



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563

หน้าที่ : 1 จาก 22

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานรับนักศึกษา
(สำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)

พรอนไค

นางสาวพรณนิภา ไส้ไหม

นางกาญจนา พรหมสอน

ผู้จัดทำ

(นางกาญจนา พรหมสอน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

22/6/63

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 2 จาก 23

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	13
8. เอกสารอ้างอิง	13
9. แบบฟอร์มที่ใช้	13
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข	13
ภาคผนวก	14

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. ๖๕๖๓	หน้าที่ : 3 จาก 23

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานรับนักศึกษาของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานรับนักศึกษาในเรื่องหลักๆ ดังนี้

- 2.1 การกำหนดแผนและจำนวนการรับนักศึกษารวมถึงคุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- 2.2 ประกาศรับสมัครยึดกำหนดการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ประสานงาน
- 2.3 คัดเลือกผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์/เข้าศึกษาตลอดจนการสัมภาษณ์นักศึกษา
- 2.4 ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้ศูนย์บริการการศึกษา

3. คำจำกัดความ

คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. 2562

หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ที่ 210/2562 ประกอบด้วย คณบดี ประธาน รองคณบดีเป็นรองประธาน รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชาในสำนักวิชา เป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 4 จาก 23

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบกิจกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษา และกิจกรรม Open House

เอกสาร

หมายถึง

บันทึกข้อความ ประกาศการรับสมัคร หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

ระบบ TCAST

หมายถึง

ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเริ่มนำมาใช้ในปีการศึกษา 2561 เป็นระบบที่ออกแบบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) TCAS ย่อมาจาก (Thai University Central Admission System)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. 2562

รับผิดชอบ

กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร พิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้สมัคร เอกสารการสมัคร และกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา ตลอดจนตัดสินผลผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาส่งไปยังศูนย์บริการการศึกษา รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาที่สำนักวิชาได้รับจัดสรร

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล

รับผิดชอบ

ลงนามในประกาศรับสมัคร

คณบดี

รับผิดชอบ

ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษา

รองคณบดี

รับผิดชอบ

ดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษา

หัวหน้าสาขาวิชา

รับผิดชอบ

ดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษา

คณาจารย์

รับผิดชอบ

ดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษา

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รับผิดชอบ

ประสานงานข้อมูลการรับนักศึกษา กลับกรองข้อมูลผู้สมัคร นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ

ประสานที่เกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องการรับนักศึกษา การ ดำเนินการจัดกิจกรรมสัมภาษณ์หรือ Open House

เจ้าหน้าที่สาขาวิชา

รับผิดชอบ

ดำเนินการจัดกิจกรรมสัมภาษณ์หรือ Open House

ผู้ช่วยสอนและวิจัย

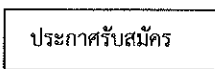
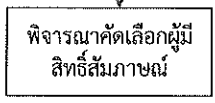
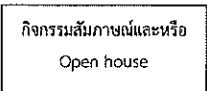
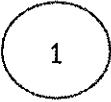
รับผิดชอบ

ดำเนินการจัดกิจกรรมสัมภาษณ์หรือ Open House

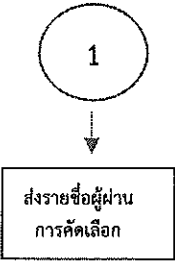
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 5 จาก 23

ศูนย์บริการการศึกษา รับผิดชอบ ประสานข้อมูลต่าง ๆ กับสำนักวิชาตลอดจนประกาศรับสมัคร
และประกาศผลการคัดเลือก เป็นต้น

