /วิทยาลัย
6 มีนาคม 2557	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจากคณะส่งต้นฉบับข้อสอบ<u>วิชาศึกษาทั่วไป และวิชาชีพ</u> ตรวจความถูกต้องของข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา <u>เวลา 08.30 น.</u> 1. คณะศิลปศาสตร์ : วิชาศึกษาทั่วไป และ วิชาชีพ 2. คณะวิทยาศาสตร์ฯ : วิชาศึกษาทั่วไป และ วิชาชีพ	โรงพิมพ์คุรุสภา
7 มีนาคม 2557	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจากคณะ /วิทยาลัย ส่งต้นฉบับข้อสอบ<u>วิชาชีพ</u>และตรวจความถูกต้องของข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา <u>เวลา 08.30 น.</u> 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (เฉพาะหลักสูตร 4 ปี)	

กำหนดการ	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<u>เวลา 13.00 น.</u> 4. คณะบริหารธุรกิจ 5. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 6. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	
7 - 12 มีนาคม 2557	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจาก สวท. กำกับดูแลการจัดพิมพ์และบรรจุข้อสอบที่โรงพิมพ์คุรุสภา	สวท. /โรงพิมพ์คุรุสภา
13 มีนาคม 2557	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจาก สวท. ขนย้ายข้อสอบจากโรงพิมพ์คุรุสภาไปเก็บที่ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดเตรียมกล่องข้อสอบให้คณะ /วิทยาลัย	สวท. /โรงพิมพ์คุรุสภา
การรับข้อสอบ	คณะ /วิทยาลัย รับข้อสอบ	
14 มีนาคม 2557	ที่ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <u>เวลา 09.00-12.00 น.</u> <u>ยกเว้น</u> คณะเทคโนโลยีการเกษตร /วิทยาลัยการแพทย์ฯ	สวท. /คณะ
16 มีนาคม 2557	<u>เวลา 07.00 น.</u> <u>เฉพาะ</u> คณะเทคโนโลยีการเกษตร /วิทยาลัยการแพทย์ฯ	สวท. / คณะ /วิทยาลัย
การสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน) กลุ่มที่ 1		
15 มีนาคม 2557 (วันเสาร์)	1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (<u>เฉพาะ</u> สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา) 2. คณะศิลปศาสตร์ 3. คณะบริหารธุรกิจ 4. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 5. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 6. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สนามสอบ มทร.ธัญบุรี
การสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน) กลุ่มที่ 2		
16 มีนาคม 2557 (วันอาทิตย์)	1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (<u>ยกเว้น</u> สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา) 2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย <u>สอบปฏิบัติ</u> เฉพาะคณะศิลปกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สนามสอบ มทร.ธัญบุรี

กำหนดการ	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
15 - 16 มีนาคม 2557	คณะ /วิทยาลัย ส่งกระดาษคำตอบ (ข้อเขียน) หลังเสร็จสิ้นการสอบข้อเขียน ในแต่ละวัน ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคาร สวท.	ทุกคณะ /วิทยาลัย
17 มีนาคม 2557	1. ทุกคณะ /วิทยาลัย ส่งเฉลยข้อสอบ (ข้อเขียน) ให้ ผอ.สวท. เวลา 08.30 น.	ทุกคณะ /วิทยาลัย
	2. คณะศิลปกรรมศาสตร์ /คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ส่งคะแนนสอบปฏิบัติภายในเวลา 16.30 น. ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคาร สวท.	คณะศิลปกรรมฯ /คณะสถาปัตยกรรมฯ
15 - 18 มีนาคม 2557	สวท. ตรวจกระดาษคำตอบของทุกคณะ /วิทยาลัย ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคาร สวท.	สวท.
19 มีนาคม 2557	สวท. ส่งคะแนนสอบให้ สวส.	สวท. /สวส.
20 มีนาคม 2557	สวส. ส่งผลการจัดคะแนนให้ สวท.	สวส. /สวท.
21 มีนาคม 2557	คณบดีทุกคณะ /ผอ. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย พิจารณาผลการสอบข้อเขียน ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	สวท. /ทุกคณะ /วิทยาลัย
ประกาศผลสอบข้อเขียน		
24 มีนาคม 2557	1. เว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th และ www.oreg.rmutt.ac.th	สวส. /สวท.
	2. ติดประกาศที่บอร์ด ณ อาคาร สวท.	สวท.
สอบสัมภาษณ์		
26 มีนาคม 2557	สอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดท้ายประกาศผลสอบข้อเขียน)	ทุกคณะ /วิทยาลัย
ประกาศผลสอบสัมภาษณ์		
29 มีนาคม 2557	1. เว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th และ www.oreg.rmutt.ac.th	สวส. /สวท.
	2. ติดประกาศที่บอร์ด ณ อาคาร สวท.	สวท.
บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา		
1 - 5 เมษายน 2557	ให้ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกฯ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th	สวท.
ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน		
1-10 เมษายน 2557	นักศึกษาที่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th เรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน นำไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดฯ ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ และให้นักศึกษาเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานเงินไว้เป็นหลักฐาน ไว้เป็นหลักฐาน	1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) 2. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) 3. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 4. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

กำหนดการ	กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา /ตรวจสุขภาพ		
3 - 4 พฤษภาคม 2557	<u>ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</u> นักศึกษาโควตาและนักศึกษาสอบตรงที่ได้ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและหลักฐานการชำระเงิน ไปส่งให้เจ้าหน้าที่พร้อมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ส่งเอกสารฯ /สวท. ทำบัตรฯ /ธนาคารกรุงเทพ (จำกัด) มหาชน
	<u>ตรวจสุขภาพ</u> <u>ณ อาคารยิมเนเซียม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</u> นักศึกษาเตรียมบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยสถานที่ราชการ	ตรวจสุขภาพ /กพน.
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ /เรียนปรับพื้นฐาน /กิจกรรมทางวิชาการและอื่น ๆ		
ดูรายละเอียดและกำหนดการได้ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2557	1. กิจกรรมเรียนปรับพื้นฐาน 2. จัดกิจกรรมทางวิชาการและอื่น ๆ (ดูรายละเอียดและกำหนดการได้ที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th)	คณะศิลปศาสตร์ /คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ /คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
29-31 กรกฎาคม 2557	กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ดูรายละเอียดและกำหนดการได้ที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th)	กพน.
เปิดภาคการศึกษาที่ 1		
18 สิงหาคม 2557	นักศึกษาใหม่รายงานตัวที่คณะ /วิทยาลัย ที่ได้เข้าศึกษา	ทุกคณะ /วิทยาลัย

<u>หมายเหตุ</u> :

1. แผนการดำเนินงานฯ นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามมติที่ประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ปีการศึกษา 2557
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์จัดทำข้อสอบวิชาชีพ คุณวุฒิ ปวส. ที่คณะฯ
3. คณะศิลปกรรมศาสตร์ /คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จัดทำข้อสอบวิชาชีพ คุณวุฒิ ม.6/ปวช. ที่คณะฯ
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จัดทำข้อสอบวิชาชีพ คุณวุฒิ ม.6/ปวช. และ ปวส. ที่คณะฯ

ข้อมูล ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2557

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบ บทที่ 4

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

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ในระหว่างวันที่ 15-16 มีนาคม 2557 แล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ เพื่อให้ผู้สอบผ่านข้อเขียนไปรายงานตัวเพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันพุธที่ 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.oreg.rmutt.ac.th
3. ติดประกาศที่อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1

และให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ทุกคนเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ 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 จะถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน ปีการศึกษา 2557 (เรียงตามรหัสประจำตัวสอบ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก ปทุมธานี)

คณะ ศิลปศาสตร์

สาขาวิชา 001 - ศศ.บ.การท่องเที่ยว ภาคปกติ

ที่	รหัสประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล
1	0010002-4	นางสาววิไลลักษณ์ ตรงต่อศักดิ์
2	0010004-0	นางสาวสุชัญญา วัฒนะศักดิ์ประภา
3	0010010-7	นางสาวปิยะฉัตร ใจมูล
4	0010021-4	นางสาวภรณ์ทิพย์ แซ่หั้น
5	0010022-2	นางสาวน้องเตย โพธิ์งาม
6	0010023-0	นางสาวมณฑิตา แก้วกล้า
7	0010024-8	นายสหรัฐ อาดำ
8	0010028-9	นางสาวบุญทิพา เรืองเวชวิทยา
9	0010030-5	นางสาวกัณฐมณี มงคลเมือง
10	0010031-3	นางสาวรัชดาภรณ์ ไตรสถาน
11	0010032-1	นางสาวอรไท ธรรมโกวิท
12	0010033-9	นายนพดล บัวดิศ
13	0010038-8	นางสาวธัญลักษณ์ สมใจ
14	0010041-2	นางสาวกนกอร เสวิสิทธิ์
15	0010044-6	นางสาวภาวิตรา วรรณบุตร
16	0010052-9	นางสาวปวีณ์พร ภรจันทมาลัย
17	0010060-2	นางสาวฐิติมา วิลัย
18	0010069-3	นางสาวศิรินรักษ์ ฉิมน้อย
19	0010071-9	นายบรรณวัชร เที่ยงตรง
20	0010084-2	นางสาวจตุวรรณ งามสง่า
21	0010090-9	นางสาวปาลิดา ทรัพย์อุดม
22	0010095-8	นางสาวณิชากร เคียนสันเทียะ
23	0010098-2	นางสาวรัชฎาภรณ์ คองพง
24	0010102-2	นางสาวจุฑามาศ คุ้มภัย
25	0010103-0	นางสาวศรีสมพร ทร่างวัติ
26	0010144-4	นางสาวหทัยชนก ชุมพลอโนมคุณ
27	0010146-9	นางสาวนัทธ์ชนัน เปรื่องเดช
28	0010163-4	นางสาวณภัทร กระจ่างพันธุ์
29	0010170-9	นายนภสินธุ์ มูลมา
30	0010171-7	นางสาวชมทิศา กลิ่นประทุม

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

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2557 แล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศเพื่อให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th ภายในวันที่ 1–5 เมษายน 2557

2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

ให้ผู้ที่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน นำไปชำระเงิน (อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ หน้า 5) ภายในวันที่ 1–10 เมษายน 2557 ที่สถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

<u>หมายเหตุ</u> :

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

3. ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

3.1 <u>ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา</u>

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th พร้อมแนบเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ตามเอกสารฯ หน้า 2) และสำเนาหลักฐานการชำระเงินไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกำหนดการ ดังนี้

กำหนดการส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

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

2 /กำหนดการ...

