



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

จัดทำโดย

นางอรรทัย เพชระบูรณิน

งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

จัดทำโดย

นางอรัทัย เพชรบูรณ์

งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว และช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางอรรทัย เพชรบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	5
ส่วนที่ 2 บริบทสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6
ประวัติสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	9
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
งานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	19
แผนภูมิการปฏิบัติงานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	21
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการดำเนินงานรับนักศึกษา	22
1.1 วางแผนการดำเนินงานรับนักศึกษา	22
1.2 จัดทำ (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษา	22
1.3 ประชุมงานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา	27
1.4 เสนอ (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษาเพื่อตรวจสอบ	27
1.5 เสนอ (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษาเพื่อพิจารณา	27
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	27
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแบบฟอร์มส่งข้อมูลการรับนักศึกษา	29
2.1 จัดทำแบบฟอร์มส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษา	29
2.2 จัดทำแบบฟอร์มส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา	33
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งแบบฟอร์มการส่งข้อมูลการรับนักศึกษา	37
3.1 จัดพิมพ์ (ร่าง) บันทึกข้อความ	37
3.2 ขอเลขหนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ).....	37
3.3 จัดพิมพ์บันทึกข้อความและเสนอลงนาม	39
3.4 ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการส่งข้อมูลให้คณะ	40
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	40
ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา	41
4.1 ประสานงานและติดตามข้อมูล	41
4.2 ตรวจสอบข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา.....	41
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	45
ขั้นตอนที่ 5 สํารวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา	46
5.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา	46
5.2 จัดทำบันทึกข้อความขอสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา	47
5.3 รวบรวมและสรุปข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา.....	48
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	49
ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ	50
6.1 จัดเตรียมข้อมูล (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษา	50
6.2 จัดเตรียมข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษา	51
6.3 จัดเตรียมข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา	52
6.4 จัดเตรียมข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา	53
6.5 จัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศรับนักศึกษา	53
6.6 ประสานงานเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ	55
6.7 ติดตามข้อมูลมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ	55
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	55

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 7 จัดทำประกาศรับนักศึกษา	56
7.1 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม	56
7.2 จัดทำประกาศรับนักศึกษา	56
7.3 เสนอประกาศรับนักศึกษาเพื่อลงนาม	62
7.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	62
7.5 จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประกาศ	68
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	68
ขั้นตอนที่ 8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา	69
8.1 ตรวจสอบตำแหน่งหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน	69
8.2 จัดพิมพ์ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน	76
8.3 เสนอบันทึกข้อความและคำสั่งเพื่อลงนาม	76
8.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	83
8.5 จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม	90
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	90
ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งข้อมูลการรับนักศึกษา	91
9.1 จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา	91
9.2 จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา	91
9.3 จัดส่งหนังสือและเอกสารให้หน่วยงานภายนอก	94
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	94
ขั้นตอนที่ 10 รับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	95
10.1 แนะนำข้อมูลการสมัครให้แก่ผู้สมัครเข้าศึกษา	95
10.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครเข้าศึกษา	95
10.3 เข้าระบบรับสมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัคร	95
10.4 แจ้งผู้สมัครรับเอกสาร	101
10.5 ตรวจสอบและเก็บเอกสารการสมัคร	102
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	103
ประวัติผู้เขียน	104

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างปฏิทินวิชาการแจ้งการเปิด-ปิดภาคการศึกษา	24
ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่าง (ร่าง) กำหนดการรับเข้านักศึกษา.....	26
ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษา.....	29
ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างหน้าปกเล่มหลักสูตร (มคอ.2).....	30
ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างข้อมูลแผนการรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 แต่ละปีการศึกษา.....	31
ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาที่จัดส่งไปยังคณะ	32
ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร	33
ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาในเล่มหลักสูตร (มคอ.2).....	34
ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครที่จัดส่งไปยังคณะ	35
ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างเลขทะเบียนหนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ)	38
ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูล.....	39
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการส่งข้อมูลจากคณะ.....	42
ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างข้อมูลแผนการรับนักศึกษาจากคณะ	43
ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาจากคณะ	44
ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา.....	46
ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งข้อมูลการคัดเลือกนักศึกษา.....	47
ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งข้อมูลการคัดเลือกนักศึกษา.....	48
ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มข้อมูลการสอบคัดเลือกที่คณะส่งกลับ.....	49
ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่าง (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษานำเข้าที่ประชุม	50
ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างสรุปข้อมูลแผนการรับนักศึกษา.....	51
ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา.....	52
ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างสรุปข้อมูลสาขาวิชาที่มีการสอบคัดเลือกนักศึกษา.....	53
ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศการรับสมัครนักศึกษา	54
ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศ.....	57
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างประกาศรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี.....	61
ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศที่เรียบร้อยแล้ว	63

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	67
ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างแฟ้มประกาศ	68
ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างตำแหน่งและหน้าที่ของคณะกรรมการ	75
ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง	76
ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา	82
ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งที่เรียบร้อยแล้ว	83
ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างคำสั่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	89
ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างแฟ้มคำสั่ง	90
ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	92
ภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	93
ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างหน้าหลักเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	96
ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างเมนูระบบสารสนเทศ	96
ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างหน้าการหลักการเข้าสู่ระบบสารสนเทศ	97
ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรับสมัครนักศึกษา	97
ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างหน้าจอเลือกประเภทการรับสมัคร	98
ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบรับสมัครนักศึกษา ข้อมูลผู้สมัคร	98
ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างหน้าจอปุ่มตรวจสอบและคำนวณค่าสมัคร	99
ภาพที่ 44 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูล	99
ภาพที่ 45 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติผู้สมัคร	100
ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรหัสผู้สมัคร	100
ภาพที่ 47 แสดงตัวอย่างใบสมัครที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	101
ภาพที่ 48 แสดงตัวอย่างใบสมัครที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	102

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2514 โดยนายจำรูญ ปิยะมุตตระ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ ร่วมกับพ่อค้าประชาชน และสมาชิกผู้แทนราษฎรจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ทำหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอจัดตั้งวิทยาลัยครูขึ้น ตั้งอยู่บนพื้นที่บริเวณ เลขที่ 83 หมู่ 11 ถนนสระบุรี – หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000 โดยอ้างเหตุผล ดังนี้

1. จังหวัดเพชรบูรณ์อยู่ระหว่างการเร่งพัฒนาทุกด้าน โดยเฉพาะด้านการศึกษานั้นยังขาดแคลนครูเป็นจำนวนมาก

2. จังหวัดเพชรบูรณ์ตั้งอยู่ใจกลางของประเทศและมีจังหวัดอื่น ๆ ล้อมรอบถึง 7 จังหวัด คือ พิษณุโลก พิจิตร ลพบุรี นครสวรรค์ ชัยภูมิ ขอนแก่น และเลย จึงขอจัดตั้งสถาบันการศึกษาที่สูงขึ้น เพื่อให้นักเรียนจากจังหวัดใกล้เคียง ได้เดินทางมาศึกษาได้อย่างสะดวกสบาย

3. ทางจังหวัดมีที่ดินจะมอบให้หลายร้อยไร่ เป็นที่ดินในเขตผังเมืองตามพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2484 ออกในสมัยจอมพล ป.พิบูลสงคราม เป็นนายกรัชมุนตรี กระทรวงศึกษาธิการจึงได้สั่งให้กรมการฝึกหัดครูมาสำรวจทำแผนผังที่ดิน ซึ่งติดถนนสายสระบุรี-หล่มสัก ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศเหนือประมาณ 3 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 856 ไร่ 3 งาน 57 ตารางวา

กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาแล้ว อนุมัติให้สร้างวิทยาลัยครูขึ้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยประกาศตั้งเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 และได้แต่งตั้งให้ นายน้อย สีป้อ อาจารย์เอกวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก มารักษาราชการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2516 และได้รับนักเรียนรุ่นแรก ในปีการศึกษา 2519 โดยรับผิดชอบการศึกษาในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์และจังหวัดพิจิตร

วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518” วิทยาลัยครูจึงได้รับการยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527” ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

พ.ศ. 2528 สภาการฝึกหัดครู ได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู ให้เรียกกลุ่มวิทยาลัยครูซึ่งประกอบด้วย วิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม วิทยาลัยครูนครสวรรค์และวิทยาลัยครูกำแพงเพชร ว่าสหวิทยาลัยพุทธชินราช โดยสำนักงานสหวิทยาลัย ตั้งอยู่ที่วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม

พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานนามจาก พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ และพระองค์ท่านก็ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์” ซึ่งมีแนวโน้มจะต้องปรับเปลี่ยนสภาพ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ มาตรา 7 คือ ให้สถาบันราชภัฏเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาทางวิชาการ และการวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู ส่งเสริมวิทยฐานะครูและบุคลากรประจำการ

พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และเริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2538

พ.ศ. 2540 สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิทยาศาสตร์โปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ แต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ ทูลเกล้าถวายปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แต่พระบรมราชวงศ์

พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์

ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สายศิลปกรรม และศิลปะประยุกต์ โปรแกรมวิชาศิลปกรรม แต่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาการศึกษา สายเทคนิคการศึกษา โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา แต่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร

ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาการศึกษา สายเทคนิคการศึกษา โปรแกรมวิชาการศึกษานอกระบบ แต่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิทยาศาสตร์ สายวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โปรแกรมวิชาเคมี แต่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี

พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์

ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ แต่พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลีพระวรราชาทินัดดามาตุ

ทูลเกล้าฯ ถวายประกาศสดุดีเฉลิมพระเกียรติคุณสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมีผลบังคับใช้ ทำให้สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ เปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์” โดยสมบูรณ์

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน จำนวน 10 หน่วยงาน ได้แก่

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะวิทยาการจัดการ
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
6. สำนักงานอธิการบดี
 - กองกลาง
 - กองนโยบายและแผน
 - กองพัฒนานักศึกษา
7. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา

ดำเนินงานตามพันธกิจหลักใน มาตรา 7 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีวัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้สืบสานคงอยู่ตลอดไป ดังเอกลักษณ์ที่ได้ประกาศไว้ คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นแหล่งองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นแหล่งองค์ความรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ : บัณฑิตที่มีคุณธรรม มีความรู้ สู้งาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา : ปัญญา เสถียรภาพ ปัญญาเป็นสิ่งประเสริฐสุด

วิสัยทัศน์ : เป็นมหาวิทยาลัยการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ที่ดี 1 ใน 10 ของกลุ่ม 3 การพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ (Area-Based and Community) ภายใน 5 ปี (พ.ศ. 2568)

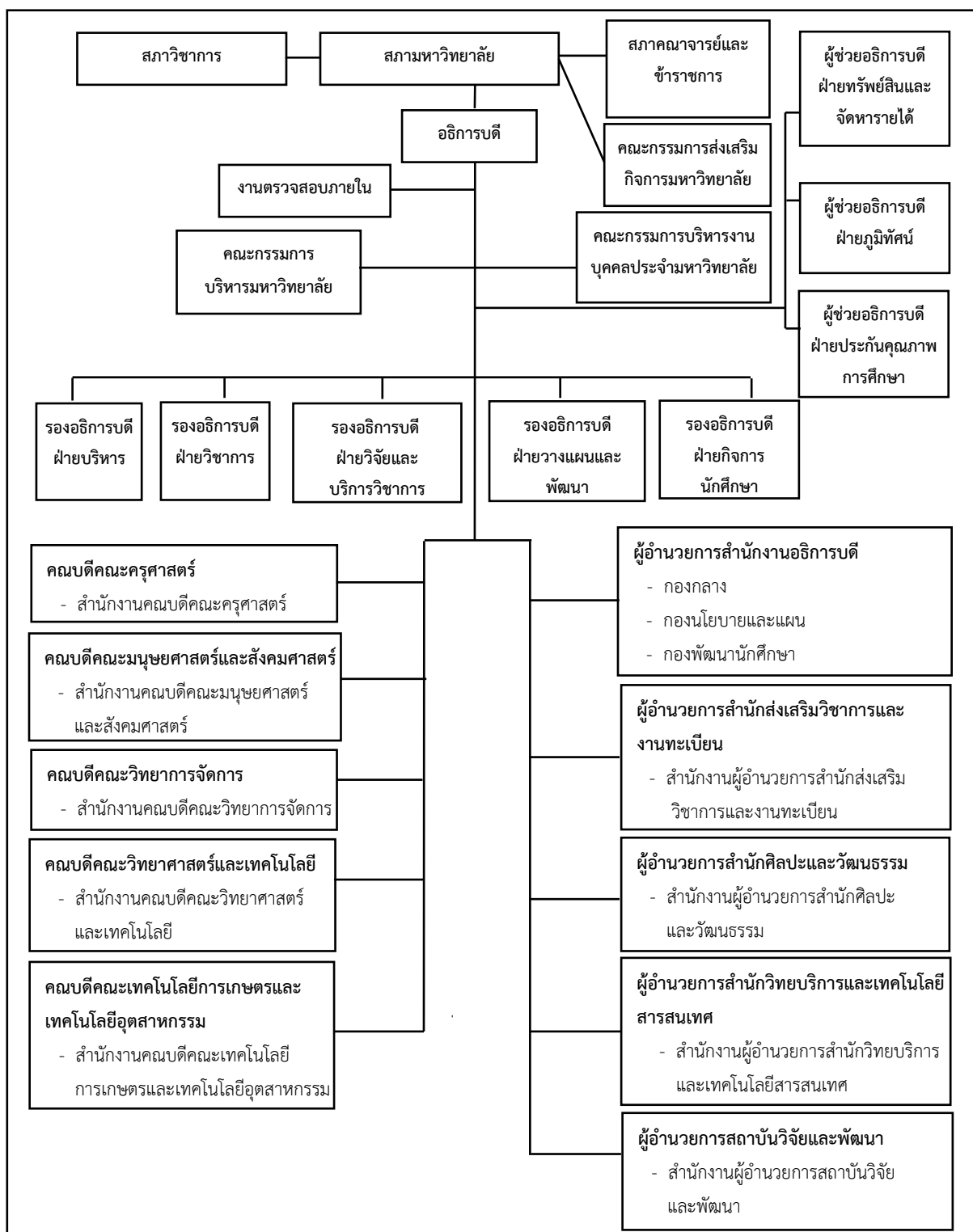
พันธกิจ

1. การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์โดยใช้อำนาจความรู้ตามศาสตร์พระราชา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
2. การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม และให้บริการวิชาการ
3. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล
5. การพัฒนาและส่งเสริมผู้ประกอบการในพื้นที่
6. การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม (Value)

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| L – Local Wisdom University | : | สถาบันอุดมปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นร่วม
บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์กับท้องถิ่น |
| W – Willingness | : | ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจอย่างเต็มศักยภาพ
มุ่งสู่ความสำเร็จเพื่อส่วนรวมตามหลักเศรษฐกิจ
พอเพียง |
| P – Professional | : | การทำงานแบบมืออาชีพ ปรับตัวได้ดีพร้อมนำ
การเปลี่ยนแปลง |
| U – Unity | : | การประสานสามัคคี ทำงานแบบบูรณาการ |

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

(ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, 2562)

ส่วนที่ 2 บริบทสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประวัติสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานภายในตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มาตั้งแต่ในระยะเริ่มต้น จากการก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2516 ต่อมา เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2518 มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518” โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบูรณ์จึงได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมา พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการได้นำความกราบบังคับทูล พระกรุณา ขอพระราชทานนามจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ และพระองค์ท่านได้ทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนาม ว่า “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครู 36 แห่ง วิทยาลัยครูเพชรบูรณ์จึงมีชื่อใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์” มีสถานภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ มาตรา 7 คือ ให้สถาบันราชภัฏเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ

ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า “โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ” ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นปีที่ 59 ในรัชกาลที่ 9 ตราเป็นพระราชบัญญัติ เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” ด้วยพระมหากรุณาธิคุณแห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทำให้ “สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์” ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์” นับตั้งแต่บัดนั้น และในการแบ่งส่วนราชการภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ นั้น ได้มีการดำเนินการตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2549 ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี

- กองกลาง
- กองนโยบายและแผน
- กองพัฒนานักศึกษา

2. คณะครุศาสตร์

- สำนักงานคณบดี

3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- สำนักงานคณบดี

4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- สำนักงานคณบดี

5. คณะวิทยาการจัดการ

- สำนักงานคณบดี

6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- สำนักงานคณบดี

7. สถาบันวิจัยและพัฒนา

- สำนักงานผู้อำนวยการ

8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สำนักงานผู้อำนวยการ

9. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

- สำนักงานผู้อำนวยการ

10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- สำนักงานผู้อำนวยการ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกลักษณ์ : บริการและส่งเสริมวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ

อัตลักษณ์ : เต็มใจให้บริการ บนมาตรฐานความถูกต้อง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปรัชญา : ส่งเสริมวิชาการ บริการการศึกษา

วิสัยทัศน์ : สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านวิชาการ สอดคล้องตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีหน้าที่

ดังนี้

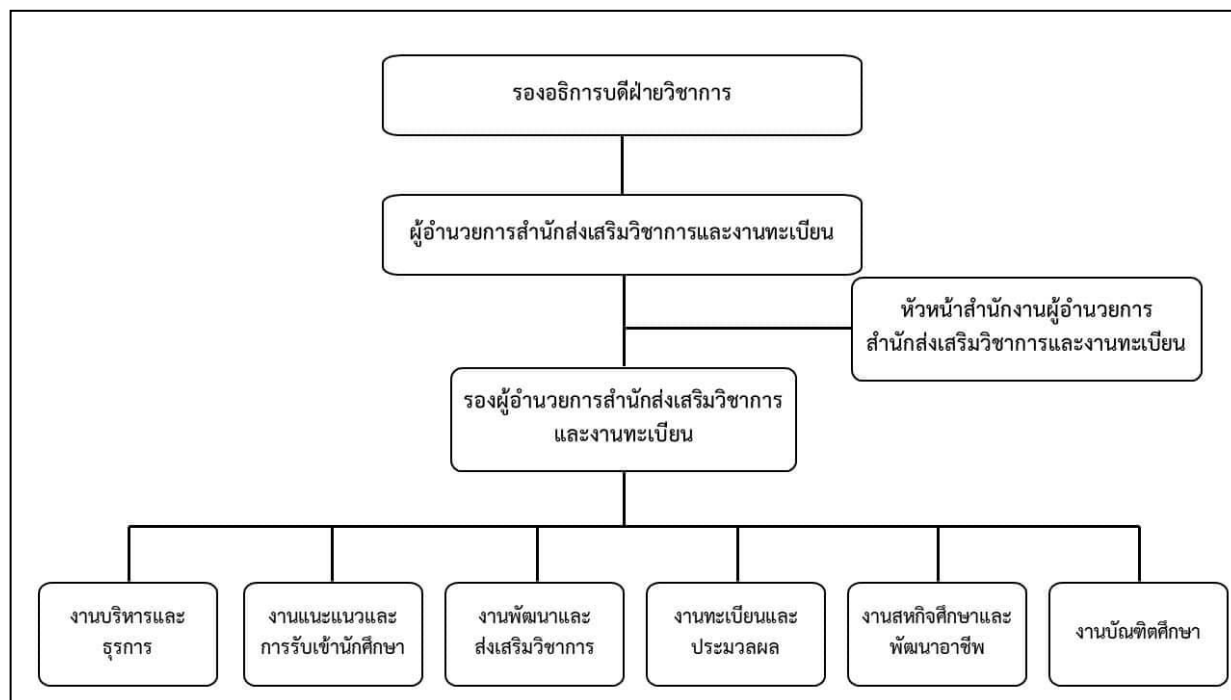
1. ส่งเสริมการรับเข้านักศึกษาที่เป็นระบบและมีคุณภาพ
2. ส่งเสริมการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษา
แห่งชาติ
3. ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพบัณฑิต ด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ด้วย
ระบบสหกิจศึกษา และบูรณาการกับการทำงาน (Wil)
4. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาด้วยระบบ
สารสนเทศ
5. ส่งเสริมการบริหารด้วยหลัก “ธรรมาภิบาล” การปฏิบัติงานด้วยหลัก “3rs”
(Reduce, Reuse, Recycle) และการบริการด้วยหลัก “5s” (Smile,
Special, Spirit, Smart, Speed)
6. ส่งเสริมการบริหารงาน ระดับบัณฑิตศึกษา

ค่านิยมองค์กร : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มีวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้

1. ทำงานเป็นทีม
2. ให้บริการด้วยใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส
3. ให้บริการด้วยความเสมอภาค

โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ที่มา : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, 2562)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีฐานะเทียบเท่าคณะภายใต้การกำกับดูแลรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย 6 งาน ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา
3. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
4. งานทะเบียนและประมวลผล
5. งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
6. งานบัณฑิตศึกษา

โดยมีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานใน 5 งาน คือ

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา
3. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
4. งานทะเบียนและประมวลผล
5. งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

และมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานใน 1 งาน คือ งานบัณฑิตศึกษา

รายละเอียดและลักษณะงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนการผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษา และประสานงานการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ตลอดจนมุ่งส่งเสริมคุณภาพวิชาการ คุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน ของหลักสูตรสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีคุณธรรมตามมาตรฐานระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ นอกจากนั้นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ยังมุ่งเน้นการให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันใจ โปร่งใส และประทับใจแก่ผู้รับบริการ โดยมีรายละเอียดและลักษณะงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ในการทำงานด้านยุทธศาสตร์ การกำกับติดตาม และการส่งมอบผลผลิตที่เกี่ยวข้อง กับตัวชี้วัดคุณภาพด้านบริหารยุทธศาสตร์ และคุณภาพทางการศึกษา โดยมีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน และจัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ในการทำงานด้านงานบริหาร อำนวยการและเลขานุการการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร ธุรการ สารบรรณ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ และครุภัณฑ์ การจัดเตรียมเอกสารงานประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียน และเรียนเชิญคณะกรรมการประชุม โดยมีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ศักยภาพ (SWOT ANALYSIS) จัดทำแผนยุทธศาสตร์

1.2 กำหนดนโยบายการพัฒนางานทางด้านวิชาการ โดยมีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านประสิทธิภาพ คุณภาพการศึกษาของนักศึกษาทุกระดับ และส่งเสริม

การสร้างมูลค่า ของผลผลิตบัณฑิตทุกระดับทุกสาขาวิชา ให้เป็นที่ยอมรับของสังคม และออกไปรับใช้สังคม หรือชี้นำสังคม อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 วิเคราะห์ความสำเร็จ โครงการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกโครงการ เพื่อวางแผนบริหารคุณภาพการทำงาน และส่งมอบผลผลิตของโครงการสู่ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา อย่างเป็นรูปธรรม

1.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามแผน ติดตามแผน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการความเสี่ยง ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.5 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางเงิน เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาคุณภาพกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีคุณภาพและสมเหตุสมผล

1.6 จัดทำแผนการจัดการความรู้และลดข้อจำกัดในการเข้าถึงงานทางด้านวิชาการต่าง ๆ ในทุกด้าน

1.7 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนาในทุกองค์ประกอบและทุกตัวชี้วัดเป็นระดับ 4 หรือ 5 ของเกณฑ์การประเมินแต่ละด้าน

1.8 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะทั้งระยะสั้นและระยะยาว

1.9 จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการขยายตัวของภาระงานด้านต่าง ๆ ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.10 จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาทุน และนักศึกษาสิทธิพิเศษ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาของมหาวิทยาลัย และประสานกองพัฒนานักศึกษาในการจัดทำกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

1.11 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านผลการประกันคุณภาพการศึกษาตามยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามระบบและกลไกของปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อจัดทำตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)

1.12 จัดทำแผนการจัดการความรู้ ตามกลุ่มเป้าหมายและรายงานการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาองค์กรในแต่ละปีการศึกษา

1.13 วิเคราะห์งานและภาระงานของสำนัก (JOB DESCRIPTION ANALYSIS) เพื่อมอบหมายภาระงานให้บุคลากรสายสนับสนุน ตามสายงานและภาระงานบุคลากรตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งที่ กพอ. กำหนด