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา(ต่อรอบ) (รวม 3 รอบ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		- ทบทวนหลักสูตรที่เปิดสอน - กำหนดแผนและจำนวนการรับนักศึกษาในแต่ละรอบ - กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร - ทบทวนองค์ประกอบ และค่าน้ำหนักของรายวิชาสามัญ 9 วิชา เพื่อใช้ในการคัดเลือก	มีแผน/จำนวนการรับนักศึกษาในแต่ละรอบ	คณบดี/ หัวหน้า สำนักงาน	1 ชั่วโมง	บันทึกข้อความจากศูนย์บริการการศึกษา
2.		- ตรวจสอบประกาศว่าตรงตามสำนักวิชาและรอบที่รับหรือไม่หากถูกต้องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากลลงนาม - เมื่อลงนามแล้ว Scan ประกาศ นำส่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา - ศูนย์บริการการศึกษา ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์	รายละเอียดในประกาศมีความครบถ้วนถูกต้องตามแผนการรับและเกณฑ์คุณสมบัติกำหนดการของมหาวิทยาลัย	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี	1 วัน	บันทึกข้อความและประกาศการรับสมัครจากสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
3.		พิจารณาข้อมูลของผู้สมัครตามเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดและส่งข้อมูลให้ศูนย์บริการการศึกษาประกาศผลการคัดเลือก	ผู้ที่ได้รับคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทุกคน	คณะกรรมการคัดเลือกฯ	3 ชั่วโมง	File ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
4.	 	- ประชุมแนวทางการจัดกิจกรรม - ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรม - ส่งรายชื่อและรูปแบบการจัดกิจกรรมให้ ศบก. - เตรียมเอกสารการจัดกิจกรรม - เตรียมสถานที่ - ประชุมผู้ปฏิบัติงาน - ดำเนินการสัมภาษณ์	- นักศึกษาที่รายงานตัวทุกคนส่งเอกสารครบถ้วน - การประสานงานการสัมภาษณ์และหรือจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	คณบดี/รอง คณบดี/ เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา/ ผู้ช่วยสอน และวิจัย/ คณาจารย์ / ทน.สนง./ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	3 วัน/รอบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาจากศูนย์บริการการศึกษา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 122 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 6 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา(ต่อรอบ) (รวม 3 รอบ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษาให้ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อประกาศต่อไป	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกครบและไม่มีผิดพลาด	หน.สนง./ศูนย์บริการการศึกษา	2 ชั่วโมง	หน.สนง.

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดแผนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัคร

ในภาคการศึกษาที่ 3 ของแต่ละปีการศึกษาโดยประมาณ ศูนย์บริการการศึกษาจะมีหนังสือขอแผนการรับนักศึกษาในปีการศึกษาลัดไป โดยให้แจ้งข้อมูลการรับนักศึกษา ดังนี้

6.1.1 ทบทวนหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาในระดับต่าง ๆ และจำนวนที่จะรับในแต่ละหลักสูตร โดยศูนย์บริการการศึกษาจะแนบ แผนและจำนวนรับนักศึกษาที่เคยได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการให้สำนักวิชาตรวจสอบและยืนยัน ดังตาราง ซึ่งศูนย์บริการการศึกษาจะนำแผนการรับนักศึกษาเสนอต่อสภาวิชาการหลังจากที่สำนักวิชายืนยันอีกครั้ง และหากสำนักวิชามีการปรับเปลี่ยนแผนหรือเลื่อนการเปิดหลังจากนี้ ให้ขออนุมัติสภาวิชาการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

ระดับการศึกษา / สำนักวิชา	หลักสูตร	จำนวนรับตามแผนการรับ ปี 2563	จำนวนรับที่สำนักวิชาต้องการ	หมายเหตุ
ระดับการศึกษา / สำนักวิชา	4.19 วิศวกรรมธรณี	40		
	4.20 วิศวกรรมเครื่องกล	40		
	4.21 วิศวกรรมเอกาโทรโิกส์	60		
	4.22 วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	120		
	4.23 วิศวกรรมเครื่องกล	30		
	4.24 วิศวกรรมวิศวกรรมและการออกแบบโมดูล	30		
	4.25 วิศวกรรมโยธา	30		
	4.26 วิศวกรรมปิโตรเคมีและพอลิเมอร์	30		
5. สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์		270		
5.1	สาธารณสุขและสุขภาพสังคม	90		
	5.2 สาธารณสุขสิ่งแวดล้อม	90		
	5.3 โภชนาการและการกำหนดอาหาร	90		
6. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์		80		
6.1 พยาบาลศาสตร์		80		

