



สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารก

งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารก

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY TAWAN – OK : CHAKRABONGSE BHUVANARTH CAMPUS


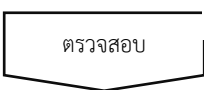
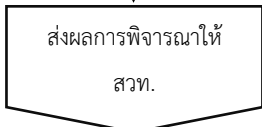
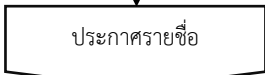

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedures)

แผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับสมัครนักศึกษาใหม่</p>	<p>รหัสเอกสาร CPC.งส.011</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายวิษณุ ลิขิตพงศธรตระกูล ควบคุมโดย : หัวหน้างาน อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีการรับนักศึกษาให้ตรงไปตามแผนการรับนักศึกษาของแต่ละคณะ/สาขาวิชา 2. เพื่อคัดกรองคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเข้ามาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ 3. เพื่อนักศึกษาใหม่ที่นับเข้ามามีเอกสารการสมัครถูกต้องครบถ้วน 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละข้อผิดพลาดของการดำเนินการพิจารณาขอสำเร็จการศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 3) 			
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>มีกระบวนการรับสมัครเป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น</p> <p>การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการรับสมัครของแต่ละคณะ/สาขา ในแต่ละปีการศึกษา - ชี้แจงเกณฑ์การสมัครบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร <p>การดำเนินงานตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลสถิติการรับสมัครของแต่ละปีการศึกษา - ติดตามจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษาว่าเป็นไปตามแผนรับของแต่ละคณะ/สาขา 			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>ผู้สมัคร หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยกำหนดให้สามารถสมัครเข้า คัดเลือกในมหาวิทยาลัยได้</p> <p>ผู้ผ่านการคัดเลือก หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกจาก สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยให้เข้าศึกษาได้</p> <p>การรับแบบโควตา หมายถึง ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้น มัธยมศึกษา ปีที่ 6 สายสามัญ เท่านั้น ไม่รับเทียบเท่า (กศน. / ปวช.) ซึ่งประเภทความสามารถทาง วิชาการมีผลการเรียนคะแนนเฉลี่ย (GPA) ไม่ต่ำกว่า 2.50 และประเภทความสามารถพิเศษมีผลการ เรียนคะแนนเฉลี่ย (GPA) ไม่ต่ำกว่า 2.00</p> <p>การรับตรงร่วมกัน หมายถึง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา สำหรับนักเรียนทั่วไป โดยที่ประชุมอธิการบดี แห่งประเทศ (ทปอ.) เป็นหน่วยงานกลางในการรับสมัคร นักเรียน สามารถเลือกได้ 6 สาขาวิชา แบบเรียงลำดับ และ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบกลางร่วมกันในเวลา เดียวกัน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์ที่เป็นอิสระของตนเอง</p>			
<p>หน้าที่ควารับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายวิษณุ ลิขิตพงศธร 			
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	-			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	-			
<p>เอกสารบันทึก</p>	-			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แผนกทะเบียน		ประกาศรับสมัครเรียนทาง เว็บไซต์ www.cpc.ac.th	3 นาที (ขึ้นอยู่กับ ความเร็วของ อินเทอร์เน็ต)	
2	ผู้สมัคร		ผู้สมัครกรอกข้อมูลผ่านทาง เว็บไซต์	10 นาที (ขึ้นอยู่กับ ความเร็วของ อินเทอร์เน็ต)	
3	ผู้สมัคร/ การเงิน		ชำระเงินค่าธรรมเนียมค่ารับ สมัครผ่านธนาคาร/เคาท์เตอร์ เซอร์วิส/การเงินวิทยาเขตฯ	ตามกำหนด ปฏิทินรับ สมัคร	
4	ผู้สมัคร/แผนก ทะเบียน		ผู้สมัครกรอกเอกสารการสมัคร ส่งทางไปรษณีย์มายังวิทยาเขตฯ	ตามกำหนด ปฏิทินรับ สมัคร	ใบสมัคร/สำเนา บัตรประชาชน/สำ เนาทะเบียนบ้าน/ เกรด/รูปถ่าย
5	แผนกทะเบียน		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หากไม่ถูกต้องติดต่อ ผู้สมัครเพื่อส่งเอกสารใหม่	1 นาที	
6	แผนกทะเบียน		บันทึกข้อมูลการรับสมัครผ่าน ระบบฐานข้อมูลระบบทะเบียน	1 นาที (ขึ้นอยู่กับ ความเร็วของ ระบบ ฐานข้อมูล)	
7	แผนกทะเบียน		ประกาศรายชื่อผู้สมัครผ่านทาง เว็บไซต์ www.cpc.ac.th	3 นาที (ขึ้นอยู่กับ ความเร็วของ อินเทอร์เน็ต)	รายชื่อผู้สมัคร
