



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา
ในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
จัดทำโดย นางสาวจิราวรรณ จานทอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมองค์ความรู้จากหนังสือ เอกสาร และ ประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือก บุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ผ่านระบบคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้า ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ให้กับบุคคลที่ต้องรับผิดชอบงานในด้านนี้ได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการรวบรวมขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานตั้งแต่การเตรียมการสำหรับการ รับสมัครฯ จนกระทั่งได้รับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและมี มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางสาวจิราวรรณ จานทอง

กองบริหารงานวิชาการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	4
ความเป็นมาและความสำคัญ	4
วัตถุประสงค์	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
ขอบเขตของคู่มือ	5
คำจำกัดความเบื้องต้น	5
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
โครงสร้างการบริหารองค์กร	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	11
บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	15
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	15
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	21
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	27
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	77
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	80
บทที่ 5 ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	81
ปัญหา/อุปสรรค	81
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	81
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	82
บรรณานุกรม	83
ประวัติผู้เขียน	84
ภาคผนวก	85

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เป็นกระบวนการที่สำคัญในการคัดกรองผู้สมัคร เพื่อให้ได้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สถาบันอุดมศึกษาต้องการ โดยระบบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยในปีการศึกษา 2561 กระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายที่จะปรับปรุงระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของประเทศไทย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มอบหมายให้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) พิจารณาปรับรูปแบบการรับเข้าศึกษา ไม่ให้มีการวิ่งรอกสอบ ลดค่าใช้จ่ายในการสมัคร และป้องกันการใช้สิทธิ์ซ้ำซ้อน โดยสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่าย ทปอ. ได้ร่วมกันพิจารณากระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อต้องการให้เกิดความเท่าเทียมกันตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เรียกว่าระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นมา โดยหลักการสำคัญของ TCAS มี 3 ประการ ดังนี้

1. นักเรียนควรอยู่ในห้องเรียนจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. นักเรียนแต่ละคนมีเพียง 1 สิทธิ์ ในการตอบรับเข้าศึกษาในสาขาวิชาที่เลือก เพื่อความเสมอภาค
3. นักเรียนไม่วิ่งรอกสอบ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นสมาชิกที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ตั้งแต่ 29 มกราคม 2515 จนถึงปัจจุบัน ได้ตอบรับนโยบายดังกล่าว และเข้าร่วมระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาตั้งแต่ ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นมา

กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับมอบหมายให้ เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต จึงเห็นสมควรให้มีการจัดทำคู่มือการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิตขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิตเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) กองบริหารงานวิชาการมีคู่มือการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ที่ดำเนินการผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ของสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ตั้งแต่กระบวนการจัดทำระบบการรับสมัคร การจัดทำประกาศรับสมัคร กระบวนการรับสมัคร กระบวนการคัดเลือกผู้สมัครฯ จนกระทั่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)
คณะกรรมการวิชาการ	คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ	คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามรอบที่เปิดรับสมัคร
คณะ	คณะวิชาตามการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เปิดรับผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี
ภาควิชา	หน่วยงานภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาตามหลักสูตรของคณะ โดยไม่ให้ความหมายรวมถึงสาขาวิชา
หลักสูตร	หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิตที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านระบบ TCAS
กองบริหารงานวิชาการ	กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โครงการปกติ	หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนโดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณบางส่วนจากภาครัฐ
โครงการพิเศษ	หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้งบประมาณของตนเองเป็นหลัก
ทปอ.	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ระบบ TCAS	ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System) โดย ทปอ.
สมาคม ทปอ.	สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
ผู้สมัคร	ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่คณะวิชา/หลักสูตร/สาขาวิชากำหนดให้สามารถสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากรได้
ผู้ผ่านการคัดเลือก	ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย ให้เข้าศึกษาได้
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย ให้เข้าศึกษาได้ และได้ดำเนินการยืนยันสิทธิ์นั้นในระบบ TCAS แล้ว
การบริหารจัดการสิทธิ์	ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ส่วนกลางของ ทปอ. เพื่อให้ผู้สมัคร/มหาวิทยาลัยได้เข้าใช้งานในระบบของทุกรอบการสมัคร ประกอบด้วย การยืนยันสิทธิ์ การไม่ใช้สิทธิ์ การสละสิทธิ์ การคืนสิทธิ์ การตรวจสอบสถานะการใช้สิทธิ์
การยืนยันสิทธิ์	การที่ผู้สมัครเข้าไปในระบบ TCAS เพื่อตรวจสอบผลการคัดเลือก และมีความประสงค์จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย/คณะวิชา/หลักสูตร/สาขาวิชา ตามที่ประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะเลือก “ยืนยันสิทธิ์” ในระบบ
การสละสิทธิ์	การที่ผู้สมัครที่ได้ยืนยันสิทธิ์ระบบ TCAS เรียบร้อยแล้วในรอบที่ผ่านการคัดเลือก แต่มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกสิทธิ์ที่ได้ยืนยันไปแล้ว เพื่อไปสมัครคัดเลือกในรอบต่อไป ผู้สมัครจะเลือก “สละสิทธิ์” ในระบบภายในช่วงเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ทำถูกต้องตามข้อกำหนด ระบบจะคืนสิทธิ์ให้ผู้สมัครอัตโนมัติ
การตรวจสอบสถานะการณ์ใช้สิทธิ์	การที่ มหาวิทยาลัย และผู้สมัคร เข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับข้อกำหนด/แนวปฏิบัติในเรื่องการบริหารจัดการสิทธิ์ และผู้สมัครนั้นมีสิทธิ์ที่จะสมัครคัดเลือกรอบนั้น ๆ ได้หรือไม่

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารงานวิชาการ (ชื่อเดิม : กองบริการการศึกษา) เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่การบริหารจัดการหลักสูตร การรับสมัครนักศึกษา การบริหารจัดการ การลงทะเบียน ดูแลระบบสารสนเทศในการวัดและประเมินผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษา และให้บริการหนังสือสำคัญทางการศึกษาสำหรับศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน จึงถือว่าเป็นหน่วยงานที่สำคัญยิ่งในการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการใช้บริการแก่ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยด้วย

1. ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานวิชาการ

กองบริการการศึกษา (ชื่อเดิม) เริ่มจัดตั้งในปี พ.ศ. 2517 มีฐานะเป็นหน่วยงานจัดตั้งภายในประจำ แต่ละวิทยาเขต ใช้ชื่อว่า สำนักทะเบียนการศึกษา วังท่าพระ และสำนักทะเบียนการศึกษา วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่ให้บริการด้านงานทะเบียนนักศึกษาและสถิติต่าง ๆ ทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ต่อมาเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2535 มหาวิทยาลัยได้พิจารณาปรับปรุงและอนุมัติการแบ่งส่วนราชการของกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี โดยกองบริการการศึกษาเป็น หนึ่งใน 5 กอง ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

เมื่อมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 วันที่ 2 มิถุนายน 2559 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2559 กองบริการการศึกษาจึงเป็นหนึ่งใน 16 หน่วยงาน ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 14 กันยายน 2559 แบ่งการบริหารงานออกเป็น 7 งาน

เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2561 กองบริการการศึกษา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น กองบริหารงานวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 เป็นหนึ่งใน 10 กอง (กลุ่มหน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) สังกัดสำนักงานอธิการบดี แบ่งการบริหารงานเป็น 2 งาน คือ

1. งานทะเบียนและสถิติ
2. งานจัดการศึกษา

2. วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ

1. วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรที่สร้างสรรค์การบริการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย”

2. ค่านิยม

“SU DAA”

S = Service Mind มีใจให้บริการ

U = Unity มีความเป็นหนึ่งเดียว

D = Development มีการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรอย่างสร้างสรรค์

A = Achievement มีความมุ่งมั่นเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จแห่งงาน

A = Attitude มีทัศนคติที่ดี

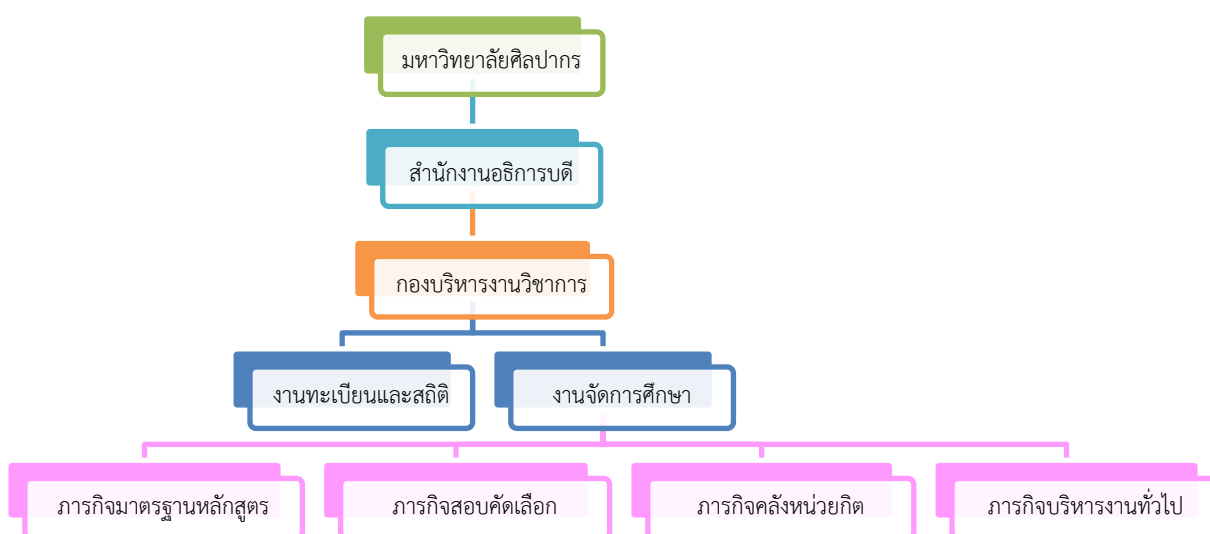
3. พันธกิจ

1. มีระบบบริหารจัดการงานวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. บริหารจัดการและสนับสนุนระบบการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต

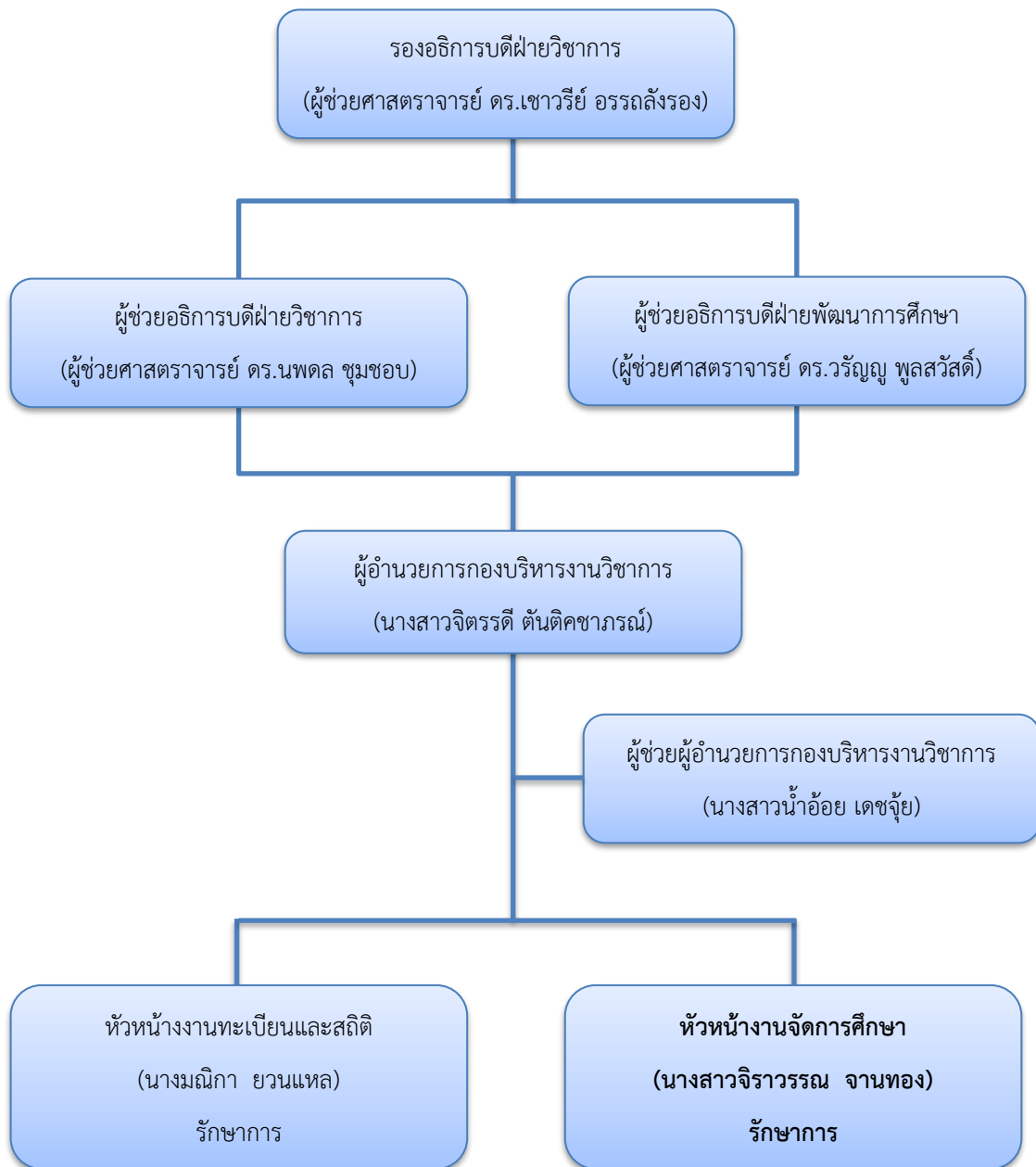
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

กองบริหารงานวิชาการ เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้กำกับดูแลการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามอำนาจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

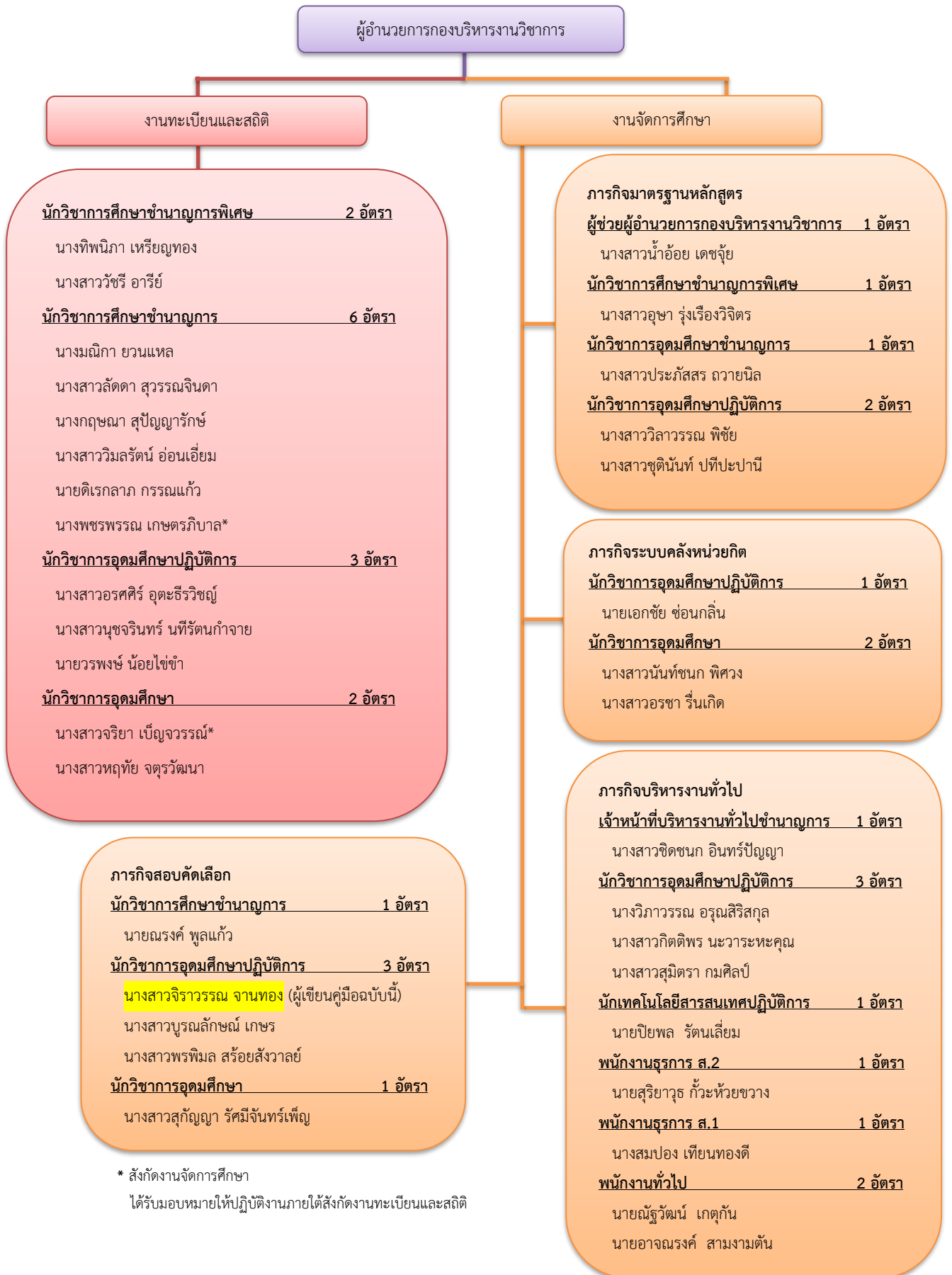
3.1) โครงสร้างองค์กร



3.2) โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารงานวิชาการ



3.3) โครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารงานวิชาการ



* สังกัดงานจัดการศึกษา
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดงานทะเบียนและสถิติ

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

1) งานทะเบียนและสถิติ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล กำกับ ติดตาม รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา ฐานข้อมูลนักศึกษา การขึ้นทะเบียน กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา บันทึกข้อมูลตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียนวิชาเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา กรอกข้อมูลรายละเอียดการเก็บเงินค่าธรรมเนียม ประมวลผลการศึกษา จำแนกสภาพนักศึกษา สำเร็จการศึกษา เสนอขึ้นตอนอนุมัติปริญญา จัดทำหนังสือรับรองทางการศึกษา ตรวจสอบคุณวุฒิ โดยดูแลนักศึกษาคณะวิชาต่าง ๆ ว่างท่าพระ พระราชวังสนามจันทร์ เพชรบุรี ตลิ่งชัน ชิดดีแคมปัส เมืองทองธานี จัดทำร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือหน่วยงานภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ดูแลข้อมูล และบริหารจัดการระบบบริการการศึกษาทั้ง Back office / Web / Application ระดับปริญญาบัณฑิต ประสานข้อมูลรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ตั้งแต่แรกเริ่ม จนสำเร็จการศึกษา ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา หรือจากฐานข้อมูลที่กำกับดูแล ควบคุมดูแล กำกับ การออกเลขหนังสือออก ประสานงานให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานจัดการศึกษา ภายใต้งานจัดการศึกษา แบ่งภาระงานเป็นภารกิจย่อย ๆ 4 ภารกิจ ดังนี้

2.1) ภารกิจมาตรฐานหลักสูตร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล กำกับ ติดตาม ประสานงานกับคณะต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอเสนอเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงพัฒนาและปิดหลักสูตร ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการจัดทำหลักสูตร แก้ปัญหาในการดำเนินการด้านหลักสูตรของคณะวิชาจัดทำและดูแลระบบประเมินอาจารย์ผู้สอน บริหารจัดการระบบสารสนเทศ TQF ดำเนินงานด้านจัดการประชุมและทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการพิจารณา ด้านหลักสูตร จัดบันทึกรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุม ควบคุมดูแล กำกับ การออกเลขหนังสือออก งบประมาณของภารกิจ จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ประสานงานให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2) ภารกิจสอบคัดเลือก

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล กำกับ ติดตาม ประสานงานและดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบคัดเลือกต่าง ๆ ได้แก่ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประสานงานกับคณะในการดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำ

ปฏิทินที่เกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และการจัดสอบคัดเลือกอื่น ๆ ได้แก่ การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 การจัดการ ทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาการและวิชาชีพ (GAT/PAT) และการจัดการทดสอบวิชาสามัญ 9 วิชา โดยมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นตัวแทนศูนย์สอบ มีหน้าที่ประสานงานกับ สทศ. ทปอ. โรงเรียนต่าง ๆ ที่เป็น สนามสอบ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการทดสอบต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการดำเนินงาน จัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหาร สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการสอบคัดเลือกในรูปแบบต่าง ๆ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3) บริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปด้านสารบรรณ ควบคุม กำกับ ดูแล การรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ประสานงานกับคณะวิชา หน่วยงานในงานด้านทั่ว ๆ ไป การจัดการด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ด้านการเงิน งบประมาณ รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุมบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการด้านบุคคล ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ สิทธิที่พึงได้รับ ในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ และประสานงานจัดการประชุมสภาวิชาการ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ประสานงานจัดการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุม จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4) ภารกิจคลังหน่วยกิต

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล และประสานงาน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระบบคลัง หน่วยกิต ประกอบด้วยการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบของรายวิชา ชุดวิชา หลักสูตรฝึกอบรม และหลักสูตรระยะสั้น ตั้งแต่จัดการจัดทำระเบียบข้อบังคับ พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศในการบริหาร จัดการ ประสานงานการเสนอหลักสูตรเข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต ประสานงานการจัดการเรียนการสอนและการ วัตถุประสงค์ การจัดทำเอกสารสำคัญ การเทียบโอนผลการเรียน และการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวจิราวรรณ จานทอง ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านจัดการศึกษา ภารกิจารรับสมัครสอบคัดเลือก โดยมีหน้าที่กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ผ่านระบบ SU – TCAS ตั้งแต่การวางแผนการรับสมัครจนกระทั่งได้นักศึกษา ใหม่ที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและปฏิทินการดำเนินงานของการรับ สอบคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ของ ทปอ. อย่างเคร่งครัดเนื่องจากเป็นระบบกลาง ที่สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยใช้ร่วมกัน