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 7 จาก 23

6.1.2 กำหนดแผนการรับนักศึกษา จำนวนนักศึกษาที่ต้องรับในแต่ละรอบการสมัคร

ตามระบบการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS (Thai University Central Admission System) มีวิธีการสมัคร 5 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 Portfolio รอบที่ 2 โควตา รอบที่ 3 Admission 1 (รับตรงร่วมกัน) รอบที่ 4 Admission 2 และ รอบที่ 5 รับตรงอิสระ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มีแผนรับนักศึกษาเฉพาะรอบที่ 1-4 เท่านั้น เว้นแต่จำนวนนักศึกษาที่รับในรอบที่ 1-4 ไม่เป็นไปตามเป้า จึงจะมีการรับเพิ่มในรอบที่ 5 โดยมีการกำหนดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาในแต่ละรอบ ดังนี้

รอบ	1 Portfolio	2 โควตา	3 admission 1	4 Admission 2	รวม	หน่วยนับ
สัดส่วน	70	15	10	5	100	%
เป้าหมาย	130	30	10	10	180	คน

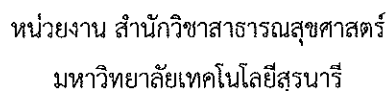
ทั้งนี้ การกำหนดสัดส่วนสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา เมื่อคำนวณจำนวนรับนักศึกษาแต่ละรอบแล้วให้นำไปกรอกในตารางนี้

ตารางที่ 2 แผนการรับนักศึกษาแต่ละรอบการสมัครระบบ TCAS ปีการศึกษา 2562

2563

ลำดับ	กลุ่มสาขาวิชา/สาขาวิชา/หลักสูตร	จำนวนรับนักศึกษาในแต่ละรอบ (คน)				
		รอบที่ 1 Portfolio	รอบที่ 2 โควตาพื้นที่	รอบที่ 3 รับตรงทั่วประเทศ	รอบที่ 4 Admissions	รอบที่ 5 รับตรงอิสระ
1	วิทยาศาสตร์(เคมี ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา)					
2	วิทยาศาสตร์การกีฬา					
3	เทคโนโลยีการผลิตพืช					
4	เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางสัตว์					
5	เทคโนโลยีอาหาร					
6	บูรณาการเทคโนโลยีการเกษตร					
7	เทคโนโลยีสารสนเทศ					

6.1.3 กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าศึกษาในแต่ละรอบการสมัครให้ทบทุนคุณสมบัติผู้สมัครแต่ละรอบที่ศูนย์บริการการศึกษาส่งมา ดังตัวอย่าง



รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. ๖๕๖๓

หน้า ๘ จาก ๒๓

สำนักงานวิชาสารานุกรมศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาสารานุกรมศาสตร์		
รอบการสมัคร	คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัคร	
	ปีการศึกษา.2562	ปีการศึกษา 2563
		กำหนดความสามารถพิเศษโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐
รอบที่ 1 Portfolio	1. เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ชั้น ม. 6 2. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ 3. GPAX 5 ภาคเรียน ตั้งแต่ 2.75 ขึ้นไป 4. GPA กลุ่มสาระวิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาไทย ตั้งแต่ 2.75 ขึ้นไป 5. มีการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หรือผลงานวิชาการ และ การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ อื่นๆ และ สาธารณประโยชน์ โดยให้เขียนสรุปผลงานไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 ในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว (ต้อง upload ไฟล์เอกสาร)	☐ เหมือนปี 2562 ☐ อื่นๆ..... ☒ เปลี่ยนแปลงดังนี้ 1-3 ตัวเดิม H.d.PA กลุ่มสาระวิชาวิทยาศาสตร์ มาจากตัวใหม่ ทวีคูณ 2.78 ขึ้นไป 5. ใช้หนังสือถามด้วยลายมือ ตามใจ ได้ข้อคิด สรุปเรื่องอื่น ๆ กิจกรรม ทางวิชาการ กิจกรรมพัฒนา จิตอาสา หนังสือที่ได้อ่านแล้ว ตามมาอีก 1 หน้ากระดาษ A4.
สำนักงานวิชาสารานุกรมศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาสารานุกรมศาสตร์		
รอบการสมัคร	คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัคร	
	ปีการศึกษา.2562	ปีการศึกษา 2563
		กำหนดความสามารถพิเศษโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐
รอบที่ 2 โควตาพื้นที่	1. เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาชั้น ม.6 มี GPAX 5 ภาคเรียน ตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป 2. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ 3. มีคะแนนวิชาสามัญที่สอบในรายวิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ 1 ฟิสิกส์ เคมี และภาษาอังกฤษ	☒ เหมือนปี 2562 ☐ อื่นๆ..... ☐ เปลี่ยนแปลงดังนี้
รอบที่ 3 รับตรงทั่วประเทศ	1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.6 2. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ 3. มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) 2.50 ขึ้นไป 4. มีคะแนนสอบวิชาสามัญในรายวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ 1 ฟิสิกส์ เคมี วิชาวิทยา และภาษาอังกฤษ	☒ เหมือนปี 2562 ☐ อื่นๆ..... ☐ เปลี่ยนแปลงดังนี้
รอบที่ 4 Admissions	1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม. 6 2. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ 3. มีคะแนนวิชา O-NET และ GAT-PAT ที่จัดสอบโดย สทศ. ตามเกณฑ์การรับสมัครตามข้อตกลงตามองค์ประกอบของ Admissions กลาง	☒ เหมือนปี 2562 ☐ อื่นๆ..... ☐ เปลี่ยนแปลงดังนี้
รอบที่ 5 รับตรงอิสระ	ไม่รับ	☒ เหมือนปี 2562 ☐ อื่นๆ..... ☐ เปลี่ยนแปลงดังนี้

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 9 จาก 23

6.1.4 ทบพวงองค์ประกอบ และค่าน้ำหนักของรายวิชาสามัญ 9 วิชา ที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษาในรอบที่ 2 และรอบที่ 3 ในการคัดเลือกที่ผ่านมาสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ใช้คะแนนจาก 7 วิชา และค่าน้ำหนัก ดังตาราง

องค์ประกอบ	09	19	39	49	59	69	29	รวม
	ภาษาไทย	สังคมศึกษา	คณิตศาสตร์ 1	ฟิสิกส์	เคมี	ชีววิทยา	ภาษาอังกฤษ	คะแนน
ค่าน้ำหนัก(%)	7	7	16	10	20	20	20	100

6.2 ประกาศรับสมัคร

ก่อนกำหนดการรับสมัครแต่ละรอบที่ 1-3 ศูนย์บริการการศึกษาจะประสานให้สำนักวิชาร่างประกาศรับสมัคร โดยจะจัดส่ง Template file ประกาศ ให้สำนักวิชาตรวจสอบและแก้ไขตามเงื่อนไขเฉพาะตามคุณสมบัติที่สำนักวิชากำหนด ยกเว้น การประกาศรับสมัครรอบที่ 4 ศูนย์บริการการศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีการดำเนินการดังนี้