1.14 จัดทำแผนทางการเงิน โครงการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เอกสารทางการเงิน การจ่ายค่าตอบแทนการไปราชการของบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แผนประสานงานการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ อย่างเป็นรูปธรรม

1.15 จัดทำเอกสารกำกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ การแทงจำหน่าย และรายงานการคงสภาพวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เป็นต้น

1.16 วิเคราะห์งานและภาระงาน ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรและบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งคณะทำงาน และอนุกรรมการคณะทำงานต่าง ๆ ตามกรอบภาระงานที่กำหนด

1.17 จัดทำเอกสารปฏิทินวิชาการ เอกสารการประชุม แจ้งกำหนดการประชุม จัดทำหนังสือเชิญกรรมการและคณะกรรมการประชุมทางวิชาการของการประชุมต่าง ๆ

1.18 จัดคณะทำงาน และกำกับกิจกรรมการประชุมอบรม หรือโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทางวิชาการ ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ และประเมินความพึงพอใจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูง

1.19 จัดเตรียมเอกสาร “การประชุมกรรมการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

1.20 จัดเตรียมเอกสาร “การประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

1.21 จัดเตรียมเอกสารการประชุม “คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และหมวดศึกษาทั่วไป” จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

1.22 จัดเตรียมเอกสารการประชุม “คณะกรรมการวิชาการ” จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

1.23 จัดเตรียมเอกสารการประชุม “สภาวิชาการ” บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

2. งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงาน เพื่อให้บริการการศึกษาในด้านต่าง ๆ วางแผนการแนะแนวสู่การศึกษาคือ วางแผนจัดทำโครงการรับเข้าศึกษาประเภทต่าง ๆ

การจัดทำสถิติการศึกษา การรับเข้านักศึกษาประเภทต่าง ๆ การจัดเอกสารใบคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการการศึกษา ในระดับปริญญาตรีของหลักสูตรต่าง ๆ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายแนะแนวและรับเข้าศึกษา เป็นผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 วิเคราะห์แผนการรับนักศึกษา ของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา ศักยภาพและความพร้อมของการรับเข้าศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ร่วมกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา กรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีทุกคณะ เพื่อประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาต่อ ของสำนักฯ และสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการกำหนดนโยบาย และทิศทางการรับเข้าศึกษาร่วมกัน

2.2 จัดทำแผนรับเข้าศึกษาต่อประจำปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และการวางแผนการรับเข้าศึกษา ทุกสาขาวิชา และทุกคณะ จัดทำสถิติการลาออกกลางคันของนักศึกษา การคงอยู่ของนักศึกษา การตรวจสอบคุณสมบัติเดิมก่อนเข้าศึกษาจากสถานศึกษาเดิม สถิติการรับเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา และสถิติบัณฑิตที่จบการศึกษา สถิติความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และสถิติการมีงานทำของทุกสาขาวิชาและทุกคณะ

2.3 จัดทำแผนการรับนักศึกษา ให้เป็นตามแผนการรับเข้าของหลักสูตร TQF ของแต่ละสาขาวิชา มีแผนการประชาสัมพันธ์ แผนการเตรียมความพร้อม ให้กับอาจารย์แนะแนวอย่างต่อเนื่อง มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหลายช่องทาง ทั้งสื่อมวลชนมีเดีย แผ่นพับ จุลสาร เอกสารแนะนำสาขาวิชาใหม่ และวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

2.4 จัดทำคู่มือนักศึกษา โดยบรรจุระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศให้นักศึกษาทราบ และเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านงานวิชาการ

2.5 จัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายรายหัว (FIES) ของนักศึกษาทุกประเภท เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ เรื่องงบประมาณในการลงทุน และการจ้างอัตรากำลัง เพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่เพียงพอ

2.6 จัดรวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนต่าง ๆ และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา

2.7 ประสานงานด้านการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุน และกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา และสำนักศิลปและวัฒนธรรม

2.8 การจัดโครงการการมีส่วนร่วม ระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียนมัธยมศึกษาภายในจังหวัดเพชรบูรณ์และใกล้เคียง

2.9 ออกแบบฟอร์มใบรับรองการศึกษาต่าง ๆ และสร้างระบบกลไกการเข้าถึงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบวุฒิผู้สมัครเรียน การตรวจสอบทะเบียนการเรียน การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาปกติ และสถานภาพนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ

3. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ในการทำงานด้านการพัฒนาหลักสูตร การจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดห้องเรียน ห้องสอบ และทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตบัณฑิต ให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตลอดจนส่งเสริมวิชาการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งเสริมการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ และวิชาชีพให้กับบุคลากร ทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ เป็นผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากรในกลุ่มงานมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ (Facility of Education) ศักยภาพ และความพร้อมของอาคารเรียนทุกอาคาร ทุกคณะวิชา เพื่อรองรับการบริหารจัดการห้องเรียน ห้องสอน และห้องสอบที่เหมาะสมกับการใช้งานจริง และการเสนอข้อมูลให้ฝ่ายบริหาร เพื่อจัดทำห้องเรียนมาตรฐานและบริหารอาคารเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดตารางเรียนตารางสอนที่เหมาะสม

3.2 จัดทำคู่มือแผนการเรียนรู้หลักสูตรสาขาวิชา กำกับ และดูแลงานการจัดการเรียนการสอน จัดตารางเรียน ตารางสอน ห้องเรียน และห้องสอบ ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ การปฏิบัติการเรียนรวม และการเรียนเฉพาะวิชาชีพ ของหมู่เรียนนักศึกษา

3.3 จัดทำเอกสารใบคำร้องต่าง ๆ เพื่อบริการในงานหลักสูตรแก่นักศึกษา ตลอดจนกำกับดูแลงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดการเรียน การเพิ่ม-ถอน รายวิชาการเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา/เทียบประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงผู้สอน

3.4 ประสานการควบคุมคุณภาพบัณฑิตกับคณะสาขาวิชาต่าง ๆ และอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน โดยออกระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการกำกับผลการดำเนินงาน การพัฒนาบัณฑิตตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิ (มคอ.1 - มคอ.7) ของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

3.5 กำกับ ติดตามการรายงานการประกันคุณภาพทุกหลักสูตรสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี ตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรี ของหลักสูตรสาขาวิชาและคณะต่าง ๆ ตลอดจนการกำกับติดตาม การรายงานตามตัวบ่งชี้มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

3.6 สนับสนุนการจัดทำหลักสูตร กำกับดูแลอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ข้อมูลที่ต้องประสาน สกอ. เพื่อให้การจัดทำหลักสูตร เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ หลักสูตรระดับอุดมศึกษา

3.7 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและพัฒนาหลักสูตรหมวดศึกษารายวิชาการศึกษาทั่วไป (GE) เพื่อให้ทราบสถิติของการจัดการศึกษา ในรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชา ที่มีการเปิดเรียน และไม่ได้รับการเปิดเรียน เพื่อการพัฒนารายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นทางเลือกที่มีความเหมาะสมจำเป็นต่อการดำรงชีพของนักศึกษาและบัณฑิตในสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนกำกับ ติดตาม และรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิอุดมศึกษา

3.8 จัดทำรายงานการพัฒนาหลักสูตร และรายวิชาศึกษาทั่วไป (มคอ.7) มหาวิทยาลัยตาม วงรอบการศึกษา ทุก ๆ 5 ปี อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามกลไก การเปิดและปิดหลักสูตร และกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

3.9 ส่งเสริมและกำกับ ติดตามการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Outcome) ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิ (TQF) ของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

3.10 ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการกำกับและการจัดเก็บตัวชี้วัดการประกัน คุณภาพการศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาในแต่ละปีการศึกษา

3.11 จัดทำแผนพัฒนาระบบการเรียนหมวดศึกษาทั่วไปผ่านออนไลน์ เพื่อการเพิ่มช่อง ทางการจัดการศึกษาด้วยระบบ IT และการบริการทางวิชาการต่าง ๆ เช่น การเรียนผ่านระบบออนไลน์ สำหรับรายวิชาการศึกษาทั่วไป การจัดทำเว็บไซต์ เพื่อบริการข้อมูลการเข้าพัฒนาผลงานทางวิชาการ การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งวิชาชีพต่าง ๆ

4. งานทะเบียนและประมวลผล

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงาน เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางวิชาการ ให้รองรับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทางวิชาการต่าง ๆ การเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศวิชาการ เพื่อให้นักศึกษาและคณาจารย์ ตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการนักศึกษา การดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้อง ที่เกี่ยวข้องกับงานระเบียบ ระเบียบ ทะเบียน ทางด้านวิชาการ และการเข้าถึงระบบสนับสนุน การประมวลผลการศึกษาด้วยระบบออนไลน์ การตรวจสอบข้อมูลการขอสำเร็จ การศึกษา การจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อการให้บริการทางทะเบียน การประมวลผลการเรียนนักศึกษา ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนผลการเรียนนักศึกษาและบัณฑิตแต่ละรุ่น โดยมี รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านศักยภาพต่าง ๆ ของเทคโนโลยีสารสนเทศทางวิชาการ เพื่อรองรับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทางวิชาการต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน เพื่อเพิ่มศักยภาพงานทะเบียน และประมวลผลการศึกษา ของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4.2 กำกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบรายงานผลการสำเร็จการศึกษา และเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติปริญญาและออกหลักฐานการศึกษา เช่น ใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ และ ใบปริญญาบัตร

4.3 วิเคราะห์ศักยภาพของเทคโนโลยี ที่รองรับการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การบริการ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ เช่น การลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ การเข้าสู่เว็บไซต์บริการ การศึกษาต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา การตรวจสอบผลการเรียน การตรวจสอบรายชื่อผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา การตรวจสอบแผนการเรียน และการตัดเกรด/ส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์

4.4 จัดทำแผนพัฒนาระบบทะเบียน ประมวลผลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตอบสนองการบริการข้อมูลและรายงานผลการศึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

4.5 จัดทำคู่มือสารสนเทศวิชาการ ของนักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อการเข้าถึงการให้บริการข้อมูล ทางด้านวิชาการอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

5. งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ในการทำงาน เพื่อจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาอาชีพนักศึกษา การพัฒนาระบบงานสหกิจศึกษากับบริษัทต่าง ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ในรูปแบบสหกิจศึกษา และดำเนินกิจกรรมโครงการสหกิจศึกษาอย่างเต็มรูปแบบกับเครือข่ายต่าง ๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการพัฒนาอาชีพนักศึกษา ให้รองรับมาตรฐานวิชาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนในระดับภูมิภาคประชาคมอาเซียน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติงานที่ ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 วิเคราะห์ศักยภาพของงานประชาสัมพันธ์ การแนะแนวสหกิจศึกษา ประชาสัมพันธ์ สหกิจศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ที่รองรับการส่งเสริมวิชาการ ของสำนักส่งเสริมวิชาการ การให้บริการ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ

5.2 วิเคราะห์ปัญหาด้านต่าง ๆ ของการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรม สหกิจศึกษา และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ด้านการประชาสัมพันธ์ของงานสหกิจศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การส่งเสริมการพัฒนาอาชีพนักศึกษา

5.3 จัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์และเพิ่มช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อการเข้าถึงแหล่งปฏิบัติงาน และการพัฒนาอาชีพในรูปแบบสหกิจศึกษา

5.4 จัดทำรายงานประจำปี ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5.5 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ โครงการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในบริษัทต่าง ๆ ทั้งในระบบ การศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ (กศ.ปช.) เข้าสู่กระบวนการพัฒนาอาชีพด้วยระบบสหกิจศึกษา

5.6 จัดทำแผนพัฒนาระบบกลไก การพัฒนาอาชีพนักศึกษา ทางอิเล็กทรอนิกส์ การร่วมมือกับองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศ การปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษาทุกสาขาวิชา รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ด้านสหกิจศึกษากับหน่วยงานหรือองค์กรเอกชน บริษัทต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

5.7 การจัดโครงการเตรียมนักศึกษาก่อนออกฝึกสหกิจศึกษา และสัมมนาให้นักศึกษาหลังจากปฏิบัติงานสหกิจกลับมาจากสถานประกอบการ และส่งเสริมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาระดับเครือข่าย ภาคเหนือตอนล่างและระดับประเทศต่อไป

6. งานบัณฑิตศึกษา

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ในการทำงานด้านหลักสูตร แผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อมุ่งข้อมูลที่ต้องการของหลักสูตร แผนการเรียน ทะเบียนการศึกษา และการประมวลผลทางการศึกษา ของบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งการกำกับ ติดตามคุณภาพ การผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ประสานงานกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบัณฑิตศึกษา ในด้านต่าง ๆ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ให้เป็นผู้กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

6.1 ประสานงานรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านศักยภาพต่าง ๆ ของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท แผนการศึกษา งานทะเบียน และการประมวลผลการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อจัดระบบและกลไกหลักสูตร แผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษาให้ประสิทธิภาพสูง

6.2 ประสานงานกับกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา ประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อกำกับ ดูแลงาน การจัดการเรียนการสอน การจัดผู้สอน การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ จัดกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามขั้นตอนการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษา

6.3 ประสานงานกับกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อการจัดทำต้นฉบับเอกสาร การเรียน แผนการเรียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารการลงทะเบียนบัณฑิต ทะเบียนหมู่เรียนบัณฑิต และการลงทะเบียนบัณฑิต

6.4 ให้บริการการศึกษา ในการออกเอกสารใบคำร้องต่าง ๆ ใบรับรองการศึกษา การตรวจสอบ คุณวุฒิ การตรวจสอบทะเบียนการเรียน การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษากับงานบัณฑิตศึกษา

6.5 ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบวุฒิศึกษา และเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา การออกหลักฐานการศึกษา เช่น การออกใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษา

6.6 ประสานหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อควบคุมคุณภาพบัณฑิตกับคณะ สาขาวิชาต่าง ๆ และอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน โดยออกระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF) การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

6.7 ตรวจสอบการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยออกระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและจัดทำแนวปฏิบัติ เพื่อการขอสำเร็จการศึกษาของบัณฑิตศึกษา แต่ละประเภทตามแผนการศึกษา และจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประสานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อควบคุมคุณภาพบัณฑิตกับคณะ สาขาวิชาต่าง ๆ และติดตามการรายงานการประกันคุณภาพ ทุกหลักสูตรสาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะ สาขาวิชาต่าง ๆ ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) ที่หลักสูตรกำหนดไว้

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

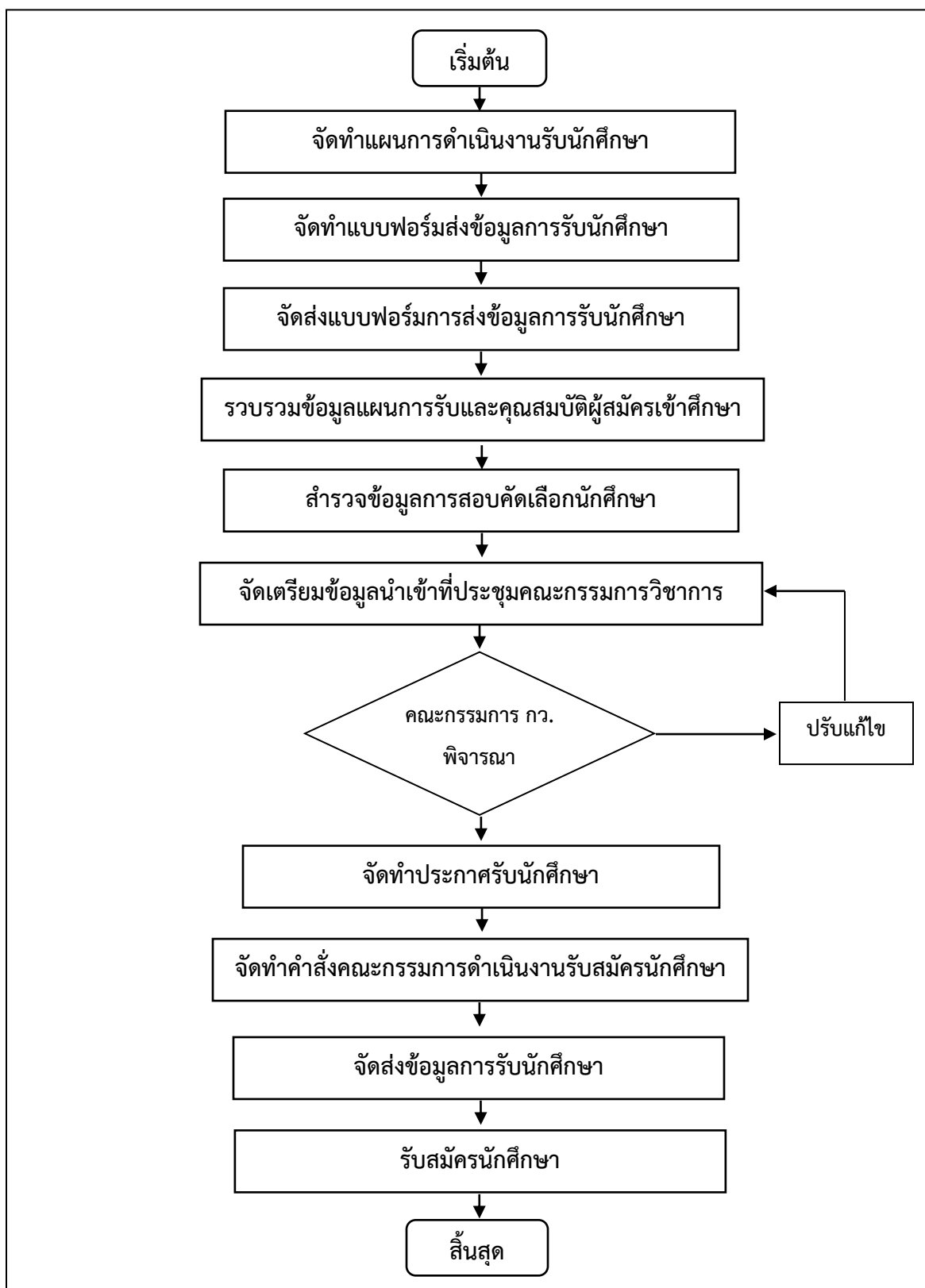
งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาในทุกปีการศึกษามีแผนปฏิบัติงานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554 หมวด 1 ระบบ การจัดการศึกษา ข้อ 5 และ หมวด 2 การรับเข้าศึกษา ข้อ 9 ข้อ 10 และ ข้อ 11 โดยบุคลากรงานแนะแนว และการรับเข้าศึกษาได้จัดทำแผนปฏิบัติงานรับเข้าศึกษา และขั้นตอนการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความชัดเจนไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ซึ่งส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบและ กลไกการรับนักศึกษา การมีส่วนร่วมในการหาแนวทางร่วมกันเกี่ยวกับนักศึกษาระหว่างสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน กับหลักสูตร สาขาวิชา มีการดำเนินงานตามแผนและขั้นตอนการรับสมัครบุคคล เพื่อเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการใช้งานเฉพาะขั้นตอนการรับนักศึกษา เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบและกลไกการรับนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ การกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษา กำหนดช่วงระยะเวลาการสอบ คัดเลือกนักศึกษา การจัดทำแผนจำนวนการรับแต่ละรอบประจำปีการศึกษา การจัดทำประกาศการรับ นักศึกษา ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับนักศึกษา สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน รับนักศึกษา
2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรปฏิบัติงานในขั้นตอนใด อย่างไรและปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานใดบ้าง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินงานสามารถเชื่อมโยงขั้นตอนการปฏิบัติงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

งานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการดำเนินงานรับนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแบบฟอร์มส่งข้อมูลการรับนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งแบบฟอร์มการส่งข้อมูลการรับนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 สํารวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- ขั้นตอนที่ 7 จัดทำประกาศรับนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 8 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งข้อมูลการรับนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 10 รับสมัครนักศึกษา

แผนภูมิการปฏิบัติงานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี โดยมีรายละเอียดดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการดำเนินงานรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานรับนักศึกษา วางแผนการดำเนินการโดยการกำหนดช่วงระยะเวลาการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบและกลไกการรับนักศึกษา ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมการสอบปลายภาคหรือสอบวัดความรู้ขั้นพื้นฐานของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) การสอบตามระบบของส่วนกลาง ได้แก่ การจัดสอบ O-NET GAT/PAT รวมถึงการตรวจสอบระยะเวลาของการได้รับใบรายงานผลการศึกษาของนักเรียนในภาคการศึกษาที่ 5 (ปพ.1) ที่แต่ละโรงเรียนจะดำเนินการสรุปข้อมูลและออกหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา 5 ภาคการศึกษา (ปพ.1) และใบรับรองจากโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบในการสมัครเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา โดยมีขั้นตอนการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานรับนักศึกษาดังต่อไปนี้

1.1 วางแผนการดำเนินงานรับนักศึกษา

ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานรับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดการอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

1.1.1 การกำหนดช่วงระยะเวลาการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานรับนักศึกษา

1.1.2 การกำหนดช่วงระยะเวลาการจัดทำแผนจำนวนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

1.1.3 การตรวจสอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการวิชาการ โดยการสอบถามเลขานุการคณะกรรมการวิชาการในการวางแผนการนำข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักศึกษาบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำเดือนเพื่อให้แผนการดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องเรียบร้อยทันเวลา และการดำเนินการถูกต้องตามระบบและกลไกการรับนักศึกษา

1.1.4 การกำหนดช่วงระยะเวลาการดำเนินงานจัดทำประกาศการรับนักศึกษา และคำสั่งคณะกรรมการการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและทันต่อการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา

1.2 จัดทำ (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษา

1.2.1 ดำเนินการตรวจสอบปฏิทินวิชาการโดยการตรวจสอบกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการดำเนินงานด้านวิชาการกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษา เนื่องด้วยการสอบคัดเลือกนักศึกษาต้องมีอาจารย์ประจำสาขาวิชาต่าง ๆ เข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาและต้องใช้ห้องเรียน หรือห้องประชุม

ในการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดการจัดสอบมีกำหนดการที่ตรงกับการจัดการเรียนการสอน
ของมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างละเอียด ดังภาพที่ 1

 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)	
เพื่อให้การเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงกำหนดปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง) ดังต่อไปนี้	
วัน เดือน ปี	กิจกรรม
๑๙ ต.ค. - ๖ พ.ย. ๖๓	นักศึกษาส่งคำร้องขอเปิดวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
๒๖ ต.ค. ๖๓	เปิดภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓
๒๖ ต.ค. - ๖ พ.ย. ๖๓	เพิ่ม-ถอนรายวิชา (ทุกชั้นปี)
๑๓ พ.ย. ๖๓	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคของนักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓
	วันสุดท้ายของการคืนสภาพนักศึกษา กรณีที่นักศึกษาไม่ชำระเงินลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓
	วันสุดท้ายของการขอพักการเรียน กรณีนักศึกษาไม่ประสงค์ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓
๔ ธ.ค. ๖๓	วันสุดท้ายของการรักษาสถานภาพนักศึกษา กรณีนักศึกษาติด ๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓
	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร
๒๓ พ.ย.๖๓ - ๑๕ ม.ค.๖๔	พิมพ์บัตรลงทะเบียนผ่านระบบทะเบียนและวัดผลนักศึกษา (ให้นักศึกษาพิมพ์บัตรลงทะเบียนด้วยตนเอง)
๒๓ พ.ย. - ๑๕ ธ.ค. ๖๓	ชำระเงินค่าลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยและธนาคารตามที่ระบุในบัตรลงทะเบียน
๑๙ ธ.ค. ๖๓ - ๑๕ ม.ค. ๖๔	ชำระเงินค่าลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัย และค่าปรับกรณีชำระเงินช้าจนถึงวันที่ชำระ วันละ ๒๐ บาท (หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนจะถูกปรับพ้นสภาพนักศึกษา)
๗ - ๒๕ ธ.ค. ๖๓	ระยะการประเมินผลการเรียนระหว่างภาค ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓
๑๕ ม.ค. ๖๔	วันสุดท้ายในการติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอแก้ ๑ กรณีที่ติด ๑ ในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓
๒๒ ม.ค. ๖๔	อาจารย์ส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีเวลาเรียน ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๔ ก.พ. ๖๔	วันสุดท้ายในการขอยกเลิกวิชาเรียน
	วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียน แก่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ (E)
๘ - ๑๙ ก.พ. ๖๔	สอบปลายภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓
๒๐ ก.พ. - ๑๓ มี.ย. ๖๔	ปิดภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓
๒๐ ก.พ. - ๕ มี.ค. ๖๔	อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน ยืนยันการส่งผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษา
๒๐ ก.พ. - ๑๒ มี.ค. ๖๔	อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน ยืนยันการส่งผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์ และส่งผลการเรียนถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา
๓๑ มี.ค. ๖๔	วันอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
ประกาศตารางสอนทุกหมู่เรียนที่ http://academic.pcu.ac.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือนักศึกษาสามารถตรวจสอบตารางเรียนของตนเองได้จากระบบสารสนเทศ http://pmis.pcu.ac.th/mis/websevice	

