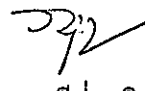
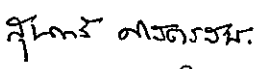


๙ ๙

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM 2 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 1/9
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ทุกคนทราบ กำหนดการและหน้าที่ของตนในการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือก ให้การบริการกับผู้สมัครถูกต้องทุกขั้นตอน
- เพื่อให้ผู้สมัครสามารถดำเนินการสมัครได้เสร็จสิ้นในเวลาอันรวดเร็ว

ขอบข่าย

เริ่มที่การแต่งตั้งกรรมการอำนวยการงานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา กำหนดเวลาการรับสมัคร การสอบคัดเลือก แจ้งผลการสอบคัดเลือกให้ผู้สมัครทราบ และส่งข้อมูลผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษาเพื่อดำเนินการรับมอบตัวนักศึกษาใหม่

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ผังการดำเนินงาน :งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- เอกสารกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่
- ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (FM2-1)
- บัตรสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (FM2-2)
- บัตรนัดขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM2-3)
- แบบรายงานสรุปจำนวนผู้สมัครและมอบตัวเป็นนักศึกษาใหม่ (FM2-4)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM 2 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 2/9
--	---	--

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะวิชาทุกคณะ
2. ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์
3. ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
5. ฝ่ายการเงินและการลงทุน
6. แผนกแนะแนวและจัดหางาน
7. DPU cool print
8. ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา
9. ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

INPUT

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการอำนวยการรับสมัคร
2. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบ software
3. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
4. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
5. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร
6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
7. คำสั่งกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในงานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
8. ประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่
9. คู่มือคำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่

OUTPUT

10. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
1. แบบฟอร์มใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ฉบับที่นักศึกษากรอกแล้ว
2. บัตรสอบคัดเลือกฉบับที่มอบให้นักศึกษา และฉบับต้นขั้ว
3. บัตรนัดขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ มอบให้นักศึกษา
4. แบบรายงานสรุปจำนวนผู้สมัครและมอบตัวเป็นนักศึกษาใหม่

ตัวบ่งชี้

1. เวลาโดยเฉลี่ยจากที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครจนเสร็จสิ้นการสมัคร (ไม่เกิน 30 นาที)

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM 2 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 3/9
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้ช่วยรอง อธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	1. เสนอรายชื่อกรรมการ อำนาจการรับสมัครและ สอบคัดเลือกนักศึกษา ใหม่	1.1 กำหนดรายชื่อกรรมการอำนาจการรับ สมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ 1.2 เสนอรายชื่อกรรมการให้รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการตรวจสอบ
รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ	2. ตรวจสอบรายชื่อกรรมการ อำนาจการรับสมัครและ สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	2.1 ตรวจสอบรายชื่อกรรมการอำนาจการ รับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามที่ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเสนอ 2.2 ถ้ามีการแก้ไขส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าไม่มีแก้ไข นำรายชื่อกรรมการ ที่ตรวจ สอบแล้วเสนอให้อธิการบดีพิจารณา นามในคำสั่งแต่งตั้ง
อธิการบดี	3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการอำนาจการรับ สมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่	3.1 ตรวจสอบรายชื่อกรรมการอำนาจการ รับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเสนอ 3.2 ถ้ามีแก้ไขก็ส่งกลับไปยังขั้นตอนที่ 2 ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ลงนามในคำสั่ง
ผู้ช่วยรอง อธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	4. ประชุมกรรมการอำนาจ กรรมการรับสมัครและสอบ คัดเลือกนักศึกษาใหม่	4. ประชุมกรรมการอำนาจการรับสมัครและ สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ เพื่อวางแผน การรับสมัครนักศึกษาใหม่ในเรื่องต่อไปนี้ - กำหนดคณะหรือสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร - กำหนดจำนวนนักศึกษาที่จะรับในแต่ละ คณะหรือสาขาวิชา - กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครและ หลักฐานประกอบการรับสมัคร - กำหนดวิธีการในการรับสมัคร