6.2.1 ตรวจสอบประกาศว่าตรงตามสำนักวิชาและรอบที่รับหรือไม่

- จำนวนที่รับสมัคร (อาจมีการปรับเพิ่มหรือลดจากที่เคยแจ้งไว้ในข้อ 6.1.2) ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สมัครที่ยืนยันเข้าศึกษาว่าได้ตามเป้าหรือไม่หากไม่ได้ตามเป้า ต้องปรับจำนวนรับเพิ่มขึ้น
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครว่าเป็นไปตามที่เคยได้แจ้งไว้ใน 6.1.3) และองค์ประกอบรายวิชาสามัญ 9 วิชา ในข้อ 6.1.4) หรือไม่ และแก้ไขให้ถูกต้อง
- จัดเรียงข้อความให้สละสลวย และตรวจสอบคำถูกผิด และจัดรูปแบบให้สวยงามและถูกต้อง
- ร่างบันทึกข้อความเสนอประกาศให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ลงนาม พร้อมแนบร่างประกาศรับสมัคร
- เสนอคณะบดีพิจารณาร่างประกาศ หากเห็นชอบร่างประกาศ คณะบดีจะลงนามในบันทึกข้อความในข้อความนำส่งประกาศ
- ส่งบันทึกข้อความนำส่งประกาศ เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากลลงนาม

6.2.2 เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ลงนามแล้ว ให้ Scan ประกาศนำส่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษาทาง e-mail ตามที่ศูนย์บริการการศึกษามอบหมาย ทั้งนี้ ประกาศฉบับจริงส่วนสารบรรณและนิติการจะเป็นผู้เก็บไว้

6.2.3 ศูนย์บริการการศึกษา ประกาศการรับสมัครและให้ผู้สมัคร กรอกข้อมูลการสมัครทาง <http://sutgateway.sut.ac.th/> เพื่อให้ผู้สมัครดำเนินการสมัครต่อไป ยกเว้น การรับสมัคร

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 10 จาก 23

ในรอบที่ 3-4 เป็นการสมัครผ่าน ระบบ TCAS ของ ทปอ. ที่

<https://student.mytcas.com/>

6.3 คัดเลือกผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์

เมื่อสิ้นสุดการรับสมัคร ศูนย์บริการการศึกษาจะส่ง file ข้อมูลผู้สมัครที่ชำระเงิน และมี GPAX เป็นไปตามประกาศมาให้ สำนักวิชาพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ โดยมีขั้นตอนในการพิจารณา ดังนี้

รอบที่ 1 ผู้สมัครที่เป็นไปตามเกณฑ์คุณสมบัติในประกาศ เรียกสัมภาษณ์ทั้งหมด

รอบที่ 2 ผู้สมัครที่เป็นไปตามเกณฑ์คุณสมบัติในประกาศ ประกอบกับคะแนนที่ถ่วงน้ำหนักของ รายวิชาสามัญ 9 วิชา เรียงจากมากไปหาน้อย โดยแต่ละปีคะแนนไม่เท่ากัน คณะกรรมการ คัดเลือกฯ อาจพิจารณาองค์ประกอบอื่น ในการเรียกสัมภาษณ์ได้ เช่น จำนวนรับ คะแนน ในแต่ละรายวิชา เป็นต้น เพื่อให้ได้นักศึกษาเป็นไปตามเป้าและมีคุณภาพมากที่สุด

รอบที่ 3 เป็นการสมัครผ่านทปอ. ซึ่งผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้ 6 สาขาวิชาแบบเรียงลำดับ ดังนั้น ข้อมูลที่ส่งมาจะมีลำดับการเลือกกลุ่มสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบมาด้วย ในกรณีที่สำนักวิชาแจ้งจำนวนรับไป 100 คน สามารถที่จะส่งข้อมูลผู้สมัครและมี คุณสมบัติครบถ้วนเกินจำนวน 100 คน เพื่อให้ ทปอ. คัดให้สำนักวิชา ตามจำนวน 100 คน ที่แจ้งรับในประกาศได้ โดย ทปอ. จะดำเนินการคัดเลือกให้แต่ละมหาวิทยาลัยตามลำดับ การเลือกและจำนวน ดังตัวอย่าง

