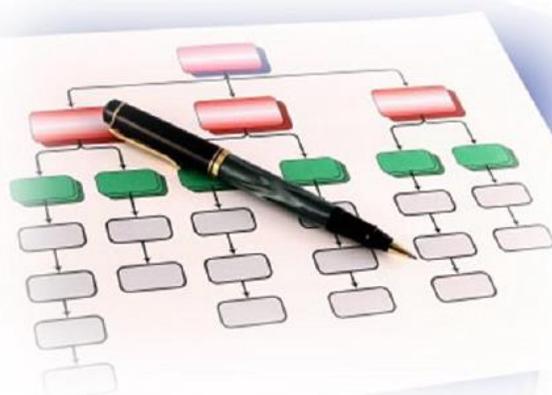




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการการกีฬา
(ระบบการศึกษาทางไกล)



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการศึกษา (ระบบการศึกษาทางไกล) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการศึกษา (ระบบการศึกษาทางไกล) และดำเนินการจัดทำแผนการรับนักศึกษาในแต่ละปี การศึกษาให้มีจำนวนที่สอดคล้องกับแผนรับนักศึกษาของหลักสูตร ภายใต้ข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ศึกษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีกระบวนการการรับสมัครนักศึกษาในรูปแบบที่ถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพ และเป็นระบบ สามารถนำกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการศึกษา (ระบบการศึกษาทางไกล) ต่อไป

ผู้จัดทำ
มัญญา บัวขาว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ
เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	7
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	7
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
ภาคผนวก.....	8

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1.1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการกระบวนกรจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนกรจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษาของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนกร

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนกรจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่การรับบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office จากกองบริการกรการศึกษา และวิทยาลัยนวัตกรรและการจัดการ เพื่อขอแผนรับจำนวนนักศึกษา และแจ้งเวียนบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา การรวบรวมและสรุปรหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีหรือนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ปรับปรุงแก้ไขแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ทำบันทึกข้อความนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ไปยังกองบริการกรการศึกษา ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

แผนกรรับ หมายถึง การวางแผนกรรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระดับปริญญาตรีของหลักสูตรบริหารกรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการฟุตบอลอาชีพวิทยาลัยนวัตกรรและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งคณะผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ และเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ร่วมกันพิจารณา ทบทวนเอกสารระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของกองบริการกรการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกรทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา ตลอดจนการวางแผนกำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตรฯ เกณฑ์กรรับนักศึกษา กรบวนกรรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อที่เหมาะสม รวมถึงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

อาจารย์ หมายถึง หัวหน้าสาขา อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษที่สอนในหลักสูตรบริหารกรกิจบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรและการจัดการกรกีฬา (ระบบการศึกษาทางไกล) วิทยาลัยนวัตกรรและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นักศึกษา หมายถึง บุคคลที่เข้ามาศึกษาต่อหลักสูตรบริหารกรกิจบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรและการจัดการกรกีฬา (ระบบการศึกษาทางไกล) วิทยาลัยนวัตกรรและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองบริการกรการศึกษา หมายถึง กองบริการกรการศึกษา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>1. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา กำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแลแนวทางการคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี การศึกษาของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย 2. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานบริหารงานวิชาการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพและได้รับความพึงพอใจกับผู้รับบริการ 3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องการงานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด 4. กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะ ข้อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
<p>2. คณะกรรมการบริหารวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอ นโยบาย กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น การวางแผน กำหนดจำนวนรับนักศึกษาของหลักสูตรฯ เกณฑ์การรับนักศึกษา กระบวนการรับนักศึกษา และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกที่เหมาะสม
<p>3. ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของคณะให้มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ ติดตามตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ 2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ของงานวิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ 3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงาน ตลอดกระบวนการจนเสร็จสมบูรณ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการพร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงการดำเนินงาน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1.1 ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูล การศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนอย่างมีระบบเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดในขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการได้พัฒนาความรู้ตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพบรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561

5.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1. การพิจารณาทบทวนข้อมูลแผนการรับจำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา	✓	✓	✓
2. การนำส่งแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาส่งกองบริการการศึกษาเพื่อเข้าที่ประชุมต่อไป	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP)