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 ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ที่ดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 3 ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเสร็จสมบูรณ์

เอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้นักศึกษาจัดเรียงเอกสารแนบใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบตามลำดับ ดังนี้

1. ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ติดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีบ้านเลขที่และชื่อ-นามสกุล นักศึกษา) ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน) ขนาด A4 จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ขนาด A4 จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ :

1. ให้นักศึกษาเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและเขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ครบ 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น (ดูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่มุมบนขวาของใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน)
2. เอกสารข้อ 1 ถึงข้อ 5 หากส่งไม่ครบให้ส่งเพิ่มเติมได้ถึงวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (เว้นวันหยุดราชการ)
3. เอกสารข้อ 5 หากไม่ส่งภายในวันที่ 18 สิงหาคม 2557 หรือมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบแล้วพบว่ามีการปลอมแปลงเอกสารจะถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ เป็นโมฆะและมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 2557

3.2 **ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา**

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

3 /ตรวจสุขภาพ...

4. ตรวจสุขภาพ

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว นำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสุขภาพ ณ อาคารยิมเนเซียม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกำหนดการ ดังนี้

วันเสาร์ที่ 3 พฤษภาคม 2557	เวลา 08.30 – 12.00 น.	คณะศิลปศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
	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. กิจกรรมปรับพื้นฐาน

5.1 ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ตรวจรายชื่อที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ ทางเว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th หรือติดประกาศ ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

1. วิชาคณิตศาสตร์ ทุกคณะ /วิทยาลัย คุณวุฒิ ม. 6 /ปวช. และ ปวส.
2. วิชาภาษาอังกฤษ ทุกคณะ /วิทยาลัย คุณวุฒิ ม. 6 /ปวช. และ ปวส.
3. วิชา Engineering Mechanics เฉพาะคณะวิศวรรมศาสตร์ คุณวุฒิ ม. 6 /ปวช.
4. วิชา Engineering Drawing เฉพาะคณะวิศวรรมศาสตร์ คุณวุฒิ ม. 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

และดูรายละเอียดวัน เวลา สถานที่เรียนได้ที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป

6. ปฐมนิเทศนักศึกษา

ให้นักศึกษาใหม่ทุกคนเข้ารับการปฐมนิเทศ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในระหว่างวันที่ 29-31 กรกฎาคม 2557 ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th

7 /เปิดภาคการศึกษา...

7. เปิดภาคการศึกษา

ให้นักศึกษาใหม่ทุกคนไปรายงานตัวที่คณะ /วิทยาลัย ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษา ดังนี้

7.1 ภาคปกติ วันจันทร์ที่ 18 สิงหาคม 2557

7.2 ภาคพิเศษ วันเสาร์ที่ 23 สิงหาคม 2557

หากผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระเงินตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 (เรียงลำดับตามรหัสประจำตัวสอบ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะศิลปศาสตร์

001 : ศศ.บ.การท่องเที่ยว ภาค ปกติ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	เรียนปรับพื้นฐานวิชา
1	00100040	นางสาวสุชัญญา วัฒนะศักดิ์ประภา	
2	00100107	นางสาวปิยะฉัตร ใจมูล	
3	00100214	นางสาวภรณ์ทิพย์ แซ่หั้น	
4	00100222	นางสาวน้องเตย โพธิ์งาม	
5	00100230	นางสาวมณฑิตา แก้วกล้า	
6	00100248	นายสหรัฐ อาดำ	
7	00100289	นางสาวบุญทิพา เรืองเวชวิทยา	
8	00100305	นางสาวกัณฐมณี มงคลเมือง	
9	00100313	นางสาวรัชดาภรณ์ ไตรสถาน	วิชาคณิตศาสตร์
10	00100321	นางสาวอรไท ธรรมโกวิท	
11	00100388	นางสาวธัญลักษณ์ สมใจ	
12	00100412	นางสาวกนกอร เสวิสิทธิ์	
13	00100446	นางสาวภาวิตรา วรรณบุตร	
14	00100529	นางสาวปวีณ์พร ภรจันทมาลัย	
15	00100602	นางสาวฐิติมา วิลัย	
16	00100693	นางสาวศิรินรักษ์ ฉิมน้อย	
17	00100842	นางสาวจตุวรรณ งามสง่า	
18	00100909	นางสาวปาลิดา ทรัพย์อุดม	
19	00100958	นางสาวณิชากร เดียนสันเทียะ	
20	00100982	นางสาวรัชฎาภรณ์ คองพง	
21	00101022	นางสาวจุฑามาศ คุ้มภัย	
22	00101030	นางสาวศรีสมพร ทร่างวัติ	
23	00101444	นางสาวหทัยชนก ชุมพลอโนมคุณ	
24	00101469	นางสาวนัทธ์ชนัน เปรื่องเดช	
25	00101634	นางสาวณภัทร กระจ่างพันธุ์	
26	00101709	นายนภสินธุ์ มูลมา	
27	00101717	นางสาวชมทิศา กลิ่นประทุม	
28	00101733	นางสาวพัชญ์วิสา พลเยี่ยม	
29	00101741	นางสาวอัญชลี อิ่มเกียรติ	

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

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 แล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) เพิ่มเติม ประจำปีการศึกษา 2557 ขอให้ผู้ที่มีรายชื่อตามแนบท้ายประกาศฯ ปฏิบัติดังนี้

1. บันทึกประวัตินักศึกษาใหม่

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านการคัดเลือกบันทึกข้อมูลระเบียนนักศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th ในวันพุธที่ 13 สิงหาคม 2557 ซึ่งการบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ ก่อนบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ ให้อ่านขั้นตอนการบันทึกประวัติให้เข้าใจก่อน และบันทึกข้อมูลตามความเป็นจริงให้ถูกต้องและครบถ้วน ตั้งแต่ลำดับที่ 1 ถึง 15 (เฉพาะลำดับที่ 11 หากไม่มีชื่อสถาบันเดิมในระบบโปรแกรมหรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ให้เว้นว่างไว้ เมื่อสั่งพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ให้เขียนชื่อสถาบันเดิม /จังหวัด ต่อท้ายรหัสประจำตัวนักศึกษาด้วยปากกาสีน้ำเงินให้ชัดเจน

2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

ให้ผู้ที่บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน นำไปชำระเงิน (อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ หน้า 4) ในวันศุกร์ที่ 15 สิงหาคม 2557 ที่สถาบันการเงินตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

หมายเหตุ :

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

3. ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

3.1 ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านการคัดเลือกที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th พร้อมแนบเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และสำเนาหลักฐานการชำระเงินไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันศุกร์ที่ 15 สิงหาคม 2557 เวลา 09.00 น. ณ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 2 ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

โดยให้นักศึกษาจัดเรียงเอกสารแนบใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบตามลำดับ ดังนี้

1. ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ติดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีบ้านเลขที่และชื่อ-นามสกุล นักศึกษา) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล **(เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเท่านั้น)** จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ 18 สิงหาคม 2557 จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ :

1. ให้นักศึกษาเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและเขียนชื่อคณะ /สาขาวิชา /รหัสประจำตัวนักศึกษาให้ครบ 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น (ดูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา)
2. เอกสารข้อ 5 หากมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบแล้วพบว่ามีการปลอมแปลงจะถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ เป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศให้หมดสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 2557
3. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกระดาษขาวขนาด A4 เท่านั้น

3.2 ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไปเปิดบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ที่สาขาบิ๊กซีคลองหก ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรายปีเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน 200.- บาท

3.3 ตรวจสุขภาพ

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว นำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสุขภาพ 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.oreg.rmutt.ac.th (ประมาณปลายเดือนสิงหาคม 2557)

5. เปิดภาคการศึกษา

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว นำบัตรประจำตัวประชาชนไปรายงานตัวที่คณะฯ ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันจันทร์ที่ 18 สิงหาคม 2557

หากผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระเงินตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 (เพิ่มเติม)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(เรียงลำดับตามรหัสประจำตัวสอบ)

คณะศิลปศาสตร์

001 : ศศ.บ. การท่องเที่ยว ภาค ปกติ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ – สกุล			เรียนปรับพื้นฐานวิชา
1	00301531	นาย	พงษกร	ปรุงกลาง	
2	00102566	นางสาว	ณัฏฐณิชา	สุขเล็ก	

เอกสารหมายเลข 1

ตารางจำนวนรับเข้าสอบสัมภาษณ์

28. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รหัส	คณะหรือสาขาวิชา	ปีการศึกษา 2557		
		จำนวนรับตามประกาศฯ	จำนวนที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์	กรณีที่ลำดับสุดท้ายคะแนนเท่ากันให้ส่งเพิ่มได้อีกไม่เกินกี่คน
2188	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เลือกสอบภาษาฝรั่งเศส	20		
2189	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เลือกสอบภาษาเยอรมัน			
2190	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เลือกสอบภาษาจีน			
2191	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เลือกสอบภาษาญี่ปุ่น			
2192	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม เลือกสอบภาษาฝรั่งเศส	20		
2193	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม เลือกสอบภาษาเยอรมัน			
2194	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม เลือกสอบภาษาจีน			
2195	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม เลือกสอบภาษาญี่ปุ่น			
2196	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เลือกสอบภาษาฝรั่งเศส	20		
2197	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เลือกสอบภาษาเยอรมัน			
2198	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เลือกสอบภาษาจีน			
2199	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เลือกสอบภาษาญี่ปุ่น			
2200	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2201	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2202	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2203	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ (หลักสูตร 5 ปี)	10		
2204	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม (หลักสูตร 5 ปี)	10		

รหัส	คณะหรือสาขาวิชา	ปีการศึกษา 2557		
		จำนวนรับตามประกาศฯ	จำนวนที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์	กรณีที่ลำดับสุดท้ายคะแนนเท่ากันให้ส่งเพิ่มได้อีกไม่เกินกี่คน
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 สาขาวิชาการผลิตพืช	10		
2210	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาสัตวศาสตร์	10		
2211	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาประมง	10		
2212	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	10		
2213	คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาวิศวกรรมแปรรูปผลิตผลเกษตร	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		
		จำนวนรับตามประกาศฯ	จำนวนที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์	กรณีที่ลำดับสุดท้ายคะแนนเท่ากันให้ส่งเพิ่มได้อีกไม่เกินกี่คน
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 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)	30		
2231	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	5		
2232	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า	5		
2233	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ	10		
2234	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาอุตสาหกรรมงานอาหาร	10		
2235	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	5		
2236	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (หลักสูตร 5 ปี)	5		
2237	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	10		
2238	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์	10		
2239	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	10		
2240	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย	10		
2241	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	10		
2242	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาคณิตศาสตร์	20		

รหัส	คณะหรือสาขาวิชา	ปีการศึกษา 2557		
		จำนวนรับตามประกาศฯ	จำนวนที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์	กรณีที่ลำดับสุดท้ายคะแนนเท่ากันให้ส่งเพิ่มได้อีกไม่เกินกี่คน
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		

เอกสารหมายเลข 2

ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์และการตรวจร่างกาย
การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (Admissions)
ประจำปีการศึกษา 2557

(1) รายละเอียดการสอบสัมภาษณ์และการตรวจร่างกาย

มหาวิทยาลัย/สถาบัน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รหัส	**2188**
คณะหรือสาขาวิชา	คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว เลือกสอบภาษาฝรั่งเศส
สอบสัมภาษณ์	วันที่ เวลา สถานที่
กำหนดการรายงานตัวก่อนการสอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)	
ตรวจร่างกาย	
กำหนดการเพิ่มเติม (ถ้ามี)	

(2) จำนวนผู้สมัครที่ต้องการให้ส่งสัมภาษณ์

จำนวน **0** **คน** ถ้าปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ลำดับสุดท้าย มีคะแนนเท่ากันหลายคน ทำให้จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์มากกว่าจำนวนที่กำหนด คณะหรือสาขาวิชายินดีให้ส่งเข้าสัมภาษณ์มากกว่าที่กำหนดไว้แล้ว ไม่เกิน _____ **คน**

(3) ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการสอบสัมภาษณ์ของคณะหรือสาขาวิชา

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) _____ (มือถือ) _____

(4) ผู้ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานด้านการจัดลำดับที่และประกาศผล

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) _____ (มือถือ) _____

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง .....

กำหนดการรับบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ในระบบกลาง (Admissions)
ประจำปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

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

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

<u>หมายเหตุ</u> :
สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเป็นกระดาษขาวขนาด A4 เท่านั้น

2. ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ : วันที่ 15 กรกฎาคม 2557

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

3. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา : วันที่ 15 – 23 กรกฎาคม 2557

ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาตามประกาศของสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ ww.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th โดยใช้เลขประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก เป็นรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน และสั่งพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อในข้อ 4 และข้อ 5

<u>หมายเหตุ</u> : การบันทึกข้อมูลส่วนตัวลงในทะเบียนประวัตินักศึกษาบนเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ถือเป็นส่วนหนึ่งของการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หากผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายใดไม่ปฏิบัติตามหรือบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่สมบูรณ์

4. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน : วันที่ 15 –23 กรกฎาคม 2557

ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกฯ นำใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /ใบเสร็จรับเงินไปชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนที่สถาบันการเงินที่ปรากฏในใบแจ้งยอดฯ ภายในเวลาที่กำหนดได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

<u>หมายเหตุ</u> :

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

5. ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา /ตรวจสุขภาพ : 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 ติดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตาดำ 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

<u>หมายเหตุ</u> :

1. ให้นักศึกษาเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและเขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ครบ 13 หลัก ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกแผ่น (ดูรหัสประจำตัวนักศึกษาได้ที่มุมบนขวาของใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/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 ตรวจสุขภาพ

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสุขภาพ ณ อาคารยิมเนเซียมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ข้างโรงอาหารกลาง) เวลา 9.00-12.00 น.

6. ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ให้นักศึกษาที่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในระหว่างวันที่ 29-31 กรกฎาคม 2557 โดยนักศึกษาทุกคณะ /วิทยาลัยต้องดูรายละเอียดกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือwww.oreg.rmutt.ac.th

7. เปิดภาคการศึกษา

ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาตามประกาศสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ไปรายงานตัวที่คณะ /วิทยาลัย ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันที่ 18 สิงหาคม 2557 เวลา 9.00 น.

สถานที่สอบสัมภาษณ์เข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบกลาง Admissions ประจำปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันอังคารที่ 8 กรกฎาคม 2557 เวลา 09.00 น.
ณ คณะ /วิทยาลัย

1. คณะศิลปศาสตร์ โทร. 0 2549 4933

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

2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร. 0 2549 4724

รหัส /สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องรอสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2200 วิศวกรรมโยธา	อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	3	-	1302
2201 วิศวกรรมไฟฟ้า		5		1503
2202 วิศวกรรมเครื่องกล		2		1201
2203 วิศวกรรมอุตสาหการ				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	ห้องรอสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2209 การผลิตพืช	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น (มทร.ธัญบุรี คลองหก)	2	202-203	201
2210 สัตวศาสตร์				
2211 ประมง				
2212 วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์				
2213 วิศวกรรมแปรรูปผลิตผลเกษตร				
2214 เทคโนโลยีภูมิทัศน์				
2215 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร				

4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 0 2549 3381-2

รหัส /หลักสูตร	อาคาร	ชั้น	ห้องรอสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2216 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา	-	-	ดูรายละเอียดที่บอร์ดคณะวิศวฯ ชั้น 1

5. คณะบริหารธุรกิจ โทร. 0 2549 3249

รหัส /สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องรอสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2217 การตลาด	อาคาร 4 คณะบริหารธุรกิจ	3	54303	54304
2218 การจัดการ-การจัดการทั่วไป		6	54601	54603
2219 การจัดการ-การจัดการสำนักงาน			54602	
2220 การจัดการ-การจัดการทรัพยากรมนุษย์			54604	
2221 หลักสูตรบัญชี		2	54206	54207
2222 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		6	54606	54607
2223 การเงิน		2	54209	54210
2224 เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ		5	54308	54510
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. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ โทร. 0 2549 3159

รหัส /สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องรอสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2231 สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	อาคาร 3 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	3	-	ห้องโสตฯ
2232 ออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า				
2233 อาหารและโภชนาการ				
2234 อุตสาหกรรมงานอาหาร				
2235 เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์				
2236 การศึกษาปฐมวัย				

7. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทร. 0 2549 452

รหัส /สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องรอสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2237 เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	อาคาร คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	3	-	1315
2238 เทคโนโลยีการพิมพ์				1306
2239 เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง				1307
2240 เทคโนโลยีมัลติมีเดีย				1308
2241 เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์				1310

8. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. 0 2549 4157

รหัส /สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องรอสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2242 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				SC 1807
2247 สถิติ		9		SC 1902
2248 ฟิสิกส์ประยุกต์		7		SC 1706