ผู้สมัคร	คะแนน 9 วิชา	ลำดับ การเลือก มทส.	การเลือก มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ของผู้สมัคร						ตย.ทปอ.ผลการคัด
			มทส.	A	B	C	D	E	
คนที่ 1	43.32	6	6	1	2	3	4	5	มหาวิทยาลัย A
คนที่ 2	40.56	2	5	6	1	2	3	4	มหาวิทยาลัย B
คนที่ 3	39.75	6	4	1	2	3	5	6	มหาวิทยาลัย C
คนที่ 4	38.45	4	6	5	3	4	1	2	มหาวิทยาลัย D
คนที่ 5	37.43	4	5	6	4	1	3	2	มหาวิทยาลัย E
คนที่ 6	37.37	1	1	3	2	4	5	6	มหาวิทยาลัย มทส.

ในตัวอย่าง สำนักวิชาฯ ส่งรายชื่อให้ ทปอ. คัด 6 คน เมื่อนำคะแนนไปจัดอันดับตามการ เลือกของผู้สมัครแล้ว สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ อาจจะได้คนน้อยกว่าจำนวนที่ส่งให้ ทปอ. คัด ดังนั้น ใน รอบนี้ ควรส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ให้ ทปอ. คัดให้มากที่สุด โดยจำนวนที่ส่งกลับคืนให้มหาวิทยาลัย จะไม่เกิน จำนวนที่แจ้งไปในประกาศ

รอบที่ 4 เป็นการสมัครผ่าน ทปอ. ซึ่งผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้ 4 สาขาวิชาและ ทปอ. จะเป็นผู้ คัดเลือกและส่งรายชื่อให้มหาวิทยาลัยสัมภาษณ์

6.4 กิจกรรม สัมภาษณ์ และ Open house

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 11 จาก 23

- 6.4.1 หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์แล้ว ศูนย์บริการการศึกษาจะเชิญคณบดีประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางในการจัดกิจกรรมสัมภาษณ์ หรือ Open house และเมื่อคณบดีได้รับทราบนโยบายจากที่ประชุมแล้ว นำมาแจ้งและหารูปแบบการดำเนินกิจกรรมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบงานการสัมภาษณ์และกิจกรรม Open house จัดเตรียมกิจกรรม บุคลากร สถานที่ รวมทั้งเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินกิจกรรม
- 6.4.2 ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในวันสัมภาษณ์หรือ Open house
- 6.4.3 แจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานและรูปแบบการจัดกิจกรรมไปยังศูนย์บริการการศึกษา เพื่อที่จะจัดทำเป็นกำหนดการแจ้งผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทราบ และเตรียมเอกสารหลักฐานมาในวันสัมภาษณ์ดังตัวอย่าง

กิจกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2562

รอบ Port Folio สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

วันเสาร์ที่ 19 มกราคม 2562 ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชนิ (F9)

เวลา	กิจกรรม	สถานที่
7.30 น.	เจ้าหน้าที่ประจำจุดเตรียมความพร้อมงาน	โถงเอนกประสงค์ชั้น 1 F9
08.00 น.	ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์รายงานตัว รับอาหารว่าง ชมบอร์ดนิทรรศการ	โถงเอนกประสงค์ชั้น 1 F9
08.30-09.00 น.	ชมวิดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย และสำนักวิชา	ห้อง F9131
09.00-09.45 น.	คณบดีแนะนำหลักสูตร ถาม-ตอบ	ห้อง F9131
10.00 – 10.15 น.	กลุ่ม 1 - เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการอนามัยสิ่งแวดล้อม	อาคาร F12
10.15 – 10.30 น.	- เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	อาคาร F12
10.40 -11.10 น.	- Campus Tour	
11.10 - 11.40 น.	- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	ห้อง F9131
10.00 – 10.30 น.	กลุ่ม 2 - Campus Tour	
10.40 - 11.10 น.	- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	ห้อง F9131