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM 2 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 4/9
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

- กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับสมัคร
- กำหนดวิธีการที่ใช้สอบคัดเลือกแล้วมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ

ผู้ช่วยรอง
อธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ

5. จัดทำประกาศรับสมัคร
นักศึกษาและคำสั่งกำหนด
หน้าที่ของหน่วยงานที่
รับผิดชอบในการรับสมัคร

5. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา
และคำสั่งกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานที่
รับผิดชอบในการรับสมัคร ตามความเห็น
ชอบของที่ประชุมกรรมการอำนวยการใน
ขั้นตอนที่ 4 เสนอให้อธิการบดีพิจารณา

อธิการบดี

6. ลงนามในประกาศรับ
สมัครนักศึกษาและคำสั่ง
กำหนดหน้าที่ของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ในการรับสมัคร

6.1 ตรวจสอบประกาศรับสมัครนักศึกษาและ
คำสั่งกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ในการรับสมัครตามที่ผู้ช่วย
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเสนอ
6.2 ถ้ามีแก้ไขก็ส่งกลับไปแก้ไขยังขั้นตอน
ที่ 4 ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ลงนามในประกาศ
และคำสั่ง

ผู้ช่วยรอง
อธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ

7. ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบในการรับ
นักศึกษา เพื่อทราบแผน
และเตรียมการเกี่ยวกับการ
รับสมัคร

7. ประชุมหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบใน
การรับสมัคร ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งใน
ขั้นตอนที่ 6 เพื่อรับทราบแผนและเตรียม
การเกี่ยวกับการรับสมัครในงานต่างๆ ได้แก่

- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การ
รับสมัคร
- จัดสถานที่รับสมัครและสอบสัมภาษณ์
- จัดกรรมการรับสมัครและสอบสัมภาษณ์



มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับสมัครและสอบคัดเลือก
นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี

รหัสเอกสาร

PM 2

ฉบับที่ 8

หน้าที่ 5/9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
--------------	-----------------	-------------

ผู้อำนวยการฝ่าย
สื่อสารองค์กร8. ประชาสัมพันธ์การรับ
สมัครนักศึกษาใหม่8. คัดเลือกสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ โดย
ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประชาสัมพันธ์ผู้ช่วยรอง
อธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ9. จัดเตรียมเอกสารและ
อุปกรณ์การรับสมัคร9.1 จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ
รับสมัคร
9.2 จัดกรรมการดำเนินการรับสมัคร และสอบ
สัมภาษณ์ผู้อำนวยการฝ่าย
อาคารสถานที่
และซ่อมบำรุง10. จัดสถานที่รับสมัคร
นักศึกษา10. จัดสถานที่ตามผังการจัดสถานที่รับสมัคร
นักศึกษา และสอบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่าย
การเงิน
หัวหน้าแผนก
แนะแนวและ
จัดหางาน11. จำหน่ายใบสมัครนักศึกษา
และแนะแนวการสมัคร11.1 จำหน่ายใบสมัครนักศึกษา
11.2 แจกหนังสือระเบียบการศึกษาและหลัก
สูตรประจำปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร
จำนวน 1 เล่ม พร้อมกับใบสมัคร
11.3 แจกประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือก
นักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษาที่
เปิดรับสมัครพร้อมกับใบสมัคร
11.4 แนะนำแนวการสมัคร การเลือกคณะและ
สาขาวิชาที่จะสมัคร รวมทั้งการกรอกใบ
สมัคร(ถ้ามีผู้สมัครสอบถาม) โดยใช้คู่มือ
คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการรับสมัคร
นักศึกษาใหม่ เป็นแนวทางในการตอบ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM 2 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 6/9
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