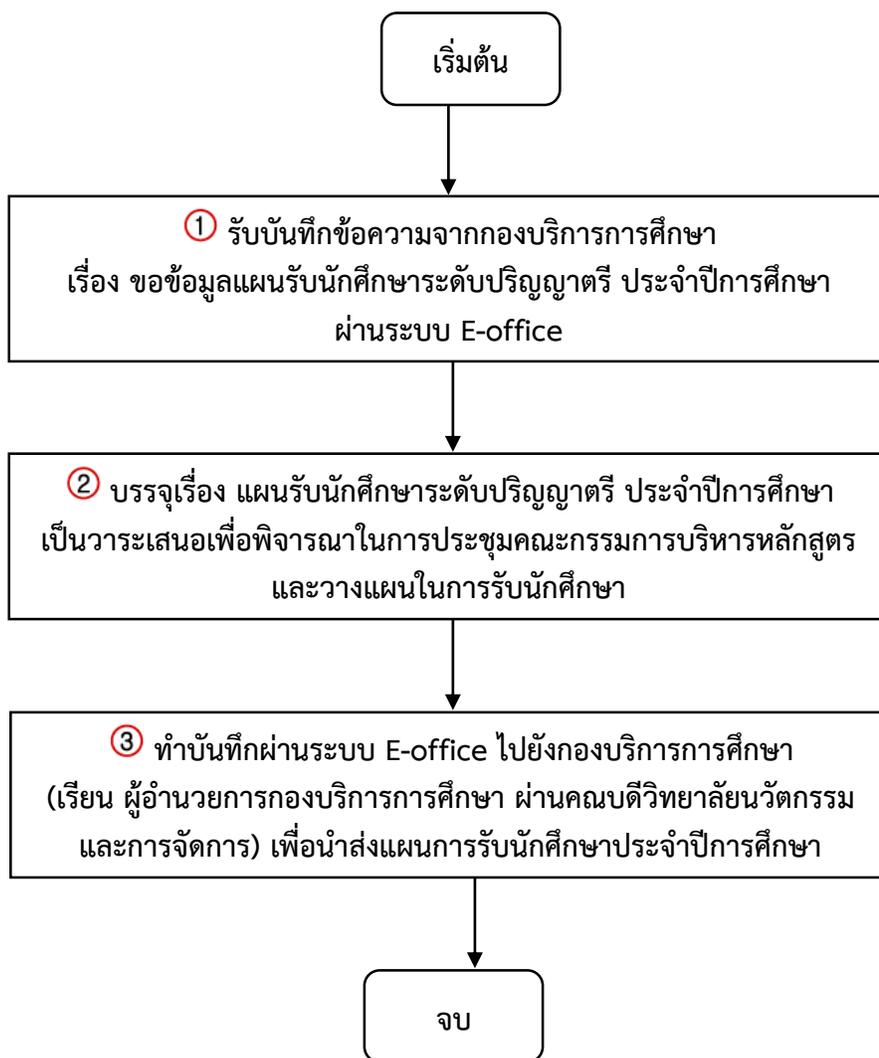
7.1.1 รับบันทึกข้อความจากกองบริการการศึกษา และวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ E-office

7.1.2 บรรจุเรื่อง แผนรับนักเรียนระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา เป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวางแผนในการรับนักศึกษา

7.1.3 ทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังกองบริการการศึกษา (เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผ่านคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ) เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้จะครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่รับบันทึกข้อความจากกองบริการการศึกษา เรื่อง ขอข้อมูลแผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ E-office บรรจุเรื่องเป็นวาระเสนอเพื่อพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และทำบันทึกผ่านระบบ E-office ไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อนำส่งแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา



7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SA-01	แผนปฏิบัติการประจำปี
FM-SA-02	แผนรับนักศึกษา
FM-SA-03	ปฏิทินการรับนักศึกษา

7.4 เอกสารอ้างอิง

7.4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561

7.4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจการมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- จำนวนรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่หลักสูตรฯ จัดทำรับแผนประจำปีการศึกษาไว้