9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โทร. 0 2549 4777

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

<u>หมายเหตุ</u> : เฉพาะคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เตรียมผลงานเพื่อมาแสดงต่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในรูปแบบเอกสารหรือแฟ้มสะสมผลงานในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย

10. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย โทร. 0 2592 1903

รหัส /หลักสูตร /สาขาวิชา	อาคาร	ชั้น	ห้องรอสัมภาษณ์	ห้องสอบสัมภาษณ์
2251 การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	อาคารเรียนรวม และปฏิบัติการ 13 ชั้น (มทร. ธัญบุรี คลองหก)	2	204	205
2252 สุขภาพความงามและสปา				

จป.1

แบบสรุปผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัย	**รหัส**
คณะ/สาขาวิชา	

1. จำนวน**ผู้มีสิทธิ์**เข้าสอบสัมภาษณ์ตามประกาศฯ _____ คน
2. จำนวน**ผู้เข้าสอบ**สัมภาษณ์ _____ คน
3. จำนวนผู้ที่มหาวิทยาลัย**รับเข้าศึกษา** _____ คน
4. จำนวน**ผู้ขาดสอบ**สัมภาษณ์ _____ คน ได้แก่ *(เรียงลำดับตามเลขที่สมัคร)*

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. จำนวนผู้ที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์**ไม่รับเข้าศึกษา** _____ คน* ได้แก่ *(เรียงลำดับตามเลขที่สมัคร)*

ที่	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	**เหตุผลที่ไม่รับเข้าศึกษา** (โปรดระบุให้ชัดเจน โดยใช้คุณสมบัติฯ ตามระเบียบการคัดเลือกฯ ปีการศึกษา 2557 เป็นหลัก)
1				
2				
3				
4				
5				

ลงนาม.....ผู้รับผิดชอบการสอบสัมภาษณ์

(.....)

* กรณีที่ผลการสอบสัมภาษณ์**สำหรับคณะหรือสาขาวิชานี้** มีผู้ที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน**ไม่รับเข้าศึกษา** ขอให้**ส่งเอกสาร จป.1 ฉบับนี้** ไปให้คณะทำงานด้านการจัดลำดับที่และประกาศผล ที่**โทรสาร หมายเลข 02-354-5156** ภายในวันที่สอบสัมภาษณ์ เพื่อจะได้ส่งผู้มีสิทธิ์ไปสอบสัมภาษณ์ในคณะ/สาขาวิชาที่เลือกในอันดับถัดไป

จป.2

แบบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัย	รหัส
คณะ/สาขาวิชา	

ที่	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	ผลการสอบสัมภาษณ์ (รับ / ไม่รับ / ขาดสอบ)

จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ..... คน จำนวนผู้ที่รับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ..... คน

จำนวนผู้ขาดสอบสัมภาษณ์ ..... คน จำนวนผู้ที่ไม่รับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ..... คน

ลงนาม.....กรรมการสอบสัมภาษณ์

(.....)

ลงนาม.....กรรมการสอบสัมภาษณ์

(.....)

ลงนาม.....กรรมการสอบสัมภาษณ์

(.....)

วันที่.....กรกฎาคม 2557

จป.3

แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา 2557

ให้ลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

มหาวิทยาลัย	รหัส
คณะ/สาขาวิชา	

ที่	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ

จป.4

แบบลงลายมือชื่อรายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ในระบบกลาง (Admissions)
ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัย	รหัส
คณะ/สาขาวิชา	

ที่	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ

จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ตามประกาศ ..... คน
จำนวนผู้มารายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ ..... คน
จำนวนผู้ไม่มารายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ ..... คน

ลงนาม.....กรรมการรับรายงานตัว
(.....)
วันที่.....กรกฎาคม 2557

จป.5

บัญชีรายชื่อผู้ขาดสอบสัมภาษณ์และผู้ไม่รับเข้าศึกษา เรียงลำดับตามรหัสวิชา

(โปรดบันทึกในช่องผลการสอบสัมภาษณ์ เฉพาะผู้ที่ขาดสอบ หรือไม่รับเข้าศึกษา)

รหัส	ลำดับที่ ในกลุ่มรหัส	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ผลการสอบสัมภาษณ์ (ขาดสอบ/ไม่รับ)

กำหนดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาแรกเข้า ประจำปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระบบสอบตรง /ระบบโควตา		
ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา /ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา		ตรวจสุขภาพ
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		ณ อาคารยิมเนเซียมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
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.
วิททยาศาสตร์และเทคโนโลยี	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 13:46

ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
ปีการศึกษา 2557

รหัสประจำตัวนักศึกษา 115710400865-8
ชื่อ สกุล นางสาวขวัญหทัย อภิวัฒน์อมร
ชื่อ สกุลภาษาอังกฤษ Misskhwanhathai Apiwatamorn
คณะ/วิทยาลัย วิศวกรรมศาสตร์
สาขาวิชา วิศวกรรม
ระดับ ปริญญาตรี ภาคปกติ

ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ระบุไว้ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ขอรับเงินคืนจากมหาวิทยาลัยฯ ในภายหลัง ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

หากข้าพเจ้าไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ เพิกถอนสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอมให้ทางมหาวิทยาลัยฯ นำข้อมูลของข้าพเจ้าไปใช้ประโยชน์ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ลายมือชื่อนักศึกษา ขวัญหทัย อภิวัฒน์อมร
(นางสาวขวัญหทัย อภิวัฒน์อมร)
วันที่ 25/06/57 13:46

สำหรับเจ้าหน้าที่ ตรวจรับเอกสาร

- [x] 1. สำเนาหลักฐานการชำระเงินตามใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด
- [x] 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด
- [x] 3. สำเนาทะเบียนบ้าน ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด
- [x] 4. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ขนาด A4 จำนวน 2 ชุด
  กรณีที่ยังไม่ได้ผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษาขอให้นำส่งฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- [ ] 5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลังจากได้รับระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษา)

เจ้าหน้าที่ตรวจรับเอกสาร.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

Statement of Student Account

(ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา)
ภาคการศึกษาที่ 1/2557
เลขที่รายการ 647672506143006148

รหัสประจำตัว 115710400865-8
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ภาคปกติ
คณะ วิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ-สกุล นางสาวขวัญหทัย อภิวัฒน์อมร
วันที่พิมพ์ 25/06/57 13:40
สาขาวิชา วิศวกรรม

ที่ No.	รายการ	หน่วยกิต Credits(Lec-Lab-self)	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียน		16,000.00
2	ค่ารวมเบี้ยมการศึกษาแรกเข้า		1,000.00
	หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน	รวม Total	17,000.00

กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2557 - 30 มิถุนายน 2557
หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่สมบูรณ์
หมายเหตุ : เมื่อนักศึกษาชำระเงินแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนเงินให้

ได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับเงิน.....
วันที่.....
(ลงลายมือชื่อและประทับตรา)
26/6/57

พับ-จีกตามรอยประ

สำเนาถูกต้อง
ขวัญหทัย อภิวัฒน์อมร
(น.ส. ขวัญหทัย อภิวัฒน์อมร)

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.1 : พ ชุดที่ 00002 เลขที่ 435635

โรงเรียน	หนองบัวพิทยาคาร		
สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ตำบล/แขวง	ลำภู	ชื่อ	นางสาวยุวดี
อำเภอ/เขต	เมืองหนองบัวลำภู	ชื่อสกุล	ลีเลิศ
จังหวัด	หนองบัวลำภู	เลขประจำตัวนักเรียน	24897
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มัธยมศึกษา เขต 19	เลขประจำตัวประชาชน	1-3999-00001-41-4
วันเข้าเรียน	9 พฤษภาคม 2554	เกิดวันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2538	
โรงเรียนเดิม	บ้านบกโน่นเรียง	เพศ หญิง	สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
จังหวัด	หนองบัวลำภู	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	นายอนุชิต ลีเลิศ
ชั้นเรียนสุดท้าย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	นางบัวลอย ลีเลิศ

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2554 มัธยมศึกษาปีที่ 4		
ภาคเรียนที่ 1		
ท30217 การเขียนความเรียงขั้นสูง	0.5	4
ท31101 ภาษาไทย 1	1.0	4
ค31101 คณิตศาสตร์ 1	1.0	2.5
ค31201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 1	1.5	3.5
ว30285 ทฤษฎีความรู้	0.5	4
ว31101 วิทยาศาสตร์ 1 (ฟิสิกส์)	1.5	2.5
ว31102 วิทยาศาสตร์ 2 (เคมี)	1.5	3.5
ว31103 วิทยาศาสตร์ 3 (ชีวะ)	1.5	2.5
ส31102 ประวัติศาสตร์ 1	0.5	3.5
ส31101 หน้าที่พลเมือง 1	1.0	4
พ31101 พลศึกษา 1	0.5	3.5
ศ31101 นาฏศิลป์ 1	0.5	3
ง30102 เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.0	4
อ31101 ภาษาอังกฤษ 1	1.0	4
ภาคเรียนที่ 2		
ท30218 การเขียนความเรียงขั้นสูง	0.5	4
ท31102 ภาษาไทย 2	1.0	4
ค31102 คณิตศาสตร์ 2	1.0	2.5
ค31202 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	1.5	3.5
ว30286 ทฤษฎีความรู้	0.5	4
ว30201 ฟิสิกส์ 1	1.5	2.5
ว30221 เคมี 1	1.5	3
ว30241 ชีววิทยา 1	1.5	2.5
ส30207 โลกศึกษา	0.5	3
ส31103 ภูมิศาสตร์ 1	1.0	3
ส31104 ประวัติศาสตร์ 2	0.5	3.5
พ31102 สุขศึกษา 1	0.5	4
ศ31102 นาฏศิลป์ 2	0.5	2
ง30103 การออกแบบ เทคโนโลยี	0.5	4
อ31102 ภาษาอังกฤษ 2	1.0	4
ปีการศึกษา 2555 มัธยมศึกษาปีที่ 5		
ภาคเรียนที่ 1		
ท32101 ภาษาไทย 3	1.0	3.5
ค32101 คณิตศาสตร์ 3	1.0	3
ค32201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	1.5	3
ว30202 ฟิสิกส์ 2	1.5	2
ว30222 เคมี 2	1.5	2
ว30242 ชีววิทยา 2	1.5	3.5
ส32102 ประวัติศาสตร์ 3	0.5	3
ส32101 เศรษฐศาสตร์	1.0	3