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 12 จาก 23

เวลา	กิจกรรม	สถานที่
11.10 – 11.25 น.	- เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการอนามัยสิ่งแวดล้อม	อาคาร F12
11.25 – 11.40 น.	- เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	อาคาร F12
10.00 – 10.30 น.	กลุ่ม 3 - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	ห้อง F9131
10.40 – 10.55 น.	- เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	อาคาร F12
	- เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการอนามัยสิ่งแวดล้อม	
10.55 – 11.10 น.	- Campus Tour	อาคาร F12
11.10 – 11.40 น.		

6.4.4 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ได้แก่ แบบประเมินผลสำหรับประชุมนักเรียนและผู้ปกครอง และกระดานถาม – ตอบ ในห้องประชุม ก่อนจัดกิจกรรม Open house และใบลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน

6.4.5 จัดเตรียมสถานที่

- 1) ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อขออนุญาตนำนักเรียนเข้าเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการพร้อม ขอความอนุเคราะห์นักวิทยาศาสตร์แนะนำเครื่องมือ
- 2) ผู้ช่วยสอนและวิจัยรับผิดชอบในการจัดบอร์ดนิทรรศการ โดยมีนักศึกษาช่วยดำเนินการและประสานงานการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการกรณีมีการเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ
- 3) ประสานงานการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งที่ใช้ในห้องประชุมและที่ใช้หน้าห้องประชุม และประสานการติดตั้งสื่อโสต ในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่มย่อย ควรยืมวิทยุสื่อสารเพิ่มให้ครบทุกจุด

6.4.6 ประชุมผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดก่อนวันจัดกิจกรรม 1 วัน เพื่อชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่และกิจกรรม

6.4.7 จัดสัมภาษณ์ และ Open house

- 1) รับรายงานตัวโดยเจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการการศึกษา
- 2) ให้ข้อมูลทุนการศึกษา หอพักนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนักศึกษา
- 3) ประชุมผู้ปกครองโดยคณบดี
- 4) สัมภาษณ์และหรือ Open house

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 13 จาก 23

6.5 ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รวบรวมเอกสารการรายงานตัว หลักฐานที่ผู้สัมภาษณ์นำมาแสดง และเอกสารการสัมภาษณ์ของ คณาจารย์ที่ทำหน้าที่สัมภาษณ์ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องตามคุณสมบัติ และสรุปผลการ สัมภาษณ์ พร้อมเอกสารการรายงานตัว และเอกสารการสัมภาษณ์ ส่งฝ่ายรับนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปใน สำนักวิชา ฯ โดยติดตาม 6 เดือนหลังจากประกาศใช้คู่มือ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 บันทึกข้อความจากศูนย์บริการ

8.2 ร่าง ประกาศรับสมัคร

8.3 คำอธิบายการรับนักศึกษาระบบ TCAS รอบต่าง ๆ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 -

9.2 -

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ประกาศรับสมัคร	ข้อมูลในประกาศรับสมัครผิดพลาด อาจเกิดจาก ศูนย์บริการหรือสำนักวิชา เช่น ศูนย์บริการส่ง ร่างประกาศรับสมัครให้สำนักวิชา โดยให้แก้ไขใน ส่วนที่ไฮไลต์ไว้เท่านั้น ทำให้สำนักวิชาไม่ได้ดู ข้อมูลส่วนอื่น เมื่อเกิดข้อผิดพลาดต้องให้รอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ลงนามใหม่และประกาศใหม่ ซึ่งอาจมีผลกับ นักศึกษาที่ดาวนโหลดประกาศฉบับที่ผิดพลาดไว้ แล้ว	ตรวจสอบข้อความทุกบรรทัด ก่อนให้รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนาความเป็น สากลลงนาม