8	แผนก ทะเบียน/ คณะกรรมการ		ส่งเอกสารการรับสมัครให้ คณะกรรมการเพื่อพิจารณา	1 – 2 ชั่วโมง	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	คณะกรรมการ		คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติจากเอกสารไปรับสมัคร		
10	แผนกทะเบียน		แผนกทะเบียนส่งผลการพิจารณาที่คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ สวท.	1 นาที (ขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ต)	
11	แผนกทะเบียน		ประกาศรายชื่อผู้การคัดเลือกทาง www.cpc.ac.th	1 นาที (ขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ต)	รายชื่อผู้สมัคร
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการมอบตัวนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร CPC.งส.012</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายวิษณุ ลิขิตพงศธร ควบคุมโดย : หัวหน้างาน อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง 2. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนนักศึกษาที่เข้าศึกษาจริง ตามรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 3. เพื่อนักศึกษาใหม่เตรียมความพร้อมก่อนที่จะศึกษาจริง 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>ร้อยละความผิดพลาดในขั้นตอนการมอบตัวนักศึกษา ร้อยละ 3 %</p>			
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>มีขั้นตอนการมอบตัวเป็นไปอย่างชัดเจนมีประสิทธิภาพและครบถ้วนของข้อมูลนักศึกษา</p> <p>การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศถึงขั้นตอนการมอบตัวอย่างละเอียดก่อนถึงวันมอบตัว ในแต่ละปีการศึกษา - ประชุมชี้แจงบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบถึงขั้นตอนการมอบตัว และการตรวจเก็บเอกสารต่างๆ ของนักศึกษา - จัดเตรียมสถานที่การมอบตัวให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาเข้ามอบตัวในแต่ละปีการศึกษา - กำหนดเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบในจุดรับมอบตัวในแต่ละจุด <p>การดำเนินงานตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเข้าใจถึงขั้นตอนการรับมอบตัวได้อย่างถูกต้องถึงวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การมอบตัวนักศึกษาใหม่ หมายถึง กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ ได้เตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับตัวนักศึกษามาส่งกับทางมหาวิทยาลัยได้จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินักศึกษาเอง</p>			
<p>หน้าที่ควรรับผิดชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทะเบียน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>-</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>-</p>			
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>-</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แผนกทะเบียน		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ผ่าน www.cpc.ac.th และบอร์ดที่ วจก.	2 ชั่วโมง	รายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อ
2	นักศึกษา		นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผ่าน ทาง ผิดพลาด! การอ้างอิงการ เชื่อมโยงหลายมิติไม่ถูกต้อง และ บอร์ดที่ วจก.	2 นาที	
3	นักศึกษา		นักศึกษามาขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาพร้อมส่งเอกสาร หลักฐานการมอบตัวตามปฏิทิน การรับสมัคร	5 นาที	1. ใบมอบตัว 2. สำเนาวุฒิการศึกษา 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาบัตร ประชาชน 5. หลักฐานผู้ ปกครอง 6. รูปถ่าย
4	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		ตรวจสอบวุฒิการศึกษา นักศึกษา อย่างละเอียด โดยดูจากวันที่จบ ,ชื่อ-สกุล,ระดับวุฒิการศึกษา, สาขา,อื่นๆ หากมีปัญหาไม่ถูกต้อง แจ้งนักศึกษาให้ยื่นเอกสาร ภายหลัง	1 นาที	สำเนาวุฒิ การศึกษา
5	นักศึกษา		นักศึกษานำเอกสารที่เตรียมมาส่ง ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจหลักฐาน	1 นาที	
6	คณะกรรมการ ตรวจสอบ		ตรวจสอบหลักฐานการมอบ ตัวอย่างละเอียด หากเอกสารไม่ สมบูรณ์/ไม่ครบ ให้ยื่นเอกสาร ภายหลัง	2 นาที	1. ใบมอบตัว 2. สำเนาวุฒิการศึกษา 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาบัตร ประชาชน 5. หลักฐานผู้ ปกครอง 6. รูปถ่าย
7	นักศึกษา		ให้นักศึกษาลงชื่อตามรายชื่อ สาขาวิชาของตนเอง ไว้เป็น หลักฐานการยื่นเอกสาร	30 วินาที	