- | | | |
|---------------------|--|---|
| เจ้าหน้าที่รับสมัคร | 12. รับใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาและตรวจสอบความถูกต้อง | 12.1 รับใบสมัครนักศึกษาที่ได้กรอกข้อความเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งรูปถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
12.2 รับสำเนาใบ รบ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ชุดจากผู้สมัคร
12.3 ตรวจสอบข้อความในใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาที่กรอกให้ถูกต้อง
12.4 ติดรูปถ่ายของผู้สมัครนักศึกษา จำนวน 1 รูป ลงในใบสมัคร |
| เจ้าหน้าที่รับสมัคร | 13. ลงนามผู้รับสมัครและบันทึกข้อมูลการสมัครของนักศึกษาในเครื่องคอมพิวเตอร์ | 13.1 พิจารณาใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาที่ตรวจสอบแล้วจากขั้นตอนที่ 12 ให้ข้อความที่กรอกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่นำมาแสดง
13.2 ถ้ามีแก้ไขก็ให้แก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าไม่มีแก้ไขก็ลงนามผู้รับสมัครในใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษา
13.3 บันทึกข้อมูลการสมัครของนักศึกษาจากใบสมัครที่ได้ลงนามผู้สมัครเรียบร้อยแล้วลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ LAN โดยบันทึกเฉพาะข้อมูลต่อไปนี้
- ชื่อ และนามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร
- หลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา
- คณะวิชาและสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษา |

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM 2 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 7/9
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

		- อันดับในการเลือก สมัครเข้าศึกษา (เลือกได้ 2 อันดับ) - ที่อยู่ของผู้สมัครและของผู้ปกครอง - ชื่อโรงเรียนที่จบการศึกษา - วุฒิที่จบและเกรดเฉลี่ยสะสมที่ได้ - ทนที่ใช้ในการศึกษา
เจ้าหน้าที่รับสมัคร	14. พิมพ์บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษา	14.1 พิมพ์บัตรสอบคัดเลือก จำนวน 2 ชุด และติดรูปถ่ายของผู้เข้าสอบลงบนบัตรชุดละ 1 รูป พร้อมทั้งประทับตรามหาวิทยาลัยลงบนรูปทุกรูปและลงชื่อผู้รับสมัครบนบัตรสอบคัดเลือกนักศึกษาทั้ง 2 ชุด 14.2 ดำเนินการต่อไปดังนี้ - ชุดที่ 1 มอบให้กับผู้สมัคร - ชุดที่ 2 เจ้าหน้าที่รับสมัครเก็บไว้เป็นหลักฐาน 14.3 ให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ
ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกรรมการสอบสัมภาษณ์	15. จัดสอบสัมภาษณ์	15.1 จัดให้ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์ 15.2 แจ้งผลการสอบ 15.3 กรณีสอบผ่าน มอบบัตรนัดขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้กับผู้สมัคร

 มหาวิทยาลัยอู่รุกิจบัณฑิตย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM 2 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 8/9
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