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
พ32101 พลศึกษา 2	0.5	4
ศ32101 ดนตรีไทย	0.5	3.5
ง30101 การดำรงชีวิต	1.0	4
อ32101 ภาษาอังกฤษ 3	1.0	3
ไ30201 การศึกษาและสร้างองค์ความรู้	1.0	4
ภาคเรียนที่ 2		
ท32102 ภาษาไทย 4	1.0	4
ค32102 คณิตศาสตร์ 4	1.0	4
ค32202 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 4	1.5	3.5
ว30203 ฟิสิกส์ 3	1.5	3
ว30223 เคมี 3	1.0	3
ว30243 ชีววิทยา 3	1.5	3
ว32104 วิทยาศาสตร์ (โลกฯ)	1.0	4
ส32103 ภูมิศาสตร์ 2	0.5	3
ส32104 ประวัติศาสตร์ 4	0.5	2.5
ส32105 หน้าที่พลเมือง 2	0.5	2.5
พ32102 สุขศึกษา 2	0.5	4
ศ32102 ดนตรีสากล	0.5	4
ง30104 การอาชีพ	0.5	3.5
อ30241 การอ่านเชิงวิเคราะห์ 1	1.0	3.5
อ32102 ภาษาอังกฤษ 4	1.0	3
ปีการศึกษา 2556 มัธยมศึกษาปีที่ 6		
ภาคเรียนที่ 1		
ท33101 ภาษาไทย 5	1.0	3
ค33101 คณิตศาสตร์ 5	1.0	4
ค33201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 5	1.5	4
ว30204 ฟิสิกส์ 4	1.0	3.5
ว30224 เคมี 4	1.5	3
ว30244 ชีววิทยา 4	1.5	2.5
ส33101 พระพุทธศาสนา	1.0	3.5
พ33101 พลศึกษา 3	0.5	4
ศ33101 ทัศนศิลป์สู่สุนทรียศาสตร์	0.5	3
ง30246 การโปรแกรมเบื้องต้น	1.0	3
อ30201 การอ่านเพื่อความเข้าใจ 1	1.0	4
อ33101 ภาษาอังกฤษ 5	1.0	3
ไ30202 การสื่อสารและการนำเสนอ	1.0	4
ภาคเรียนที่ 2		
ท33102 ภาษาไทย 6	1.0	3
ค33102 คณิตศาสตร์ 6	1.0	3
ค33202 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 6	1.5	3
ว30205 ฟิสิกส์ 5	1.5	4
ว30225 เคมี 5	1.5	3

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
ว30245 ชีววิทยา 5	1.5	3
ว33101 วิทยาศาสตร์ (ธรณี)	0.5	3
ส33102 สังคมศึกษา	1.0	3.5
พ33102 สุขศึกษา 3	0.5	4
ศ33102 สุนทรียศาสตร์สู่งานศิลป์	0.5	3
ง30242 ตารางทำงานประยุกต์	1.0	3
อ30202 การอ่านเพื่อความเข้าใจ 2	1.0	3.5
อ33102 ภาษาอังกฤษ 6	1.0	3.5

(นายรังสรรค์ ศรีหาบัติ)
นายทะเบียน

ปพ.1 : พ ชุดที่ 00002 เลขที่ 435635

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2554 ภาคเรียนที่ 1			ปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 1			ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1		
เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ 1	10	ผ	เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ 3	10	ผ	เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ 5	10	ผ
ชุมนุมวิทยาศาสตร์	20	ผ	ชุมนุมสังคมศึกษา	20	ผ	ชุมนุมติว O-net 1	20	ผ
กิจกรรมแนะแนว 1	20	ผ	กิจกรรมแนะแนว 3	20	ผ	กิจกรรมแนะแนว 5	20	ผ
กิจกรรมโฮมรูม 1	20	ผ	กิจกรรมโฮมรูม 3	20	ผ	กิจกรรมโฮมรูม 5	20	ผ
ปีการศึกษา 2554 ภาคเรียนที่ 2			ปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 2			ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 2		
เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ 2	10	ผ	เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ 4	10	ผ	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม	20	ผ
ชุมนุมสังคมศึกษา	20	ผ	ชุมนุมวิทยาศาสตร์	20	ผ	เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ 6	10	ผ
กิจกรรมแนะแนว 2	20	ผ	กิจกรรมแนะแนว 4	20	ผ	ชุมนุมติว O-net 2	20	ผ
กิจกรรมโฮมรูม 2	20	ผ	กิจกรรมโฮมรูม 4	20	ผ	กิจกรรมแนะแนว 6	20	ผ
						กิจกรรมโฮมรูม 6	20	ผ

สรุปผลการประเมิน				ผลการตัดสิน
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	41.0	ได้	41.0	ผ่าน
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	40.0	ได้	40.0	ผ่าน
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน		ได้	ดีเยี่ยม	ผ่าน
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ได้	ดีเยี่ยม	ผ่าน
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ได้	ผ่าน	ผ่าน

กลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ภาษาไทย	7.0	3.64
คณิตศาสตร์	15.0	3.31
วิทยาศาสตร์	28.5	2.95
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	8.5	3.23
สุขศึกษาและพลศึกษา	3.0	3.91
[illegible]	3.0	3.08
[illegible]านอาชีพและเทคโนโลยี	5.0	3.55
[illegible]าต่างประเทศ	9.0	3.50
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	2.0	4.00
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	81.0	3.27

วันอนุมัติการจบ	27 มีนาคม 2557
วันออกจากโรงเรียน	27 มีนาคม 2557
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน	จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตรวจสอบว่า จบ

ผลการทดสอบระดับชาติ

O-NET (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

ภาษาไทย	ได้	49.50	สุขศึกษาและพลศึกษา	ได้	80.00
คณิตศาสตร์	ได้	30.00	ศิลปะ	ได้	21.50
วิทยาศาสตร์	ได้	36.00	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ได้	48.00
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ได้	35.00	ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)	ได้	22.00

สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ

1. ร้อยละ 80	ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	=	2.61
2. ร้อยละ 20	ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน	=	0.41
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม		=	3.02

(นายรังสรรค์ ศรีหาบัติ)
นายทะเบียน

(นางวลาวัณย์ พรหมโส)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร
รักษาการแทน
วันที่ 2 เดือน มี.ค. 2557 พ.ศ.

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

เกณฑ์การจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ม.6)

1) ผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาพื้นฐาน 41 นก. และวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด ทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 นก. โดยเป็นวิชาพื้นฐาน 41 นก. และวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 นก.

3) ต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ดีเยี่ยม,ดี,ผ่านเกณฑ์)

4) ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ดีเยี่ยม,ดี,ผ่านเกณฑ์)

5) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผ่านทุกกิจกรรม)

หมายเหตุ

สำเนาถูกต้อง

นางสุมาลี สู่วัฒนกุล (หัวหน้างานทะเบียน) 12 มีนาคม 2555

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2546

รหัสสถานศึกษา 1311016101
ชื่อ - ชื่อสกุล นายสมคิด สอนแก้ว
ประเภทวิชา อุตสาหกรรม
สาขาวิชา เทคนิคการผลิต
สาขางาน เครื่องมือกล
เข้าศึกษาเมื่อ 6 พฤษภาคม 2553

ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
เลขประจำตัว 5331020022
วัน เดือน ปีเกิด 7 สิงหาคม 2534
เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
ชื่อบิดา นายผัน สอนแก้ว
ชื่อมารดา นางมานิตย์ สอนแก้ว

จังหวัด สมุทรปราการ
รหัสประจำตัวประชาชน 1 6001 00431 84 7
สถานศึกษาเดิม วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
จังหวัด สมุทรปราการ
ชั้นเรียนสุดท้ายจบ ปวช.3
ผลการเรียน 106 หน่วยการเรียน/ 3.07

รบ.1 ปวส.46 เลขที่ 0670.12/53.0080
หน่วยกิตที่รับโอน -
หน่วยกิตที่เรียน 91
หน่วยกิตที่ได้ 91
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.47
สำเร็จการศึกษาเมื่อ 12 มีนาคม 2555