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีการศึกษานั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย/ ฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย/ ฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย/ ฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย/ ฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเครือข่าย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มแผนรับนักศึกษา (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 ภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้อมูล ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2565

คณะ/ วิทยาลัย / หลักสูตร	สาขาวิชา	แผนรับ ประจำปี 2566	
		วันเสาร์-อาทิตย์	วันจันทร์-ศุกร์
ภาคพิเศษ			
คณะวิทยาการจัดการ			
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	บริหารธุรกิจ		
	- การตลาด	40	
	- การบริหารทรัพยากรมนุษย์	40	
	- การจัดการธุรกิจบริการ	40	
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	บัญชี	40	
รวมคณะวิทยาการจัดการ		160	0
โครงการภาคสมทบ			
คณะวิทยาการจัดการ			
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	บริหารธุรกิจ		
	- การตลาด		40
	- การบริหารทรัพยากรมนุษย์		40
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	บัญชี		40
รวมคณะวิทยาการจัดการ		0	120
ภาคพิเศษ			
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
โครงการจัดการศึกษาวัดไตรมิตรวิทยาลัย * รับเฉพาะพระภิกษุ สามเณร			
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	เทคโนโลยีสารสนเทศ	35	0
รวมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		35	0
ภาคพิเศษ			
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ			
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	นวัตกรรมการจัดการคุณภาพ(โครงการนักรับบริหาร)	20	
	นวัตกรรมการจัดการคุณภาพ (สำหรับบุคคลทั่วไป)	40	
	การตลาดดิจิทัล	40	
	นวัตกรรมการจัดการการกีฬา(ระบบการศึกษาทางไกล)	100	
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	นวัตกรรมการจัดการความมั่นคง(ระบบการศึกษาทางไกล)	100	
รวมวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ		300	0

ปฏิทินการรับนักศึกษา (FM-SA-03)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ตารางสรุปปฏิทินการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ /ภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2565