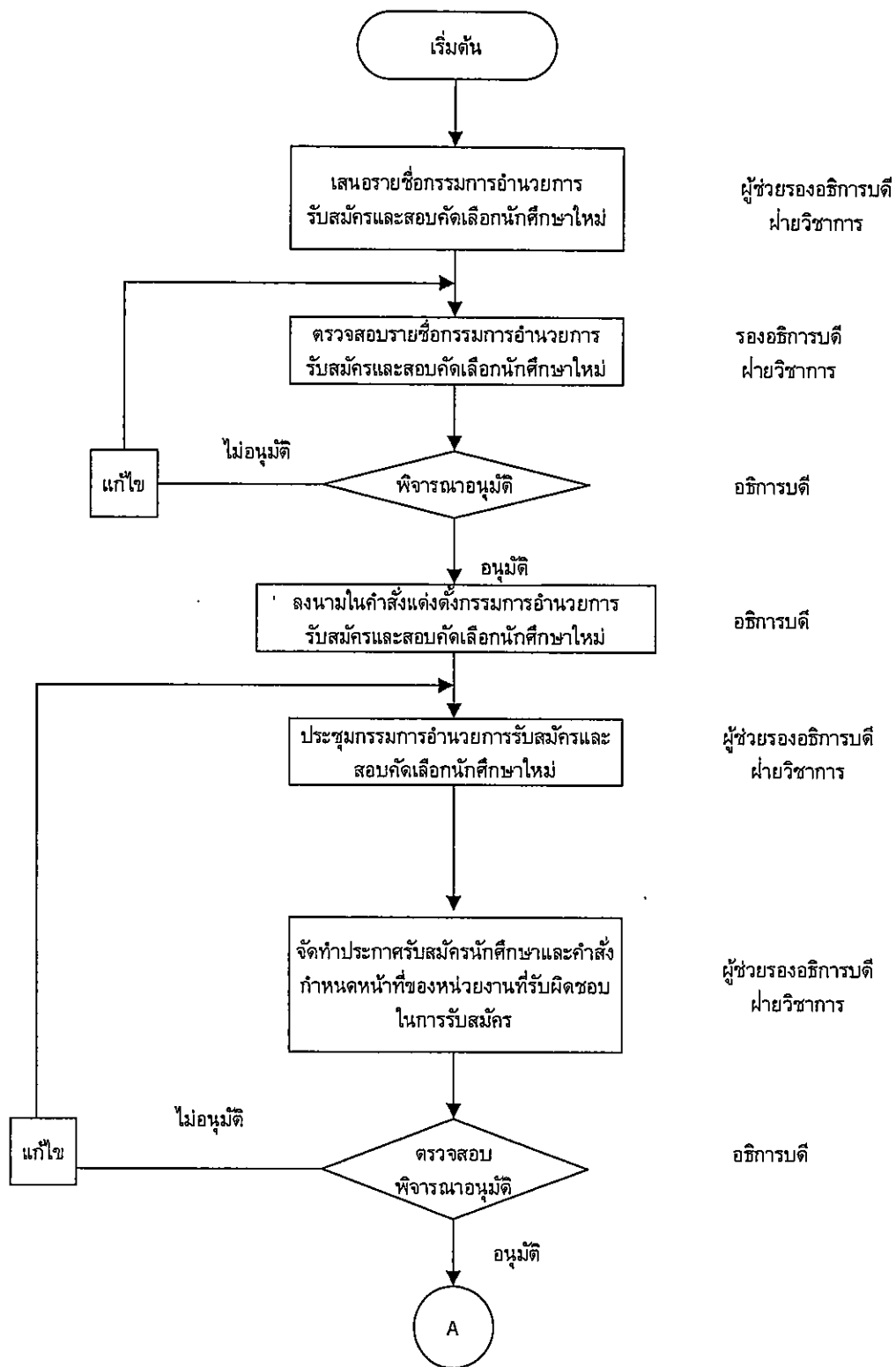
เจ้าหน้าที่รับสมัคร	16. แจกซองเอกสารการมอบตัวเป็นนักศึกษา	16. แจกซองเอกสารการมอบตัวเป็นนักศึกษาให้กับผู้สมัครที่สอบผ่านการสอบคัดเลือกได้เพื่อนำมามอบตัวตามวันที่กำหนด
ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	17. ทำรายงานสถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	17. ทำรายงานสถิติผู้สมัครและผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ผู้มอบตัวเข้าศึกษาต่อแจ้งผู้บริหารทราบ
ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	18. ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน	18. ประชุมหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับสมัครและสอบคัดเลือกเพื่ออภิปรายผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อบกพร่องและหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