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (2)	(1) x (2)
	ปีการศึกษา 2553 ภาคเรียนที่ 1				3000-1426	วิทยาศาสตร์ 7	3	2.5	7.5	3100-0112	วัสดุอุตสาหกรรม	2	4	8.0	3000-2008	กิจกรรมสถานประกอบการ		H.	
3000-0201	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	3	4	12.0	3000-1525	แคลคูลัส 1	3	3	9.0	3100-0151	ความปลอดภัยและการควบคุมมลพิษ	2	4	8.0					
3000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3	3.5	10.5	3000-1601	ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	3	3.0	3102-2003	งานเครื่องมือกล ซีเอ็นซี	2	4	8.0					
3000-1201	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสาร	2	3.5	7.0	3000-1603	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	2.5	5.0	3102-2004	เทคโนโลยีแคด-แคม	3	4	12.0					
	ภาษาอังกฤษ 1				3100-0117	มาตรวิทยาวิศวกรรม	2	3.5	7.0	3102-2206	การออกแบบอุปกรณ์จับยึด	2	4	8.0					
3000-1521	คณิตศาสตร์ 2	3	1.5	4.5	3100-0154	การศึกษางาน	2	4	8.0	3000-2007	กิจกรรมสถานประกอบการ		H.						
3100-0101	กลศาสตร์วิศวกรรม 1	3	3.5	10.5	3102-2001	งานกระบวนการเครื่องมือกล	3	4	12.0		ปีการศึกษา 2554 ภาคเรียนที่ 4								
3102-2002	โปรแกรม ซี เอ็น ซี	2	3	6.0	3102-2104	งานเครื่องมือกล 3	3	4	12.0	3000-1221	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	1	3.5	3.5					
3102-2102	งานเครื่องมือกล 1	3	3	9.0	3000-2006	กิจกรรมสถานประกอบการ		H.		3100-0108	ชิ้นส่วนเครื่องกล	3	4	12.0					
3102-2103	งานเครื่องมือกล 2	3	3	9.0		ปีการศึกษา 2554 ภาคเรียนที่ 3				3100-0118	การออกแบบเครื่องจักรกล	3	3	9.0					
3000-2005	กิจกรรมสถานประกอบการ		H.		3000-0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่ม	3	4	12.0	3100-0224	เทคนิคการควบคุมและบำบัดน้ำเสีย	3	2	6.0					
	ปีการศึกษา 2553 ภาคเรียนที่ 2					ผลผลิต				3102-2107	งานเครื่องมือกลอัตโนมัติ	3	4	12.0					
3000-1202	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสาร	2	3	6.0	3000-1226	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	3	3.0	3102-4101	ปฏิบัติงานเทคนิคเครื่องมือกล 1	5	4	20.0					
	ภาษาอังกฤษ 2				3000-1307	ชีวิตกับเงื่อนไขด้อยและเทคโนโลยี	2	3	6.0	3102-4102	ปฏิบัติงานเทคนิคเครื่องมือกล 2	5	4	20.0					
3000-1301	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	3	3.0	3100-0107	ความแข็งแรงของวัสดุ	3	4	12.0	3102-6001	โครงการ	4	4	16.0					

ตรวจสอบว่า จบ

สรุปผลการเรียน	ภาคเรียน								
	1/2553	2/2553	3/2554	4/2554					
หน่วยกิตที่ได้ในภาค	22	22	20	27					
หน่วยกิตสะสม	22	44	64	91					
ระดับคะแนนเฉลี่ยในภาค	3.11	3.29	3.85	3.64					
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม	3.11	3.20	3.40	3.47					

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร
1. ประเมินได้รายวิชาตามโครงสร้าง
2. ผ่านกิจกรรมทุกภาคเรียน
3. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00

สำเนาเอกสารนี้เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม ประทับตรารับรองแล้วถือว่าเป็นเอกสารรับรองผล

บันทึก * หมายถึง โอนผลการเรียน
** หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน
*** หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
**** หมายถึง ฝึกงาน

ออกจากสถานศึกษา ... พ.ศ. 2555
เหตุที่ออก สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวส.

(นางสุมาลี สู่วัฒนกุล)
หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555

(นายไพศาล บุญรอด)
ผู้อำนวยการ
วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555

สำเนาถูกต้อง
สมคิด สอนแก้ว 1157104412 20-4
คณะ วิศวกรรมศาสตร์
สาขา วิศวกรรมอุตสาหการ - การจัดการวิศวกรรม

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
		แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
ศิลปศาสตร์	ม.6/ปวช.	90	161	97	300	447	315	60	51	45	450	659	457
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ม.6/ปวช.	130	97	62	210	520	336	100	77	65	440	694	463
	ปวส.	-	-	-	30	31	25	-	-	-	30	31	25
	รวมทั้งคณะ	130	97	62	240	551	361	100	77	65	470	725	488
เทคโนโลยีการเกษตร	ม.6/ปวช.	170	249	88	160	607	421	80	60	55	480	916	564
วิศวกรรมศาสตร์	ม.6/ปวช.	200	164	164	455	734	479	185	164	145	840	1,062	739
	ปวส.	105	32	29	605	654	477	-	-	-	710	686	506
	รวมทั้งคณะ	305	196	193	1,060	1,388	956	185	164	145	1,550	1,748	1,245
บริหารธุรกิจ	ม.6/ปวช.	275	233	115	690	818	698	780	599	447	1,745	1,650	1,321
	ปวส.	145	110	87	485	405	357	-	-	-	630	515	444
	รวมทั้งคณะ	420	343	263	1,175	1,223	1,055	780	599	447	2,375	2,165	1,765
เทคโนโลยีหกรรมศาสตร์	ม.6/ปวช.	161	194	110	119	249	193	40	37	30	320	480	333
	ปวส.	50	98	87	50	47	44	-	-	-	100	145	131
	รวมทั้งคณะ	211	292	197	169	296	237	40	37	30	420	625	464
ศิลปกรรมศาสตร์	ม.6/ปวช.	120	153	113	295	366	305	-	-	-	415	519	418
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	ม.6/ปวช.	50	65	43	340	495	358	50	38	39	440	598	440
	ปวส.	50	26	21	190	155	129	-	-	-	240	181	150
	รวมทั้งคณะ	100	91	64	530	650	487	50	38	39	680	779	590
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ม.6/ปวช.	65	90	48	190	350	228	190	217	210	445	657	486
สถาปัตยกรรมศาสตร์	ม.6/ปวช.	25	35	30	85	111	88	25	22	21	135	168	139
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	ม.6/ปวช.	25	42	19	40	98	59	60	44	38	125	184	116
	รวม ม.6/ปวช.ทั้งสิ้น	1,311	1,483	889	2,884	4,795	3,480	1,570	1,309	1,095	5,835	7,587	5,476
	รวม ปวส. ทั้งสิ้น	350	266	224	1,330	1,261	1,007	-	-	-	1,680	1,527	1,231
	รวมทั้งหมด	1,661	1,749	1,113	4,214	6,056	4,487	1,570	1,309	1,095	7,515	9,114	6,707

ข้อมูล ณ วันที่ 24 ส.ค. 2557 ** จำนวนผู้ส่งใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ณ วันที่ 4 พ.ค. 57

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย		สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
			แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
1	ศิลปศาสตร์													
	ปกติ	ศศ.บ.การท่องเที่ยว	30	49	31	100	145	100	20	17	15	150	211	146
	ปกติ	ศศ.บ.การโรงแรม	30	49	30	100	147	114	20	16	14	150	212	158
	ปกติ	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	30	63	36	100	155	101	20	18	16	150	236	153
		รวม	**90**	**161**	**97**	**300**	**447**	**315**	**60**	**51**	**45**	**450**	**659**	**457**
2	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม													
	ปกติ	ค.อ.บ.วิศวกรรมโยธา	10	4	3	10	35	23	10	7	7	30	46	33
	ปกติ	ค.อ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า	10	6	6	10	38	21	10	7	4	30	51	31
	ปกติ	ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	10	7	5	10	39	26	10	6	6	30	52	37
	ปกติ	ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหการ	10	8	6	10	42	20	10	6	4	30	56	30
	ปกติ	ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	10	6	1	10	27	18	10	12	10	30	45	29
	ปกติ	ค.อ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	10	6	6	10	41	22	10	6	6	30	53	34
	ปกติ	อส.บ.อุตสาหกรรมการผลิต	10	6	4	20	50	32	-	-	-	30	56	36
	ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	10	10	5	20	37	28	-	-	-	30	47	33
	ปกติ	ศษ.บ.เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	30	13	3	20	76	53	20	14	12	70	103	68
	พิเศษ/สมทบ	ศษ.บ.เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	-	-	-	30	36	24	-	-	-	30	36	24
	ปกติ	ศษ.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา	10	11	9	15	52	39	10	8	7	35	71	55
	พิเศษ/สมทบ	ศษ.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา	-	-	-	30	28	15	-	-	-	30	28	15
	ปกติ	ศษ.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา	10	20	14	15	19	15	10	11	9	35	50	38
		รวม	**130**	**97**	**62**	**210**	**520**	**336**	**100**	**77**	**65**	**440**	**694**	**463**
	เทียบโอน พิเศษ	อส.บ.อุตสาหกรรมการผลิต (ไทยขับนิท)	-	-	-	30	31	25	-	-	-	30	31	25
		รวม	**0**	**0**	**0**	**30**	**31**	**25**	**-**	**-**	**-**	**30**	**31**	**25**
		รวมทั้งคณะ	**130**	**97**	**62**	**240**	**551**	**361**	**100**	**77**	**65**	**470**	**725**	**488**

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย		สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
			แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
3	เทคโนโลยีการเกษตร													
	ปกติ	วท.บ.วิศวกรรมแปรรูปผลิตผลการเกษตร	20	29	11	30	62	35	10	15	13	60	**106**	59
	ปกติ	วท.บ.ประมง	20	31	11	30	68	47	10	5	4	60	**104**	62
	ปกติ	วท.บ.การผลิตพืช	30	21	5	20	58	38	10	3	3	60	**82**	46
	ปกติ	วท.บ.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	30	67	30		186	124	20	22	20	120	**275**	174
	ปกติ	วท.บ.วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	20	34	8	30	55	38	10	6	6	60	**95**	52
	ปกติ	วท.บ.สัตวศาสตร์	30	46	12	20	61	43	10	5	5	60	**112**	60
	ปกติ	วท.บ.เทคโนโลยีภูมิทัศน์	20	21	11	30	117	96	10	4	4	60	**142**	111
	รวม		**170**	**249**	**88**	**160**	**607**	**421**	**80**	**60**	**55**	**480**	**916**	**564**

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย		สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
			แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
4	วิศวกรรมศาสตร์													
	ปกติ	วศ.บ.หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	200	164	115	455	734	479	185	164	145	840	1,062	739
	รวม		**200**	**164**	**115**	**455**	**734**	**479**	**185**	**164**	**145**	**840**	**1,062**	739
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมโยธา	10	7	7	30	36	34	-	-	-	40	43	41
	เทียบโอน พิเศษ	วศ.บ.วิศวกรรมโยธา	-	-	-	45	51	40	-	-	-	45	51	40
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า	10	12	12	30	38	31	-	-	-	40	50	43
	เทียบโอน พิเศษ	วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า	-	-	-	45	49	32	-	-	-	45	49	32
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	10	1	1	30	45	37	-	-	-	40	46	38
	เทียบโอน พิเศษ	วศ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	-	-	-	45	48	32	-	-	-	45	48	32
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหการ - การผลิต	10	4	4	30	45	32	-	-	-	40	49	36
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหการ - การจัดการวิศวกรรม	10	-	-	30	42	29	-	-	-	40	42	29
	เทียบโอน พิเศษ	วศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหการ - การจัดการวิศวกรรม	-	-	-	45	41	29	-	-	-	45	41	29
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมสิ่งทอ	5	-	-	35	4	3	-	-	-	40	4	3
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม - อิเล็กทรอนิกส์	10	1	1	30	45	29	-	-	-	40	46	30
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม - โทรคมนาคม	10	4	4	30	43	27	-	-	-	40	47	31
	เทียบโอน พิเศษ	วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม - โทรคมนาคม	-	-	-	45	48	27	-	-	-	45	48	27
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	10	3	-	30	41	25	-	-	-	40	44	25
	เทียบโอน พิเศษ	วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	-	-	-	45	27	20	-	-	-	45	27	20
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมพลาสติก	10	-	-	30	33	32	-	-	-	40	33	32
	เทียบโอน ปกติ	วศ.บ.วิศวกรรมพอลิเมอร์	10	-	-	30	18	18	-	-	-	40	18	18
	รวม		**105**	**32**	**29**	**605**	**654**	**477**	-	-	-	**710**	**686**	**506**
	รวมทั้งคณะ		**305**	**196**	**144**	**1,060**	**1,388**	**956**	**185**	**164**	**145**	**1,550**	**1,748**	**1,245**

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย		สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
			แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
5	บริหารธุรกิจ													
	ปกติ	บธ.บ.การตลาด	30	32	21	80	120	86	100	88	76	210	**240**	183
	ปกติ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการทั่วไป	10	20	11	20	41	24	20	18	23	50	**79**	58
	ปกติ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการทรัพยากรมนุษย์	10	11	10	50	67	57	10	7	3	70	**85**	70
	ปกติ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการสำนักงาน	20	22	12	20	38	36	30	28	14	70	**88**	62
	ปกติ	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	50	37	26	80	131	95	40	31	23	170	**199**	144
	ปกติ	บธ.บ.การเงิน	20	25	16	60	80	66	100	85	21	180	**190**	103
	ปกติ	บธ.บ.การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	20	20	14	50	81	53	120	98	87	190	**199**	154
	ปกติ	บช.บ.หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	40	45	30	90	139	80	100	88	76	230	**272**	186
	ปกติ	ศ.บ.เศรษฐศาสตร์ - เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	15	16	10	55	80	48	60	49	39	130	**145**	97
	ปกติ	ศ.บ.เศรษฐศาสตร์ - เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	10	5	3	30	41	29	30	25	23	70	**71**	55
	ปกติ	Computer Information System-Business Computer	5		2	15	0	4	45	7	3	65	**7**	9
	ปกติ	Marketing	5		0	10	0	7	55	19	14	70	**19**	21
	ปกติ	Business Engilsh	20		6	20	0	27	30	30	24	70	**30**	57
	ปกติ	International Business Adminsitretion	20		15	50	0	26	40	26	21	110	**26**	62
	พิเศษ	บธ.บ.การตลาด (Central)	0	0	0	60	0	60	0	0	0	60	**0**	60
	รวม		**275**	**233**	**176**	**690**	**818**	**698**	**780**	**599**	**447**	**1,745**	**1,650**	**1,321**
	เทียบโอน ปกติ	บธ.บ.การตลาด	20	13	11	60	60	56	-			80	**73**	67
	เทียบโอน พิเศษ	บธ.บ.การตลาด	-	-	-	40	16	14	-			40	**16**	14
	เทียบโอน ปกติ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการทั่วไป	15	10	8	25	36	30	-			40	**46**	38
	เทียบโอน พิเศษ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการทั่วไป	-	-	-	40	39	33	-			40	**39**	33
	เทียบโอน ปกติ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการทรัพยากรมนุษย์	15	7	5	25	38	35	-			40	**45**	40
	เทียบโอน ปกติ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการอุตสาหกรรม 1	15	8	8	25	22	20	-			40	**30**	28
	เทียบโอน พิเศษ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการอุตสาหกรรม 1	-	-	-	40	13	12	-			40	**13**	12
	เทียบโอน ปกติ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการอุตสาหกรรม 2	15	-	-	25	13	13	-			40	**13**	13

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย		สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
			แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
	เทียบโอน พิเศษ	บธ.บ.การจัดการ - การจัดการอุตสาหกรรม 2	-	-	-	40	11	11	-			40	**11**	11
	เทียบโอน ปกติ	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	35	46	35	35	47	45	-			70	**93**	80
	เทียบโอน พิเศษ	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	-	-	70	30	21	-			70	**30**	21
	เทียบโอน ปกติ	บช.บ.หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	30	26	20	60	80	67	-			90	**106**	87
	รวม		**145**	**110**	**87**	**485**	**405**	**357**	-	-	-	**630**	**515**	**444**
	รวมทั้งคณะ		**420**	**343**	**263**	**1,175**	**1,223**	**1,055**	**780**	**599**	**447**	**2,375**	**2,165**	**1,765**
6	**เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์**													
	ปกติ	คศ.บ.สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	30	13	5	15	45	34	5	7	6	50	**65**	45
	ปกติ	คศ.บ.ออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า	16	22	15	9	19	13	5	6	4	30	**47**	32
	ปกติ	คศ.บ.อาหารและโภชนาการ	45	50	38	35	63	46	10	9	7	90	**122**	91
	ปกติ	คศ.บ.อุตสาหกรรรมงานอาหาร	30	35	20	20	49	37	10	7	6	60	**91**	63
	ปกติ	คศ.บ.เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	20	20	15	20	37	33	5	4	4	45	**61**	52
	ปกติ	ศษ.บ.การศึกษาปฐมวัย	20	54	17	20	36	30	5	4	3	45	**94**	50
	รวม		**161**	**194**	**110**	**119**	**249**	**193**	**40**	**37**	**30**	**320**	**480**	**333**
	เทียบโอน พิเศษ	คศ.บ.สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	15	14	18	15	13	13	-	-	-	30	**27**	31
	เทียบโอน ปกติ	คศ.บ.อาหารและโภชนาการ	25	56	46	25	25	22	-	-	-	50	**81**	68
	เทียบโอน ปกติ	คศ.บ.เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	10	28	23	10	9	9	-	-	-	20	**37**	32
	รวม		**50**	**98**	**87**	**50**	**47**	**44**	-	-	-	100	**145**	131
	รวมทั้งคณะ		**211**	**292**	**197**	**169**	**296**	**237**	**40**	**37**	**30**	420	**625**	464