ช่วงระยะเวลาที่จัดสอบได้ คือ
ช่วงปิดภาคการศึกษา

ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)

สัปดาห์/ครั้งที่	วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	๒๖ – ๓๐ ต.ค. ๖๓	เปิดภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓	๓๐ ต.ค. ๖๓ วันลอยกระทง จัดกิจกรรม
๒	๒ – ๖ พ.ย. ๖๓		
๓	๙ – ๑๓ พ.ย. ๖๓		
๔	๑๖ – ๒๐ พ.ย. ๖๓		
๕	๒๓ – ๒๗ พ.ย. ๖๓		
๖	๓๐ พ.ย. – ๔ ธ.ค. ๖๓		
๗	๗ – ๑๑ ธ.ค. ๖๓	๑๐ ธ.ค. ๖๓ วันรัฐธรรมนูญ	๗ ธ.ค. ๖๓ หยุดชดเชยวันคล้าย วันพระบรมราชสมภพฯ ๑๐ ธ.ค. ๖๓ วันรัฐธรรมนูญ
๘	๑๔ – ๑๘ ธ.ค. ๖๓	กิจกรรมการเรียนการสอน	หยุดราชการวันปีใหม่ส่งท้ายปีเก่า ๓๑ ธ.ค.๖๓ – ๑ ม.ค. ๖๔
๙	๒๑ – ๒๕ ธ.ค. ๖๓		
๑๐	๒๘ – ๓๐ ธ.ค. ๖๓		
๑๑	๔ – ๘ ม.ค. ๖๔		
๑๒	๑๑ – ๑๕ ม.ค. ๖๔	สัปดาห์ที่ ๑๒ , ๑๓ เป็นช่วงสอบ สมรรถนะและทักษะด้านภาษาอังกฤษ	
๑๓	๑๘ – ๒๒ ม.ค. ๖๔		
๑๔	๒๕ – ๒๙ ม.ค. ๖๔		
๑๕	๑ – ๕ ก.พ. ๖๔		
๑๖	๘ – ๑๒ ก.พ. ๖๔	การสอนชดเชย/ระยะการสอบปลายภาค	๑๔ ก.พ. ๖๔ วันพระราชทานนาม “ราชภัฏ” ปิดภาคการศึกษา ๒๐ ก.พ.- ๑๓ มี.ย. ๖๔
๑๗	๑๕ – ๑๙ ก.พ. ๖๔	ระยะการสอบปลายภาค	
เปิดภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๔ มี.ย. ๖๔			

หมายเหตุ * สอบประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างภาค ช่วงสัปดาห์ที่ ๗ - ๙ และการสอนชดเชย ในสัปดาห์ที่ ๑๖ ของภาคการศึกษา

* ช่วงสัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๓ เป็นสัปดาห์ในการจัดสอบสมรรถนะและทักษะด้านภาษาอังกฤษ เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่
ที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา โดยจัดสอบในวันเสาร์ - อาทิตย์

ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๔ ก่อนเปิดเรียนให้ครบทุกรายวิชา และให้ส่ง มคอ.๕ และ มคอ.๖
หลังสิ้นสุดการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา

ให้คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินนี้ เพื่อให้เกิดผลดีแก่การเรียนการสอน
ของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ลิ้มสุข)
อธิการบดี

ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างปฏิทินวิชาการแจ้งการเปิด - ปิดภาคการศึกษา

1.2.2 ดำเนินการตรวจสอบช่วงระยะเวลาการเปิด – ปิดภาคการศึกษาและกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ ของนักเรียน เช่น ช่วงระยะเวลาการจัดกิจกรรมงานกีฬาของโรงเรียน หรือ ช่วงระยะเวลาการทดสอบปลายภายในของโรงเรียน เป็นต้น ทั้งนี้แต่ละโรงเรียนอาจจะจัดกิจกรรมไม่พร้อมกันทุกโรงเรียน ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่แต่ละโรงเรียนจัดกิจกรรมมากที่สุดว่าจัดในช่วงเดือนใด เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตรงกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยการสอบถามข้อมูลจากอาจารย์ฝ่ายแนะแนว หรือข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงเรียนต่าง ๆ หรือตรวจสอบช่วงระยะเวลาการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา

1.2.3 ดำเนินการตรวจสอบช่วงระยะเวลาสอบวัดความรู้ขั้นพื้นฐานของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) การสอบตามระบบของส่วนกลาง ได้แก่ การทดสอบ O-NET GAT/PAT รวมถึงกิจกรรมเกี่ยวกับการเข้าร่วมแข่งขันของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) เช่น การเข้าร่วมงานศิลปหัตถกรรมของนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันงานทางด้านวิชาการ โดยการสอบถามข้อมูลจากอาจารย์ฝ่ายแนะแนว หรือข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงเรียนต่าง ๆ หรือตรวจสอบช่วงระยะเวลาการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา

1.2.4 ดำเนินการกำหนดรอบ หรือประเภทการเปิดรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา เช่น ประเภทสิทธิพิเศษ ประเภทรับตรงทั่วไป โครงการเด็กดีมีที่เรียน ประเภท Portfolio ซึ่งการกำหนดรอบหรือประเภทการเปิดรับนักศึกษา ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบบริบทของมหาวิทยาลัย และสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับกระบวนการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา

1.2.5 เมื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำ (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละรอบให้เหมาะสม เพื่อให้ทันต่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาและการตัดสินใจของนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ดังภาพที่ 2

(ร่าง) กำหนดการรับเข้าศึกษา ปีการศึกษา 2563

ภาคปกติ ประเภทรับตรงทั่วไป

1. สอบคัดเลือกเฉพาะด้านสาขาวิชา (เฉพาะสาขาวิชาที่มีการสอบเท่านั้น)
2. สอบสัมภาษณ์

กำหนดการ	กิจกรรม
5 สิงหาคม 2562 - 31 มกราคม 2563	สมัครผ่านโปรชนีย์/สมัครผ่านระบบออนไลน์
5 สิงหาคม - 21 กุมภาพันธ์ 2563	สมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย
24 - 26 กุมภาพันธ์ 2563	งานรับเข้าตรวจสอบเอกสาร/รายชื่อ/สถานะการชำระเงิน
27 - 28 กุมภาพันธ์ 2563	คณะ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
3 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน (เฉพาะสาขาวิชาที่มีการสอบ)
10 มีนาคม 2563	สอบข้อเขียนเฉพาะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต เวลา 08.30 - 12.00 1. สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 2. สอบวัดแววครู
16 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)
20 มีนาคม 2563	สอบสัมภาษณ์หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
24 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ผู้ไม่มีรายชื่อให้ดูประกาศรายชื่อที่เลือกสาขาอันดับ 2)
27 มีนาคม 2563	รายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
31 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลักสูตรอื่นๆ (4 คณะ)
3 เมษายน 2563	สอบสัมภาษณ์ หลักสูตรอื่นๆ (4 คณะ)
7 เมษายน 2563	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ หลักสูตรอื่นๆ (4 คณะ)
10 เมษายน 2563	รายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา หลักสูตรอื่นๆ (4 คณะ)

ภาคปกติ ประเภทรับตรง (Portfolio) พิจารณาจากการสอบสัมภาษณ์และยื่นแฟ้มสะสมผลงาน

กำหนดการ	กิจกรรม
1 พฤศจิกายน - 8 มกราคม 2563	สมัครกับฝ่ายแนะแนวประจำโรงเรียน สมัครผ่านโปรชนีย์ และ สมัครผ่านระบบออนไลน์
1 พฤศจิกายน ถึง 17 มกราคม 2563	สมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย
20 - 22 มกราคม 2563	งานรับเข้าตรวจสอบเอกสาร/รายชื่อ/สถานะการชำระเงิน คณะ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
28 มกราคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)
31 มกราคม 2563	สอบสัมภาษณ์ และทดสอบสมรรถนะ เฉพาะด้านสาขาวิชาพลศึกษา (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)
6 กุมภาพันธ์ 2563	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)

ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่าง (ร่าง) กำหนดการรับเข้านักศึกษา

1.3 ประชุมงานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา

ดำเนินการจัดประชุมเจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาเพื่อชี้แจงข้อมูล รายละเอียดของการดำเนินงานในปฏิทินการรับนักศึกษา หรือ ร่วมกันตรวจสอบพร้อมทั้งการแลกเปลี่ยน เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 เสนอ (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษาเพื่อตรวจสอบ

ดำเนินการเสนอข้อมูล (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษาให้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของข้อมูลช่วง ระยะเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำ (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษาร่วมกับรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5 เสนอ (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษาเพื่อพิจารณา

ดำเนินการเสนอข้อมูล (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของข้อมูลช่วงระยะเวลาการดำเนินงาน หลังจากที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ตรวจสอบและพิจารณาข้อมูลปฏิทินการ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว กรณีที่มีข้อแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติต้องแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อยตามคำชี้แนะ หากไม่มีข้อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ปฏิบัติจัดเตรียม (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษา เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการวิชาการ (กว.)

ปัญหา : 1. การดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาก่อนกำหนดการที่เคยปฏิบัติส่งผลให้การจัดทำปฏิทินการ ดำเนินงานรับนักศึกษามีความผิดพลาดในบางครั้ง ทั้งนี้เกิดขึ้นจากการตรวจสอบกำหนดการจากปฏิทิน ล่วงหน้า ซึ่งกำหนดการสอบปลายภาคหรือสอบวัดความรู้ขั้นพื้นฐานของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ม.6) การสอบระบบของส่วนกลาง ได้แก่ การจัดสอบ O-NET GAT/PAT ยังไม่มีกำหนดการ ประกาศแจ้งให้ทราบ ทำให้การกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานรับเข้านักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ ในบางครั้งตรงกับการจัดสอบของโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยงานอื่น ๆ จัดกิจกรรมตรงกับงานรับเข้านักศึกษา เช่น การสอบคัดเลือกนักศึกษา การรับรายงานตัวนักศึกษา ตรงกับโครงการต่าง ๆ ทางวัฒนธรรม ประเพณี ของมหาวิทยาลัย ซึ่งงานแนะแนว

และการรับเข้านักศึกษาได้วางแผนการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามกระบวนการรับนักศึกษาไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. เมื่อมีกิจกรรมที่สำคัญของโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา จึงต้องจัดทำประกาศเลื่อนกำหนดการต่าง ๆ ออกไป

2. ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้สมัครทราบอย่างละเอียดและชัดเจน ทุกช่องทาง เพื่อให้ผู้สมัครและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกำหนดการ

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบกิจกรรมกำหนดการสอบปลายภาคหรือสอบวัดความรู้ชั้นพื้นฐานของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) การสอบระบบของส่วนกลาง ได้แก่ การทดสอบ O-NET GAT/PAT โดยการเปรียบเทียบและประมาณการจากกำหนดการเดิมของปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางการกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานและหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมในช่วงระยะเวลาที่ใกล้เคียงกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการจัดกิจกรรมตรงกัน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการจัดทำแบบสำรวจไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำกำหนดการรับนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแบบฟอร์มส่งข้อมูลการรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการส่งข้อมูลการรับนักศึกษา ได้แก่ แบบฟอร์มส่งข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และแบบฟอร์มส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์) และภาค กศ.ปช. (เรียนวันเสาร์ - วันอาทิตย์) เพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษาแต่ละรอบ โดยการออกแบบแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับประเภทของการรับนักศึกษาแต่ละรอบเพื่อให้สาขาวิชาได้จัดสรรจำนวนการรับนักศึกษาแต่ละรอบได้อย่างสะดวกและรวดเร็วต่อการจัดส่งข้อมูล โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำแบบฟอร์มส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษา โดยการออกแบบแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับประเภทที่เปิดรับ รอบที่เปิดรับ และ แยกแบบฟอร์มของแผนจำนวนการรับนักศึกษาภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์) และภาค กศ.ปช. (เรียนวันเสาร์ - วันอาทิตย์) และแยกคณะให้ชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ หรืออาจารย์ที่เป็นผู้ดำเนินงาน

2.1.1 ดำเนินการออกแบบแบบฟอร์มส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษา โดยการกำหนดประเภทการรับนักศึกษาและแยกคณะ หลักสูตรสาขาวิชาให้ชัดเจน ดังภาพที่ 3

ตารางส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563							
คณะครุศาสตร์							
คณะ	หลักสูตร	สาขาวิชา / วิชาเอก	จำนวนแผนการรับนักศึกษา				หมายเหตุ
			จำนวนรับนักศึกษา	ประเภท portfolio	ประเภทรับตรงทั่วไป	จำนวนห้อง	
ตัวอย่าง		สาขา A	105	70	35	3	จำนวนรับนักศึกษา = (ประเภท portfolio + ประเภทรับตรงทั่วไป)

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ระบุจำนวนนักศึกษาที่รับแต่ละรอบ โดยเฉลี่ยจากจำนวนรับนักศึกษา

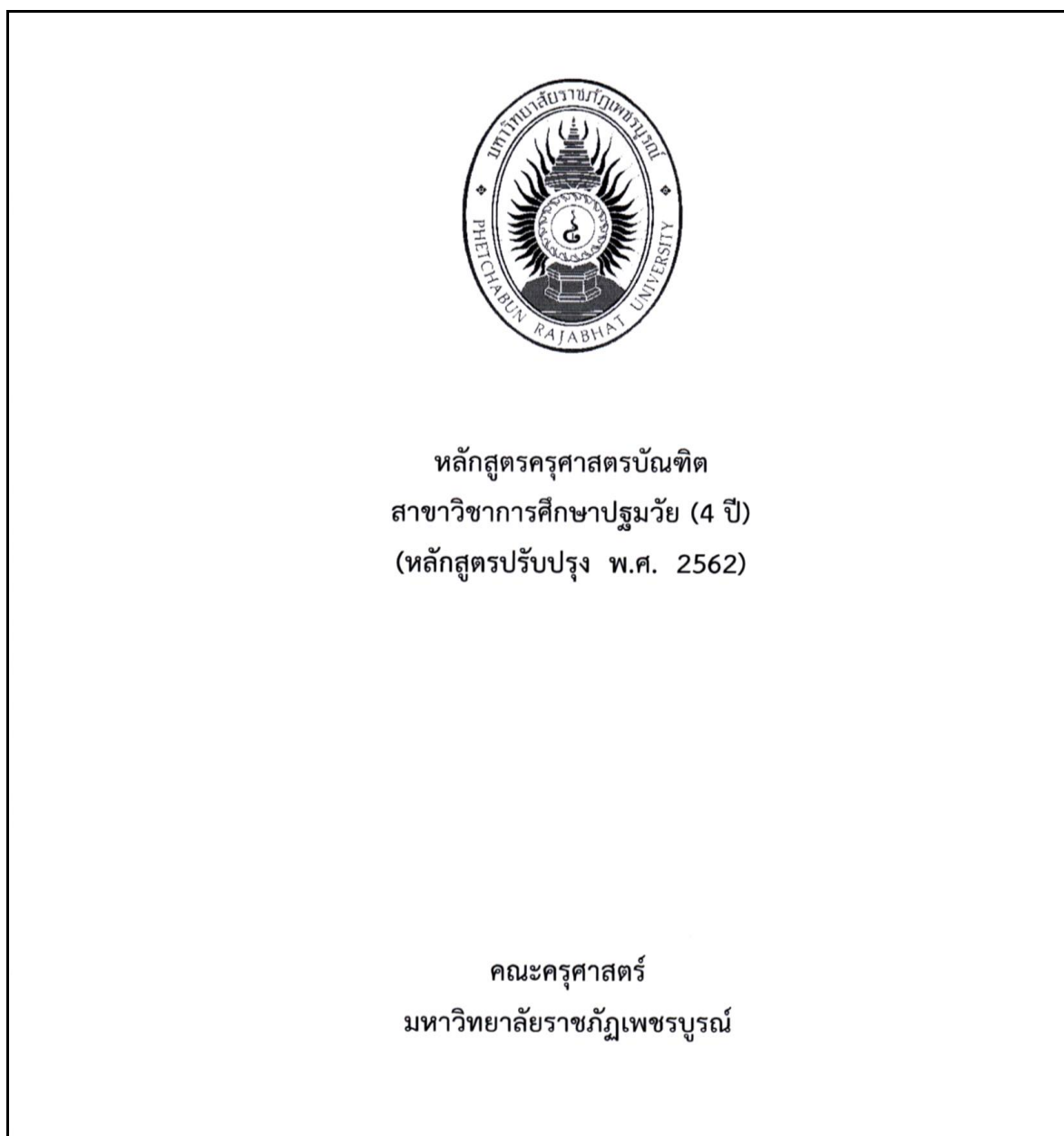
ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษา

2.1.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนแผนการรับนักศึกษา โดยการประสานงานกับนักวิชาการศึกษา งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการตรวจสอบข้อมูลจากเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ดังภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5



ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างหน้าปกเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2562	2563	2564	2565	2566
ชั้นปีที่ 1	60	60	60	60	60
ชั้นปีที่ 2	-	60	60	60	60
ชั้นปีที่ 3	-	-	60	60	60
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	60	60
รวม	60	120	180	240	240
คาดว่าจะจบการศึกษา	-	-	-	-	60

แผนการรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2562	2563	2564	2565	2566
ค่าบำรุงการศึกษา	120,000	240,000	360,000	480,000	480,000
ค่าลงทะเบียน	780,000	1,560,000	2,340,000	3,120,000	3,120,000
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	48,000	96,000	144,000	192,000	192,000
รวมรายรับ	948,000	1,896,000	2,844,000	3,792,000	3,792,000

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)

หมวด เงิน	ปีงบประมาณ				
	2562	2563	2564	2565	2566
ก. งบดำเนินการ					
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	2,795,520.00	2,935,296.00	3,082,060.80	3,236,163.84	3,397,972.03
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	482,380.00	506,499.00	531,823.95	558,415.15	586,335.90
3. ทุนการศึกษา	-	-	-	-	-
4. รายจ่ายระดับมหาวิทยาลัย	120,000	240,000	360,000	480,000	480,000
รวม (ก)	3,397,900	3,681,795	3,973,885	4,274,579	4,464,308
ค่าครุภัณฑ์	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
รวม (ข)	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
รวม (ก) + (ข)	3,547,900	3,831,795	4,123,885	4,424,579	4,614,308
จำนวนนักศึกษา *	60	120	180	240	240
ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา	59,131	31,931	22,910	18,435	19,226

หมายเหตุ งบประมาณการค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษาสูงสุด 59,131 บาท/คน/ปี

ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างข้อมูลแผนการรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 แต่ละปีการศึกษา

2.1.3 ดำเนินการกรอกข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาตามเล่มหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา
ที่เปิดรับนักศึกษาลงในแบบฟอร์มการส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษา ดังภาพที่ 6

ตารางส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาคปคติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563

คณะครุศาสตร์

คณะ	หลักสูตร	สาขาวิชา / วิชาเอก	จำนวนแผนการรับนักศึกษา				หมายเหตุ
			จำนวนรับนักศึกษา	ประเภท portfolio	ประเภทตรงทั่วไป	จำนวนห้อง	
ตัวอย่าง		สาขา A	105	70	35	3	จำนวนรับนักศึกษา = (ประเภท portfolio + ประเภทตรงทั่วไป)
ครุศาสตร์	ค.บ. 5 ปี	การศึกษาปฐมวัย	60				
		คณิตศาสตร์	60				
		วิทยาศาสตร์ทั่วไป	60				
		ภาษาอังกฤษ	70				
		ภาษาไทย	30				
		พลศึกษา	60				

จำนวนการรับ
ตามเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ระบุจำนวนนักศึกษาที่รับแต่ละรอบ โดยเฉลี่ยจากจำนวนรับนักศึกษา

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาที่จัดส่งไปยังคณะ

2.2 จัดทำแบบฟอร์มส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มส่งคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี โดยการออกแบบแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับประเภทที่เปิดรับ รอบที่เปิดรับ และ แยกแบบฟอร์มของการส่งคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ (เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์) และภาค กศ.ปช. (เรียนวันเสาร์ - วันอาทิตย์) และ แยกคณะ ให้ชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ หรืออาจารย์ที่เป็นผู้ดำเนินงาน

2.2.1 ดำเนินการออกแบบแบบฟอร์มการจัดส่งคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกันและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ หรืออาจารย์ที่เป็นผู้ดำเนินงาน โดยแยกข้อมูลสาขาวิชาแต่ละคณะ และกำหนดประเภทการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษาให้ชัดเจน ดังภาพที่ 7

ตารางส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563

คณะครุศาสตร์

สาขาวิชา	คุณสมบัติผู้สมัคร ประเภท Portfolio (สอบสัมภาษณ์และพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน)	คุณสมบัติผู้สมัคร ประเภทรับตรงทั่วไป (คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนเฉพาะด้านสาขา หรือ สอบสัมภาษณ์)	คุณสมบัติผู้สมัคร รอบเติมเต็ม (กรณีนักศึกษายังไม่เต็มแผนรับ คัดเลือกโดยการ สอบข้อเขียนเฉพาะด้านสาขา หรือสอบสัมภาษณ์)
	ประเภท หรือ รอบที่เปิดรับ นักศึกษา		

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร

2.2.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาเบื้องต้น โดยการตรวจสอบข้อมูลจากเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ดังภาพที่ 8

10

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

การจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2554 (ภาคผนวก ฉ)

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ สำหรับนักศึกษาที่จำเป็นต้องลงทะเบียนเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตในภาคฤดูร้อนไม่เกิน 9 หน่วยกิต ทั้งนี้การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1 กรกฎาคม – ตุลาคม
ภาคการศึกษาที่ 2 พฤศจิกายน – มีนาคม
ภาคฤดูร้อน เมษายน – พฤษภาคม

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า มีค่านิยมเจตคติที่ดี และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู สอบผ่านการสอบวัดคุณลักษณะความเป็นครูและผ่านเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ/หรือเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการคัดเลือกซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด

2.2.2 การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาใช้ระบบคัดเลือกตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

2.2.3 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.50

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 การปรับตัวในการเรียนระบบอุดมศึกษา ซึ่งเป็นระบบเน้นการเรียนรู้และควบคุมตนเอง

2.3.2 นักศึกษาแรกเข้ามีพื้นฐานความรู้ในระดับที่แตกต่างกัน อาจเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบทางการศึกษา

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา / ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชา จัดประชุมผู้ปกครอง จัดระบบการปรึกษา แนะนำ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาและฝ่ายกิจการนักศึกษาดูแลประสานงานกับคณาจารย์ผู้สอน และผู้ปกครองในกรณีที่มีปัญหา

คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

2.2.3 ดำเนินการกรอกข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้นของแต่ละสาขาวิชา โดยตรวจสอบข้อมูลจากเล่มหลักสูตร (มคอ.2) และนำข้อมูลมากรอกลงในแบบฟอร์ม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับผิดชอบหน้าที่ในการจัดทำคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ดังภาพที่ 9

ตารางส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563				
คณะครุศาสตร์				
สาขาวิชา	คุณสมบัติผู้สมัคร ตามเล่มหลักสูตร	คุณสมบัติผู้สมัคร ประเภท Portfolio (สอบสัมภาษณ์และพิจารณาจากแฟ้ม สะสมผลงาน)	คุณสมบัติผู้สมัคร ประเภทรับตรงทั่วไป (คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน เฉพาะด้านสาขา หรือ สอบสัมภาษณ์)	คุณสมบัติผู้สมัคร รอบเดิมเดิม (กรณีนักศึกษายังไม่เต็มแผนรับ คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน เฉพาะด้านสาขา หรือสอบสัมภาษณ์)
การศึกษาปฐมวัย	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 - มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.50			
พลศึกษา	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 - มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.50			
คณิตศาสตร์	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 - มีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.50			

ภาพ 9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครที่จัดส่งไปยังคณะ

ปัญหา : 1. การจัดทำแบบฟอร์มการจัดส่งข้อมูล ซึ่งในแต่ละสาขาวิชามีจำนวนประเภทของการรับที่หลากหลายประเภทและจำนวนหลายครั้งนั้น ส่งผลให้ข้อมูลแต่ละครั้งเกินขนาดของแบบฟอร์ม ทำให้มีเอกสารหลายแผ่น และข้อมูลไม่ต่อเนื่อง

2. ข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษามีการปรับเปลี่ยน เนื่องด้วยการปรับปรุงหลักสูตร

3. คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาบางสาขาวิชาไม่สอดคล้องกับเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เช่น การศึกษาเฉพาะด้าน ผลการเรียนเฉลี่ยที่สาขาวิชากำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. จัดตารางข้อมูลให้อยู่หน้าเดียวกัน โดยการตรวจสอบข้อมูลประเภทของการรับนักศึกษาและสาขาวิชา ตั้งค่านำกระดาษให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จัดพิมพ์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลแยกเป็นเอกสารหลายแผ่น

2. ตรวจสอบข้อมูลกับเจ้าหน้าที่งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ดูแลเกี่ยวกับหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

3. ผู้ปฏิบัติต้องประสานกลับไปยังนักวิชาการศึกษา หรือประธานหลักสูตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการให้ข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาให้สอดคล้องเป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

ข้อเสนอแนะ : 1. จัดทำแบบฟอร์มการจัดส่งข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาให้สะดวกต่อการจัดส่งข้อมูลโดยการจัดทำแบบฟอร์มให้กระชับและข้อมูลอยู่ในหน้าเดียวกัน

2. ขอข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาจากงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไว้สำหรับตรวจสอบข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเนื่องด้วยเล่มหลักสูตร (มคอ.2) มีการปรับปรุงตามรอบ 5 ปี หรือมีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรระหว่างการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

3. ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาแต่ละสาขาวิชาให้ชัดเจน โดยระบุข้อมูลรายละเอียดแจ้งให้สาขาวิชาทราบว่าข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาแต่ละสาขาวิชาเบื้องต้นต้องเป็นไปตามเกณฑ์ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) หากมีข้อมูลไม่ตรงกับเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ต้องให้ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงและนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการเพื่อให้เป็นไปตามระบบและกลไกของการรับนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งแบบฟอร์มการส่งข้อมูลการรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มการส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาให้คณะต่าง ๆ โดยการส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบฟอร์มการยืนยันแผนการรับนักศึกษาและแบบฟอร์มการยืนยันคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา และประสานไปยังนักวิชาการศึกษาประจำคณะ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะเป็นผู้ประสานงานและดำเนินการรวบรวมข้อมูลกับอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ภายในคณะที่ตนเองสังกัด โดยให้คณะ หลักสูตรสาขาวิชาได้มีส่วนร่วมในการกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาและให้สอดคล้องกับบริบทของสาขาวิชา ซึ่งคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาต้องสอดคล้องกับเล่มหลักสูตร (มคอ.2) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 จัดพิมพ์ (ร่าง) บันทึกข้อความ

ดำเนินการจัดพิมพ์ (ร่าง) บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติ (เรียนวันจันทร์-วันศุกร์) และ ภาค กศ.ปช. (เรียนวันเสาร์-วันอาทิตย์) จากคณะต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลและแจ้งระยะเวลาการจัดส่งในบันทึกข้อความให้ชัดเจน และเสนอบันทึกข้อความให้แก่รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ กรณีที่มีแก้ไขปรับปรุงให้ผู้ปฏิบัติแก้ไขตามคำชี้แนะเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากไม่มีข้อแก้ไขให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3.2 ขอเลขหนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ)

ดำเนินการประสานงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารและธุรการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบเลขหนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ) และขอเลขทะเบียนหนังสือออกมาจัดพิมพ์ลงในบันทึกข้อความ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบงานธุรการ สามารถติดตามและตรวจสอบข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 10

ทะเบียนหนังสือออก (ภายใน)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เล่มที่ ๑

ทะเบียนหนังสือส่ง					วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____		
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ช.ก.๑	๑	461	๒ ก.ค. ๖๒	สสว.	คณบดีฯ	แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ช.ก.๑	๑	462	๒ ก.ค. ๖๒	สสว.	คณบดีฯ	แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ว.ค.๑	๑	463	๓ ก.ค. ๖๒	ค.ว.	คณบดีฯ	แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ช.ก.๑	-	464	๑ ก.ค. ๖๒			แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ว.ค.๑	-	465	๑ ก.ค. ๖๒			แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ว.ค.๑	-	466	๑ ก.ค. ๖๒	สสว.	คณบดีฯ	แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ช.ก.๑	๑	467	๓ ก.ค. ๖๒	สสว.	คณบดีฯ	แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ช.ก.๑	-	468	4 ก.ค. ๖๒	สสว.	คณบดีฯ	แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ท.ค.๑	-	469	๕ ก.ค. ๖๒	สสว.	คณบดีฯ	แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	
ท.ค.๑	-	470	๕ ก.ค. ๖๒	สสว.	คณบดีฯ	แจ้งเรื่องส่งเอกสารเรื่อง...	

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างเลขทะเบียนหนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ)

3.3 จัดพิมพ์บันทึกข้อความและเสนอลงนาม

ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความฉบับจริง โดยการนำเลขทะเบียนหนังสือออกที่ได้จากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารและธุรการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเสนอบันทึกข้อความให้แก่หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา ทำการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ (ตรวจทาน) และเสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามตามลำดับ และได้บันทึกข้อความที่ผ่านการลงนามฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 11



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ๑๑๒๑

ที่ สสว.ว ๔๖๓/๒๕๖๒ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

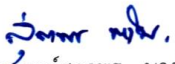
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน คณบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการวางแผนการเปิดรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำแบบฟอร์มส่งข้อมูลแผนรับ และ
คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

ดังนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านสำรวจข้อมูลแผนการรับ
แต่ละรอบและส่งข้อมูลดังกล่าวข้างต้น กลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันที่
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการสรุปข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (อาจารย์สุภาพร บางใบ)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูล

3.4 ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการส่งข้อมูลให้คณะ

ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความหลังจากที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ลงนามในบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะจัดส่งไปยังคณะต่าง ๆ โดยการคัดแยกบันทึกข้อความเป็นคณะพร้อมแนบแบบฟอร์มการยืนยันข้อมูลแผนการรับนักศึกษาและแบบฟอร์มการยืนยันข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาของแต่ละคณะ ก่อนการจัดส่งเอกสารไปยังคณะต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดกรณีส่งเอกสารผิดหน่วยงาน (คณะ)

ปัญหา : 1. การจัดส่งข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาไม่ได้รับเอกสาร

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ประสานงานติดตามหาสาเหตุของการส่งข้อมูลล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดกับนักวิชาการศึกษา หรือผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาและหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน

2. ผู้ปฏิบัติต้องจัดส่งเอกสารไปยังคณะใหม่อีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติต้องประสานงานกับนักวิชาการศึกษา หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา เพื่อติดตามข้อมูลเป็นระยะ และหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดส่งข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติ (เรียนวันจันทร์-วันศุกร์) และ ภาค กศ.ปช. (เรียนวันเสาร์-วันอาทิตย์) จากคณะต่าง ๆ โดย ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข้อมูลจากคณะต่าง ๆ เป็นระยะเพื่อให้ได้ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

4.1 ประสานงานและติดตามข้อมูล

ดำเนินการประสานงานและติดตามข้อมูลกับนักวิชาการศึกษาประจำคณะต่าง ๆ เพื่อให้ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี กลับมายัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยนักวิชาการศึกษาจะเป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความและจัดส่งข้อมูล แผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ซึ่งผ่านการรับรองข้อมูลและลงนามโดย คณบดี หรือ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ตรวจสอบข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

4.2.1 ดำเนินการรับมอบเอกสารการจัดส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัคร เข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี จากรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานแนะแนวและ การรับเข้านักศึกษา หลังจากที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการของงานแนะแนวและการรับเข้า นักศึกษา ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความและเอกสารจัดส่งข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัคร เข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ให้แก่รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานแนะแนวและ การรับเข้านักศึกษา ในการตรวจสอบและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องในงานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในบันทึกข้อความที่ได้รับ เช่น ข้อความเกษียณในบันทึกข้อความ และเอกสารแนบที่ส่งมาพร้อมกับบันทึกข้อความครบถ้วนตามที่แจ้งไว้ในบันทึกข้อความครบถ้วน ถูกต้องตามที่แจ้งในบันทึกข้อความหรือไม่ ดังภาพที่ 12



คณะกรรมการ

เลขที่รับ..... ๕๐๓

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๕๐

เวลา.....

ผู้รับ/ส่ง.....

บันทึกข้อความ

สำนักส่งเสริมวิชาการ

เลขที่รับ ๐๓๐/ ๕๐

วันที่รับ ๙ ก.ย. ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๓๐ น.

รับ.....

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่..... วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้แจ้งให้คณะส่งแผนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงเรียนมาเพื่อขอส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการประกาศเปิดรับสมัครและใช้คุณสมบัติใหม่ ดังเอกสารแนบมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

✓ เลื่อนส่งงาน/แจ้ง.....

๙ ก.ย. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดำรงสิทธิ์ ปทุมมาศ)

คณบดีคณะครุศาสตร์

คำเกียขึ้นของ

รอง ผอ. สำนักส่งเสริมฯ

๒

ทศน.

มอบหมายให้.....

๙ ก.ย. ๒๕๖๒

คำเกียขึ้นของ

ผอ. สำนักส่งเสริมฯ

๑

๙ ก.ย. ๒๕๖๒

๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการส่งข้อมูลจากคณะ

4.2.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาจากแบบฟอร์มที่คณะได้ส่งกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาเป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวนแผนการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาสามารถรับน้อยกว่าจำนวนในเล่มหลักสูตรได้แต่ไม่สามารถรับนักศึกษาเกินจำนวนแผนการรับในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบพบว่า มีบางสาขาวิชาที่ปรับข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาในสาขาวิชาเพิ่มขึ้นเกินกว่าจำนวนแผนการรับในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานกลับไปยังนักวิชาการศึกษาหรือประธานหลักสูตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อปรับแก้ไขข้อมูลให้เป็นไปตามแผนจำนวนการรับนักศึกษาในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ดังภาพที่ 13

ตารางส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563							
คณะครุศาสตร์							
คณะ	หลักสูตร	สาขาวิชา / วิชาเอก	จำนวนแผนการรับนักศึกษา				หมายเหตุ
			จำนวนรับนักศึกษา	ประเภท portfolio	ประเภทรับตรง	จำนวนห้อง	
	ตัวอย่าง	สาขา A	105	70	35	3	จำนวนรับนักศึกษา = (ประเภท portfolio + ประเภทรับตรงทั่วไป)
ครุศาสตร์	ค.บ. 5 ปี	การศึกษาปฐมวัย	60	30	30	2	แผนการรับแต่ละรอบ ที่คณะส่งกลับ
		คณิตศาสตร์	60	20	40		
		วิทยาศาสตร์ทั่วไป	60	15	45		
		ภาษาอังกฤษ	70	30	30		
		ภาษาไทย	30	10	20		
		พลศึกษา	60	20	40	2	

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ระบุจำนวนนักศึกษาที่รับแต่ละรอบ โดยเฉลี่ยจากจำนวนรับนักศึกษา

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างข้อมูลแผนการรับนักศึกษาจากคณะ

4.2.3 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา โดยการอ้างอิงข้อมูลในการตรวจสอบจากเล่มหลักสูตร (มคอ.2) คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาเบื้องต้นต้องเป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เช่น สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ระบุในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ไว้ว่า ผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาทางด้านสายวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาต้องเป็นไปตามเล่มหลักสูตรซึ่งไม่สามารถรับเป็นผู้สำเร็จการศึกษาทางด้านสายอื่น ๆ แต่จะมีเกณฑ์เฉพาะ ที่สาขาวิชากำหนดเพิ่มเติมจากเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ได้ ทั้งนี้อยู่ที่ประธานหลักสูตร หรือผู้รับผิดชอบในระดับสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา กรณีที่ตรวจสอบ พบว่า คุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้นไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานกลับไปยังนักวิชาการศึกษาประจำคณะ หรือประธานหลักสูตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ดังภาพที่ 14

คุณสมบัติผู้สมัคร ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563			
คณะครุศาสตร์			
สาขาวิชา	คุณสมบัติผู้สมัคร ประเภทรับตรง Portfolio (สอบสัมภาษณ์และพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน)	คุณสมบัติผู้สมัคร ประเภทรับตรงทั่วไป (คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนเฉพาะด้านสาขา หรือ สอบสัมภาษณ์)	คุณสมบัติผู้สมัคร รอบเดิมเดิม (กรณีนักศึกษายังไม่เต็มแผนรับ คัดเลือกโดยการ สอบข้อเขียนเฉพาะด้านสาขา หรือสอบสัมภาษณ์)
การศึกษาปฐมวัย	1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2. ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ/หรือ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 3. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาใช้ระบบคัดเลือกตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 4. มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.50 5. เขียนเรียงความในหัวข้อ "เมื่อฉันต้องไปเป็นครูในยุคดิจิทัล (Digital)" โดยแนบไฟล์ในแฟ้มสะสมงาน	1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2. ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ/หรือ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 3. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาใช้ระบบคัดเลือกตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 4. มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.50	1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2. ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ/หรือ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 3. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาใช้ระบบคัดเลือกตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 4. มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.50
พลศึกษา	1. เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียนเฉลี่ย 5 ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2.25 3. เกรดเฉลี่ยวิชาเฉพาะด้านพลศึกษาเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 2.50 4. ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานแสดงผลงานทางด้านกีฬา <u>ตรงตามคุณสมบัติข้อหนึ่ง</u> ดังต่อไปนี้ 4.1 เป็นหรือเคยเป็นนักกีฬาตัวแทนทีมชาติไทย 4.2 เป็นหรือเคยเป็นนักกีฬามหาวิทยาลัยชาติไทย 4.3 เคยได้รับรางวัล อันดับ 1 - 3 ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ รอบคัดเลือกระดับภาคหรือรอบชิง	1. เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียนเฉลี่ย 5 ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2.50 3. เกรดเฉลี่ยวิชาเฉพาะด้านพลศึกษาเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 2.75 4. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่มีประวัติยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด 5. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน	1. เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียนเฉลี่ย 5 ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2.50 3. เกรดเฉลี่ยวิชาเฉพาะด้านพลศึกษาเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 2.75 4. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่มีประวัติยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด 5. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาจากคณะ

ปัญหา : 1. แผนจำนวนการรับนักศึกษาที่สาขาวิชาส่งข้อมูลมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีจำนวนมากเกินจำนวนที่แจ้งรายละเอียดไว้ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ทำให้ข้อมูลไม่สอดคล้องเป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

2. คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาบางสาขาวิชาไม่สอดคล้องกับเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เช่น การศึกษาเฉพาะด้าน ผลการเรียนรู้ที่สาขาวิชากำหนด เนื่องด้วยบางสาขาวิชากำหนดผลการเรียนเฉลี่ยในเล่มหลักสูตรไว้ 2.50 แต่ยืนยันข้อมูลผลการเรียนเพิ่มเติมมาไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเล่มหลักสูตร ซึ่งเกณฑ์การรับนักศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ แต่ไม่ควรต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) สามารถใช้ผลการเรียนที่สูงกว่า 2.50 ได้ตามเกณฑ์คุณภาพการรับเข้าของแต่ละสาขาวิชา

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ผู้ปฏิบัติต้องประสานกลับไปยังนักวิชาการศึกษาประจำคณะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการให้ข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาให้สอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ของเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

2. ผู้ปฏิบัติต้องประสานกลับไปยังนักวิชาการศึกษาประจำคณะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการให้ข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาให้สอดคล้องเป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาแต่ละสาขาวิชาให้ชัดเจน โดยระบุข้อมูลรายละเอียดแจ้งให้สาขาวิชาทราบว่าข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาแต่ละสาขาวิชาเบื้องต้นต้องเป็นไปตามเกณฑ์ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

ขั้นตอนที่ 5 สํารวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

ดำเนินการสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา เพื่อให้หลักสูตร สาขาวิชาได้มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ตรงกับเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด เช่น การรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ใช้เกณฑ์การสอบคัดเลือกโดยมีการจัดการสอบข้อเขียนทุกสาขาวิชา และต้องมีคณะกรรมการดูแล กำกับ ตรวจสอบ การคัดเลือกนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะสาขาวิชากำหนด ให้เป็นไปตามระบบและกลไกการดำเนินงานรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ซึ่งงานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลการคัดเลือกนักศึกษาไปยังคณะต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์แนะนำให้ผู้สมัครได้รับทราบข้อมูลและเตรียมความพร้อมในการเข้าสอบในสาขาวิชาที่ตนเองสมัคร ดังต่อไปนี้

5.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา โดยการออกแบบแบบฟอร์มให้ครบทุกหลักสูตร สาขาวิชา แยกเป็นคณะให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกต่อการกรอกข้อมูลแก่ผู้ส่งข้อมูล ดังภาพที่ 15

แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2564						
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						
หลักสูตร	สาขาวิชา	เลือกการสอบคัดเลือกนักศึกษา (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)				
		(แบบที่ 1) ไม่สอบ (จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม ก่อนเปิดภาคเรียน)	มีสอบ			
			(แบบที่ 2) สอบออนไลน์		(แบบที่ 3) จัดสอบที่มหาวิทยาลัย	
			สัมภาษณ์ออนไลน์	ทำแบบทดสอบออนไลน์	สอบข้อเขียนเฉพาะด้านสาขา	สอบสัมภาษณ์
ร.บ. 4 ปี	รัฐประศาสนศาสตร์					
ร.บ. 4 ปี	รัฐศาสตร์(การเมืองการปกครอง)					
ศ.บ. 4 ปี	พัฒนาสังคม					
	ภาษาอังกฤษ					
	ภาษาอังกฤษธุรกิจ					
	ภาษาจีน					
น.บ. 4 ปี	นิติศาสตร์					
ศ.บ. 4 ปี	นาฏศิลป์และศิลปะการแสดง					
	ศิลปกรรม					

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูล หากสาขาวิชาใดมีความประสงค์ จัดสอบคัดเลือกนักศึกษา หรือ ไม่มีการสอบ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เลือก และกรุณาส่งข้อมูลกลับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2563

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

5.2 จัดทำบันทึกข้อความขอสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลไปยังคณะต่าง ๆ โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้ทันวิชาการศึกษาประจำคณะต่าง ๆ จัดส่งข้อมูลตามระยะเวลา ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการประสานงานกับนักวิชาการศึกษาประจำคณะต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการส่งข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา ดังภาพที่ 16



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โทร. ๑๑๒๑

ที่ สสว. ว ๔๙๑/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

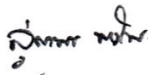
เรื่อง ขอสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับนักศึกษา ภาคปกติ และ ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้วางแผนการรับนักศึกษา โดยนำข้อมูล (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษา และ (ร่าง) ประกาศการรับนักศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ พิจารณาในวาระสืบเนื่อง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งที่ประชุมมีมติ ให้แก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ โดยให้สาขาวิชามีส่วนร่วมในการพิจารณาขั้นตอนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามระบบกลไกการรับนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาและแจ้งข้อมูลกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อจะได้สรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมและประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



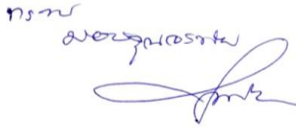
(อาจารย์สุภาพร บางใบ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

5.3 รวบรวมและสรุปข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

ดำเนินการรวบรวมและสรุปข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา โดยการประสานงาน และติดตามเอกสารจากคณะต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารและธุรการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และประสานงานกับนักวิชาการศึกษา ประจำคณะต่าง ๆ ในการติดตามรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อได้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องสรุปข้อมูลเพื่อจัดเตรียมไว้ให้เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ นำบรรจุเข้าระเบียบวาระพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ดังภาพที่ 17 และ ภาพที่ 18

 คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เลขที่ ๕๑๓ วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๕๕ น. ผู้ส่ง: อธิการบดี	สำนักส่งเสริมวิชาการ เลขที่รับ ๖๐๖๖ / ๖๓ วันที่รับ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๕๕ น. รับ ๖ งานบริการรับเข้าศึกษา เลขที่รับ ๑๐๖ / ๖๕ วันที่รับ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓ รับ ๖
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
ที่ ๕๘/๒๕๖๓	วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอส่งข้อมูลการคัดเลือกนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงขอให้ประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นั้น	
บัดนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลการคัดเลือกนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เครือวัลย์ อินทรสุข) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ✓ รับทราบและแจ้ง... ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓	 อธิการบดี วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓  ๒๑ ก.ค. ๖๓
 ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓	

ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งข้อมูลการคัดเลือกนักศึกษา

แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2564
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หลักสูตร	สาขาวิชา	เลือกการสอบคัดเลือกนักศึกษา (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)				
		(แบบที่ 1) ไม่สอบ (จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม ก่อนเปิดภาคเรียน)	มีสอบ		(แบบที่ 3) จัดสอบที่มหาวิทยาลัย	
			(แบบที่ 2) สอบออนไลน์	สัมภาษณ์ออนไลน์		ทำแบบทดสอบ ออนไลน์
			สัมภาษณ์ออนไลน์	ทำแบบทดสอบ ออนไลน์	สอบข้อเขียน เฉพาะด้านสาขา	สอบสัมภาษณ์
ร.บ. 4 ปี	รัฐประศาสนศาสตร์	✓				
ร.บ. 4 ปี	รัฐศาสตร์(การเมืองการปกครอง)	✓				
ศศ.บ. 4 ปี	พัฒนาสังคม	✓				
	ภาษาอังกฤษ	✓	✓			
	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	✓				
	ภาษาจีน	✓				
น.บ. 4 ปี	นิติศาสตร์	✓				
ศป.บ. 4 ปี	นาฏศิลป์และศิลปะการแสดง	✓				
	ศิลปกรรม	✓				

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูล หากสาขาวิชาใดมีความประสงค์ จัดสอบคัดเลือกนักศึกษา หรือ ไม่มีการสอบ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เลือก และกรุณาส่งข้อมูลกลับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2563

.....
ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล ผู้ช่วยศาสตราจารย์เครือวัลย์ อินทรสุข
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มข้อมูลการสอบคัดเลือกที่คณะส่งกลับ

ปัญหา : การกำหนดเกณฑ์การรับนักศึกษาบางสาขาวิชามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลังจากประกาศแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และหลังจากการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้สมัครทราบแล้ว ส่งผลให้ผู้สมัครเกิดความสับสนหรือไม่เข้าใจรายละเอียดถึงกระบวนการเข้าศึกษาในสาขาวิชาที่มีการปรับเปลี่ยนข้อมูล

แนวทางการแก้ไขปัญหา : เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาภายหลังจากการประกาศประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติต้องประสานงานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ในการบรรจุข้อมูลเข้าระเบียบวาระที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์การรับนักศึกษาในบันทึกให้ละเอียด เพื่อให้คณบดี หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา หรือชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการสอบให้นักวิชาการศึกษาประจำคณะต่าง ๆ ทราบรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

ดำเนินการสรุปข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำข้อมูลบรรจุวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ได้แก่ จัดทำสรุปข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษาและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา เกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และ (ร่าง) ประกาศรับนักศึกษา ผู้ปฏิบัติรวบรวมข้อมูลและส่งต่อให้เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการในการบรรจุข้อมูลระเบียบวาระที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการเพื่อประกอบการเสนอพิจารณาข้อมูลให้เป็นไปตามกระบวนการดำเนินงานระบบและกลไกการรับนักศึกษา ดังต่อไปนี้

6.1 จัดเตรียมข้อมูล (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้แก่ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามลำดับ ดังภาพที่ 19

(ร่าง) กำหนดการรับเข้าศึกษา ปีการศึกษา 2563	
ภาคปกติ ประเภทตรงทั่วไป	
1. สอบคัดเลือกเฉพาะด้านสาขาวิชา (เฉพาะสาขาวิชาที่มีการสอบเท่านั้น)	
2. สอบสัมภาษณ์	
กำหนดการ	กิจกรรม
5 สิงหาคม 2562 - 31 มกราคม 2563	สมัครผ่านโปรชนีย์/สมัครผ่านระบบออนไลน์
5 สิงหาคม - 21 กุมภาพันธ์ 2563	สมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย
24 - 26 กุมภาพันธ์ 2563	งานรับเข้าตรวจสอบเอกสาร/รายชื่อ/สถานะการชำระเงิน
27 - 28 กุมภาพันธ์ 2563	คณะ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
3 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน (เฉพาะสาขาวิชาที่มีการสอบ)
10 มีนาคม 2563	สอบข้อเขียนเฉพาะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต เวลา 08.30 - 12.00 1. สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 2. สอบวัดแววครู
16 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)
20 มีนาคม 2563	สอบสัมภาษณ์หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
24 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ผู้ไม่มีรายชื่อให้ดูประกาศรายชื่อที่เลือกสาขาวิชาอันดับ 2)
27 มีนาคม 2563	รายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
31 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลักสูตรอื่นๆ (4 คณะ)
3 เมษายน 2563	สอบสัมภาษณ์ หลักสูตรอื่นๆ (4 คณะ)
7 เมษายน 2563	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ หลักสูตรอื่นๆ (4 คณะ)
10 เมษายน 2563	รายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา หลักสูตรอื่นๆ (4 คณะ)

ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่าง (ร่าง) กำหนดการรับนักศึกษานำเข้าที่ประชุม

6.2 จัดเตรียมข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสรุปข้อมูลแผนจำนวนการรับนักศึกษา ที่คณะต่าง ๆ ได้จัดส่งกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยการจัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มสรุปข้อมูลให้เป็นสัดส่วนเรียบร้อย เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ 20

สรุปจำนวนแผนการรับนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563							
คณะ	หลักสูตร	สาขาวิชา	จำนวนรับ นักศึกษา	จำนวน ห้อง	จำนวนรับ ต่อห้อง	รับตรง (Portfolio)	รับตรงทั่วไป
ครุศาสตร์	ค.บ. 5 ปี	การศึกษาปฐมวัย	60	2	30	30	30
		พลศึกษา	60	2	30	20	40
		คณิตศาสตร์	60	2	30	20	40
		วิทยาศาสตร์ทั่วไป	60	2	30	15	45
		ภาษาอังกฤษ	60	2	30	30	30
		ภาษาไทย	30	1	30	10	20
	รวมคณะครุศาสตร์		330	11		125	205
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท.บ. 4 ปี	เคมี	35	1	35	20	15
		ฟิสิกส์	35	1	35	20	15
		ชีววิทยา	35	1	35	20	15
		คณิตศาสตร์	35	1	35	20	15
		สาธารณสุขศาสตร์	70	2	35	50	20
		เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	35	1	35	20	15
		วิทยาการคอมพิวเตอร์	35	1	35	20	15
		วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	35	1	35	25	10
		วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	35	1	35	25	10
	รวมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		375	11		245	130
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ร.บ. 4 ปี	รัฐประศาสนศาสตร์	70	2	35	50	20
	น.บ. 4 ปี	นิติศาสตร์	70	2	35	55	15
	ร.บ. 4 ปี	รัฐศาสตร์(การเมืองการปกครอง)	175	5	35	100	75
	ศ.บ. 4 ปี	พัฒนาสังคม	35	1	35	10	25
		ภาษาอังกฤษ	50	2	25	45	5
		ภาษาอังกฤษธุรกิจ	70	2	35	50	20
		ศิลปกรรม	35	1	35	15	20
		นาฏศิลป์และศิลปะการแสดง	35	1	35	20	15
		ภาษาจีน **	35	1	35	35	
	รวมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		575	17		380	195

ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างสรุปข้อมูลแผนการรับนักศึกษา

6.3 จัดเตรียมข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสรุปข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ที่คณะต่าง ๆ ได้จัดส่งกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยการจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มสรุปข้อมูลให้เป็นสัดส่วนเรียบร้อย เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ 21

คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓			
คณะครุศาสตร์			
สาขาวิชา	รอบที่ ๑ (สอบสัมภาษณ์/Portfolio)	รอบที่ ๒ (สอบข้อเขียนเฉพาะสาขาวิชาที่มีการสอบ)	รอบที่ ๓ (เปิดรับกรณีนักศึกษาไม่เต็มแผนการรับ)
การศึกษาปฐมวัย	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า - มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียน ๕ ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ - เขียนเรียงความในหัวข้อ "เมื่อฉันต้องไปเป็นครูในยุคดิจิทัล (Digital)" โดยแนบไฟล์แนบส่งผลงาน	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า - มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียน ๕ ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า - มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียน ๕ ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
พลศึกษา	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า - มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๒๕ - มีผลการเรียนเฉลี่ยเฉพาะด้านพลศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ - ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานแสดงผลงานทางด้านกีฬา ตรงตามคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑. เป็นหรือเคยเป็นนักกีฬาตัวแทนทีมชาติไทย ๒. เป็นหรือเคยเป็นนักกีฬาวงศ์ทีมชาติไทย ๓. เคยได้รับรางวัล อันดับ ๑ - ๓ ในการแข่งขันกีฬาระหว่างชาติ รอบคัดเลือกระดับภาคหรือรอบชิงแชมป์ประเทศไทย	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า - มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ - มีผลการเรียนเฉลี่ยเฉพาะด้านพลศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ - เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่มีประวัติยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด - มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน	- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า - มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรหรือผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ - มีผลการเรียนเฉลี่ยเฉพาะด้านพลศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ - เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่มีประวัติยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด - มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

6.4 จัดเตรียมข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสรุปข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ที่คณะต่าง ๆ ได้จัดส่งข้อมูลมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยการจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มสรุปข้อมูลให้เป็นสัดส่วนเรียบร้อย เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ 22

สรุปข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564
ตามบันทึกข้อความที่ขอสำรวจ เลขที่ สสว. ว 491/2563 เรื่อง ขอสำรวจข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2563

คณะ	หลักสูตร	สาขาวิชา	แบบที่ 1	แบบที่ 2		แบบที่ 3		
			ไม่สอบ (จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน)	มีสอบ	มีสอบ	มีสอบ (จัดสอบที่มหาวิทยาลัย)		
				สัมภาษณ์ออนไลน์	ทำแบบทดสอบออนไลน์	สอบวัดผลความรู้	สอบข้อเขียนเฉพาะด้านสาขา	สอบสัมภาษณ์
ครุศาสตร์	ค.บ. 4 ปี	การศึกษาปฐมวัย				✓	✓	✓
		พลศึกษา				✓	✓	✓
		คณิตศาสตร์				✓	✓	✓
		วิทยาศาสตร์ทั่วไป				✓	✓	✓
		ภาษาอังกฤษ				✓	✓	✓
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท.บ. 4 ปี	ภาษาไทย				✓	✓	✓
		เคมี	✓					
		ฟิสิกส์	✓					
		ชีววิทยา	✓					
		คณิตศาสตร์	✓					
		สาธารณสุขศาสตร์	✓					
		เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓					
		วิทยาการคอมพิวเตอร์	✓					
	พท.บ. 4 ปี	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	✓					
		วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	✓					
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ร.บ.บ. 4 ปี	การแพทย์แผนไทย					✓	✓
		รัฐประศาสนศาสตร์	✓					
		นิติศาสตร์	✓					
		รัฐศาสตร์(การเมืองการปกครอง)	✓					
	ศ.บ.บ. 4 ปี	พัฒนาศักยภาพ	✓					
		ภาษาอังกฤษ		✓				
		ภาษาอังกฤษธุรกิจ	✓					
		ภาษาจีน	✓					
ศิลปกรรม	ศป.บ. 4 ปี	ศิลปกรรม	✓					
		นาฏศิลป์และศิลปะการแสดง	✓					

ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างสรุปข้อมูลสาขาวิชาที่มีการสอบคัดเลือกนักศึกษา

6.5 จัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์-วันศุกร์) และ ภาค กศ.ปช. (เรียนวันเสาร์-วันอาทิตย์) โดยการแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษา เอกสารประกอบการพิจารณาในการสมัครเข้าศึกษา กำหนดการสมัคร กำหนดการสอบคัดเลือก และกำหนดการขึ้นทะเบียนรายงานตัวเป็นนักศึกษา ดังภาพที่ 23

(ร่าง)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ประเภทรับตรง (Portfolio)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โครงการพิเศษรับตรงโดยมหาวิทยาลัย ประเภทรับตรง (Portfolio) พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และ มีนโยบายที่จะสนับสนุนนักเรียนที่มีผลการเรียนดีและมีความสามารถพิเศษเข้าร่วมกิจกรรม มีจิตอาสาช่วยเหลือส่วนรวม โดยมีรายละเอียดและคุณสมบัติดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตามที่คณะ/สาขาวิชากำหนด
- ๑.๒ มีความสนใจและความถนัดในสาขาวิชาที่สมัครเรียนอย่างแท้จริง
- ๑.๓ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- ๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือถูกไล่ออกจากสถานศึกษาใดมาก่อนเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร

- ๒.๑ ใบสมัครตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รับผิดชอบสำเนาส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://academic.pcru.ac.th/songsermv1/>
- ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (ปพ.๑) ตลอดหลักสูตรหรือ ๕ ภาคการศึกษาของผู้ที่กำลังศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ รูปถ่ายสีขนาด ๑.๕ นิ้ว รูปถ่ายหน้าตรง ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา (ติดใบสมัครให้เรียบร้อย)
- ๒.๖ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๗ ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าศึกษา จำนวน ๓๐๐ บาท
- ๒.๘ แฟ้มสะสมผลงานที่สอดคล้องกับคุณสมบัติที่ คณะ/สาขาวิชากำหนด รวมถึงหลักฐานที่แสดงการเข้าร่วมกิจกรรมที่ผู้สมัครร่วมกับทางสถานศึกษาหรือชุมชน

ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่าง (ร่าง) ประกาศการรับสมัครนักศึกษา

6.6 ประสานงานเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ

ดำเนินการประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการวิชาการเพื่อนำข้อมูลแผนการรับนักศึกษา คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา เกณฑ์การสอบคัดเลือกเข้าศึกษา และ (ร่าง) ประกาศการรับสมัครนักศึกษาบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ

6.7 ติดตามข้อมูลมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องติดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการกับเลขานุการเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม หากที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติต้องประสานนักวิชาการศึกษาประจำคณะต่าง ๆ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งข้อมูลแผนจำนวนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาให้ประธานสาขาวิชาต่าง ๆ ได้รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการเกี่ยวกับแผนจำนวนการรับและคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา กรณีที่ประธานสาขาวิชาจากคณะต่าง ๆ มีการปรับแก้ไขข้อมูลหลังจากการประชุมคณะกรรมการวิชาการ และต้องนำข้อมูลที่ปรับแก้ไขนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิชาการใหม่อีกครั้ง กรณีที่ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขจากคณะ สามารถดำเนินการเตรียมข้อมูลในการจัดทำประกาศรับนักศึกษา ต่อไป

ปัญหา : การดำเนินงานจัดเตรียมข้อมูลบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ระหว่างการจัดทำข้อมูล บางสาขาวิชามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนจำนวนการรับ และคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ระหว่างการจัดทำข้อมูล ส่งผลให้การจัดทำข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนและเกิดความผิดพลาด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและบันทึกวันที่ปรับปรุงข้อมูลโดยแยกข้อมูลไว้ให้เป็นหมวดหมู่

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติต้องประสานงานกับนักวิชาการศึกษาประจำคณะต่าง ๆ และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิชาการ โดยผู้ปฏิบัติต้องกำหนดวันเวลาในการจัดส่งให้ชัดเจนหากมีการปรับปรุงแก้ไขหลังจากระยะเวลาที่กำหนด จะต้องปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าไปประชุมในครั้งถัดไป

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำประกาศรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามและจัดทำประกาศรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ที่ผ่านการพิจารณาข้อมูลในประกาศจากที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการเรียบร้อยแล้ว โดยชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดเพื่อให้ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาได้ศึกษาข้อมูลและสามารถเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

7.1 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม

ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม เพื่อเสนอให้อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ลงนามประกาศ ตามระบบงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความและประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารและธุรการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบเลขหนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ) และขอเลขทะเบียนหนังสือส่งมาจัดพิมพ์ลงในบันทึกข้อความ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบงานธุรการ สามารถติดตาม และตรวจสอบข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 24

7.2 จัดทำประกาศรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำประกาศการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เรียนวันจันทร์-วันศุกร์) และ ภาค กศ.ปช. (เรียนวันเสาร์-วันอาทิตย์) โดยการพิมพ์ประกาศและแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษา เอกสารประกอบการพิจารณาในการสมัครเข้าศึกษา กำหนดการสมัคร กำหนดการสอบคัดเลือก และกำหนดการขึ้นทะเบียนรายงานตัวเป็นนักศึกษา ดังภาพที่ 25



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ๑๑๒๑

ที่ สสว. ๖๓๘/๒๕๖๒

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ผลงานประกาศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และ ภาค กศ.ปช. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำประกาศ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประเภทรับตรง (Portfolio)

๒. ประกาศรับสมัครนักศึกษา ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขออนุญาตเผยแพร่ผลงานในประกาศที่แนบท้าย มาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล การรับสมัครนักศึกษาให้ผู้สนใจทราบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อ.ดร. นพิน.

(อาจารย์สุภาพร บางใบ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พิมพ์ *Am*
กรร *Am*
ทวน *Am*



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ประเภทรับตรง (Portfolio)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โครงการพิเศษรับตรงโดยมหาวิทยาลัย ประเภทรับตรง (Portfolio) พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และ มีนโยบายที่จะสนับสนุนนักเรียนที่มีผลการเรียนดีและมีความสามารถพิเศษเข้าร่วมกิจกรรม มีจิตอาสาช่วยเหลือส่วนรวม โดยมีรายละเอียดและคุณสมบัติดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตามที่คณะ/สาขาวิชากำหนด

๑.๒ มีความสนใจและความถนัดในสาขาวิชาที่สมัครเรียนอย่างแท้จริง

๑.๓ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือถูกไล่ออกจากสถานศึกษาใดมาก่อนเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร

๒.๑ ใบสมัครตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รับผิดชอบส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือดาวนโหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://academic.pcru.ac.th/songsermv1/>

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (ปพ.๑) ตลอดหลักสูตรหรือ ๕ ภาคการศึกษาของผู้ที่กำลังศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ รูปถ่ายสีขนาด ๑.๕ นิ้ว รูปถ่ายหน้าตรง ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา (ติดใบสมัครให้เรียบร้อย)

๒.๖ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗ ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าศึกษา จำนวน ๓๐๐ บาท

๒.๘ แฟ้มสะสมผลงานที่สอดคล้องกับคุณสมบัติที่ คณะ/สาขาวิชากำหนด รวมถึงหลักฐานที่แสดงการเข้าร่วมกิจกรรมที่ผู้สมัครร่วมกับทางสถานศึกษาหรือชุมชน

๓. การรับสมัครและระยะเวลาการสมัคร

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี (อาคารสำนักงานอธิการบดี) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

-๒-

๓.๒ สมัครที่โรงเรียนกับอาจารย์ฝ่ายแนะแนว ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ โดยให้โรงเรียนพิจารณานักเรียนที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๑ และคุณสมบัติแต่ละสาขาวิชาตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และ ส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานของผู้สมัครเรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๓.๓ สมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยส่งหลักฐานประกอบการสมัคร พร้อมธนาคติ จำนวน ๓๐๐ บาท ส่งจ่ายในนาม นางอรทัย เพชรบูรณ์ เคาเตอร์ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๓.๔ สมัครผ่านระบบออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่เว็บไซต์ <http://pmis.pcru.ac.th/admission/> ผู้สมัครสอบจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๓.๔.๑ ผู้สมัครสอบเข้าสู่เว็บไซต์ <http://pmis.pcru.ac.th/admission/> เพื่อกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินที่เว็บไซต์ดังกล่าวกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อสั่งพิมพ์แบบฟอร์มใบสมัคร พร้อมแบบฟอร์มการชำระเงิน หลังจากทำการสมัครเสร็จสิ้นแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

๓.๔.๓ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าศึกษาได้ที่ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) และ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกสาขา (ค่าสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารที่เรียกเก็บ)

๔. การส่งหลักฐานการสมัคร

๔.๑ กรณีผู้สมัครผ่านไปรษณีย์ให้ส่งใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครแนบหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบตามประกาศ ข้อที่ ๒ พร้อมธนาคติค่าสมัครส่งข้อมูลถึงมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๔.๒ กรณีผู้สมัครผ่านระบบออนไลน์ให้ส่งใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑.๕ นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครแนบหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบตามประกาศ ข้อที่ ๒ พร้อมสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าสมัครผ่านธนาคาร ส่งหลักฐานการสมัครถึงมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

ให้ผู้สมัครส่งหลักฐานการสมัครเข้าศึกษา ถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เลขที่ ๘๓ หมู่ ๑๑ ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐ ทั้งนี้มหาวิทยาลัย จะถือการประทับตราไปรษณีย์ เป็นวันสุดท้ายของการสมัคร หากไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

-๓-

๕. กำหนดการประกาศรายชื่อและสอบคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ	คณะ/สาขาวิชา
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	๒๘ มกราคม ๒๕๖๓	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ - สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย - สาขาวิชาพลศึกษา
สอบสัมภาษณ์ (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต พิจารณา จากแฟ้มสะสมผลงาน)	๓๑ มกราคม ๒๕๖๓	- สาขาวิชาคณิตศาสตร์ - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป - สาขาวิชาภาษาอังกฤษ - สาขาวิชาภาษาไทย
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยี อุตสาหกรรม - สาขาวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลักสูตรอื่นๆ	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขาวิชา - คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ทุกสาขาวิชา (ยกเว้นสาขาวิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี)
สอบสัมภาษณ์	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุก สาขาวิชา - คณะวิทยาการจัดการ ทุกสาขาวิชา
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	

๖. คำชี้แจงเพิ่มเติมกรณีที่นักศึกษาเข้ารายงานตัวเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๖.๑ สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดการเรียนการสอน สามารถกู้ยืม กยศ. ได้ทุกสาขาวิชา
- ๖.๒ ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกแล้วไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนดถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้า
ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๖.๓ โครงการรับตรงโดยมหาวิทยาลัยไม่ผ่านระบบกลาง
- ๖.๔ ผู้ที่เข้ารายงานตัวเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์แล้วจะถูกตัดสิทธิ์การเลือก
มหาวิทยาลัยและสาขาวิชาอื่นๆ
- ๖.๕ หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัวเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์แล้ว
ไปสมัครเข้ารอบอื่นๆ มหาวิทยาลัย จะไม่คืนค่าใช้จ่ายในการสมัครและรายงานตัวต่างๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

-๔-

๖.๖ หากตรวจสอบพบว่า มีการปลอมแปลงวุฒิการศึกษา หรือเอกสารหลักฐานในการสมัคร มหาวิทยาลัยจะถอดถอนสภาพการเป็นนักศึกษาและดำเนินคดีตามกฎหมาย

๖.๗ สาขาวิชาที่มีเครื่องหมาย (*) คือ สาขาที่กำลังดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร หากปรับปรุงไม่ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปิดการเรียนการสอนในสาขานั้นๆ แต่ให้สิทธิ์นักศึกษาเลือกย้ายไปยังสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนได้ หรือหากนักศึกษาไม่ประสงค์จะศึกษาในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยให้สิทธิ์นักศึกษาผู้นั้น ทำเรื่องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการรายงานตัวเป็นนักศึกษา และค่าลงทะเบียนได้ (ยกเว้นค่าสมัครเข้าศึกษา) ภายใน ๙๐ วัน หลังเปิดภาคการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ลิ้มสุข)
อธิการบดี

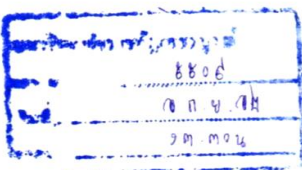
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างประกาศรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

7.3 เสนอประกาศการรับนักศึกษาเพื่อลงนาม

ดำเนินการจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอลงนาม ได้แก่ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศ และประกาศการรับสมัครนักศึกษา ผู้ปฏิบัติจัดเรียงเอกสารตามลำดับและเสนอให้หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามก่อนที่จะนำเสนออธิการบดีลงนามตามลำดับ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย หลังจากที่ได้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัตินำแฟ้มส่งต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารและธุรการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารและธุรการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการเสนอแฟ้มลงนามตามขั้นตอนของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ต่อไป

7.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาด เช่น การลงนามในประกาศที่เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ หรือผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีที่รักษาราชการแทนอธิการบดี) ต้องมีการลงนามเอกสารให้ครบทุกแผ่นที่ผู้ปฏิบัติเสนอลงนาม รวมถึงข้อความเขียนในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม ซึ่งอธิการบดีหรือผู้บริหารที่รักษาราชการแทนอธิการบดีเขียนในบันทึกข้อความ ว่ามีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนหรือไม่ ดังภาพที่ 26 และ ภาพที่ 27

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ๑๑๒๑

ที่ สสว. ๖๓๘/๒๕๖๒ **วันที่** ๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตโอนครุฑหลังนามประกาศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และ ภาค กศ.ปช. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำประกาศ ดังต่อไปนี้

- ประกาศรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประเภทรับตรง (Portfolio)
- ประกาศรับสมัครนักศึกษา ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓

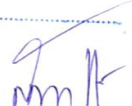
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขออนุญาตโอนครุฑหลังนามในประกาศที่แนบท้าย มาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล การรับสมัครนักศึกษาให้ผู้สนใจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (อาจารย์สุภาพร บางใบ)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรียน อธิการบดี

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- เห็นควรมอบ/แจ้ง


 ๐๖ ก.ย. ๒๕๖๒


 - ๖ ก.ย. ๒๕๖๒


 - ๖ ก.ย. ๒๕๖๒

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตโอนครุฑหลังนามประกาศที่เรียบร้อยแล้ว



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ประเภทรับตรง (Portfolio)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการเปิดรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โครงการพิเศษรับตรงโดยมหาวิทยาลัย ประเภทรับตรง (Portfolio) พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และ มีนโยบายที่จะสนับสนุนนักเรียนที่มีผลการเรียนดีและมีความสามารถพิเศษเข้าร่วมกิจกรรม มีจิตอาสาช่วยเหลือส่วนรวม โดยมีรายละเอียดและคุณสมบัติดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตามที่คณะ/สาขาวิชากำหนด
- ๑.๒ มีความสนใจและความถนัดในสาขาวิชาที่สมัครเรียนอย่างแท้จริง
- ๑.๓ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- ๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือถูกไล่ออกจากสถานบันการศึกษาใดมาก่อนเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร

- ๒.๑ ใบสมัครตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รับผิดชอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://academic.pcru.ac.th/songsermv1/>
- ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (ปพ.๑) ตลอดหลักสูตรหรือ ๕ ภาคการศึกษาของผู้ที่กำลังศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ รูปถ่ายสีขนาด ๑.๕ นิ้ว รูปถ่ายหน้าตรง ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ติดใบสมัครให้เรียบร้อย)
- ๒.๖ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๗ ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าศึกษา จำนวน ๓๐๐ บาท
- ๒.๘ แฟ้มสะสมผลงานที่สอดคล้องกับคุณสมบัติที่ คณะ/สาขาวิชากำหนด รวมถึงหลักฐานที่แสดงการเข้าร่วมกิจกรรมที่ผู้สมัครร่วมกับทางสถานศึกษาหรือชุมชน

๓. การรับสมัครและระยะเวลาการสมัคร

- ๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี (อาคารสำนักงานอธิการบดี) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

-๒-

๓.๒ สมัครที่โรงเรียนกับอาจารย์ฝ่ายแนะแนว ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ โดยให้โรงเรียนพิจารณานักเรียนที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๑ และคุณสมบัติแต่ละสาขาวิชาตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และ ส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานของผู้สมัครเรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๓.๓ สมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยส่งหลักฐานประกอบการสมัคร พร้อมธนาคติ จำนวน ๓๐๐ บาท ส่งจ่ายในนาม นางอรทัย เพชรบูรณ์ เคาเตอร์ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๓.๔ สมัครผ่านระบบออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่เว็บไซต์ <http://pmis.pcru.ac.th/admission/> ผู้สมัครสอบจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๓.๔.๑ ผู้สมัครสอบเข้าสู่เว็บไซต์ <http://pmis.pcru.ac.th/admission/> เพื่อกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงินที่เว็บไซต์ดังกล่าวกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อสั่งพิมพ์แบบฟอร์มใบสมัคร พร้อมแบบฟอร์มการชำระเงิน หลังจากทำการสมัครเสร็จสิ้นแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

๓.๔.๓ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าศึกษาได้ที่ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) และ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกสาขา (ค่าสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารที่เรียกเก็บ)

๔. การส่งหลักฐานการสมัคร

๔.๑ กรณีผู้สมัครผ่านไปรษณีย์ให้ส่งใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครแนบหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบตามประกาศ ข้อที่ ๒ พร้อมธนาคติค่าสมัครส่งข้อมูลถึงมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๔.๒ กรณีผู้สมัครผ่านระบบออนไลน์ให้ส่งใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑.๕ นิ้ว พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครแนบหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบตามประกาศ ข้อที่ ๒ พร้อมสำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าสมัครผ่านธนาคาร ส่งหลักฐานการสมัครถึงมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

ให้ผู้สมัครส่งหลักฐานการสมัครเข้าศึกษา ถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เลขที่ ๘๓ หมู่ ๑๑ ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเตียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐ ทั้งนี้มหาวิทยาลัย จะถือการประทับตราไปรษณีย์ เป็นวันสุดท้ายของการสมัคร หากไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

-๓-

๕. กำหนดการประกาศรายชื่อและสอบคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ	คณะ/สาขาวิชา
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	๒๘ มกราคม ๒๕๖๓	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ - สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย - สาขาวิชาพลศึกษา
สอบสัมภาษณ์ (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต พิจารณา จากแฟ้มสะสมผลงาน)	๓๑ มกราคม ๒๕๖๓	- สาขาวิชาคณิตศาสตร์ - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป - สาขาวิชาภาษาอังกฤษ - สาขาวิชาภาษาไทย
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยี อุตสาหกรรม - สาขาวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลักสูตรอื่นๆ	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขาวิชา - คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ทุกสาขาวิชา (ยกเว้นสาขาวิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี)
สอบสัมภาษณ์	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุก สาขาวิชา - คณะวิทยาการจัดการ ทุกสาขาวิชา
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	

๖. คำชี้แจงเพิ่มเติมกรณีที่นักศึกษาเข้ารายงานตัวเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๖.๑ สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดการเรียนการสอน สามารถกู้ยืม กยศ. ได้ทุกสาขาวิชา
- ๖.๒ ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกแล้วไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนดถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้า
ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๖.๓ โครงการรับตรงโดยมหาวิทยาลัยไม่ผ่านระบบกลาง
- ๖.๔ ผู้ที่เข้ารายงานตัวเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์แล้วจะถูกตัดสิทธิ์การเลือก
มหาวิทยาลัยและสาขาวิชาอื่นๆ
- ๖.๕ หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัวเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์แล้ว
ไปสมัครเข้ารอบอื่นๆ มหาวิทยาลัย จะไม่คืนค่าใช้จ่ายในการสมัครและรายงานตัวต่างๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

-๔-

๖.๖ หากตรวจสอบพบว่า มีการปลอมแปลงวุฒิการศึกษา หรือเอกสารหลักฐานในการสมัคร มหาวิทยาลัยจะถอดถอนสภาพการเป็นนักศึกษาและดำเนินคดีตามกฎหมาย

๖.๗ สาขาวิชาที่มีเครื่องหมาย (*) คือ สาขาที่กำลังดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร หากปรับปรุงไม่ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปิดการเรียนการสอนในสาขานั้นๆ แต่ให้สิทธิ์นักศึกษาเลือกย้ายไปยังสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนได้ หรือหากนักศึกษาไม่ประสงค์จะศึกษาในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยให้สิทธิ์นักศึกษาผู้นั้น ทำเรื่องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการรายงานตัวเป็นนักศึกษา และค่าลงทะเบียนได้ (ยกเว้นค่าสมัครเข้าศึกษา) ภายใน ๙๐ วัน หลังเปิดภาคการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

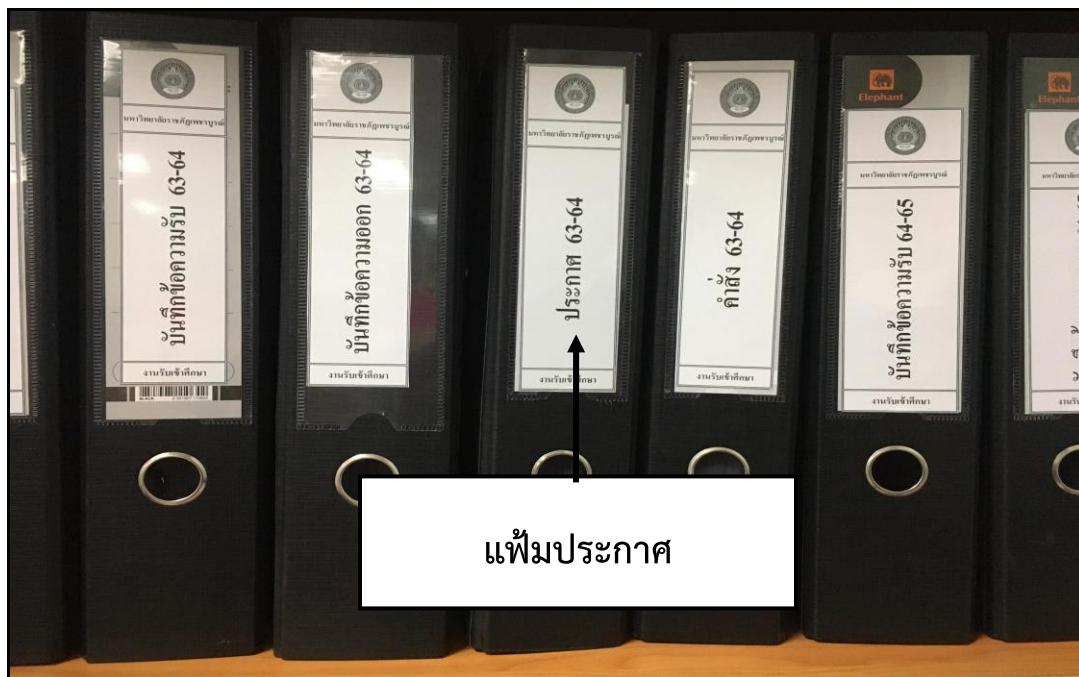


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ลิ้มสุข)
อธิการบดี

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

7.5 จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประกาศ

ดำเนินการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประกาศรับนักศึกษาให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานเสมอ
เมื่อมีการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างแฟ้มประกาศ

ปัญหา : การดำเนินงานขั้นตอนการเสนอลงนามประกาศเกิดความล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการลงนามประกาศติดภารกิจงานอื่น ๆ เช่น การสอน การประชุม และการเข้าร่วมกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติดำเนินการเสนอลงนามตามขั้นตอนของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดีด้วยตนเอง และประสานงานกับเลขานุการของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการลงนามเพื่อดำเนินการเสนอแฟ้มประกาศลงนามตามขั้นตอน อีกทั้งได้ตรวจสอบตารางนัดหมายตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารก่อนที่จะดำเนินการเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนาม

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติประสานงานกับเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินงานจัดทำประกาศเพื่อวางแผนการดำเนินงานจัดทำประกาศและการเสนอลงนามให้เรียบร้อย สมบูรณ์ตามระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และ ภาค กศ.ปช. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา ซึ่งเป็นการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น โรงเรียนเครือข่ายที่ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการรับนักศึกษา และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาเป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานคลัง ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ฝ่ายแนะแนวจากโรงเรียนต่าง ๆ โดยการดำเนินงานสามารถกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา ดังต่อไปนี้

8.1 ตรวจสอบตำแหน่งหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน

ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ที่จะจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังภาพที่ 29 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

8.1.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดีฝ่าย ผู้อำนวยการโรงเรียนต่าง ๆ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดย ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะถูกแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกสนับสนุนในการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

8.1.2 ตรวจสอบข้อมูลฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เช่น เจ้าหน้าที่ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาจารย์ฝ่ายแนะแนวจากโรงเรียนต่าง ๆ โดยคณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน จัดเตรียมข้อมูลแผนการรับนักศึกษา ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา สำหรับแนะนำการให้ข้อมูลการเข้าศึกษาต่อ และการรับสมัครนักศึกษาตามกระบวนการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานประกอบการสมัครเข้าศึกษาเบื้องต้น ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินงานที่เป็นบุคคลภายนอก เช่น อาจารย์ฝ่ายแนะแนวจากโรงเรียนต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการสำรวจรายชื่อโดยการจัดทำหนังสือขอรายคณะกรรมการดำเนินงานไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ที่เป็นเครือข่ายศูนย์รับสมัครศึกษาร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ที่ ๒๒๕๒/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ โดยการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ได้ทราบข้อมูลข่าวสารการศึกษาต่ออย่างทั่วถึงและสามารถเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามระบบและขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

**คณะกรรมการ
อำนวยการ**

๑.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๗	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๘	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๙	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต ๔๐	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต ๔๑	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนแคมป์สนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกปรังวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนชนแดนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบ่อนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยสมบูรณ์วิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนดัววิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าด่างพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๓ (ชาญวิทยา)	กรรมการ

๑.๒๔ ผู้อำนวยการ.../

คณะกรรมการ

อำนวยการ

- ๒ -

๑.๒๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนนาเลียงพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสนุ่นพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำร้อนพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำหนาวพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมศิลป์อนุสรณ์	กรรมการ
๑.๒๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเข็กน้อย	กรรมการ
๑.๓๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกมน	กรรมการ
๑.๓๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงน้ำเต้า	กรรมการ
๑.๓๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังขวาง	กรรมการ
๑.๓๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสงเปลือย	กรรมการ
๑.๓๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงสามพันพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนผาแดงพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนผาเมืองพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ	กรรมการ
๑.๔๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา	กรรมการ
๑.๔๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรละครวิทยา	กรรมการ
๑.๔๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมตตาขุณูปถัมภ์	กรรมการ
๑.๔๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมตตาวิทยา	กรรมการ
๑.๔๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลางพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองราดพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองศรีเทพ	กรรมการ
๑.๔๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้าเขาค้อเพชรบูรณ์	กรรมการ
๑.๔๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๗	กรรมการ
๑.๕๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนฤทัยทิพย์	กรรมการ
๑.๕๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังโป่งพิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังโป่งศึกษา	กรรมการ
๑.๕๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังพิกุลพิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังใหญ่พิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัชรชัย	กรรมการ
๑.๕๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยานุกุลนารี	กรรมการ
๑.๕๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยา รัชต์มงคลภิเษก	กรรมการ
๑.๕๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีเทพประชาสรรค์	กรรมการ
๑.๕๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีมงคลวิทยา	กรรมการ
๑.๖๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เพชรบูรณ์	กรรมการ

๑.๖๑ ผู้อำนวยการ.../

- ๓ -

๑.๖๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนเสรีศึกษา	กรรมการ
๑.๖๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่	กรรมการ
๑.๖๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มเก่าพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูพิทยาคม)	กรรมการ
๑.๖๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจริญพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งโพธิ์พิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม	กรรมการ
๑.๗๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ธรรมสุวัฒน์	กรรมการ
๑.๗๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังจันทน์วิทยาคม	กรรมการ
๑.๗๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังสำโรงวังหว่า	กรรมการ
๑.๗๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนวันที่สฤติย์พิทยาคม	กรรมการ
๑.๗๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนสากเหล็กวิทยา	กรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการ

อำนวยการ

๑.๗๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยยาวพิทยาคม	กรรมการ
๑.๗๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยดงรัฐชนูปถัมภ์	กรรมการ
๑.๗๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนแหลมรังวิทยา	กรรมการ
๑.๗๘	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗๙	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
๑.๘๐	ฝ่ายรับเข้านักศึกษาและบริการการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานแจ้งข้อมูลข่าวสารการศึกษาต่อการรับสมัครให้เกิด
ความสะดวก เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยณรงค์ ชื่นผณี	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์สุภาพร บางใบ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ นิยมกลิ่นานนท์	กรรมการ
๒.๔	อัยยภา คำตะพล	กรรมการ
๒.๕	อัยยพรพิมล อ่อนศรี	กรรมการ
๒.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กาญจน์ คุ่มทรัพย์	กรรมการ
๒.๗	อาจารย์เอี่ยม สายคำหน่อ	กรรมการ
๒.๘	อาจารย์ปิยพงศ์ บางใบ	กรรมการ
๒.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เครือวัลย์ อินทรสุข	กรรมการ
๒.๑๐	นางพัชรียา ศรีสด	กรรมการ
๒.๑๑	นางนาทกัญญา นางภา (โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๑๒	ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจมาศ บรรเจิดพัฒนกุล (โรงเรียนแคมป์สนวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๓	นางหทัยทิพย์ แยมกมล (โรงเรียนชนแดนวิทยาคม)	กรรมการ

๒.๑๔ นางสาว.../

คณะกรรมการดำเนินงาน

- ๕ -

๒.๑๔	นางสาวสุภาพร ศรีโยธา (โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๕	นายประมวล เทพพิทักษ์ (โรงเรียนดงขุยวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๖	นางจิรนนท์ นูตา (โรงเรียนตัววีวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๗	นางศศิธร คตสุข (โรงเรียนท่าดัวงพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๘	นางสาวอารยา ณ ลำพูน (โรงเรียนเทศบาล 3 (ชาญวิทยา))	กรรมการ
๒.๑๙	นางสาวสายสุนีย์ คำอัด (โรงเรียนนาเลียงพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๐	นายปิยวัฒน์ คลังคนเก่า (โรงเรียนนาสนุ่นวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๑	นางจุฑาทิพย์ ปะเมโท (โรงเรียนนิคมศิลปอนุสรณ์)	กรรมการ
๒.๒๒	นางแสงเดือน ศรีธงชัย (โรงเรียนบ้านดงน้ำเดื่อ)	กรรมการ
๒.๒๓	นางทิพย์สุดา บุญฤทธิ์ (โรงเรียนบ้านสงเปลือย)	กรรมการ
๒.๒๔	นางนภาพดี สิงห์จัน (โรงเรียนบึงสามพันวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๕	นางมันทนา ปานนิล (โรงเรียนผาแดงวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๖	นางสาวมันทนา ลูกจันทร์ (โรงเรียนผาเมืองวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๗	นางอัญชลี เกตุดี (โรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา)	กรรมการ
๒.๒๘	นางสาวมนต์ริสสา ไทยเดช (โรงเรียนเพชรพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๙	นางสาววันนิสา คำอ้าย (โรงเรียนเมตตาชนูปถัมภ์)	กรรมการ
๒.๓๐	นายนิวัฒน์ พลกลาง (โรงเรียนเมตตาวิทยา)	กรรมการ
๒.๓๑	นางสาวลักขณ์ พูลสวัสดิ์ (โรงเรียนเมืองราดวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๓๒	นายธภัทร ไทยเลี้ยง (โรงเรียนร่มเกล้าเขาค้อเพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๓๓	นายวรายุ อินทรลักษณ์ (โรงเรียนวังโป่งศึกษา)	กรรมการ
๒.๓๔	นางสาววารุณี สารบุญมา (โรงเรียนวังใหญ่วิทยาคม)	กรรมการ
๒.๓๕	นางชยาภรณ์ ทะสวัสดิ์ (โรงเรียนวัชรชัย)	กรรมการ
๒.๓๖	นางยุพิน กองสี (โรงเรียนวิทยานุกูลนารี)	กรรมการ
๒.๓๗	นางสาววิลาวรรณ สระคำ (โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชต์มงคลเกษ)	กรรมการ
๒.๓๘	จำสบัติร์ อีระ เทพจินดา (โรงเรียนศรีเทพประชาสรรค์)	กรรมการ
๒.๓๙	นางปทุมพร เคนยา (โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๔๐	นายกิตติพงษ์ พัดพ่วง (โรงเรียนเสรีศึกษา)	กรรมการ
๒.๔๑	นางสาวอนันญา คุณอุย (โรงเรียนหล่มเก่าพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๒	นายคณิต ฤทธิรอด (โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๓	นางศิริธร จำปาวงษ์ (โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์(วังชมภูวิทยาคม))	กรรมการ
๒.๔๔	นางสาวกนิษฐา วงศ์ชมภู (โรงเรียนดงเจริญพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๕	นายวินัย ยุพจันทร์ (โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๖	นางสาวขวัญชนก ช้างเจริญ (โรงเรียนทุ่งโพธิ์พิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๗	นางสาวรัชณี ปิ่นสุข (โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๘	นางสาวเบญจภรณ์ โตเอี่ยม (โรงเรียนโพธิ์ธรรมสุวัฒน์)	กรรมการ
๒.๔๙	นางจารุวรรณ พัทธกะรัชกาลิศ (โรงเรียนวังจันทน์วิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๐	นางฐานิภูฏี พิสิษฐ์เศรษฐี (โรงเรียนวังสำโรงวังหว้า)	กรรมการ

๒.๕๑ นาย.../

- ๕ -

๒.๕๑	นายพงศ์ธร มากโพธิ์ (โรงเรียนวันทีสถิตพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๒	นางศิรินทิพย์ ปิยธรรมวิบูลย์ (โรงเรียนสากเหล็กวิทยา)	กรรมการ
๒.๕๓	นายประพัฒน์ ทัพชัย (โรงเรียนห้วยยาวพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๔	นางสาววาสนา เอี่ยมปทุม (โรงเรียนหัวดงรัฐชนูปถัมภ์)	กรรมการ
๒.๕๕	นางสาวมันทนา ปิดตาระโพธิ์	กรรมการ
๒.๕๖	นางจินตนา ศักดิ์เสถียรกุล	กรรมการ
๒.๕๗	นางอุตสา สว่างแจ้ง	กรรมการ
๒.๕๘	นางสาวภักวัลย์ ทองมันวิบูลศรี	กรรมการ
๒.๕๙	นายขวัญชัย แก่นไทย	กรรมการ
๒.๖๐	นางสาววัลยา ภูจ้อย	กรรมการ
๒.๖๑	นางสาววารินทร์ เพชรบุรณิน	กรรมการ
๒.๖๒	นางสาวชนากานต์ พินเขียว	กรรมการ
๒.๖๓	นางสาวณิชา เพชรรัตน์	กรรมการ
๒.๖๔	นางคำไผ่ แก่นไทย	กรรมการ
๒.๖๕	นายคณพศ คงศิริเพชร	กรรมการ
๒.๖๖	นางสาวแสงสุนีย์ เดชมา	กรรมการ
๒.๖๗	นางสาวทิวา ไพรเขต	กรรมการ
๒.๖๘	นายพิชิตชัย ศิริโสม	กรรมการ
๒.๖๙	นางรัชณี ใจรักษ์	กรรมการ
	น้ำอ้อย บุญพัด	กรรมการ
	เพ็ญศักดิ์ ปานนิล	กรรมการ
	กรย์เอกชัย แสงโสตา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗๓	นางอรทัย เพชรบุรณิน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗๔	นางสุจิตรา ดีดาร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗๕	นางสาวสุกัญญา สิทธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗๖	นางสาวทิพยาภา อธิรุจเขมพร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ของคณะกรรมการ
ดำเนินงาน

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน จัดเตรียมข้อมูลแผนการรับ ประกาศ สำหรับแนะแนวการให้ข้อมูล การศึกษาต่อ และการรับสมัครผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ ตามกระบวนการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจน การตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ติดตามและรวบรวมหลักฐานที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้แก่ทางมหาวิทยาลัย

๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๓.๑	นางสาวณิรมิ สุกุลมา	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางพิมพ์ชนก คำเหมือง	กรรมการ
๓.๓	นางสุกัญญา จัฒมะ	กรรมการ
	นางสาวจารุวรรณ พรมสุข	กรรมการ
	นางชลพรพร กองเตย	กรรมการ
	นฤตา พาเวียง	กรรมการ
	นางจุไรรัตน์ ไม้เลี้ยง	กรรมการ

คณะกรรมการ
ฝ่ายการเงิน

๓.๘ นางสาว.../

- ๖ -

หน้าที่ของคณะกรรมการ
ฝ่ายการเงิน

วชนิธรา กุลน้อย

๓.๙ นางสาวบุญเรือง สายคำหน่อ

๓.๑๐ นางสาวรุศดา พรรณรัตน์ชัย

๓.๑๑ นางสาวจะสัทธิพร นามวงศ์

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับชำระเงินค่าสมัครตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์และสถานศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดพิจิตร และพื้นที่ใกล้เคียงโดยรวม หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใดๆ ให้ประสานกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องโดยตรง

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ลิ้มสุข)
อธิการบดี

ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างตำแหน่งและหน้าที่ของคณะกรรมการ

8.2 จัดพิมพ์ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดพิมพ์ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และเสนอให้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน และความเหมาะสมของการกำหนดหน้าที่ของแต่ละฝ่าย กรณีที่มีการแก้ไขปรับปรุง ผู้ปฏิบัติดำเนินการแก้ไขตามคำชี้แนะเพื่อให้คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาเกิดความถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8.3 เสนอบันทึกข้อความและคำสั่งเพื่อลงนาม

ดำเนินการเสนอคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน และบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ลงนามโดยการนำเอกสารจัดใส่แฟ้ม เสนอหัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลและลงนามรับรองเป็นผู้ตรวจทาน หนังสือ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม ดังภาพที่ 30 และ ภาพที่ 31



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ๑๑๒๑

ที่ สสว. ๗๔๔/๒๕๖๒ **วันที่** ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ และ ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อแจ้งให้ผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ ฉิมพลีนานนท์)
 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ที่ ๒๒๕๒/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ โดยการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ได้ทราบข้อมูลข่าวสารการศึกษาอย่างทั่วถึงและสามารถเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามระบบและขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๗	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๘	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๙	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต ๔๐	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต ๔๑	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนแคมป์สนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกปรังวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนชนแดนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนซับบอนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนซับสมบูรณ์วิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนตัววีวิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าด่างพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๓ (ชาญวิทยา)	กรรมการ

๑.๒๔ ผู้อำนวยการ.../

- ๒ -

๑.๒๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนนาเลียงพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสนุ่นพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำร้อนพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำหนาวพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนนิยมศิลป์อนุสรณ์	กรรมการ
๑.๒๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเข็กน้อย	กรรมการ
๑.๓๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกมน	กรรมการ
๑.๓๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงน้ำเต้า	กรรมการ
๑.๓๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังขวาง	กรรมการ
๑.๓๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสงเปลือย	กรรมการ
๑.๓๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงสามพันพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนผาแดงพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนผาเมืองพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ	กรรมการ
๑.๔๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา	กรรมการ
๑.๔๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรละครวิทยา	กรรมการ
๑.๔๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมตตาชานุบัลลังก์	กรรมการ
๑.๔๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมตตาวิทยา	กรรมการ
๑.๔๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลางพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองราดพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองศรีเทพ	กรรมการ
๑.๔๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้าเขาค้อเพชรบูรณ์	กรรมการ
๑.๔๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๗	กรรมการ
๑.๕๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนฤทัยทิพย์	กรรมการ
๑.๕๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังโป่งพิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังโป่งศึกษา	กรรมการ
๑.๕๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังพิกุลพิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังใหญ่พิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัชรชัย	กรรมการ
๑.๕๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยานุกุลนารี	กรรมการ
๑.๕๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยา ร่มเกล้าฯ	กรรมการ
๑.๕๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีเทพประชาสรรค์	กรรมการ
๑.๕๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีมงคลวิทยา	กรรมการ
๑.๖๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เพชรบูรณ์	กรรมการ

๑.๖๑ ผู้อำนวยการ.../

- ๓ -

๑.๖๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนเสรีศึกษา	กรรมการ
๑.๖๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่	กรรมการ
๑.๖๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มเก่าพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยา	กรรมการ
๑.๖๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยา)	กรรมการ
๑.๖๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจริญพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งโพธิ์พิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยา	กรรมการ
๑.๗๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ธรรมสุวัฒน์	กรรมการ
๑.๗๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังจันทน์วิทยา	กรรมการ
๑.๗๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังสำโรงวังหว่า	กรรมการ
๑.๗๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนวันที่สฤติพิทยาคม	กรรมการ
๑.๗๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนสากเหล็กวิทยา	กรรมการ
๑.๗๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยยาวพิทยาคม	กรรมการ
๑.๗๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยดงรัฐบุรุษ	กรรมการ
๑.๗๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนแหลมรังวิทยา	กรรมการ
๑.๗๘	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗๙	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	ฝ่ายรับเข้านักศึกษาและบริการการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนาจการและสนับสนุนการดำเนินงานแจ้งข้อมูลข่าวสารการศึกษาต่อการรับสมัครให้เกิด
ความสะดวก เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยณรงค์ ชื่นผณี	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์สุภาพร บางใบ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ นิยมกลิ่นานนท์	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์ยุภา คำตะพล	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์พรพิมล อ่อนศรี	กรรมการ
๒.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กาญจน์ คุ่มทรัพย์	กรรมการ
๒.๗	อาจารย์เอี่ยม สายคำหน่อ	กรรมการ
๒.๘	อาจารย์ปิยพงศ์ บางใบ	กรรมการ
๒.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เครือวัลย์ อินทรสุข	กรรมการ
๒.๑๐	นางพัชรียา ศรีสด	กรรมการ
๒.๑๑	นางนันทกัญญา นางภา (โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๑๒	ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจมาศ บรรเจิดพัฒนกุล (โรงเรียนแคมป์สนวิทยา)	กรรมการ
๒.๑๓	นางหทัยทิพย์ แยมกมล (โรงเรียนชนแดนวิทยา)	กรรมการ

๒.๑๔ นางสาว.../

- ๕ -

๒.๑๔	นางสาวสุภาพร ศรีโยธา (โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๕	นายประมวล เทพพิทักษ์ (โรงเรียนดงขุยวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๖	นางจิรนน นูตา (โรงเรียนดัววิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๗	นางศศิธร คตสุข (โรงเรียนท่าด่างพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๘	นางสาวอารยา ณ ลำพูน (โรงเรียนเทศบาล 3 (ชาญวิทยา))	กรรมการ
๒.๑๙	นางสาวสายสุนีย์ คำอัด (โรงเรียนนาเลียงพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๐	นายปิยวัฒน์ คลังคนเก่า (โรงเรียนนาสนุนวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๑	นางจุฑาทิ ปะเมโท (โรงเรียนนิคมศิลปอนุสรณ์)	กรรมการ
๒.๒๒	นางแสงเดือน ศรีธงชัย (โรงเรียนบ้านดงน้ำเดื่อ)	กรรมการ
๒.๒๓	นางทิพย์สุดา บุญฤทธิ์ (โรงเรียนบ้านสงเปลือย)	กรรมการ
๒.๒๔	นางนภาวดี สิงห์จัน (โรงเรียนบึงสามพันวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๕	นางมันทนา ปานนิล (โรงเรียนผาแดงวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๖	นางสาวมันทนา ลูกจันทร์ (โรงเรียนผาเมืองวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๗	นางอัญชลี เกตุดี (โรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา)	กรรมการ
๒.๒๘	นางสาวมนต์ริสสา ไทยเดช (โรงเรียนเพชรพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๙	นางสาววันนิสา คำอ้าย (โรงเรียนเมตตาชนูปถัมภ์)	กรรมการ
๒.๓๐	นายนิวัฒน์ พลกลาง (โรงเรียนเมตตาวิทยา)	กรรมการ
๒.๓๑	นางสาวลักขณ์ พูลสวัสดิ์ (โรงเรียนเมืองราดวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๓๒	นายธภัทร ไทยเลี้ยง (โรงเรียนร่มเกล้าเขาค้อเพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๓๓	นายวรายุ อินทรลักษณ์ (โรงเรียนวังโป่งศึกษา)	กรรมการ
๒.๓๔	นางสาววารุณี สารบุญมา (โรงเรียนวังใหญ่วิทยาคม)	กรรมการ
๒.๓๕	นางชยาภรณ์ ทะสวัสดิ์ (โรงเรียนวัชรชัย)	กรรมการ
๒.๓๖	นางยุพิน กองสี (โรงเรียนวิทยานุกูลนารี)	กรรมการ
๒.๓๗	นางสาววิลาวรรณ สระคำ (โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชต์มงคลเกษ)	กรรมการ
๒.๓๘	จำสบัติร์ อีระ เทพจินดา (โรงเรียนศรีเทพประชาสรรค์)	กรรมการ
๒.๓๙	นางปทุมพร เคนยา (โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๔๐	นายกิตติพงษ์ พัดพ่วง (โรงเรียนเสรีศึกษา)	กรรมการ
๒.๔๑	นางสาวอนันญา คุณอุย (โรงเรียนหล่มเก่าพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๒	นายคณิต ฤทธิรอด (โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๓	นางศิริธร จำปาวงษ์ (โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์(วังชมภูวิทยาคม))	กรรมการ
๒.๔๔	นางสาวกนิษฐา วงศ์ชมภู (โรงเรียนดงเจริญพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๕	นายวินัย ยุพจันทร์ (โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๖	นางสาวขวัญชนก ช้างเจริญ (โรงเรียนทุ่งโพธิ์พิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๗	นางสาวรัชณี ปิ่นสุข (โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๘	นางสาวเบญจภรณ์ โตเอี่ยม (โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์)	กรรมการ
๒.๔๙	นางจารุวรรณ พัทธพงษ์รักษาเลิศ (โรงเรียนวังจันทน์วิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๐	นางฐานิภูฏี พิสิษฐ์เศรษฐี (โรงเรียนวังสำโรงวังห้ว)	กรรมการ

๒.๕๑ นาย.../

- ๕ -

๒.๕๑	นายพงศ์ธร มากโพธิ์ (โรงเรียนวันทีสถิตพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๒	นางศิรินทิพย์ ปิยธรรมวิบูลย์ (โรงเรียนสากเหล็กวิทยา)	กรรมการ
๒.๕๓	นายประพัฒน์ ทัพชัย (โรงเรียนห้วยยาวพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๔	นางสาววาสนา เอี่ยมปทุม (โรงเรียนหัวดงรัฐชนูปถัมภ์)	กรรมการ
๒.๕๕	นางสาวมันทนา ปิดตาระโพธิ์	กรรมการ
๒.๕๖	นางจินตนา ศักดิ์เสถียรกุล	กรรมการ
๒.๕๗	นางอุตสา สว่างแจ้ง	กรรมการ
๒.๕๘	นางสาวภักวัลย์ ทองมันวิบูลศรี	กรรมการ
๒.๕๙	นายขวัญชัย แก่นไทย	กรรมการ
๒.๖๐	นางสาววัลยา ภูจ้อย	กรรมการ
๒.๖๑	นางสาววารินทร์ เพชรระบูรณิน	กรรมการ
๒.๖๒	นางสาวชนากานต์ พินเขียว	กรรมการ
๒.๖๓	นางสาววนิชยา เพชรรัตน์	กรรมการ
๒.๖๔	นางคำไผ่ แก่นไทย	กรรมการ
๒.๖๕	นายคณพศ คงศิริเพชร	กรรมการ
๒.๖๖	นางสาวแสงสุนีย์ เดชมา	กรรมการ
๒.๖๗	นางสาวทิวา ไพรเขต	กรรมการ
๒.๖๘	นายพิชิตชัย ศิริโสม	กรรมการ
๒.๖๙	นางรัชนี ใจรักษ์	กรรมการ
๒.๗๐	นางน้ำอ้อย บุญพัด	กรรมการ
๒.๗๑	นายเพ็ญศักดิ์ ปานนิล	กรรมการ
๒.๗๒	อาจารย์เอกชัย แสงโสดา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗๓	นางอรทัย เพชรระบูรณิน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗๔	นางสุจิตรา ติดาร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗๕	นางสาวสุกัญญา สิทธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗๖	นางสาวทิพย์ภา ธีรจุฑาเมพร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน จัดเตรียมข้อมูลแผนการรับ ประกาศ สำหรับแนะแนวการให้ข้อมูล การศึกษาต่อ และการรับสมัครผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ ตามกระบวนการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจน การตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ติดตามและรวบรวมหลักฐานที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้แก่ทางมหาวิทยาลัย

๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๓.๑	นางสาวณิรมิ สุกุลมา	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางพิมพ์ชนก คำเหมือง	กรรมการ
๓.๓	นางสุกัญญา จัฒมะ	กรรมการ
๓.๔	นางสาวจารุวรรณ พรหมสุข	กรรมการ
๓.๕	นางสาวชลพรพรช กองเตย	กรรมการ
๓.๖	นางสุทธิดา พาเวียง	กรรมการ
๓.๗	นางสาวจุไรรัตน์ ไม้เลี้ยง	กรรมการ

๓.๘ นางสาว.../

- ๖ -

๓.๘ นางสาวชนิษฐา กุลน้อย	กรรมการ
๓.๙ นางสาวบุญเรือง สายคำหน่อ	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวรุศดา พรรณรัตนชัย	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวจะสิทธิ์พร นามวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับชำระเงินค่าสมัครตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์และสถานศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดพิจิตร และพื้นที่ใกล้เคียงโดยรวม หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใดๆ ให้ประสานกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องโดยตรง

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ลิ้มสุข)
อธิการบดี

ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา

8.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาด เช่น การลงนามในคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานที่เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ต้องมีการลงนามเอกสารให้ครบทุกแผ่นที่เสนอลงนาม รวมถึงข้อความเขียนในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม ดังภาพที่ 32 และ ภาพที่ 33



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ๑๑๒๑

ที่ สสว. ๗๔๔/๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ และ ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา ดังต่อไปนี้

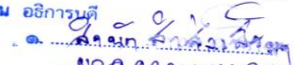
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓

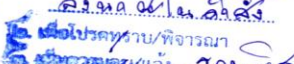
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อแจ้งให้ผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ จิมพสินภานนท์)
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรียน อธิการบดี

๑. 
ขอความอนุเคราะห์
ลงนามในคำสั่ง

๒. 
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
และแจ้ง ร.ร. ๖๔๑
และ สำนักส่งเสริมวิชาการ

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
และแจ้ง ร.ร. ๖๔๑
และ สำนักส่งเสริมวิชาการ

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

ทราบ


๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งที่เรียบร้อยแล้ว



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ที่ ๒๒๕๒/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ โดยการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ได้ทราบข้อมูลข่าวสารการศึกษาอย่างทั่วถึงและสามารถเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามระบบและขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๗	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๘	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๙	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต ๔๐	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต ๔๑	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนแคมป์สนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกปรังวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนชนแดนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยสมบูรณ์วิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนดัววิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าด่างพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๓ (ชาญวิทยา)	กรรมการ

๑.๒๔ ผู้อำนวยการ.../

- ๒ -

๑.๒๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนนาเลียงพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสนุ่นพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำร้อนพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำหนาวพิทยาคม	กรรมการ
๑.๒๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนนิยมศิลป์อนุสรณ์	กรรมการ
๑.๒๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเข็กน้อย	กรรมการ
๑.๓๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกมน	กรรมการ
๑.๓๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงน้ำเต้า	กรรมการ
๑.๓๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังขวาง	กรรมการ
๑.๓๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสงเปลือย	กรรมการ
๑.๓๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงสามพันพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนผาแดงพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนผาเมืองพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนพัชรพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ	กรรมการ
๑.๔๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา	กรรมการ
๑.๔๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรละครวิทยา	กรรมการ
๑.๔๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมตตาชานุบัลลังก์	กรรมการ
๑.๔๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมตตาวิทยา	กรรมการ
๑.๔๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลางพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองราดพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองศรีเทพ	กรรมการ
๑.๔๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้าเขาค้อเพชรบูรณ์	กรรมการ
๑.๔๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๗	กรรมการ
๑.๕๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนฤทัยทิพย์	กรรมการ
๑.๕๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังโป่งพิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังโป่งศึกษา	กรรมการ
๑.๕๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังพิกุลพิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังใหญ่พิทยาคม	กรรมการ
๑.๕๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัชรชัย	กรรมการ
๑.๕๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยานุกุลนารี	กรรมการ
๑.๕๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยา ร่มเกล้าเฉลิม	กรรมการ
๑.๕๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีเทพประชาสรรค์	กรรมการ
๑.๕๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีมงคลวิทยา	กรรมการ
๑.๖๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เพชรบูรณ์	กรรมการ

๑.๖๑ ผู้อำนวยการ.../

- ๓ -

๑.๖๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนเสรีศึกษา	กรรมการ
๑.๖๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่	กรรมการ
๑.๖๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มเก่าพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยา	กรรมการ
๑.๖๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยา)	กรรมการ
๑.๖๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจริญพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเสาพิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งโพธิ์พิทยาคม	กรรมการ
๑.๖๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยา	กรรมการ
๑.๗๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ธรรมสุวัฒน์	กรรมการ
๑.๗๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังจันทน์วิทยา	กรรมการ
๑.๗๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังสำโรงวังหว่า	กรรมการ
๑.๗๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนวันทีสถิตย์พิทยาคม	กรรมการ
๑.๗๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนสากเหล็กวิทยา	กรรมการ
๑.๗๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยยาวพิทยาคม	กรรมการ
๑.๗๖	ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยดงรัฐชนูปถัมภ์	กรรมการ
๑.๗๗	ผู้อำนวยการโรงเรียนแหลมรังวิทยา	กรรมการ
๑.๗๘	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗๙	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	ฝ่ายรับเข้านักศึกษาและบริการการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนาจการและสนับสนุนการดำเนินงานแจ้งข้อมูลข่าวสารการศึกษาต่อการรับสมัครให้เกิด
ความสะดวก เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยณรงค์ ชื่นผณี	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์สุภาพร บางใบ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ นิยมกลิ่นานนท์	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์ยุภา คำตะพล	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์พรพิมล อ่อนศรี	กรรมการ
๒.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กาญจน์ คุ่มทรัพย์	กรรมการ
๒.๗	อาจารย์เอี่ยม สายคำหน่อ	กรรมการ
๒.๘	อาจารย์ปิยพงศ์ บางใบ	กรรมการ
๒.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เครือวัลย์ อินทรสุข	กรรมการ
๒.๑๐	นางพัชรียา ศรีสด	กรรมการ
๒.๑๑	นางนันทกัญญา นางภา (โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๑๒	ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจมาศ บรรเจิดพัฒนกุล (โรงเรียนแคมป์สนวิทยา)	กรรมการ
๒.๑๓	นางหทัยทิพย์ แยมกมล (โรงเรียนชนแดนวิทยา)	กรรมการ

๒.๑๔ นางสาว.../

- ๕ -

๒.๑๔	นางสาวสุภาพร ศรีโยธา (โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๕	นายประมวล เทพพิทักษ์ (โรงเรียนดงขุยวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๖	นางจิรนน นูตา (โรงเรียนดัววิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๗	นางศศิธร คตสุข (โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๑๘	นางสาวอารยา ณ ลำพูน (โรงเรียนเทศบาล 3 (ชาญวิทยา))	กรรมการ
๒.๑๙	นางสาวสายสุนีย์ คำอัด (โรงเรียนนาเลียงพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๐	นายปิยวัฒน์ คลังคนเก่า (โรงเรียนนาสนุนวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๑	นางจุฑาทิ ปะเมโท (โรงเรียนนิยมนิลบ่อนุสรณ์)	กรรมการ
๒.๒๒	นางแสงเดือน ศรีธงชัย (โรงเรียนบ้านดงน้ำเดื่อ)	กรรมการ
๒.๒๓	นางทิพย์สุดา บุญฤทธิ์ (โรงเรียนบ้านสงเปลือย)	กรรมการ
๒.๒๔	นางนภาพดี สิงห์จัน (โรงเรียนบึงสามพันวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๕	นางมันทนา ปานนิล (โรงเรียนผาแดงวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๖	นางสาวมันทนา ลูกจันทร์ (โรงเรียนผาเมืองวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๗	นางอัญชลี เกตุดี (โรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา)	กรรมการ
๒.๒๘	นางสาวมนต์ริสสา ไทยเดช (โรงเรียนเพชรพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๒๙	นางสาววันนิสา คำอ้าย (โรงเรียนเมตตาชนูปถัมภ์)	กรรมการ
๒.๓๐	นายนิวัฒน์ พลกลาง (โรงเรียนเมตตาวิทยา)	กรรมการ
๒.๓๑	นางสาวลักขณ์ พูลสวัสดิ์ (โรงเรียนเมืองราดวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๓๒	นายธภัทร ไทยเลี้ยง (โรงเรียนร่มเกล้าเขาค้อเพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๓๓	นายวรายุ อินทราลักษณ์ (โรงเรียนวังโป่งศึกษา)	กรรมการ
๒.๓๔	นางสาววารุณี สารบุญมา (โรงเรียนวังใหญ่วิทยาคม)	กรรมการ
๒.๓๕	นางชยาภรณ์ ทะสวัสดิ์ (โรงเรียนวัชรชัย)	กรรมการ
๒.๓๖	นางยุพิน กองสี (โรงเรียนวิทยานุกูลนารี)	กรรมการ
๒.๓๗	นางสาววิลาวรรณ สระคำ (โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก)	กรรมการ
๒.๓๘	จำสบัติร์ อีระ เทพจินดา (โรงเรียนศรีเทพประชาสรรค์)	กรรมการ
๒.๓๙	นางปทุมพร เคนยา (โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เพชรบูรณ์)	กรรมการ
๒.๔๐	นายกิตติพงษ์ พัดพ่วง (โรงเรียนเสรีศึกษา)	กรรมการ
๒.๔๑	นางสาวอนันญา คุณอุย (โรงเรียนหล่มเก่าพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๒	นายคณิต ฤทธิรอด (โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๓	นางศิริธร จำปาวงษ์ (โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์(วังชมภูวิทยาคม))	กรรมการ
๒.๔๔	นางสาวกนิษฐา วงศ์ชมภู (โรงเรียนดงเจริญพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๕	นายวินัย ยูพจันทร์ (โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๖	นางสาวขวัญชนก ช้างเจริญ (โรงเรียนทุ่งโพธิ์พิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๗	นางสาวรัชณี ปิ่นสุข (โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม)	กรรมการ
๒.๔๘	นางสาวเบญจภรณ์ โตเอี่ยม (โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์)	กรรมการ
๒.๔๙	นางจารุวรรณ พัทธพงษ์รักษาเลิศ (โรงเรียนวังจันทน์วิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๐	นางฐานิภูฏ พิสิษฐ์เศรษฐี (โรงเรียนวังสำโรงวังหว้า)	กรรมการ

๒.๕๑ นาย.../

- ๕ -

๒.๕๑	นายพงศ์ธร มากโพธิ์ (โรงเรียนวันทีสถิตพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๒	นางศิรินทิพย์ ปิยธรรมวิบูลย์ (โรงเรียนสากเหล็กวิทยา)	กรรมการ
๒.๕๓	นายประพัฒน์ ทัพชัย (โรงเรียนห้วยยาวพิทยาคม)	กรรมการ
๒.๕๔	นางสาววาสนา เอี่ยมปทุม (โรงเรียนหัวดงรัฐชนูปถัมภ์)	กรรมการ
๒.๕๕	นางสาวมันทนา ปิดตาระโพธิ์	กรรมการ
๒.๕๖	นางจินตนา ศักดิ์เสถียรกุล	กรรมการ
๒.๕๗	นางอุตสา สว่างแจ้ง	กรรมการ
๒.๕๘	นางสาวภักวัลย์ ทองมันวิบูลศรี	กรรมการ
๒.๕๙	นายขวัญชัย แก่นไทย	กรรมการ
๒.๖๐	นางสาววัลยา ภูจ้อย	กรรมการ
๒.๖๑	นางสาววารินทร์ เพชรระบูรณิน	กรรมการ
๒.๖๒	นางสาวชนากานต์ พินเขียว	กรรมการ
๒.๖๓	นางสาวณิชา เพชรรัตน์	กรรมการ
๒.๖๔	นางคำไผ่ แก่นไทย	กรรมการ
๒.๖๕	นายคณพศ คงศิริเพชร	กรรมการ
๒.๖๖	นางสาวแสงสุนีย์ เดชมา	กรรมการ
๒.๖๗	นางสาวทิวา ไพรเขต	กรรมการ
๒.๖๘	นายพิชิตชัย ศิริโสม	กรรมการ
๒.๖๙	นางรัชนี ใจรักษ์	กรรมการ
๒.๗๐	นางน้ำอ้อย บุญพัด	กรรมการ
๒.๗๑	นายเพ็ญศักดิ์ ปานนิล	กรรมการ
๒.๗๒	อาจารย์เอกชัย แสงโสดา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗๓	นางอรทัย เพชรระบูรณิน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗๔	นางสุจิตรา ติดาร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗๕	นางสาวสุกัญญา สิทธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗๖	นางสาวทิพยาภา ธีรจุฑาเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน จัดเตรียมข้อมูลแผนการรับ ประกาศ สำหรับแนะแนวการให้ข้อมูล การศึกษาต่อ และการรับสมัครผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ ตามกระบวนการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจน การตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ติดตามและรวบรวมหลักฐานที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้แก่ทางมหาวิทยาลัย

๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๓.๑	นางสาวณิมา สุกุลมา	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางพิมพ์ชนก คำเหมือง	กรรมการ
๓.๓	นางสุกัญญา จัฒมะ	กรรมการ
๓.๔	นางสาวจารุวรรณ พรหมสุข	กรรมการ
๓.๕	นางสาวชลพรพรช กองเตย	กรรมการ
๓.๖	นางสุทธิดา พาเวียง	กรรมการ
๓.๗	นางสาวจุไรรัตน์ ไม้เลี้ยง	กรรมการ

๓.๘ นางสาว.../

- ๖ -

๓.๘ นางสาวชนิษฐา กุลน้อย	กรรมการ
๓.๙ นางสาวบุญเรือง สายคำหน่อ	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวรุศดา พรรณรัตนชัย	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวจะสิทธิ์พร นามวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับชำระเงินค่าสมัครตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์และสถานศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดพิจิตร และพื้นที่ใกล้เคียงโดยรวม หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใดๆ ให้ประสานกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องโดยตรง

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

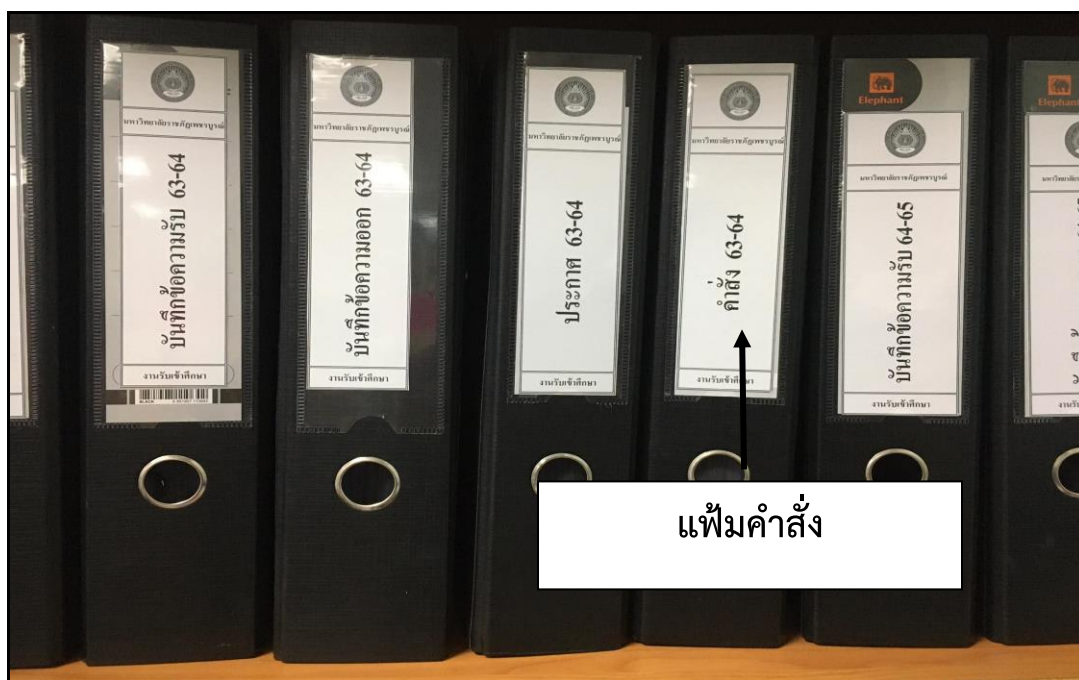


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ลิ้มสุข)
อธิการบดี

ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างคำสั่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

8.5 จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มคำสั่ง

ดำเนินการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มคำสั่งให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานเสมอเมื่อมีการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างแฟ้มคำสั่ง

ปัญหา : การดำเนินงานขั้นตอนการเสนอลงนามคำสั่งเกิดความล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการลงนามคำสั่งติดภารกิจงานอื่น ๆ เช่น การสอน การประชุม และการเข้าร่วมกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติดำเนินการเสนอลงนามตามขั้นตอนของงานธุรการ สำนักงานอธิการบดีด้วยตนเอง และประสานงานกับเลขานุการของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการลงนามเพื่อดำเนินการเสนอเพิ่มประกาศลงนามตามขั้นตอน อีกทั้งได้ตรวจสอบตารางนัดหมายตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารก่อนที่จะดำเนินการเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนาม

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติประสานงานกับเลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินงานจัดทำประกาศเพื่อวางแผนการดำเนินงานจัดทำคำสั่งและการเสนอลงนามให้เรียบร้อย สมบูรณ์ตามระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งข้อมูลการรับนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาเป็นไปตามระบบและกลไกการรับนักศึกษา งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาไปยังหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

9.1 จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยแนบประกาศการรับสมัครนักศึกษาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม งานคลัง กองพัฒนานักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักศึกษา และช่วยประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ให้ผู้ที่สนใจเข้าศึกษาทราบข้อมูลต่อไป ดังภาพที่ 35

9.2 จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาไปยังหน่วยงานภายนอก ได้แก่ โรงเรียนต่าง ๆ ทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์และพื้นที่ใกล้เคียง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อให้อาจารย์ฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนต่าง ๆ ได้ประชาสัมพันธ์ แนะนำสาขาวิชา รวมถึงขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ให้กับนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ ในแต่ละโรงเรียนได้รับทราบข้อมูลการสมัครเข้าศึกษา ดังภาพที่ 36



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โทร. ๑๑๒๙

ที่ สสว. ว ๕๙๐/๒๕๖๓

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำกำหนดการและประกาศรับนักศึกษา โดยคณะกรรมการวิชาการได้พิจารณา กลั่นกรอง ให้ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารดังต่อไปนี้

๑. กำหนดการรับเข้านักศึกษา ภาคปกติ และ ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔
๒. ประกาศ เรื่อง การรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเภท

One Stop Service

๓. ประกาศ เรื่อง การรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเภท Portfolio

๔. ประกาศ เรื่อง การรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเภทรับตรงทั่วไป

๕. ประกาศ เรื่อง การรับนักศึกษา ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้สนใจเข้าศึกษาทราบรายละเอียดในประกาศดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์สุภาพร บางใบ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะกรรมการ	
คณะวิทยาการจัดการ	
คณะวิทยาศาสตร์ฯ	
คณะมนุษยศาสตร์ฯ	
คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	
สำนักงานอธิการบดี	
กองพัฒนานักศึกษา	
งานคลัง	
งานประชาสัมพันธ์	

ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา

ที่ อว ๐๖๑๘/ว ๙๕๑



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ถนนสระบุรี - หล่มสัก อำเภอเมือง
จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ประกาศรับสมัครนักศึกษา	จำนวน	๓	ฉบับ
	๒. ใบสมัครเข้าศึกษาประเภทรับตรง (Portfolio)	จำนวน	๑๐	ฉบับ
	๓. ประกาศการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ
	๔. ใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา	จำนวน	๕	ฉบับ
	๕. แผ่นพับ	จำนวน	๓	ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ และ ภาค กศ.ปช. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อให้นักเรียนในสถานศึกษาของท่านได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการรับสมัครนักศึกษาดังกล่าว มหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครนักศึกษาดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ ๐๕๖-๗๑๗๑๑๙ หรือ ๐๕๖-๗๑๗๑๐๐ และที่เว็บไซต์ : <http://academic.pcru.ac.th/songsermv1/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ลิ้มสุข)
อธิการบดี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. ๐-๕๖๗๑-๗๑๑๙

โทรสาร. ๐-๕๖๗๑-๗๑๒๐



Line



Website



Facebook

9.3 จัดส่งหนังสือและเอกสารให้หน่วยงานภายนอก

ดำเนินการจัดส่งหนังสือและเอกสารให้หน่วยงานภายนอก ได้แก่ โรงเรียนที่มีผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สถานศึกษาที่มีผู้เรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์และพื้นที่ใกล้เคียง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยการบรรจุเอกสารและประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ในการจัดส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์

9.3.1 ดำเนินการจัดเรียงเอกสาร ได้แก่ หนังสือออก ประกาศ คำสั่ง ใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา

9.3.2 ดำเนินการจัดทำซองบรรจุเอกสาร โดยการตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่จะจัดส่งเอกสารและที่อยู่ให้ถูกต้อง และจัดพิมพ์ที่อยู่ลงในซองบรรจุเอกสาร

9.3.3 ดำเนินการบรรจุเอกสารใส่ซอง และตรวจสอบหนังสือและเอกสารให้ตรงกับซอง เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารผิดหน่วยงาน

9.3.4 ดำเนินการส่งซองที่บรรจุเอกสารพร้อมส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการจัดส่งตามระบบ

ปัญหา : การส่งข้อมูลการรับนักศึกษาไปยังหน่วยงานภายนอกบางครั้งเอกสารไม่ถึงผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับนักศึกษา เช่น อาจารย์ฝ่ายแนะแนว หรือนักวิชาการที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ทำให้ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับเอกสารและไม่สามารถถ่ายทอดข้อมูลการรับนักศึกษาได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติต้องประสานและติดต่อกับอาจารย์ฝ่ายแนะแนวหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่งานธุรการประจำหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบว่าได้รับเอกสารหรือไม่ กรณีที่ไม่ได้รับเอกสารต้องจัดส่งไปอีกครั้ง หรือ ส่งเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรสาร (Fax) Email Facebook และ Line

ข้อเสนอแนะ : ส่งเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรสาร (Fax) Email Facebook และ Line แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อน พร้อมกับจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 10 รับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

ดำเนินงานรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี โดยผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์การรับสมัครนักศึกษาที่หลักสูตร สาขาวิชากำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และรับนักศึกษาเข้าระบบการรับนักศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

10.1 แนะนำข้อมูลการสมัครให้แก่ผู้สมัครเข้าศึกษา

เมื่อมีผู้สมัครเข้าศึกษามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษา ผู้ปฏิบัติต้องให้ข้อมูล แนะนำเกณฑ์การสมัครเข้าศึกษา ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษา เอกสารประกอบการสมัครเข้าศึกษา เกณฑ์การสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ในแต่ละสาขาวิชา ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี เพื่อความถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด หากผู้สมัครตัดสินใจเลือกสาขาวิชาที่จะสมัครเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องแนะนำวิธีการกรอกข้อมูลลงในใบสมัครให้แก่ผู้สมัครเข้าศึกษา

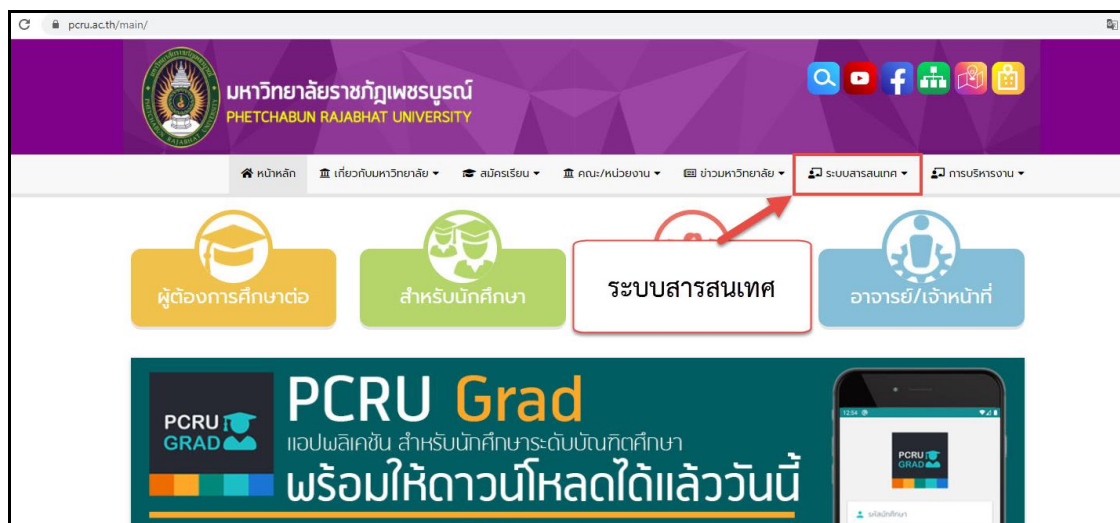
10.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครเข้าศึกษา

เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลประวัติ และคณะ สาขาวิชาในใบสมัครเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารใบสมัคร เช่น การกรอกข้อมูลใบสมัครถูกต้อง ครบถ้วน ทุกช่องที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูล ข้อมูลประวัติผู้สมัครต้องตรงกับเอกสารประกอบการสมัคร

10.3 เข้าระบบรับสมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

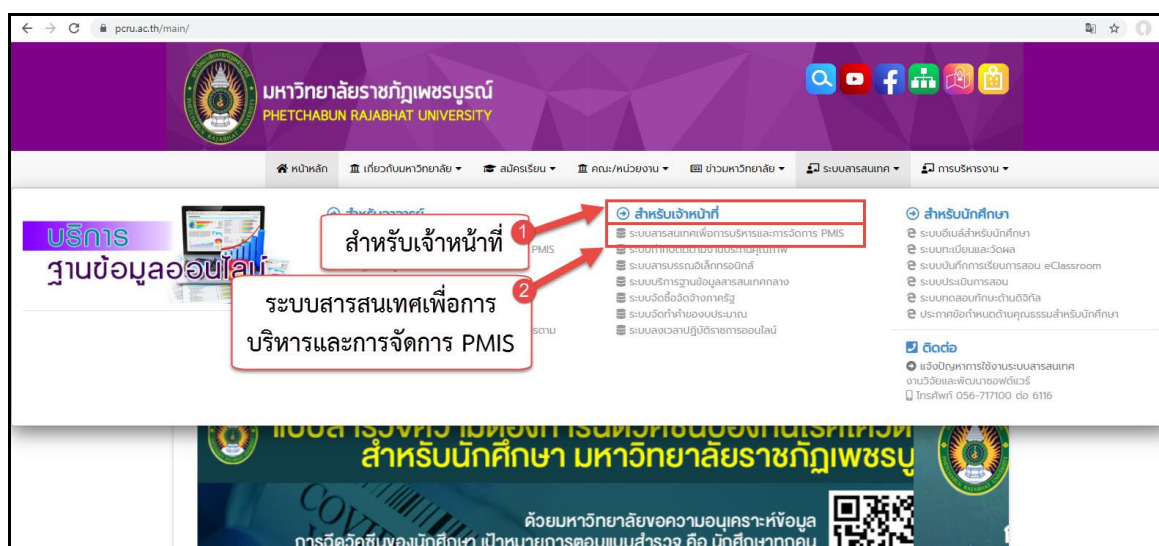
ดำเนินการเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาและบันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษา โดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ PMIS ผู้ปฏิบัติต้องมีรหัสเข้าระบบในการเข้าใช้งานระบบ กรณีที่ไม่มีรหัสเข้าใช้งานระบบให้ผู้ปฏิบัติประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอรหัสเข้าใช้งานระบบ หากมีรหัสเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการ PMIS เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติเข้าระบบใช้งานและบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

10.3.1 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยพิมพ์ URL : www.pcru.ac.th เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์แล้วให้เลือก เมนูระบบสารสนเทศ ดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างหน้าหลักเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

10.3.2 เมื่อเลือกเมนูระบบสารสนเทศแล้วจะแสดงหน้าเมนูการใช้งานที่เกี่ยวข้องเฉพาะบุคคลให้เลือกเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ และเลือกเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ PMIS ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างเมนูระบบสารสนเทศ

10.3.3 เมื่อเลือกเมนูเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ PMIS แล้วจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ PMIS ให้ผู้ปฏิบัติการกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างหน้าหลักการเข้าสู่ระบบสารสนเทศ

10.3.4 เมื่อเข้าสู่ระบบผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ แสดงชื่อผู้ใช้งาน และเมนูการใช้งานระบบ ให้เลือกเมนู G งานคัดสรรบุคคลเข้าศึกษา และ เมนู G2020 เพิ่มงานรับสมัคร (ทะเบียน) ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างเมนูระบบรับสมัครนักศึกษา

10.3.5 เลือกประเภทการรับสมัคร จะมีข้อมูลแสดงประเภทของการเปิดรับสมัครในแต่ละช่วงเวลาตามประกาศการรับสมัครนักศึกษา ให้ผู้ปฏิบัติเลือกประเภทการเปิดรับที่ผู้สมัครเลือกสมัครเข้าศึกษา ดังภาพที่ 41

เลือกประเภทการรับสมัคร

ประเภทของการเปิดรับตามประกาศ

ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างหน้าจอเลือกประเภทการรับสมัคร

10.3.6 กรอกข้อมูลประวัติผู้สมัครเข้าศึกษาให้ครบทุกช่อง โดยผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบรายละเอียดจากเอกสารประกอบการสมัครเข้าศึกษาที่ผู้สมัครได้ใช้แนบมาพร้อมกับใบสมัคร เพื่อความถูกต้องชัดเจนของข้อมูล และไม่เกิดข้อผิดพลาดของข้อมูล ดังภาพที่ 42

กรอกข้อมูลประวัติผู้สมัครเข้าศึกษา

ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างหน้าจอระบบรับสมัครนักศึกษา ข้อมูลของผู้สมัคร

10.3.7 เมื่อกรอกข้อมูลผู้สมัครครบทุกช่องแล้ว ให้กดปุ่มตรวจสอบและคำนวณค่าสมัคร
ดังภาพที่ 43

PMIS | thawte

โครงการ : PMIS | วันที่คำนวณ ค่าสมัคร : 31/08/2564 | ผู้ดูแลระบบ : 654070 | ผู้ดูแลระบบบริการการศึกษา เข้าใช้งานวันที่ : 31/08/2564 [Developer Version 2.6.0]

รหัสประจำตัว : 67000 *

เบอร์โทรศัพท์บ้าน : *

เบอร์โทรศัพท์ - มือถือ : 0945731029 *

อีเมล : *

ช่องทางรับข่าวสารการสมัคร : Website/Facebook

การกู้ยืมเพื่อการศึกษา : --กรุณาเลือก--

ความประสงค์การกู้ยืม : --กรุณาเลือก--

ข้อมูลการศึกษา

วุฒิการศึกษาที่สมัคร : 001 ... ปี.6 *

สาขาวิชาเลือก : ศิลปศึกษา *

สถานศึกษาเดิม : 10921 ... โรงเรียนวิทยานุกูลนารี *

GPA : 2.91 * (0.01-4.00)

หมายเหตุ :

ข้อมูลรายวิชาที่เลือก

ลำดับที่ 1 : 037 ... สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย-ค.บ.

ลำดับที่ 2 : 181 ... สาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์วท.บ.

จำนวนเงิน 00.00 บาท

ตรวจสอบและคำนวณค่าสมัคร | บันทึก | ยกเลิก | ออก

ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างหน้าจอปุ่มตรวจสอบและคำนวณค่าสมัคร

10.3.8 เมื่อกดปุ่มตรวจสอบและคำนวณค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว หน้าจอระบบจะแสดงค่าธรรมเนียมจำนวนเงินค่าสมัคร ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบประวัติผู้สมัคร ดังภาพที่ 44

PMIS | thawte

โครงการ : PMIS | วันที่คำนวณ ค่าสมัคร : 31/08/2564 | ผู้ดูแลระบบ : 654070 | ผู้ดูแลระบบบริการการศึกษา เข้าใช้งานวันที่ : 31/08/2564 [Developer Version 2.6.0]

รหัสประจำตัว : 67000 *

เบอร์โทรศัพท์บ้าน : *

เบอร์โทรศัพท์ - มือถือ : 0945731029 *

อีเมล : *

ช่องทางรับข่าวสารการสมัคร : Website/Facebook

การกู้ยืมเพื่อการศึกษา : --กรุณาเลือก--

ความประสงค์การกู้ยืม : --กรุณาเลือก--

ข้อมูลการศึกษา

วุฒิการศึกษาที่สมัคร : 001 ... ปี.6 *

สาขาวิชาเลือก : ศิลปศึกษา *

สถานศึกษาเดิม : 10921 ... โรงเรียนวิทยานุกูลนารี *

GPA : 2.91 * (0.01-4.00)

หมายเหตุ :

ข้อมูลรายวิชาที่เลือก

ลำดับที่ 1 : 037 ... สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย-ค.บ.

ลำดับที่ 2 : 181 ... สาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์วท.บ.

ค่าธรรมเนียมการสมัคร 300.00

กดปุ่มบันทึก

ตรวจสอบและคำนวณค่าสมัคร | บันทึก | ยกเลิก | ออก

ภาพที่ 44 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูล

10.5 ตรวจสอบและเก็บหลักฐานการสมัคร

หลังจากที่ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเรียบร้อยแล้ว จะนำไปสมัครกลับมาคืนที่เคาน์เตอร์บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ช่องเดิมที่ให้บริการ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารใบสมัคร ใบเสร็จค่าสมัครและการลงชื่อของเจ้าหน้าที่งานคลัง เพื่อความสมบูรณ์และถูกต้องของเอกสาร กรณีที่ไม่มีข้อผิดพลาดให้ผู้ปฏิบัติเก็บหลักฐานการสมัครใส่กล่องใบสมัครตามรอบให้ถูกต้อง และคืนใบเสร็จแก่ผู้สมัครเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าสมัครของผู้สมัคร ดังภาพที่ 48

ใบสมัครเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

ประเภท One Stop Service เลขที่ผู้สมัคร 641220219

1. ข้อมูลผู้สมัคร
ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่นๆ ชื่อ - สกุล
เลขประจำตัวประชาชน-.....-..... เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. 2545

2. ความพิการ ☒ ไม่พิการ ☐ พิการ ด้าน
☐ ไม่มีหลักฐานแสดง ☐ มีหลักฐานแสดง โปรดระบุ

3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ Email :

4. วุฒิมัธยมศึกษาที่ผู้สมัคร

วุฒิการศึกษา	สายวิชาเรียน	ชื่อสถาบันการศึกษา	ปีทีสำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย
ม. 6	ศิลป์-อังกฤษ	โรงเรียนวัดหนองกุงศรี	2563	2.91

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจพบภายหลังว่าเป็นข้อมูลเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ผิดใจในข้อใด ๆ ทั้งสิ้น

5. สาขาวิชาที่สมัคร

ลำดับ	คณะ	สาขาวิชา
1	คณะศึกษาศาสตร์	สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

ท่านได้รับข้อมูลการสมัครจากสื่อใด ☐ ป้ายประชาสัมพันธ์ ☒ แผ่นพับ ☐ ทีมแนะแนวของมหาวิทยาลัย ☐ ครูแนะแนว ☒ Website/Facebook

6. การกู้ยืมเพื่อการศึกษา ☐ กยศ. ☐ กรอ. (กรณีไม่เคยกู้ยืมไม่ต้องตอบ ข้อ 6)
☐ เคยกู้ยืมเพื่อการศึกษาและมีความประสงค์ขอกู้ยืมต่อเนื่องพร้อมขอยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนจากสิทธิ์การกู้ยืม กยศ./กรอ.
☐ เคยกู้ยืมเพื่อการศึกษาแต่ไม่ประสงค์กู้ยืมต่อเนื่อง

เอกสารประกอบการสมัคร (โปรดเรียงเอกสารตามลำดับหมายเลข)
☐ 1. ใบสมัคร หรือสมัครบัตร 1.5 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
☐ 2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
☐ 4. สำเนาใบรายงานผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
☐ 5. หลักฐานอื่น เช่น สำเนาชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน
☐ 6. หลักฐานแสดงความสามารถ (ถ้ามี) จำนวน
 (ต้องนำเอกสารแนบเอกสารทุกฉบับ)

ส่วนเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร รับชำระเงินค่าสมัคร ☐ บัตรเครดิต 300 บาท

เลขที่ใบเสร็จ 0211000131 วันที่รับเงิน 28 ธ.ค. 2563
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับเงิน วันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบหลักฐาน
☒ หลักฐานการสมัครครบถ้วน
☐ ขาดหลักฐาน ลำดับที่
 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร
 วันที่ 28 เดือน ธ.ค. 2563
 ลงชื่อ

ภาพที่ 48 แสดงตัวอย่างใบสมัครที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา : กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ PMIS ผิดพลาด เช่น ชื่อ - สกุล วัน เดือนปี เกิด และเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ PMIS ให้ถูกต้องตามเอกสารที่ผู้สมัครแนบมาพร้อมใบสมัคร

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครจากเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ถูกต้องชัดเจนก่อนการบันทึกข้อมูล

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางอรรทัย เพชรบูรณ์		
ที่อยู่	48/3 หมู่ 5 ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์		
เบอร์โทรศัพท์	088-656-4993		
อีเมล	orathai_phet@pcru.ac.th		
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2551	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ แขนงวิชาการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
	พ.ศ. 2564	ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
	พ.ศ. 2552	เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
	พ.ศ. 2554 - 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2552	เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
	พ.ศ. 2554 - 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	