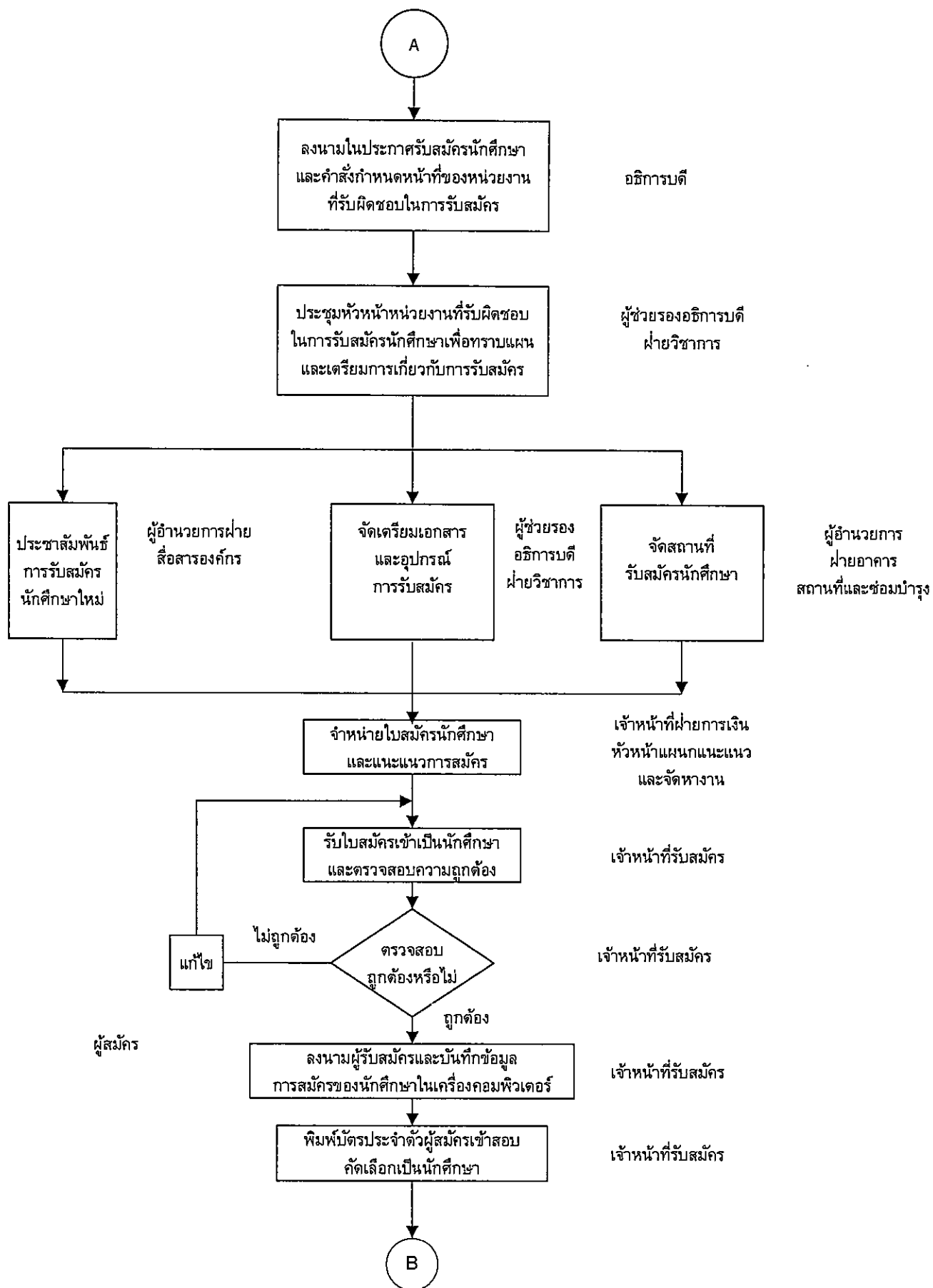
 มหาวิทยาลัยอภยธรรกษบัตย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM 2 ฉบับที่ 8 หน้าที 9/9
--	--	--