5.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ที่ผู้เขียนได้รับมอบหมาย มีดังต่อไปนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับ ปริญญาบัณฑิต ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ดูแล ระบบการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS)
- จัดทำข้อมูลแผนการรับสมัคร เงื่อนไขการรับสมัคร ประจำปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร
- ตรวจสอบการประมวลผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ให้เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกที่คณะกำหนด
- บริหารจัดการระบบการรับสมัครฯ ให้สามารถดำเนินการรับสมัครคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
- จัดทำสรุปรายงานการชำระเงินของผู้สมัคร และส่งมอบงานให้ภารกิจงานบริหารทั่วไปนำส่ง เงินให้กับมหาวิทยาลัยและจัดสรรเงินให้กับคณะ
- จัดทำสถิติการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับ ปริญญาบัณฑิต
- รายงานผลการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ อธิการบดี (กบย.) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) และที่ประชุม สภาวิชาการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษานั้น ๆ

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ประสานงานกับ ทปอ. ในการจัดส่งข้อมูลหลักสูตร เงื่อนไขการรับนักศึกษา การรับสมัคร ข้อมูลผู้สมัคร ผลการรับสมัคร
- ประสานงานกับโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกฯ
- ประสานงานกับธนาคารกสิกรไทยในการเปิด - ปิดระบบรับชำระเงิน ในแต่ละรอบ

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครฯ เช่น กำหนดการรับสมัคร เกณฑ์การรับสมัคร ขั้นตอนการสมัคร การใช้งานระบบการรับสมัคร แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูแนะแนว รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบด้านการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ
- ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ
- ให้บริการข้อมูลด้านสถิติการรับสมัคร แก่คณะ ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ฉบับนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประกาศที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติงาน
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน

1. ประกาศที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติงาน

- 1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565
- 1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 1
- 1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 2
- 1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 2 โควตา (Quota)
- 1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission)
- 1.6 คู่มือการใช้งานระบบ TCAS65 ส่วนมหาวิทยาลัย
- 1.7 คู่มือการจัดทำข้อมูล TCAS65 สำหรับสถาบัน
- 1.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1-5 (SU – TCAS) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 11 มกราคม 2562
- 1.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1-5 (SU – TCAS) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2562
- 1.10 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 23 มกราคม 2558

- 1.11 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
- 1.12 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2560
- 1.13 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2562
- 1.14 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 10 มกราคม 2563
- 1.15 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2563
- 1.16 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2564

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 เป็นประกาศหลักของการรับสมัครคัดเลือกฯ โดยประกอบด้วย ปฏิทินการรับสมัครในแต่ละรอบ คุณสมบัติของผู้สมัคร ขั้นตอนการสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัคร การยืนยันสิทธิ์ในระบบของมหาวิทยาลัยศิลปากร การยืนยันสิทธิ์ในระบบ ทปอ. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา นอกจากนี้ประกาศฉบับนี้ ยังมีประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครอื่น ๆ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 1
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 2
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 2 โควตา (Quota)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission)

ซึ่งเป็นประกาศที่ระบุถึงรายละเอียดและเกณฑ์การคัดเลือกของแต่ละรอบ แต่ละหลักสูตร แต่ละสาขาอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้สมัครได้ศึกษาและเตรียมความพร้อมในการสมัครสอบคัดเลือกฯ

คู่มือการจัดทำข้อมูล TCAS สำหรับสถาบัน

คู่มือการจัดทำข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการระบบการรับสมัครคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ในเล่มคู่มือประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มและคำอธิบายเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดรับในแต่ละรอบการรับสมัคร
2. แบบฟอร์มและคำอธิบายเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเงื่อนไขการรับสมัครของหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดรับในแต่ละรอบการรับสมัคร
3. แบบฟอร์มและคำอธิบายเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลผู้สมัคร ผู้ผ่านการคัดเลือก ในแต่ละรอบการรับสมัคร

ซึ่งเป็นแบบฟอร์มกลางที่กำหนดให้ทุกสถาบันที่เข้าร่วมในระบบ TCAS ต้องจัดทำข้อมูลของแต่ละสถาบันให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1 - 5 (SU - TCAS) พ.ศ. 2562

ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร มีจำนวน 2 ฉบับ เป็นข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการด้านการเงินของการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ โดยผู้เขียนขอกล่าวถึงรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ที่กองบริหารงานวิชาการใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1 - 5 (SU - TCAS) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 11 มกราคม 2562

ข้อ 5 ให้จ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบที่ 1 - 5 (SU - TCAS) ในแต่ละรอบการดำเนินการย่อยของการรับสมัครสอบที่ได้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 คณะกรรมการอำนวยการ

ประธานกรรมการ	3,000 บาท
รองประธานกรรมการ	คนละ 2,500 บาท
กรรมการ	คนละ 2,000 บาท

5.2 คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดการข้อมูล

ประธานอนุกรรมการ	คนละ 2,000 บาท
อนุกรรมการ	คนละ 1,500 บาท

5.3 คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ

ประธานอนุกรรมการ	คนละ 2,000 บาท
------------------	----------------

อนุกรรมการ	คนละ	1,500 บาท
5.4 คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน		
ประธานอนุกรรมการ	คนละ	2,000 บาท
อนุกรรมการ	คนละ	1,500 บาท
5.5 คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจเพิ่มสะสมผลงาน		
ประธานอนุกรรมการ	คนละ	2,000 บาท
อนุกรรมการ	คนละ	1,500 บาท
5.6 คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดทำโปรแกรม ตรวจสอบ รวบรวมคะแนน และจัดลำดับที่		
ประธานอนุกรรมการ	คนละ	2,000 บาท
อนุกรรมการ	คนละ	1,500 บาท

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน คือ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อไม่ให้ขัดกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินในภายหลัง

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1 – 5 (SU – TCAS) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2562

ข้อ 9 ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้แก่คณะสำหรับการบริหารจัดการตามข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 และ ข้อ 8 (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1 – 5 (SU – TCAS) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 11 มกราคม 2562) เพื่อนำไปเบิกจ่ายเป็นค่าตรวจเพิ่มสะสมผลงาน ค่าตอบแทนการสอบสัมภาษณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ โดยเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของรายรับ เว้นแต่การเบิกจ่ายให้แก่คณะที่จัดสอบวิชาเฉพาะ ให้เหมาจ่ายในอัตราสาขาวิชาละ 250 บาท ตามจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกในสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ประกอบด้วย

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 23 มกราคม 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2560

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2562
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 10 มกราคม 2563
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2563
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2564

ซึ่งเป็นข้อบังคับและระเบียบที่นักศึกษาต้องปฏิบัติเมื่อเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาควรศึกษารายละเอียด เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลที่ถูกต้อง แก่ผู้สมัคร ซึ่งมีสาระสำคัญที่ผู้สมัครสอบถามบ่อยครั้ง คือ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละสาขา โดยผู้เขียนได้สรุปรายละเอียดที่นักศึกษาใหม่ต้องชำระในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา ดังนี้

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการปกติ

1. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา (ทุกสาขาวิชา)	เป็นเงิน	1,000	บาท
2. ค่าประกันของเสียหาย (ทุกสาขาวิชา)	เป็นเงิน	1,500	บาท
3. ค่าธรรมเนียมการพัฒนาภาษาอังกฤษ (ทุกสาขาวิชา)	เป็นเงิน	500	บาท
4. ค่าธรรมเนียมการศึกษา			
4.1 คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	ภาคการศึกษาละ	22,000	บาท
4.2 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	22,000	บาท
4.3 คณะโบราณคดี			
4.3.1 สาขาวิชาโบราณคดี	} ภาคการศึกษาละ	17,000	บาท
สาขาวิชาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น			
สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ			
สาขาวิชามานุษยวิทยา			
4.3.2 สาขาวิชาภาษาไทย	} ภาคการศึกษาละ	15,000	บาท
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ			
สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส			
4.4 คณะมัณฑนศิลป์ (ยกเว้น สาขาวิชาออกแบบแฟชั่น)	ภาคการศึกษาละ	22,000	บาท
4.5 คณะอักษรศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	15,000	บาท
4.6 คณะศึกษาศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	15,000	บาท
4.7 คณะวิทยาศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	19,000	บาท

4.8	คณะเภสัชศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	23,000	บาท
4.9	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ภาคการศึกษาละ	19,000	บาท
4.10	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	ภาคการศึกษาละ	15,000	บาท
4.11	คณะวิทยาการจัดการ			
4.11.1	สาขาวิชาการจัดการชุมชน	ภาคการศึกษาละ	15,000	บาท

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

1.	ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา (ทุกสาขาวิชา)	เป็นเงิน	1,000	บาท	
2.	ค่าประกันของเสียหาย (ทุกสาขาวิชา)	เป็นเงิน	1,500	บาท	
3.	ค่าธรรมเนียมการพัฒนาภาษาอังกฤษ (ทุกสาขาวิชา)	เป็นเงิน	500	บาท	
4.	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ทุกสาขาวิชา)	เป็นเงิน	4,000	บาท	
5.	ค่าธรรมเนียมการศึกษา				
5.1	คณะมัณฑนศิลป์				
5.1.1	สาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	ภาคการศึกษาละ	35,000	บาท	
5.2	คณะอักษรศาสตร์				
5.2.1	สาขาวิชาเอเชียศึกษา	ภาคการศึกษาละ	25,000	บาท	
5.3	คณะศึกษาศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	26,000	บาท	
5.4	คณะวิทยาศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	30,000	บาท	
5.5	คณะเภสัชศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	71,000	บาท	
5.6	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ภาคการศึกษาละ	31,000	บาท	
5.7	คณะดุริยางคศาสตร์				
5.7.1	วิชาเอกดนตรีคลาสสิก	}	ภาคการศึกษาละ	65,000	บาท
	วิชาเอกดนตรีและสื่อสร้างสรรค์				
	วิชาเอกสาขาวิชาดนตรีแจ๊ส				
	วิชาเอกดนตรีเชิงพาณิชย์				
	วิชาเอกละครเพลง				
	วิชาเอกผู้ประกอบการดนตรีศึกษา				
5.7.2	วิชาเอกธุรกิจดนตรีและบันเทิง	}	ภาคการศึกษาละ	50,000	บาท
	วิชาเอกการจัดการและพัฒนาไอตอลและ				
	อินฟลูเอนเซอร์				
5.7	คณะวิทยาการจัดการ	ภาคการศึกษาละ	25,000	บาท	
	(ทุกสาขาวิชา ยกเว้น สาขาวิชาการจัดการชุมชน)				

5.8 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.8.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ	ภาคการศึกษาละ	30,000	บาท
5.8.2 สาขาวิชานิเทศศาสตร์	ภาคการศึกษาละ	25,000	บาท
5.8.3 สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ	ภาคการศึกษาละ	35,000	บาท

หมายเหตุ : ระเบียบและข้อบังคับอาจมีการยกเลิก ปรับปรุงหรือมีฉบับใหม่เพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามการอัปเดตของระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

2. จรรยาบรรณในวิชาชีพ

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก ผู้เขียนในฐานะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงยึดถือและปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

1. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 โดยมีรายละเอียดของจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เขียนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564

ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 109 ง หน้า 8 – 9 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงานเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- 2) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคมสิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- 3) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำการในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

- 4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณ ให้อภัย แก่พนักงานการเมืองและพรรคการเมือง
- 7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราชาไมตรี หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

2.2 จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร

สภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2551 มีมติเห็นชอบให้ประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างที่จ้างจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ประพฤติดีสำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยผู้เขียนได้รักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรม

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 1 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม • ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป
ข้อ 2 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย • ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม • ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
ข้อ 3 บุคลากร พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรมขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ • ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
ข้อ 5 บุคลากร พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจรรย์ญาณที่ดี • ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ
ข้อ 6 บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรืออ้าง วาน ใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อน	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด	<ul style="list-style-type: none"> ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้
ข้อ 7 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่	<ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
ข้อ 8 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ่มค่า
ข้อ 9 บุคลากรต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือ ด้วยประการใด ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

3.1 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลัก ธรรมาภิบาล และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบ คุณธรรม พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา

3.2 จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 11 ผู้ใต้บังคับบัญชา พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา • ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประองตอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน • ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3.3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 12 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี	<ul style="list-style-type: none"> • ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา ภายนอก • รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์
ข้อ 13 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์	

4. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 14 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษาและเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงออกทั้งทางกายและวาจาด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย
ข้อ 15 บุคลากร พึงให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่ามีเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามกาลเทศะ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม • มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ • ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 16 บุคลากร พึงมีความเมตตาเอาใจใส่ และช่วยเหลือในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกื้อกูลแก่นักเรียนและนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ • ส่งเสริมการพัฒนาการทางสติปัญญา อารมณ์ จิตใจและสังคมของนักศึกษา
ข้อ 17 บุคลากร ต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเองได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none"> • พึงกระทำตนให้เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและความไว้วางใจจากนักเรียนนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน
ข้อ 18 บุคลากร ต้องไม่อบรม สั่งสอนหรือสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษา กระทำการที่ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนที่ไม่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย
ข้อ 19 บุคลากร พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติและแนะนำให้กระทำในสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรมอันดี • ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม • ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้

5. จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 20 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย	<ul style="list-style-type: none"> • มีความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดีและมีความภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็นวิชาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ • ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในสาขาวิชาชีพของตนเอง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เป็นระบบการคัดเลือกกลางที่สถาบันอุดมศึกษาไทยที่เข้าร่วมระบบ TCAS ใช้งานร่วมกัน ดังนั้นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครต้องคำนึงถึงและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด คือ การตรงต่อเวลาต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่ ทปอ. กำหนด เพื่อให้ไม่กระทบกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการ TCAS65 (9 ธ.ค. 64 - 21 มิ.ย. 65)		
รอบ 1 Portfolio		
กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	TCAS65 (9 ธ.ค. 64 - 11 ก.พ. 65)
1.1 เปิดระบบการรับสมัครของสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดช่วงการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยกำหนด
1.2 สมัครที่สถาบันอุดมศึกษา	ผู้สมัคร	มหาวิทยาลัยกำหนด
1.3 Audition ความสามารถเฉพาะทาง (ควรจัดในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เพื่อไม่ให้กระทบการเรียนตามปกติของผู้สมัคร)	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยกำหนด
1.4 ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน สัมภาษณ์ (ควรจัดสอบสัมภาษณ์ในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เพื่อไม่ให้กระทบการเรียนตามปกติของผู้สมัคร) และ สรุปผล	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยกำหนด
1.5 ลงทะเบียนใช้งานระบบ TCAS พร้อมตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน และคะแนน GPAX 5 ภาคเรียนของตนเองในระบบ TCAS	ผู้สมัคร	ตั้งแต่วันที่ 9 ธ.ค. 64
1.6 ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าระบบ TCAS เพื่อตั้งข้อมูลคะแนน GPAX 5 ภาคของผู้สมัคร	สถาบันอุดมศึกษา	9 ธ.ค. 64 – 21 ม.ค. 65
1.7 ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกรูปแบบที่ 1 เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	3 - 4 ก.พ. 65
1.8 ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกที่เป็นคนไทยในหลักสูตรนานาชาติ ครั้งที่ 1 เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	3 - 4 ก.พ. 65
1.9 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 1	ทปอ.	7 ก.พ. 65
1.10 ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบ 1 ในระบบ TCAS โดยเลือกสาขาที่ผ่านการคัดเลือกเพียง 1 สาขา (เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ทั้งหมด 3 ครั้ง) ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอใช้สิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้	ผู้สมัคร	7 - 8 ก.พ. 65
1.11 สละสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS ช่วงที่ 1 สำหรับผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1	ผู้สมัคร	9 ก.พ. 65
1.12 ตั้งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1 เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป	สถาบันอุดมศึกษา	10 ก.พ. 65
1.13 ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1	สถาบันอุดมศึกษา	11 ก.พ. 65

รูปที่ 1 ปฏิทินการดำเนินงานของระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ที่มา : ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยในการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ.

ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันอาทิตย์ที่ 22 สิงหาคม 2564

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิตฉบับนี้ จะกล่าวถึงระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา 2 ระบบ ดังนี้

1. ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เป็นระบบการบริหารจัดการกลางการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นสมาชิกเครือข่าย ทปอ. ซึ่งในปีการศึกษา 2561 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายให้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) พิจารณาปรับรูปแบบการรับเข้าศึกษา ไม่ให้มีการวิ่งรอกสอบ ลดค่าใช้จ่ายในการสมัคร และป้องกันการใช้สิทธิ์ซ้ำซ้อน ทปอ. ได้รับหลักการ โดยเสนอแนวทางการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาแบบใหม่ โดยสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่าย ทปอ. ร่วมกันพิจารณาการบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อต้องการให้เกิดความเท่าเทียมกัน เรียกว่า ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นมา โดยยึดหลักการสำคัญของ TCAS มี 3 ประการ ดังนี้

1. นักเรียนควรอยู่ในห้องเรียนจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. นักเรียนแต่ละคนมีเพียง 1 สิทธิ์ ในการขอรับเข้าศึกษาในสาขาวิชาที่เลือก เพื่อความเสมอภาค
3. นักเรียนไม่วิ่งรอกสอบ

โดยกำหนดให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เป็น 4 รูปแบบ ได้แก่

1.1 รูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ไม่มีการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ ยกเว้นกลุ่มสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ดุริยศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีสากล ศิลปะการแสดง การละคร นาฏศิลป์ นาฏยศิลป์ นาฏกรรมไทย ศิลปะการแสดงประยุกต์ และ นาฏศิลป์การละคร สามารถจัดการทดสอบการแสดง (Audition) ได้ สำหรับผู้สมัครทั่วไป ผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษ ผู้สมัครโควตา ผู้สมัครเครือข่าย ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคม ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

1.2 รูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) มีการสอบข้อเขียนหรือข้อปฏิบัติ ผู้สมัครอยู่ในเขตพื้นที่หรือภาคโควตาโรงเรียนในเครือข่าย และผู้สมัครทั่วไปในโครงการความสามารถพิเศษต่าง ๆ โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

1.3 รูปแบบที่ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission) สำหรับผู้สมัครทั่วไป โดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยเป็นหน่วยงานกลางในการรับสมัครและประมวลผล ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการประกาศเกณฑ์การรับสมัครให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า

1.4 รูปแบบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) สำหรับผู้สมัครทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน

ให้สถาบันอุดมศึกษารับสมัครโดยตรงด้วยวิธีการของสถาบันอุดมศึกษา

และมีการแบ่งรอบการรับสมัครออกเป็น 4 รอบ ดังนี้

1. รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยสถาบันอุดมศึกษา
2. รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) โดยสถาบันอุดมศึกษา
3. รอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือก ในรูปแบบที่ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission) รับสมัครที่ระบบการคัดเลือกกลาง โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครและคัดเลือกได้ไม่เกิน 10 อันดับแบบเรียงลำดับ โดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยเป็นผู้รับสมัครและประมวลผลการคัดเลือกฯ ตามเกณฑ์และเรียงลำดับตามคะแนนของผู้สมัครฯ
4. รอบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกโดยสถาบันอุดมศึกษา

2. ระบบการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU – TCAS) เป็นระบบการรับสมัคร

ที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อใช้สำหรับการรับสมัครในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (รอบที่ 1) รูปแบบที่ 2 โควตา (รอบที่ 2) และรูปแบบที่ 4 รับตรงอิสระ (รอบที่ 4) โดยในปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดระบบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต จำนวน 4 รอบการรับสมัคร เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

1. รูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) เปิดรับสมัครนักเรียนทั่วไปในรูปแบบแฟ้มสะสมผลงาน แบ่งการรับสมัครออกเป็น 2 ช่วงการรับสมัคร คือ
 - รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 1
 - รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 2
 2. รูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) เปิดรับสมัครนักเรียนในพื้นที่การศึกษาจาก 38 จังหวัดทั่วประเทศ ไทย และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษต่าง ๆ โดยใช้คะแนนสอบกลางจาก ทปอ. คะแนนสอบวิชาเฉพาะที่มหาวิทยาลัยจัดสอบด้วยตนเอง
 3. รูปแบบที่ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission) ดำเนินการรับสมัคร ผ่านสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย โดยแต่ละสถาบันเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกฯ และ ทปอ. เป็นผู้ประมวลผลการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
 4. รูปแบบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) เปิดรับสมัครนักเรียนทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน
- นอกจากนี้ยังมี การจัดสอบวิชาเฉพาะ เพื่อใช้สำหรับการคัดเลือกในสาขาวิชาที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง มีจำนวน 5 คณะ ได้แก่ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะมัณฑนศิลป์ คณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์

เนื่องด้วยกระบวนการดำเนินงานของแต่ละรอบมีกระบวนการที่คล้ายกัน ผู้เขียนจึงได้แยกกระบวนการดำเนินงานออกเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
2. การจัดทำข้อมูลหลักสูตรและเงื่อนไขการรับสมัคร
3. การดำเนินการและการสรุปผลการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร

1. การเตรียมการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นกระบวนการเพื่อเตรียมความพร้อมของระบบและกระบวนการรับสมัครให้พร้อมใช้งาน ก่อนการเปิดรับสมัครฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