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย		สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
			แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
7	ศิลปกรรมศาสตร์													
	ปกติ	ศล.บ.จิตรกรรม	5	10	7	25	29	16	-	-	-	30	**39**	23
	ปกติ	ศล.บ.ประติมากรรม	5	4	4	20	21	19	-	-	-	25	**25**	23
	ปกติ	ศล.บ.ศิลปะภาพพิมพ์	5	4	3	20	22	20	-	-	-	25	**26**	23
	ปกติ	ศล.บ.ศิลปะไทย	5	3	3	20	30	24	-	-	-	25	**33**	27
	ปกติ	ศล.บ.เครื่องปั้นดินเผา	5	6	4	15	19	18	-	-	-	20	**25**	22
	ปกติ	ศล.บ.เครื่องหนัง	5	3	1	15	22	18	-	-	-	20	**25**	19
	ปกติ	ศล.บ.หัตถกรรม	5	3	2	15	19	16	-	-	-	20	**22**	18
	ปกติ	ศล.บ.ออกแบบแฟชั่นและศิลปะสิ่งทอ	5	7	6	20	24	19	-	-	-	25	**31**	25
	ปกติ	ศล.บ.ออกแบบนิเทศศิลป์	10	24	15	15	19	18	-	-	-	25	**43**	33
	ปกติ	ศล.บ.ออกแบบผลิตภัณฑ์	10	14	11	15	19	13	-	-	-	25	**33**	24
	ปกติ	ศล.บ.ออกแบบภายใน	10	10	6	15	24	18	-	-	-	25	**34**	24
	ปกติ	ศล.บ.ดนตรีสากล	10	6	6	20	25	22	-	-	-	30	**31**	28
	ปกติ	ศษ.บ.นาฏศิลป์ไทยศึกษา	20	36	28	40	45	43	-	-	-	60	**81**	71
	ปกติ	ศษ.บ.ดนตรีดีดศิลป์ไทยศึกษา	10	12	6	20	24	18	-	-	-	30	**36**	24
	ปกติ	ศษ.บ.ดนตรีดีดศิลป์สากลศึกษา	10	11	11	20	24	23	-	-	-	30	**35**	34
	รวม		**120**	**153**	**113**	**295**	**366**	**305**	-	-	-	**415**	**519**	**418**

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย		สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
			แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
8	เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน													
	ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	10	10	7	20	39	35	10	7	6	40	56	48
	พิเศษ/สมทบ	ทล.บ.เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	-	-	-	40	50	38	-	-	-	40	50	38
	ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีการพิมพ์	10	3	3	20	40	27	10	6	6	40	49	36
	พิเศษ/สมทบ	ทล.บ.เทคโนโลยีการพิมพ์	-	-	-	40	38	29	-	-	-	40	38	29
	ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	10	19	13	20	24	15	10	8	10	40	51	38
	พิเศษ/สมทบ	ทล.บ.เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	-	-	-	40	50	34	-	-	-	40	50	34
	ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	10	17	6	20	43	24	10	7	8	40	67	38
	พิเศษ/สมทบ	ทล.บ.เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	-	-	-	40	70	49	-	-	-	40	70	49
	ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	10	16	14	20	23	22	10	10	9	40	49	45
	พิเศษ/สมทบ	ทล.บ.เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	-	-	-	40	66	43	-	-	-	40	66	43
	ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีสื่อดิจิทัล	-	-	-	40	52	42	-	-	-	40	52	42
	รวม		50	65	43	340	495	358	50	38	39	440	598	440
	เทียบโอน ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	10	9	6	30	32	29	-	-	-	40	41	35
	เทียบโอน ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีการพิมพ์	10	8	6	30	36	32	-	-	-	40	44	38
	เทียบโอน พิเศษ	ทล.บ.เทคโนโลยีการพิมพ์	-	-	-	20	1	0	-	-	-	20	1	0
	เทียบโอน ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	10	1	1	30	30	19	-	-	-	40	31	20
	เทียบโอน ปกติ	ทล.บ.เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	10	8	8	30	35	34	-	-	-	40	43	42
	เทียบโอน พิเศษ	ทล.บ.เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	-	-	-	20	2	0	-	-	-	20	2	0
	เทียบโอน พิเศษ	ทล.บ.เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	10	-	-	30	19	15	-	-	-	40	19	15
	รวม		50	26	21	190	155	129	-	-	-	240	181	150
	รวมทั้งคณะ		100	91	64	530	650	487	50	38	39	680	779	590

รายงานการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557

คณะ/วิทยาลัย		สาขาวิชา	โควตา			สอบตรง			สอบผ่าน Admissions			โควตา + สอบตรง +สอบผ่าน Admissions		
			แผนรับ	ผลสอบ	ลงทะเบียน	แผนรับ	สัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน	แผนรับ	สอบสัมภาษณ์	ลงทะเบียน
9	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี													
	ปกติ	วท.บ.คณิตศาสตร์	5	9	3	20	39	21	20	32	23	45	**80**	47
	ปกติ	วท.บ.ชีววิทยา	10	18	9	20	42	25	40	30	24	70	**90**	58
	ปกติ	วท.บ.สถิติ	5	8	4	5	10	5	35	45	40	45	**63**	49
	ปกติ	วท.บ.เคมี	20	14	8	20	48	27	20	18	16	60	**80**	51
	ปกติ	วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	12	9	30	42	34	20	42	39	60	**96**	82
	พิเศษ/สมทบ	วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	30	54	39	-	-	-	30	**54**	39
	ปกติ	วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์	10	21	12	25	36	28	25	39	34	60	**96**	74
	พิเศษ/สมทบ	วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	30	53	38	-	-	-	30	**53**	38
	ปกติ	วท.บ.ฟิสิกส์ประยุกต์	5	8	3	10	26	11	30	11	34	45	**45**	48
	รวม		**65**	**90**	**48**	**190**	**350**	**228**	**190**	**217**	**210**	**445**	**657**	**486**
10	สถาปัตยกรรมศาสตร์													
	ปกติ	สถ.บ.สถาปัตยกรรม	15	20	18	60	73	63	15	15	15	90	**108**	96
	ปกติ	สถ.บ.สถาปัตยกรรมภายใน	10	15	12	25	38	25	10	7	6	45	**60**	43
	รวม		**25**	**35**	**30**	**85**	**111**	**88**	**25**	**22**	**21**	**135**	**168**	**139**
11	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย													
	ปกติ	พทป.บ.การแพทย์แผนไทยประยุกต์	10	27	12	20	46	31	20	16	15	50	**89**	58
	ปกติ	วท.บ.สุขภาพความงามและสปา	15	15	7	20	52	28	40	28	23	75	**95**	58
	รวม		**25**	**42**	**19**	**40**	**98**	**59**	**60**	**44**	**38**	**125**	**184**	**116**

ภาคผนวก ง

ข้อมูลเพิ่มเติม

การเรียนปรับพื้นฐาน

จากนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมติที่ประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันจันทร์ที่ 24 สิงหาคม 2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีมติให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่คะแนนสอบข้อเขียนในรายวิชาภาษาอังกฤษ/วิชาคณิตศาสตร์/วิชา Engineering Mechanics และวิชา Engineering Drawing ไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ต้องลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐานในรายวิชาดังกล่าวนั้น คณะศิลปศาสตร์ได้มีการจัดเตรียมการปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2557 ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการปรับพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาให้มีความใกล้เคียงกัน เนื่องจากพบว่านักศึกษาจำนวนมากยังขาดทักษะความรู้ทางภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา ซึ่งภาษาอังกฤษนับว่ามีความสำคัญในสังคมแห่งโลกยุคข้อมูลสารสนเทศเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากภาษาอังกฤษถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแสวงหาความรู้ในการพัฒนาตนเองสู่สากลในโลกยุคโลกาภิวัตน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้มีความใกล้เคียงกัน มีความรู้ความเข้าใจในภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานเพียงพอ ที่จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยฯ 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 เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนโยบายนี้ เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงและบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนปรับพื้นฐานในรายวิชาต่าง ๆ ให้ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านสัมภาษณ์ ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว ตรวจรายชื่อผู้ที่ต้องเรียนปรับพื้นฐานในรายวิชาดังกล่าวได้ที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ฯ ทางเว็บไซต์ www.info.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th ดังนี้

<u>ชื่อวิชา /คณะ /วิทยาลัย</u>

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

<u>ค่าใช้จ่ายแต่ละวิชา /หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u> 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

หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้เล็งเห็นความสำคัญของการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระความห่วงใยในบุตรหลานของผู้ปกครอง มหาวิทยาลัยฯ จึงจัดให้มีบริการจองหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครองและนักศึกษาที่มีความประสงค์จะอาศัยในหอพักฯ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการที่หอประชุมมหาวิทยาลัยฯ บริเวณด้านหน้าฝั่งอาคารศึกษาศาสตร์ ทั้งนี้ ค่าจองหอพักนักศึกษาจะไม่รวมอยู่ในใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ ใบเสร็จรับเงินในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ ผู้ปกครอง หรือนักศึกษาสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหอพักนักศึกษาฯ ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 0 2523 1200 0 2523 1400 และ 0 2523 1600 หรือที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th

ประวัติผู้เขียน

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

“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานชั้นนำด้านวิชาการและงานทะเบียน
และข้อมูลการศึกษาบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม”

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