



งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง

งานบริการการศึกษา แผนกต้อนรับนักศึกษา

เริ่มตั้งแต่การขอแผนรับนักศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ รับนักศึกษา สอบคัดเลือก จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัคร ออกรหัสประจำตัวผู้สมัคร แจงรายชื่อผู้สมัครแก่สำนักบริการวิชาการและทดสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รวมถึงการรับสมัครนักศึกษาโควตา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาการและแนะนำมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัย
3. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น
4. เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี


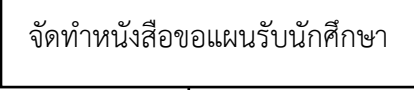




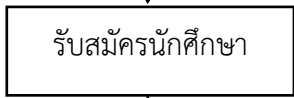
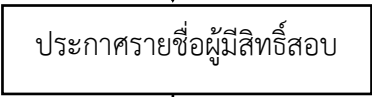

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 จำนวนนักศึกษารับเข้าเป็นไปตามแผนรับนักศึกษา
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 การรับนักศึกษาตรงตามคุณวุฒิการรับเข้าทุกสาขาวิชา ร้อยละ 90

กลุ่มเป้าหมาย

1. นักเรียนจบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
2. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

กระบวนการรับสมัครนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประชุมสรุปผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา แสดงความคิดเห็นวางแผนการทำงานใหม่	2 ชั่วโมง	แผนกรับสมัคร
2.		ยังหน่วยงานจัดการเรียนการสอนเพื่อรับข้อมูลความต้องการการรับเข้าศึกษา	1 ชั่วโมง	แผนกรับสมัคร
3.		แผนการรับนักศึกษา จัดแผนรับนักศึกษา จากความต้องการรับเข้าศึกษาของหน่วยงานจัดการเรียนการสอน	1 วัน	แผนกรับสมัคร
4.		จัดทำหนังสือขอส่งรายชื่ออาจารย์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก ประจำปีการศึกษา	1 ชั่วโมง	แผนกรับสมัคร
5.		แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก ประจำปีการศึกษา	1 ชั่วโมง	แผนกรับสมัคร
6.		เสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา ลงนามคำสั่ง	1 วัน	แผนกรับสมัคร
7.		รับสมัคร ผ่านระบบการรับสมัครนักศึกษา https://admission.rmutsv.ac.th/	ตามรอบระยะเวลา การรับสมัคร	แผนกรับสมัคร
8.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ https://admission.rmutsv.ac.th/	ตามรอบระยะเวลา การรับสมัคร	แผนกรับสมัคร
9.		การสอบคัดเลือก (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการรับสมัคร) การสอบข้อเขียน/ สอบสัมภาษณ์ 1.จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ เพื่อใช้สำหรับการสอบคัดเลือก หรือ สอบคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์	ตามรอบระยะเวลา การรับสมัคร	แผนกรับสมัคร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.	(ต่อ) สอบคัดเลือก	2. ตรวจสอบความถูกต้องในใบสมัครและหลักฐานการสมัครว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษากลับไปดำเนินการแก้ไขใหม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 วัน	แผนกรับสมัคร
		3. สอบคัดเลือก/สอบสัมภาษณ์	1 วัน	คณะกรรมการสอบคัดเลือก
		4. จัดเก็บใบบันทึกคะแนนผลการสอบคัดเลือกไว้เป็นหลักฐาน	1 ชั่วโมง	แผนกรับสมัคร
		5. สรุปจำนวนนักศึกษาสอบคัดเลือก	1 ชั่วโมง	แผนกรับสมัคร
10.	จัดทำหนังสือ	จัดทำหนังสือแจ้งจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบคัดเลือก ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) (หลังเสร็จสิ้นการสอบคัดเลือก)	30 นาที	แผนกรับสมัคร
11.	มหาวิทยาลัยส่งรายชื่อให้ ทปอ. ตามกำหนดการ	มหาวิทยาลัย ส่งรายชื่อให้ ทปอ.	ตามรอบระยะเวลาการรับสมัคร	สวท. และแผนกรับสมัคร
12.	ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ยืนยันสิทธิ์ Clearing	ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ยืนยันสิทธิ์ Clearing ในระบบ	ตามรอบระยะเวลาการยืนยันสิทธิ์	ผู้สมัคร และแผนกรับสมัคร
13.	ทปอ. ส่งรายชื่อยืนยันสิทธิ์ให้มหาวิทยาลัย	ทปอ. ส่งรายชื่อยืนยันสิทธิ์ให้มหาวิทยาลัย	ตามรอบระยะเวลาการยืนยันสิทธิ์	สวท. และแผนกรับสมัคร
14.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	มหาวิทยาลัย ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อผ่านระบบออนไลน์ https://admission.rmutsv.ac.th/	ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	แผนกรับสมัคร
15.	รายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษา	นักเรียน/นักศึกษา รายงานตัว บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ และขึ้นทะเบียนนักศึกษา (ชำระค่าลงทะเบียนเรียน)	ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	นักศึกษา
16.	ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา	ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา แยกตามสาขาวิชา	ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	แผนกรับสมัคร
	สิ้นสุด			