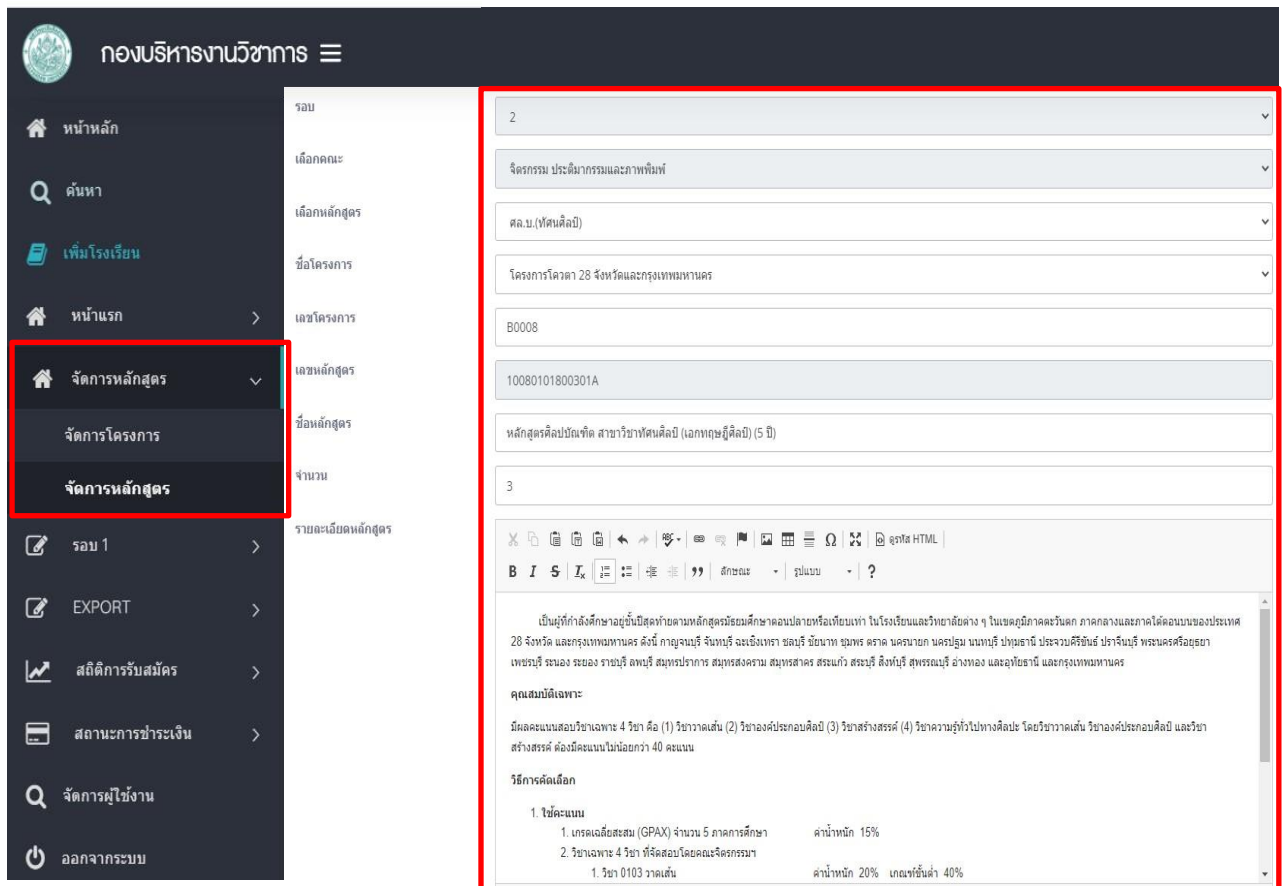
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
เริ่มต้น				
ประชุมแผนการดำเนินการรับสมัครประจำปีกับ ทปอ.	1. ทปอ. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการรับสมัคร	1 วัน	ทปอ.	1. หนังสือเชิญประชุมจาก ทปอ.
จัดทำ (ร่าง) ประกาศการรับสมัคร	1. จัดทำปฏิทินการรับสมัครฯ ของมหาวิทยาลัย	5 วัน	ภารกิจสอบคัดเลือก	1. ปฏิทินการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกฯ ของ ทปอ.
เสนอที่ประชุมฯ พิจารณา	1. เสนอ (ร่าง) ประกาศการรับสมัครฯ ต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา	1 วัน	ภารกิจสอบคัดเลือก	1. บันทึกข้อความเสนอที่ประชุมพิจารณา 2. (ร่าง) ประกาศการรับสมัครฯ
อธิการบดีลงนามในประกาศปฏิทินการรับสมัคร	1. นำเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศปฏิทินการรับสมัครฯ	2 วัน	ภารกิจสอบคัดเลือก	1. บันทึกข้อความเสนอลงนาม 2. (ร่าง) ประกาศการรับสมัครฯ
จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับสมัครคัดเลือกฯ	1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจาก ทปอ.	0.5 วัน	ภารกิจสอบคัดเลือก	1. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ 2. หนังสือเชิญวิทยากร 3. หนังสือเชิญคณะและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ
เวียนแจ้งปฏิทินการรับสมัครและขอข้อมูลการรับสมัคร	1. บันทึกเวียนแจ้งปฏิทินการรับสมัครให้คณะทราบ 2. ขอรายละเอียดการรับสมัครของแต่ละรอบ (รอบ 1-3)	1 วัน	ภารกิจสอบคัดเลือก	1. ประกาศปฏิทินการรับสมัครฯ 2. แบบฟอร์มสำหรับรับกรอกข้อมูลการรับสมัครฯ
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก	1 วัน	ภารกิจสอบคัดเลือก	1. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ
A				

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
A				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
B				

รายละเอียดการดำเนินการ

- 1.1 ประชุมแผนการดำเนินการรับสมัครประจำปี กับ ทปอ. โดยทุกสถาบันที่เข้าร่วมในระบบ TCAS ต้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา กับ ทปอ. ตามวันและเวลาที่ ทปอ. กำหนด ซึ่งในการประชุมดังกล่าว ทปอ. จะแจ้งปฏิทินกลางในการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายที่เข้าร่วมในระบบ TCAS นำไปวางแผนการรับสมัครในแต่ละรอบของสถาบันตนเองให้สอดคล้องกับระบบการคัดเลือกกลาง
- 1.2 จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้ง 3 รอบการรับสมัคร (ส่วน รอบ 4 นั้น ทปอ. ขอความร่วมมือให้ประกาศรับสมัครหลังจบกระบวนการรับสมัครของรอบ 3) และนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้
 - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อพิจารณา
 - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

- 1.3 เสนอท่านอธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศฯ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากรแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.4 จัดโครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อชี้แจงแนวทาง ข้อกำหนด ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ของปีการศึกษานั้น ๆ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจาก ทปอ.
- 1.5 จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งคณะเพื่อทราบประกาศและปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย และขอข้อมูลรายละเอียดการรับสมัครในแต่ละรอบของหลักสูตร/สาขาวิชาต่าง ๆ โดยให้คณะกรรมการข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย
- 1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นที่ปรึกษาและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง คณะบดีคณะต่าง ๆ ที่เปิดรับสมัครในรอบนั้น ๆ ร่วมเป็นกรรมการ และนำเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่งดังกล่าว
- 1.7 จัดทำประกาศการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต เมื่อได้รับข้อมูลการรับสมัครจากคณะ ให้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ประกาศรับสมัครฯ แบบแยกรอบ (ประกาศ 1 ฉบับต่อ 1 รอบการรับสมัคร) เพื่อความสะดวกในการประชาสัมพันธ์ และการเข้าถึงข้อมูลของผู้สมัคร
- 1.8 เสนอลงนามในประกาศเกณฑ์การรับสมัครฯ โดยเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศเกณฑ์การรับสมัครฯ
- 1.9 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ จัดทำ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ ปฏิทินการรับสมัคร เกณฑ์การรับสมัครฯ รอบต่าง ๆ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <https://admission.su.ac.th> และทาง Social Media ต่าง ๆ เช่น Facebook, Twitter และกลุ่มไลน์ เป็นต้น
- 1.10 จัดเตรียมระบบการรับสมัครให้พร้อมสำหรับการรับสมัคร ดังนี้
 - นำข้อมูลการรับสมัครแต่ละหลักสูตรเข้าในระบบการรับสมัครฯ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้า ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับประกาศเกณฑ์การรับสมัคร



รูปที่ 2 การนำเข้าข้อมูลหลักสูตรในระบบรับสมัครฯ

ที่มา : ระบบ Back Office การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร <https://admission.su.ac.th>

1.11 ทดสอบระบบการรับสมัคร

- ทดสอบระบบการรับสมัคร เช่น การลงทะเบียนผู้ใช้งาน การอัปโหลดเอกสาร ประกอบการรับสมัคร การพิมพ์ใบชำระเงิน การพิมพ์ใบสมัคร
- ทดสอบระบบการรับชำระเงิน ทั้งแบบ Bill Payment (การพิมพ์ใบชำระเงินไปชำระที่หน้าเคาเตอร์ธนาคาร) และการชำระเงินออนไลน์ ผ่าน QR Code

1.12 จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารกสิกรไทย (จำกัด) มหาชน เพื่อเปิดระบบรับชำระเงินค่าสมัครสอบ โดยต้องแจ้งธนาคารก่อนการเปิดรับสมัครในแต่ละรอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

2. จัดทำข้อมูลหลักสูตรและเงื่อนไขการรับสมัคร เป็นการจัดทำข้อมูลหลักสูตรและเงื่อนไขการรับสมัครของหลักสูตรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต โดยนำข้อมูลจากประกาศรับสมัครมาทำให้อยู่ในรูปแบบที่ ทปอ. กำหนด เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการรับสมัครในระบบ TCAS ของ ทปอ. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 การจัดทำข้อมูลหลักสูตร ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านระบบ TCAS ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ตารางที่ 1 รูปแบบการจัดทำข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครผ่านระบบ TCAS