ที่	กิจกรรม	วัน - เวลา ดำเนินการ					
		รอบที่ 1 (Portfolio)	รอบที่ 2 (Quota)		รอบที่ 3 Admissions (ผ่าน TCAS)	รอบที่ 4 Direct Admission	ภาคพิเศษ รุ่น 23 (ภาคเรียนที่ 1/2565)
			ประเภทความสามารถ ทางวิชาการและพิเศษ	โครงการทุนเพชรสุนันทา			
1	รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตที่ https://admission.ssru.ac.th/ หรือ www.ssru.ac.th	1 ต.ค. 64 - 7 ม.ค. 65	1 ก.พ. - 31 มี.ค. 65	1 ก.พ. - 31 มี.ค. 65	2 - 10 พ.ค. 65 (ระบบ TCAS)	25 - 31 พ.ค. 65	1 ม.ค. - 20 พ.ค. 65
2	ผู้สมัครทุกคนลงทะเบียนระบบ TCAS ที่ https://student.mytcas.com/th	เริ่มวันที่ 9 ธ.ค. 64 เป็นต้นไป	เริ่มวันที่ 9 ธ.ค. 64 เป็นต้นไป	เริ่มวันที่ 9 ธ.ค. 64 เป็นต้นไป	2 - 10 พ.ค. 65 (ระบบ TCAS)	เริ่มวันที่ 9 ธ.ค. 64 เป็นต้นไป	-
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ที่ https://admission.ssru.ac.th/	14 ม.ค. 65	8 เม.ย. 65	8 เม.ย. 65	-	2 มิ.ย. 65 (เฉพาะสาขาวิชาที่สอบ)	26 พ.ค. 65
4	สอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติวิชาเฉพาะทาง (โควตาความสามารถพิเศษ)*	-	20 เม.ย. 65	20 เม.ย. 65	-	-	-
5	สอบสัมภาษณ์ Online พร้อมยื่น Portfolio	24 - 25 ม.ค. 65	-	-	-	4 มิ.ย. 65	31 พ.ค. 65
6	ส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ 1-4 เข้าสู่ระบบ TCAS	3 - 4 ก.พ. 65	2 พ.ค. 65	2 พ.ค. 65	-	ครั้งที่ 1 : 6 มิ.ย. 65 ครั้งที่ 2 : 16 มิ.ย. 65	-
7	ส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกหลักสูตรนานาชาติ รอบที่ 1-2-4 เข้าสู่ระบบ TCAS	3 - 4 ก.พ. 65	2 พ.ค. 65	2 พ.ค. 65	-		-
8	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	7-ก.พ.-65	4 พ.ค. 65	4 พ.ค. 65	-	7 มิ.ย. 65	9 มิ.ย. 65
9	ประกาศผลการคัดเลือก รอบที่ 3 Admission ครั้งที่ 1	-	-	-	18 พ.ค. 65	-	-
10	ประกาศผลการคัดเลือก รอบที่ 3 Admission ครั้งที่ 2	-	-	-	24 พ.ค. 65	-	-
11	ยืนยันสิทธิ์ Clearing House (ผ่านเว็บไซต์ TCAS) ที่ https://student.mytcas.com/th	7 - 8 ก.พ. 65	4 - 5 พ.ค. 65	4 - 5 พ.ค. 65	18 - 19 พ.ค. 65	ครั้งที่ 1 : 8 - 9 มิ.ย. 65 ครั้งที่ 2 : 18 - 19 มิ.ย. 65	-
12	ลงทะเบียนเข้าศึกษาในระบบ TCAS ช่วงที่ 1 ที่ https://student.mytcas.com/th	9 ก.พ. 65	6 พ.ค. 65	6 พ.ค. 65	ไม่มีลงทะเบียน	ไม่มีลงทะเบียน	-
13	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ที่ https://admission.ssru.ac.th/	20 ก.พ. 65	9 พ.ค. 65	9 พ.ค. 65	2 มิ.ย. 65	21 มิ.ย. 65	9 มิ.ย. 65
14	นักศึกษาดาวน์โหลดขั้นตอนการรายงานตัวและกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ที่ https://admission.ssru.ac.th/	20 - 27 ก.พ. 65	9 - 15 พ.ค. 65	9 - 15 พ.ค. 65	2 - 12 มิ.ย. 65	21 - 26 มิ.ย. 65	9 - 19 มิ.ย. 65
15	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรายงานตัวและออกบัตรนักศึกษาใหม่	28 ก.พ. - 4 มี.ค. 65	16 - 20 พ.ค. 65	16 - 20 พ.ค. 65	13 - 17 มิ.ย. 65	27 - 30 มิ.ย. 65	20 - 24 มิ.ย. 65
16	นักศึกษาตรวจสอบรหัสและสถานะการรายงานตัว พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมรายงานตัว ที่ https://admission.ssru.ac.th/	5 - 31 มี.ค. 65	21 พ.ค. - 15 มิ.ย. 65	21 พ.ค. - 15 มิ.ย. 65	18 มิ.ย. - 12 ก.ค. 65	30 มิ.ย. - 12 ก.ค. 65	15 - 10 ก.ค. 65
17	รายงานตัวและจัดทำสัญญาทุนเพชรสุนันทา (เฉพาะนักศึกษาโครงการทุนเพชรสุนันทา)	-	9 พ.ค. - 31 มิ.ย. 65	9 พ.ค. - 31 มิ.ย. 65	-	-	-
18	การปฐมนิเทศ	(รอประกาศ)	(รอประกาศ)	(รอประกาศ)	(รอประกาศ)	(รอประกาศ)	(รอประกาศ)
19	ลงทะเบียนเรียน (ติดต่อคณะ/วิทยาลัย)	12 ก.ค. 65	12 ก.ค. 64	12 ก.ค. 64	12 ก.ค. 64	12 ก.ค. 64	10 ก.ค. 64
20	เปิดภาคเรียน	12 ก.ค. 65	12 ก.ค. 64	12 ก.ค. 64	12 ก.ค. 64	12 ก.ค. 64	10 ก.ค. 64

หมายเหตุ : กำหนดตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ฝ่ายรับเข้าศึกษา วันที่ 26 ส.ค. 64

ผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการศึกษา (ระบบการศึกษาทางไกล)

นางสาวมณัญชยา บัวขาว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป