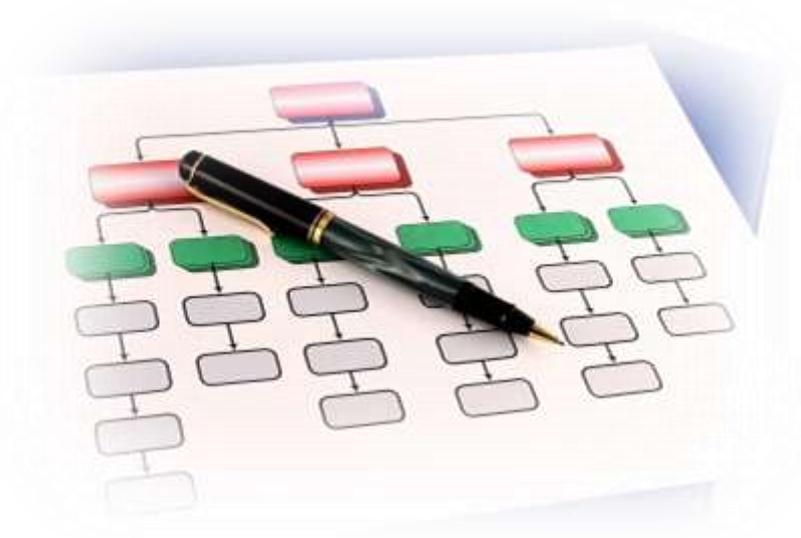




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการรับนักศึกษา



งานรับเข้าศึกษา ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับสมัครนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการให้สามารถนำกระบวนการรับสมัครนักศึกษาไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการรับสมัครนักศึกษา

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการรับสมัครนักศึกษา.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	7
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	7
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	8
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	12
FM-.....-01 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี	13
FM-.....-02 แบบฟอร์มแผนรับนักศึกษา	16
FM-.....-03 ปฏิทินการรับนักศึกษา	18
คณะผู้จัดทำ	19

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย
- 2) เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการรับสมัครนักศึกษา(รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542)
2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย
3. นักศึกษา หมายถึง บุคคลที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3 ที่สมัครเข้าศึกษา
4. วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
5. รับเข้าศึกษาต่อ หมายถึง สอบผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) ผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัย (อธิการบดี)	1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเข้าศึกษาต่อ 2. มอบอำนาจในการอนุมัติงบประมาณให้กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเป็นการกระจายอำนาจสู่ หน่วยงาน 3. พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงาน 4. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการรับเข้าศึกษา
(2) ผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)	1. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการรับเข้าศึกษาต่อ 2. ควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและ ขั้นตอน
(3) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี)	1. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการรับเข้าศึกษาต่อ 2. ควบคุม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและ ขั้นตอน 3. พิจารณา กลั่นกรอง การดำเนินการรับเข้าศึกษาต่อ

(4) เจ้าหน้าที่รับเข้าศึกษาต่อ	1. ดำเนินการรับเข้าศึกษาต่อ 2. ดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก ตามประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาต่อ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
(5) หน่วยงาน	1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษาต่อ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล/กระทรวง	ให้มหาวิทยาลัยนำนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร
ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร / หน่วยงาน	1. ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมที่ช่วยเพิ่มศักยภาพและการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น 2. ตัวชี้วัดที่ได้รับความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 3. มีรายละเอียดของวิธีการวัด และการประเมินผลที่ชัดเจน 4. ความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน และสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ 5. ผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	1. ทิศทางในการพัฒนาที่ชัดเจน และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 2. ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ
คู่ความร่วมมือ : บุคลากรในหน่วยงาน	1. ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2552

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การรับสมัครเข้าศึกษาต่อถูกต้องตาม ระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงานได้พิจารณาทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว พบว่ากระบวนการที่นำไปใช้ใน
ปีงบประมาณ 2562 มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการ ดังนี้

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Procedure :QWP)



คู่มือปฏิบัติงานระบบการรับเข้าศึกษาต่อ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ (สช.สศ.สอ.)



ขั้นตอน	กิจกรรม	กระบวนการ (ตามพื้นที่รับผิดชอบ)										เวลา			หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	บุคลากร	สถานที่	
		ศูนย์การศึกษาภาคพื้นถิ่น	ศูนย์ วิทยาลัย	รวม	วัน	ชม						น								
1	ทำบัตรจากขอสมัครเข้าศึกษาต่อ	[Flowchart Step 1: Application form processing]										30								
2	ทำใบแจ้งผลการเรียนของโรงเรียน	[Flowchart Step 2: School performance report]										15								
3	นำใบแจ้งผลการเรียนมาขึ้นทะเบียน	[Flowchart Step 3: Registration process]										10								
4	ทำบัตรจากขอสมัครเข้าศึกษาต่อ	[Flowchart Step 4: Re-application process]										30								
5	ทำบัตรจากยื่นขอเรียนต่อ	[Flowchart Step 5: Re-enrollment process]										3								
6	ดำเนินการรับสมัคร	[Flowchart Step 6: Admission process]										30								
7	สรุปงานเสร็จสิ้น	[Flowchart Step 7: Finalization]										3								
8	ทำบัตรจากยื่นขอเรียนต่อ	[Flowchart Step 8: Re-enrollment process]										3								

คู่มือปฏิบัติงานระบบการรับเข้าศึกษาต่อ

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI-CIM002:การจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปี</p>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปี ขึ้นตอนและกระบวนการ ระหว่างหน่วยงานภายในภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา	1 วัน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	ปฏิทินการรับสมัคร
ทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ผ่านระบบ E-office ขออนุมัติ	30 นาที	งานรับเข้าศึกษาต่อ	ประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่
แจ้งผู้เกี่ยวข้องประกาศรับสมัคร (อินเทอร์เน็ต/ข่าวสารประชาสัมพันธ์)	30 นาที	งานรับเข้าศึกษาต่อ	ปฏิทินการรับสมัคร, ประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่
ดำเนินการจัดทำส่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบ E-office และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง	30 นาที	งานรับเข้าศึกษาต่อ	คำสั่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา
จัดเตรียมเอกสารการรับสมัคร / สถานที่	1 วัน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	เอกสารการรับสมัคร
ดำเนินการรับสมัคร	1 เดือน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	ปฏิทินการรับสมัคร
สรุปรายชื่อผู้สมัคร	1 วัน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	รายชื่อผู้สมัคร ผู้สอบผ่านการคัดเลือก
ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการสอบสัมภาษณ์และการสอบปฏิบัติ (เพิ่มประชุม 3 ชั่วโมง)	1 วัน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	
อำนวยความสะดวกในการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ	2 วัน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	
สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ	1 วัน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก
ทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระบบ E-office	30 นาที	งานรับเข้าศึกษาต่อ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI-CIM002:การจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปี</p>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p style="text-align: center;">ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปี ชั้นตอนและกระบวนการ ระหว่างหน่วยงานภายในภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	30 นาที	งานรับเข้าศึกษาต่อ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
จัดทำบันทึกนำเสนอข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาไปยังงานรับเข้ากองบริการการศึกษา	30 นาที	งานรับเข้าศึกษาต่อ	รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนำส่งฝ่ายการเงินคณะ	1 วัน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	เอกสารการเบิกจ่าย

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SA-01	แผนรับนักศึกษาประจำปี
FM- SA-02	ปฏิทินการรับสมัคร
FM- SA-03	ประกาศการรับสมัคร
FM- SA-04	แบบฟอร์มบันทึกเบิก

7.4 เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2552

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละของนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนรับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการรับเข้าศึกษาต่อ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าสำนักงาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าสำนักงาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	งานรับเข้าศึกษาต่อ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	งานรับเข้าศึกษาต่อ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี (FM-SA-01)