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	university_type_id	text	รหัสกลุ่มสถาบันสมาชิก	ตามที่ ทปอ.กำหนด
2	university_type_name_th	text	ชื่อกลุ่มสถาบันสมาชิก	ตามที่ ทปอ.กำหนด
3	university_id	text	รหัสสถาบัน	ตามที่ได้รับกำหนดจากทางทปอ.
4	university_name_th	text	ชื่อสถาบัน ภาษาไทย	
5	university_name_en	text	ชื่อสถาบัน ภาษาอังกฤษ	
6	campus_id	text	รหัสวิทยาเขต	ตามเอกสารนิยามข้อมูลหลักสูตร
7	campus_name_th	text	ชื่อวิทยาเขต ภาษาไทย	ถ้าไม่มีวิทยาเขต ให้ระบุเป็น วิทยาเขตหลัก
8	campus_name_en	text	ชื่อวิทยาเขต ภาษาอังกฤษ	ถ้าไม่มีวิทยาเขต ให้ระบุเป็น Main Campus
9	faculty_id	text	รหัสคณะ	คณะวิชา/สำนักวิชาที่ต่างกัน ใช้รหัสที่ต่างกัน
10	faculty_name_th	text	ชื่อคณะ ภาษาไทย	
11	faculty_name_en	text	ชื่อคณะ ภาษาอังกฤษ	
12	group_field_id	text	รหัสกลุ่มสาขา	หลักที่ 9-10 ของรหัสหลักสูตร
13	group_field_th	text	ชื่อกลุ่มสาขา ภาษาไทย	ตามที่กำหนดในตารางกำหนดรหัสหลักสูตร
14	field_id	text	รหัสสาขา	หลักที่ 11-12 ของรหัสหลักสูตร
15	field_name_th	text	ชื่อสาขา ภาษาไทย	ตามที่กำหนดในตารางกำหนดรหัสหลักสูตร
16	field_name_en	text	ชื่อสาขา ภาษาอังกฤษ	ตามที่กำหนดในตารางกำหนดรหัสหลักสูตร
17	program_running_number	text	รหัส Running Number ของหลักสูตรในสาขา	ตามเอกสารนิยามข้อมูลหลักสูตร
18	program_name_th	text	ชื่อหลักสูตร ภาษาไทย	
19	program_name_en	text	ชื่อหลักสูตร ภาษาอังกฤษ	
20	program_type_id	text	รหัสประเภทหลักสูตร	ตามเอกสารนิยามข้อมูลหลักสูตร
21	program_type_name_th	text	ชื่อประเภทหลักสูตร	ตามเอกสารนิยามข้อมูลหลักสูตร
22	program_id	text	รหัสหลักสูตร จากรูปแบบที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนหน้านี้	ความยาว 15 หลัก
23	number_acceptance_mko2	text	จำนวนรับตามแผน มคอ. 2	เลขจำนวนเต็ม
24	program_partners_id	text	รหัสหลักสูตรที่ร่วมผลิตแบบ double degree/join degree	ถ้าเป็นหลักสูตรในประเทศไทย ให้ใช้รหัสหลักสูตร 15 หลัก แต่ถ้าเป็นหลักสูตรต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
				กำหนดเอง อาจเริ่มต้นด้วย A1, A2, ... เป็นต้น ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
25	program_partners_inter_name	text	ชื่อหลักสูตรต่างประเทศที่ร่วมผลิต เป็นภาษาอังกฤษ	ถ้าเป็นหลักสูตรในประเทศไทย หรือไม่มี ให้กรอกข้อมูล 0
26	institute_partners_inter_name	text	ชื่อสถาบันต่างประเทศที่ร่วมผลิต เป็นภาษาอังกฤษ	ถ้ามีสถาบันมากกว่าหนึ่ง ให้ใช้เว้นวรรคระหว่างชื่อ และถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
27	country_partners_name	text	ชื่อต่างประเทศที่ร่วมผลิต เป็นภาษาอังกฤษ	ถ้ามีประเทศที่ร่วมมากกว่าหนึ่ง ให้ใช้เว้นวรรคระหว่างชื่อ และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
28	major_id	text	รหัสวิชาเอก หรือ แขนง	ใช้เมื่อมีการรับเข้าวิชาเอกหรือแขนง ตั้งแต่ปี 1 กำหนดเป็นอักษร A-Z จำนวน 1 ตัว และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
29	major_name_th	text	ชื่อสาขาวิชาเอก หรือ แขนง ภาษาไทย	ถ้าไม่มีสาขาวิชาเอก หรือ แขนง
30	major_name_en	text	ชื่อสาขาวิชาเอก หรือ แขนง ภาษาอังกฤษ	ถ้าไม่มีสาขาวิชาเอก หรือ แขนง
31	major_acceptance_number	text	จำนวนรับตามแผนที่ระบุใน มคอ. 2 ของแต่ละแขนง	เลขจำนวนเต็ม ไม่เกิน 3 หลัก ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

หมายเหตุ : 1. สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องใด ให้กรอก 0 ในช่องนั้น ๆ

ที่มา : ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

การกำหนดรหัสหลักสูตร

โดยสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบ TCAS ของ ทปอ. ต้องมีการกำหนดรหัสหลักสูตรที่เป็นรูปแบบเดียวกันทุกสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยเลข 14 หลัก และตัวอีกอีก 1 หลัก ให้สอดคล้องกับหลักสูตรต่าง ๆ ตามรูปแบบที่ ทปอ. กำหนด ดังนี้

ตารางที่ 2 คำอธิบายความหมายของรหัสหลักสูตร

หลักที่	หมายถึง
1	กลุ่มสถาบันสมาชิก
2 - 4	รหัสสถาบัน (ตามที่ ทปอ.กำหนด)
5 - 6	รหัสวิทยาเขต (สถาบันกำหนดเอง โดยวิทยาเขตหลัก = 01)
7 - 8	รหัสคณะ (สถาบันกำหนดเอง) โดยหลักสูตรที่สังกัดมหาวิทยาลัย ให้ใช้รหัส 00
9 - 12	รหัสสาขา (บางหลักสูตรอยู่ในสาขาเดียวกัน)
13 - 14	Running Number ของหลักสูตรในสาขา
15	ประเภทหลักสูตร

ที่มา : หลักเกณฑ์การจัดทำข้อมูลหลักสูตร ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ตารางที่ 3 รายละเอียดการกำหนดรหัสหลักสูตร

หลักที่	หมายถึง
1	1 ทปอ. 2 มรภ. 3 มทร. 4 เอกชน 5 สมทบ
2 - 4	008 มหาวิทยาลัยศิลปากร (ทปอ. กำหนดให้)
5 - 6	01 = วังท่าพระ (Thapra) 02 = พระราชวังสนามจันทร์ (Sanamchan) 03 = เพชรบุรี (Phetchaburi) 04 = เมืองทองธานี (MuangThong Thani) 05 = บางรัก (Bangrak)
7 - 8	01 = คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ Faculty of Painting Sculpture and Graphic Arts 02 = คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ Faculty of Architecture 03 = คณะโบราณคดี Faculty of Archaeology 04 = คณะมัณฑนศิลป์ Faculty of Decorative Arts 05 = คณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts 06 = คณะศึกษาศาสตร์ Faculty of Education 07 = คณะวิทยาศาสตร์ Faculty of Science 08 = คณะเภสัชศาสตร์ Faculty of Pharmacy 09 = คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม Faculty of Engineering and Industrial Technology 10 = คณะดุริยางคศาสตร์ Faculty of Music 11 = คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร Faculty of Animal Sciences and Agricultural Technology 12 = คณะวิทยาการจัดการ Faculty of Management Science 13 = คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Faculty of Information and Communication Technology
9 - 12	รหัสสาขา (บางหลักสูตรอยู่ในสาขาเดียวกัน)
13 - 14	Running Number ของหลักสูตรในสาขา
15	ประเภทหลักสูตร A ภาษาไทย ปกติ J เทียบโอน ปกติ B ภาษาไทย พิเศษ K เทียบโอน พิเศษ C สองภาษา/สามภาษา L ต่อเนื่อง ปกติ D ภาษาต่างประเทศ M ต่อเนื่อง พิเศษ E นานาชาติ N เทียบโอนเพื่อปริญญาใบที่ 2 ปกติ F Double Degree - ภาษาไทย ปกติ O เทียบโอนเพื่อปริญญาใบที่ 2 พิเศษ G Double Degree - นานาชาติ พิเศษ P Double Degree - นานาชาติ ปกติ H Joint Degree - ภาษาไทย Q Double Degree - ภาษาไทย พิเศษ I Joint Degree - นานาชาติ

ที่มา : หลักเกณฑ์การจัดทำข้อมูลหลักสูตร ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ตารางที่ 4 รหัสกลุ่มสาขา และ รหัสสาขา (ในรหัสหลักสูตรหลักที่ 9 - 12)

หลักที่ 9 - 12	กลุ่มสาขา	
10	แพทยศาสตร์	
1001	แพทยศาสตร์	Medicine
11	สหเวชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ เทคนิคการแพทย์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาศาสตร์การกีฬา	
1100	วิทยาศาสตร์สุขภาพทั่วไป	General Health Science
1101	กายภาพบำบัด	Physiotherapy
1102	กายอุปกรณ์	Prosthesis and Orthosis
1103	การจัดการ	Management
1104	การบริการ	Service
1105	การแพทย์แผนจีน	Chinese Traditional Medicine
1106	การแพทย์แผนตะวันออก	Oriental Medicine
1107	การแพทย์แผนไทย	Thai Traditional Medicine
1108	การแพทย์แผนไทยประยุกต์	Applied Thai Traditional Medicine
1109	กิจกรรมบำบัด	Occupational Therapy
1110	ความผิดปกติของการสื่อความหมาย	Communication Disorders
1111	เครื่องสำอาง-ความงาม	Cosmetics - Beauty
1112	ชีวเวชศาสตร์	Biomedical Sciences
1113	เทคนิคการแพทย์	Medical Technology
1114	เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์	Medical Education Technology
1115	เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	Cardio-Thoracic Technology
1116	ปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์	Emergency Medical Operation
1117	พยาบาลศาสตร์	Nursing
1118	โภชนาการ	Nutrition
1119	รังสีเทคนิค	Radiological Technology
1120	วิทยาศาสตร์การกีฬา	Sports Science
1121	วิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Science
1122	วิศวกรรมชีวการแพทย์	Biomedical Engineering
1123	เวชنيทัศน์	Medical Examination
1124	เวชสารสนเทศ	Medical Information
1125	ส่งเสริมสุขภาพ	Promote Health
1127	สาธารณสุข	Public Health
1128	สื่อสารมวลชนทางกีฬา	Sport Mass Communication
1129	สุขภาพสัตว์	Animal Health
1130	ทัศนมาตร	Optometry
1131	จิตวิทยา	Psychology

หลักที่ 9 - 12	กลุ่มสาขา	
12	ทันตแพทยศาสตร์	
1201	ทันตแพทยศาสตร์	Dentistry
13	เภสัชศาสตร์	
1301	เภสัชศาสตร์	Pharmacy
1302	เภสัชกรรมอุตสาหกรรม	Industrial Pharmacy
1303	การรับบาลทางเภสัชกรรม	Pharmaceutical Care
14	สัตวแพทยศาสตร์	
1401	สัตวแพทยศาสตร์	Veterinary Medicine
21	วิทยาศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ	
2100	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	General Science
2101	การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	Natural Resources and Environmental Management
2102	โลจิสติกส์	Logistics
2103	คณิตศาสตร์	Mathematics
2104	เคมี	Chemistry
2105	จุลชีววิทยา	Microbiology
2106	ชีวเคมี	Biochemistry
2107	ชีววิทยา	Biology
2108	ดิจิทัล	Digital
2109	เทคโนโลยีการพิมพ์	Printing Technology
2110	เทคโนโลยีการอาหาร	Food Technology
2111	เทคโนโลยีเครื่องกล	Mechanical Technology
2112	เทคโนโลยีชีวภาพ	Biotechnology
2113	เทคโนโลยีเซรามิกส์	Ceramics Technology
2114	เทคโนโลยีพลังงาน	Energy Technology
2115	เทคโนโลยีไฟฟ้า	Electrical Technology
2116	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	Multimedia Technology
2117	เทคโนโลยีโยธา/ก่อสร้าง	Civil Technology/Construction
2118	เทคโนโลยีสิ่งทอ	Textile Technology
2119	เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	Environmental Technology
2120	เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์	Electronics Technology
2121	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	Industry Technology
2122	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม/การผลิต	Industrial Technology/Production
2123	ธรณีวิทยา	Geology
2124	นวัตกรรม	Innovation
2125	พฤกษศาสตร์	Botany
2126	พันธุศาสตร์	Genetics