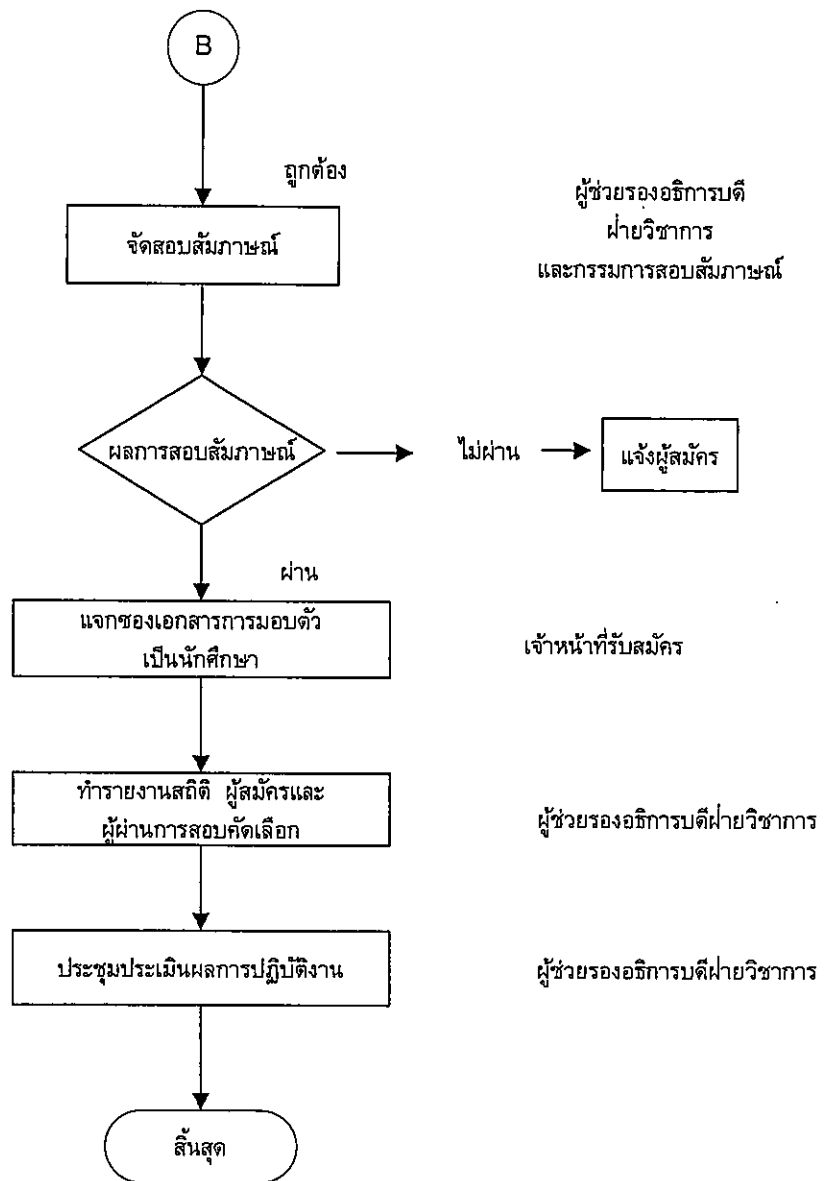
บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
เอกสารกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่		ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1 ปี
เอกสารคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอำนวยการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่		ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1 ปี
เอกสารประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่		ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1 ปี
ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี	FM2-1	ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1 ปี
บัตรสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	FM2-2	ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1 ปี
บัตรนัดขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	FM2-3	ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1 ปี
แบบรายงานสรุปจำนวนผู้สมัครและมอบตัวเป็นนักศึกษาใหม่	FM2-4	ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่









มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี

รูปถ่าย

หลักสูตร ☐ 4 ปี ☐ เทียบโอนจากปวส. รอบเวลาเรียน ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ

คณะ / สาขาที่ต้องการสมัคร

อันดับ 1 คณะวิชา สาขาวิชา
อันดับ 2 คณะวิชา สาขาวิชา

1. ชื่อ-นามสกุล

(ภาษาไทย) (นาย,นางสาว,นาง,)

(ภาษาอังกฤษ) (Mr., Miss, Mrs.,.....)