แผนปฏิบัติการด้านการรับเข้าศึกษาต่อ
และปฏิทินการรับนักศึกษา

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	6
1.2 โครงสร้างวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	7
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	8
1.4 ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย	9
1.5 ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	11
1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	11
1.5.2 พันธกิจ (Mission)	11
1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	11
1.5.4 เสาหลัก (Pillar)	12
1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)	12
1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)	12
1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	12
1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)	13
1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ (Development Goal of College of Innovation and Management)	13
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการรับเข้าศึกษาต่อ	
2.1 นโยบายด้านการรับเข้าศึกษาต่อ	17
2.2 วัตถุประสงค์ของแผนรับนักศึกษา	17
2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของ วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	18
2.3.1 ยุทธศาสตร์	18
2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	18

2.3.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	18
2.4	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการรับนักศึกษา	19
2.5	แผนปฏิบัติการด้านการรับนักศึกษา	21
2.5.1	แผนปฏิบัติการด้านการรับนักศึกษาใหม่	21
2.5.2	แผนปฏิบัติการด้านการจัดทำปฏิทินการรับนักศึกษา	24

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

3.1	แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการรับนักศึกษาใหม่	42
3.2	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการรับนักศึกษาใหม่	43

ภาคผนวก

- 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่
- 2 รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาใหม่
- 3 ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาใหม่

แบบฟอร์มแผนรับนักศึกษา (FM-SA-02)

แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้อมูล ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2561

หลักสูตร		สาขาวิชา	แผนรับ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ			
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อธุรกิจ		50
	การจัดการคุณภาพ		50
	การจัดการทุนมนุษย์และองค์การ		60
	การจัดการอีสปอร์ต Q		50
	นวัตกรรมการค้าระหว่างประเทศ(หลักสูตรนานาชาติ) Q		50
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการตลาด		60
รัฐศาสตรบัณฑิต	รัฐศาสตร์		300
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ			620

แผนการรับนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้อมูล ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2561

หลักสูตร	สาขา โครงการ	แผนรับ	
		เสาร์-อาทิตย์	อังคาร-ศุกร์
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ			
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	การจัดการคุณภาพ(โครงการนักบริหาร)	40	
	การจัดการคุณภาพ (โครงการความร่วมมือกับบริษัทเอ็มเค)		30
	การจัดการคุณภาพ (สำหรับบุคคลทั่วไป) จังหวัดระนอง	40	
	การจัดการทุนมนุษย์และองค์การ (โครงการความร่วมมือกับบริษัทเอ็มเค) MK		30
หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต	รัฐศาสตร์ (โครงการความร่วมมือกับกองทัพบก)	100	100
	รัฐศาสตร์ (สำหรับบุคคลทั่วไป)	50	50
	รัฐศาสตร์ (ตำรวจภูธรภาค 8)	100	
	รัฐศาสตร์ (ตำรวจภูธรภาค 8) จังหวัดระนอง	150	
	รัฐศาสตร์ (สำหรับบุคคลทั่วไป) จังหวัดระนอง	50	
รวมจำนวนรับทั้งสิ้น		530	210

ปฏิทินการรับนักศึกษา (FM-SA-03)

กิจกรรม	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตที่ admission.ssru.ac.th	1 - 15 ธันวาคม 2561
ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ณ จุดให้บริการค่านเคอร์เซอร์วีศทั่วประเทศ	1 - 15 ธันวาคม 2561
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ ที่ admission.ssru.ac.th	25 ธันวาคม 2561
สอบสัมภาษณ์พร้อมยื่น Portfolio (ดูรายละเอียดที่ admission.ssru.ac.th)	10 - 11 มกราคม 2562
มหาวิทยาลัยส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ เข้าสู่ระบบ TCAS	26 มกราคม 2562
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ที่ admission.ssru.ac.th	28 มกราคม 2562
ผู้สมัครยื่นยันสิทธิ์ Clearing House (ระบบ TCAS)	30 - 31 มกราคม 2562
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	5 กุมภาพันธ์ 2562
ดาวน์โหลดเอกสารรายงานตัวและบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ที่ www.reg.ssru.ac.th	6 - 19 กุมภาพันธ์ 2562
รายงานตัวและชำระเงินค่าธรรมเนียมเข้าศึกษา	20 - 21 กุมภาพันธ์ 2562

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับนักศึกษา

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยพันธุ์ สุนทรพิพิธ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 2. นางสาวลักขณา ไตม่วง | นักวิชาการศึกษา |