2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.สัญชาติศาสนา

3. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

4. สถานที่สามารถติดต่อผู้สมัครได้สะดวก

เลขที่ หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน ซอย/ตรอก ถนน

แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ☐ AIS☐ e-mail address.....

☐ TRUE☐ D-TAC

5. ชื่อ - นามสกุล บิดาชื่อ- นามสกุล มารดา

6. ผู้ปกครอง ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ (ระบุ)

สถานที่ติดต่อได้สะดวก เลขที่ หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน

ซอย/ตรอกถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

7. ชื่อสถาบันการศึกษาเขต/อำเภอ

จังหวัด ปีที่สำเร็จการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสม

วุฒิการศึกษา ☐ ม.6 สายวิทย์ ☐ ม.6 สายศิลป์ ☐ ปวช. ☐ ปวส.☐ กศน.☐ อื่นๆ(ระบุ).....

ประเภทเงินทุน ☐ ทุนส่วนตัว ☐ กองทุนกู้ยืม

การสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย และขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ลงชื่อ ผู้รับสมัคร

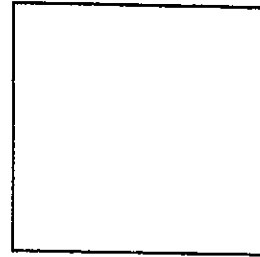
()

วันที่ เดือน พ.ศ.



มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

บัตรสอบคัดเลือก
นักศึกษาใหม่



หลักสูตร :

เลขประจำตัว :

ชื่อ - นามสกุล :

ห้องที่สอบ :

วันที่สอบ :

เลือกอันดับ 1 :

เลือกอันดับ 2 :

วันที่ออกบัตร :

หมายเหตุ :

ลงชื่อผู้รับสมัคร

งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

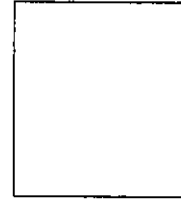
1-1

FM 2-2

ISSUE 1 : 15/02/44



มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย
บัตรนัดขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



ฝ่ายรับสมัครได้ตรวจสอบและพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ผู้สมัคร
(ชื่อ-นามสกุล)

ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่และลงทะเบียนเรียนได้

ในคณะ สาขาวิชา

หลักสูตร ☐ 4 ปี ☐ เทียบโอนจากปวส. ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ

ในวันที่ เดือน พ.ศ.

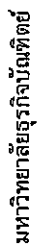
เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ศูนย์รับสมัคร มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย

ถนนประชาชื่น กรุงเทพฯ โทร. 02-954-7300

ลงชื่อ กรรมการรับสมัคร

...../...../.....

หมายเหตุ :ให้นำบัตรนี้มาแสดงในวันมอบตัวด้วย



รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครและมอบตัวเป็นนักศึกษาใหม่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

สงวนลิขสิทธิ์.....ผู้รายงาน

PM 2 งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

PM 2.1 งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

**PM 2.2 งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่หลักสูตรนานาชาติ
ทำตามข้อกำหนด**

4.2.4 Control of records

5.2 Customer focus

5.4 Planning

5.5.3 Internal communication

7.1 Planning of product realization

7.2 Customer related processes

8.2 Monitoring and measurement

8.4 Analysis of data

8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM2 งานรับสมัคร และสอบ คัดเลือก นักศึกษาใหม่ ของระดับ ปริญญาตรี	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ทุกคนทราบกำหนดการ และหน้าที่ของตนในการดำเนินการรับสมัคร และสอบคัดเลือก ให้การบริการกับผู้สมัคร ถูกต้องทุกขั้นตอน 2. เพื่อให้ผู้สมัครสามารถดำเนินการสมัครได้เสร็จสิ้นในเวลาอันรวดเร็ว	1. เวลาโดยเฉลี่ยจากที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครจนเสร็จสิ้นการสมัคร (ไม่เกิน 30 นาที)	