หลักที่ 9 - 12	กลุ่มสาขา	
2127	ฟิสิกส์	Physics
2128	วัสดุศาสตร์	Materials Science
2129	วาริชศาสตร์	Aquatic Science
2130	วิทยาศาสตร์ทางทะเล	Marine Science
2131	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	Environmental Science
2132	สัตววิทยา	Zoology
2133	สถิติ	Statistics
2134	อัญมณี	Gems
2135	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Science and Technology
2136	เทคโนโลยีพอลิเมอร์	Polymers Technology
22	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
2201	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Information Technology
2202	วิทยาการคอมพิวเตอร์	Computer Science
2203	วิทยาการ/วิทยาศาสตร์ข้อมูล	Data Science
2204	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	Software Engineering
2205	แอนิเมชัน	Animation
30	วิศวกรรมศาสตร์	
3000	วิศวกรรมทั่วไป	General Engineering
3001	วิศวกรรมกระบวนการชีวภาพ	Bioprocess Engineering
3002	วิศวกรรมการเงิน	Financial Engineering
3003	วิศวกรรมการผลิต	Production Engineering
3004	วิศวกรรมเกษตร	Agricultural Engineering
3005	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	Computer Engineering
3006	วิศวกรรมเคมี	Chemical Engineering
3007	วิศวกรรมเครื่องกล	Mechanical Engineering
3008	วิศวกรรมชายฝั่ง	Coastal Engineering
3009	วิศวกรรมชีวการแพทย์	Biomedical Engineering
3010	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	Software Engineering
3011	วิศวกรรมนิวเคลียร์	Nuclear Engineering
3012	วิศวกรรมบำรุงรักษาอาคาร	Building Maintenance Engineering
3013	วิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย	Fire Protection Engineering
3014	วิศวกรรมปิโตรเลียม	Petroleum Engineering
3015	วิศวกรรมพลังงาน	Energy Engineering
3016	วิศวกรรมไฟฟ้า	Electrical Engineering
3017	วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง	Electrical Power Engineering

หลักที่ 9 - 12	กลุ่มสาขา	
3018	วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร/วิศวกรรมโทรคมนาคม	Electrical Communication Engineering/Electronic Engineering
3019	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	Mechatronic Engineering
3020	วิศวกรรมยานยนต์	Automotive Engineering
3021	วิศวกรรมโยธา	Civil Engineering
3022	วิศวกรรมระบบราง	Railway Engineering
3023	วิศวกรรมระบบวัดคุม/วิศวกรรมอัตโนมัติ	Instrumentation Engineering/Automation Engineering
3024	วิศวกรรมโลจิสติกส์	Logistics Engineering
3025	วิศวกรรมวัสดุ	Materials Engineering
3026	วิศวกรรมสารสนเทศ	Information Engineering
3027	วิศวกรรมสำรวจ	Survey Engineering
3028	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	Environmental Engineering
3029	วิศวกรรมหุ่นยนต์	Robotics Engineering
3030	วิศวกรรมเหมืองแร่	Mining Engineering
3031	วิศวกรรมแหล่งน้ำ	Water Resources Engineering
3032	วิศวกรรมอากาศยาน	Aeronautical Engineering
3033	วิศวกรรมอาหาร	Food Engineering
3034	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	Electronics Engineering
3035	วิศวกรรมอุตสาหกรรม	Industrial Engineering
3036	วิศวกรรมเชิงนวัตกรรม	Innovative Engineering
3037	วิศวกรรมปัญญาประดิษฐ์	Artificial Intelligence Engineering
40	สถาปัตยกรรมศาสตร์	
4000	สถาปัตยกรรมทั่วไป	General Architecture
4001	การออกแบบนิเทศศิลป์	Visual Communication Design
4002	การออกแบบอุตสาหกรรม	Industrial Design
4003	ภูมิสถาปัตยกรรม	Landscape Architecture
4004	วางแผนภาคและเมือง	Urban and Regional Planning
4005	สถาปัตยกรรม	Architecture
4006	สถาปัตยกรรมไทย	Thai Architecture
4007	สถาปัตยกรรมภายใน	Interior Architecture
50	เกษตรศาสตร์ อุตสาหกรรมเกษตร วนศาสตร์ เทคโนโลยีการเกษตร	
5000	เกษตรทั่วไป	General Agriculture
5001	เกษตรกลวิธาน	Agricultural Mechanization
5002	เกษตรศาสตร์	Agriculture
5003	คหกรรมศาสตร์	Home Economics
5004	เทคโนโลยีการเกษตร	Agricultural Technology

หลักที่ 9 - 12	กลุ่มสาขา	
5005	ปฐพีวิทยา	Soil Science
5006	ประมง	Fishery
5007	พืชไร่นา	Agronomy
5008	พืชสวน	Horticulture
5009	โรคพืช	Plant Pathology
5010	วนศาสตร์	Forestry
5011	อุตสาหกรรมเกษตร	Agro-Industry
5012	สัตวศาสตร์	Animal Science
5013	พืชศาสตร์	Plant Science
61	บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ การบัญชี และเศรษฐศาสตร์	
6100	บริหารทั่วไป	General Management
6101	การเงิน	Finance
6102	การจัดการ	Management
6103	การบริการ พาณิชยการและธุรกิจ	Service Commerce and Business
6104	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	Human Resource Management
6105	การบัญชี	Accountancy
6106	การตลาด	Marketing
6107	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	Business Computer
6108	บริหารธุรกิจ	Business Administration
6109	ระบบสารสนเทศ	Information Systems
6110	โลจิสติกส์	Logistics
6111	เศรษฐศาสตร์	Economics
62	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
6201	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	Tourism and Hotel
6202	การบิน	Aviation
70	ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ พลศึกษา สุขศึกษา	
7000	ครุศาสตร์ทั่วไป/ครุอุตสาหกรรมทั่วไป	General Education
7001	การควบคุมอัตโนมัติและเมคาทรอนิกส์	Automatic Control and Mechatronics
7002	การประถมศึกษา	Elementary Education
7003	การมัธยมศึกษา	Secondary Education
7004	การวัดและประเมินทางการศึกษา	Education Measurement and Evaluation
7005	การศึกษาตลอดชีวิตและการศึกษาเพื่อชุมชน	Lifelong Education and Education for Community
7006	การศึกษาปฐมวัย	Early Childhood Education
7007	การศึกษาพิเศษ	Special Education
7008	คณิตศาสตร์	Mathematics
7009	คอมพิวเตอร์	Computer

หลักที่ 9 - 12	กลุ่มสาขา	
7010	เคมี	Chemistry
7011	เครื่องกล	Mechanics
7012	จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว	Educational Psychology and Guidance
7013	ชีววิทยา	Biology
7014	เทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	Agricultural Technology and Agro-Industry
7015	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	Educational Technology and Communication
7016	ธุรกิจศึกษา	Business Education
7017	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศึกษา	Library and Information Science
7018	ฟิสิกส์	Physics
7019	ไฟฟ้า	Electrical
7020	ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	Thai and Foreign Languages
7021	โยธา	Civil
7022	โลจิสติกส์	Logistics
7023	วิทยาการอาชีพ	Vocational Science
7024	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Science and Technology
7025	ศิลปศึกษา ดนตรีศึกษาและนาฏศิลป์ศึกษา	Art Education Music Education and Dramatic Arts Education
7026	สถาปัตยกรรมและการออกแบบ	Architecture and Design
7027	สังคมศึกษา	Social Studies
7028	สุขศึกษา พลศึกษา และนันทนาการ	Health Physical Education and Recreation
7029	เหมืองแร่	Mining
7030	อิเล็กทรอนิกส์	Electronics
7031	อิสลามศึกษา	Islamic Studies
7032	อุตสาหกรรม	Industry
7033	อุตสาหกรรมศิลป์	Art Industry
7034	อุตสาหกรรม	Industrial
7035	การศึกษาระดับบัณฑิต	Graduation Education
7036	คหกรรม	Home Economics
7037	ครุศาสตร์	Education Science
80	วิจิตรศิลป์ ศิลปะประยุกต์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ ศิลปะการออกแบบทัศนศิลป์ และศิลปะการออกแบบหัตถอุตสาหกรรม	
8000	ศิลปกรรมศาสตร์ทั่วไป	General Arts
8001	การออกแบบ	Design
8002	ดุริยางคศิลป์	Music
8003	ทัศนศิลป์	Visual Arts
8004	ศิลปะการแสดง	Performing Arts
8005	ศิลปกรรมศาสตร์	Fine Arts

หลักที่ 9 - 12	กลุ่มสาขา	
90	นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	
9000	สังคมศาสตร์ทั่วไป	General Social Sciences
9001	การจัดการการสื่อสาร	Communication Management
9002	การปกครอง	Governance
9003	การประกอบการ	Entrepreneur
9004	การประชาสัมพันธ์	Public Relations
9005	ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	International Relations
9006	โฆษณา	Advertisement
9007	จิตวิทยา	Psychology
9008	ดิจิทัล	Digital
9009	ถ่ายภาพ	Photography
9010	นิติศาสตร์	Laws
9011	นิเทศศาสตร์	Communication Arts
9012	บรรณารักษศาสตร์	Library Science
9013	โบราณคดี	Archeology
9014	ประวัติศาสตร์	History
9015	ปรัชญา/ศาสนา	Philosophy/Religion
9016	ภาพยนตร์และภาพนิ่ง	Motion Pictures and Still Photography
9017	เกาหลี	Korean
9018	จีน	Chinese
9019	ญี่ปุ่น	Japanese
9020	ไทย	Thai
9021	บาลี-สันสกฤต	Pali-Sanskrit
9022	พม่า	Burmese
9023	มลายู	Malay
9024	ยุโรป	Europe
9025	อังกฤษ	English
9026	อาเซียน	Asean
9027	อาหรับ	Arab
9028	เอเชีย	Asia
9029	อิสลาม	Islam
9030	ภูมิศาสตร์	Geography
9031	รัฐประศาสนศาสตร์	Public Administration
9032	รัฐศาสตร์	Political Science
9033	วรรณคดี	Literature

หลักที่ 9 - 12	กลุ่มสาขา	
9034	วิทยุและโทรทัศน์	Radio and Television
9035	สังคมวิทยา	Sociology
9036	สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์	Social and Behavioural Science
9037	สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	Social Work
9038	สื่อสารมวลชนและเอกสาร	Mass Communication and Documentation
9039	วิเทศศึกษา	International Studies
9040	ศิลปวัฒนธรรม	Art and Culture
9041	ประวัติศาสตร์ศิลปะ	Art History
9042	การพัฒนาชุมชน	Community Development
9043	อักษรศาสตร์	Arts

ที่มา : หลักเกณฑ์การจัดทำข้อมูลหลักสูตร ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง การกำหนดรหัสหลักสูตร

- หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

หลักที่	1	2 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 12	13 - 14	15
รหัส	1	008	01	02	4005	01	A
ความหมาย	กลุ่มสถาบันสมาชิก ทปอ.	รหัสสถาบัน (ทปอ. กำหนด)	รหัสวิทยาเขต (สอ. ตั้งอยู่ ณ วิทยาเขต ริงท่า พระ	รหัสคณะ (สอ. ก่อตั้งขึ้นเป็น คณะลำดับที่ 2 ของมหาวิทยาลัย)	กลุ่มสาขา 40 สถาปัตยกรรมศาสตร์ รหัสสาขา 05 สถาปัตยกรรม	ลำดับสาขา ในหลักสูตร	ประเภทหลักสูตร (ภาษาไทย ปกติ)

- หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมไทย

หลักที่	1	2 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 12	13 - 14	15
รหัส	1	008	01	02	4006	01	A
ความหมาย	กลุ่มสถาบันสมาชิก ทปอ.	รหัสสถาบัน (ทปอ. กำหนด)	รหัสวิทยาเขต (สอ. ตั้งอยู่ ณ วิทยาเขต ริงท่า พระ	รหัสคณะ (สอ. ก่อตั้งขึ้นเป็น คณะลำดับที่ 2 ของมหาวิทยาลัย)	กลุ่มสาขา 40 สถาปัตยกรรมศาสตร์ รหัสสาขา 06 สถาปัตยกรรมไทย	ลำดับสาขา ในหลักสูตร	ประเภทหลักสูตร (ภาษาไทย ปกติ)

ข้อควรระวัง ในการกำหนดรหัสหลักสูตรนั้น ในแต่ละปีการศึกษาอาจมีหลักสูตรหรือสาขาวิชาใหม่เกิดขึ้นได้เสมอ ในการปฏิบัติงานแต่ละปีผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียดและข้อกำหนดของปีการศึกษานั้น ๆ ให้รอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2.2 การจัดทำเงื่อนไขการรับสมัคร ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดการรับสมัคร เช่น หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร โครงการที่เปิดรับสมัคร รอบที่เปิดรับสมัคร จำนวนรับสมัคร เกรดเฉลี่ยสะสมขั้นต่ำที่สามารถสมัครได้ เกณฑ์การรับสมัคร คะแนนขั้นต่ำของรายวิชาที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการรับสมัคร เป็นต้น ซึ่งต้องถูกต้องและตรงกับข้อมูลในประกาศรับสมัคร

ตารางที่ 5 รูปแบบการจัดทำเงื่อนไขการรับสมัครฯ

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	program_id	text	15	รหัสหลักสูตร จากรูปแบบที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนหน้านี้	ความยาว 15 หลัก และ ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่ในระบบที่มีการนำเข้าอยู่แล้ว
2	major_id	text	1	รหัสวิชาเอก เรียงจาก A...Z โดยที่มหาวิทยาลัยกำหนดเอง (แขนง)	เป็น A-Z จำนวน 1 ตัวอักษร และ ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่ในระบบที่มีการนำเข้าอยู่แล้ว ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
3	project_id	text	5	รหัสโครงการ ประกอบไปด้วย อักษรภาษาอังกฤษ 1 ตัว และตามด้วยตัวเลข 4 ตัว (0-9)	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
4	project_name_th	text		ชื่อโครงการ ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยกำหนดชื่อโครงการเพิ่มเติมเอง ในกรณีที่ไม่มีในส่วนของที่กำหนด ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
5	project_name_en	text		ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
6	type	text	6	รูปแบบการคัดเลือกและปีพศ. ของ TCAS โดยมีเครื่องหมาย _ (ขีดด้านล่าง) อยู่ระหว่างกลาง	เช่น 1_2565 หมายถึง รูปแบบการคัดเลือกแบบที่ 1 ปีการศึกษา 2565 โดย TCAS65 จะมีรูปแบบการคัดเลือกดังนี้ 1_2565 : Portfolio 2_2565 : Quota 3_2565 : Admission 41_2565 : Direct Admission นำเข้าช่วงที่ 1 42_2565 : Direct Admission นำเข้าช่วงที่ 2
7	receive_student_number	int	ไม่เกิน 3 digit	จำนวนเรียกรับนักศึกษาในรูปแบบนั้น ๆ หน่วยเป็น คน (จำนวนเรียกรับ) ต้องระบุถ้าเปิดรับในรูปแบบนั้น ถ้าไม่เปิดรับในรูปแบบใด ให้กรอกข้อมูล 0 สำหรับรูปแบบนั้น ๆ	เช่น 120 หมายถึง จำนวนเรียกรับของรูปนี้ เป็น 120 คน
8	gender_male_number	int	ไม่เกิน 3 digit	จำนวนเรียกรับที่เป็นผู้สมัครชาย ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0	ผลรวมของ field gender_male กับ gender_female ต้องไม่เกิน field receive_student_number
9	gender_female_number	int	ไม่เกิน 3 digit	จำนวนเรียกรับที่เป็นผู้สมัครหญิง ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0	ผลรวมของ field gender_male กับ gender_female ต้องไม่เกิน field receive_student_number

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
10	receive_add_limit	text		เงื่อนไขการรับกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกคนสุดท้ายตามจำนวนเรียก รับมีคะแนนเท่ากันสำหรับการคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 A = รับทั้งหมด (รับทุกคนที่มีคะแนนเท่ากัน) B = ไม่รับเลย (ไม่รับเกินจำนวนที่กำหนด) C+จำนวนที่รับได้เกิน เป็นจำนวนเต็ม = รับเกินแต่จำกัดจำนวน สำหรับการรับในรูปแบบที่ 3 ต้องกรอกข้อมูลนี้ รูปแบบที่ 1,2,4 ให้ กรอกข้อมูล 0 ในช่องนี้	A = รับทั้งหมด (รับทุกคนที่มีคะแนนเท่ากัน) เช่น รับ 50 คน คนที่ 47-48-49-50-51 มี คะแนนเท่ากัน สาขาจะได้ 51 คน , B = ไม่รับเลย (ไม่รับเกินจำนวนที่กำหนด) เช่น รับ 50 คน คนที่ 47-48-49-50-51 มีคะแนนเท่ากัน สาขาจะได้ 46 คน , C+จำนวนที่รับได้เกิน เป็น จำนวนเต็ม = รับเกินแต่จำกัดจำนวน เช่น เช่น รับ 50 คน รับเกินได้ 7 คน กรอกข้อมูล คือ C7 ถ้าคนที่ 47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57 มีคะแนนเท่ากัน สาขาจะได้ 57 คน และ ถ้าคนที่ 47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58 มีคะแนนเท่ากัน ระบบจะตัดคนตั้งแต่ 47 ทิ้ง สาขาจะได้ 46 คน
11	join_id	text	4	รหัสหลักสูตรที่รับร่วมกัน โดยที่มหาวิทยาลัยกำหนดเอง	กำหนดเป็นรหัสเดียวกันในหลักสูตรที่ต้องการรับร่วมกัน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
12	only_formal	int	1	คุณสมบัติการรับ รร. หลักสูตรแกนกลาง	1=รับผู้สมัครที่จบจาก รร. หลักสูตรแกนกลาง 2=ไม่รับ
13	only_international	int	1	คุณสมบัติการรับ รร. หลักสูตรนานาชาติ	1=รับผู้สมัครที่จบจาก รร. หลักสูตรนานาชาติ 2=ไม่รับ
14	only_vocational	int	1	คุณสมบัติการรับ รร. หลักสูตรอาชีวะ	1=รับผู้สมัครที่จบจาก รร. หลักสูตรอาชีวะ 2=ไม่รับ
15	only_non_formal	int	1	คุณสมบัติการรับ รร. หลักสูตรตามอัธยาศัย (กศน.)	1=รับผู้สมัครที่จบจาก รร. หลักสูตรตามอัธยาศัย (กศน.) 2=ไม่รับ
16	only_ged	int	1	คุณสมบัติการรับ รร. หลักสูตร GED	1=รับผู้สมัครที่จบจาก รร. หลักสูตร GED 2=ไม่รับ
17	min_priority	int	1	ขั้นต่ำของลำดับการเลือกสาขาของผู้สมัคร	ระบุขั้นต่ำของลำดับการเลือกสาขาของผู้สมัครที่มหาวิทยาลัยต้องการ ให้กรอก 0-9 เท่านั้น เช่น ถ้าต้องการคนที่เลือกลำดับไม่เกินลำดับที่ 5 ให้กรอกเลข 5 เป็นต้น ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0 **เฉพาะรอบ 3 เท่านั้น** รอบอื่นๆ กรอก 0
18	min_age	int	2	อายุผู้สมัครต้องไม่น้อยที่กำหนด	ตัวอย่างการกรอก เช่น ถ้าต้องการอายุไม่น้อยกว่า 18 ให้กรอกเลข 18 เป็นต้น ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
19	min_age_date	int	8	วันเดือนปี เกิดที่ครบกำหนดอายุ ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนด	ถ้ากรอก min_age=อายุ แล้ว ให้กรอก min_age_date ด้วย รูปแบบการกรอก "ddmmyyyy" เช่น ถ้ากรอก min_age=18 แล้วให้กรอก min_age_date= 120565 หมายถึง อายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 12 พ.ค.2565 เป็นต้น (ถ้ากรอก min_age แต่ไม่กรอก min_age_date จะนับตามปี) ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
20	max_age	int	2	อายุผู้สมัครต้องไม่เกินที่กำหนด	ตัวอย่างการกรอก เช่น ถ้าต้องการอายุไม่มากกว่า 18 ให้กรอกเลข 18 เป็นต้น ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
21	max_age_date	int	8	วันเดือนปี เกิดที่ครบกำหนดอายุ ต้องไม่มากกว่าที่กำหนด	ถ้ากรอก max_age=อายุ แล้ว ให้กรอก max_age_date ด้วย รูปแบบการกรอก "ddmmyyyy" เช่น ถ้ากรอก max_age=18 แล้วให้กรอก max_age_date= 12082565 หมายถึง อายุไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์ ไม่เกินวันเกิดวันที่ 12 ส.ค. 2565 เป็นต้น (ถ้ากรอก max_age แต่ไม่กรอก max_age_date จะนับตามปี) ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
22	min_height_male	int	3	ส่วนสูงต่ำสุดของผู้สมัครชายที่ต้องการ เป็นเลขจำนวนเต็ม หน่วยเป็นเซนติเมตร ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0	เช่น 165 หมายถึง ส่วนสูงขั้นต่ำของผู้สมัครที่หลักสูตรต้องการคือ 165 เซนติเมตร
23	min_height_female	int	3	ส่วนสูงต่ำสุดของผู้สมัครหญิงที่ต้องการ เป็นเลขจำนวนเต็ม หน่วยเป็นเซนติเมตร ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0	เช่น 165 หมายถึง ส่วนสูงขั้นต่ำของผู้สมัครที่หลักสูตรต้องการคือ 165 เซนติเมตร
24	min_weight_male	int	2	น้ำหนักต่ำสุดของผู้สมัครชายที่ต้องการ เป็นเลขจำนวนเต็ม หน่วยเป็นกิโลกรัม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0	เช่น 50 หมายถึง น้ำหนักขั้นต่ำของผู้สมัครที่ต้องการคือ 50 กิโลกรัม
25	min_weight_female	int	2	น้ำหนักต่ำสุดของผู้สมัครหญิงที่ต้องการ เป็นเลขจำนวนเต็ม หน่วยเป็นกิโลกรัม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0	เช่น 50 หมายถึง น้ำหนักขั้นต่ำของผู้สมัครที่ต้องการคือ 50 กิโลกรัม
26	max_weight_male	int	ไม่เกิน 3 digit	น้ำหนักมากที่สุดของผู้สมัครชายที่ต้องการ เป็นเลขจำนวนเต็ม หน่วยเป็นกิโลกรัม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0	เช่น 90 หมายถึง น้ำหนักมากที่สุดของผู้สมัครที่สมัครได้ คือ 90 กิโลกรัม
27	max_weight_female	int	ไม่เกิน 3 digit	น้ำหนักมากที่สุดของผู้สมัครหญิงที่ต้องการ เป็นเลขจำนวนเต็ม หน่วยเป็นกิโลกรัม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0	เช่น 90 หมายถึง น้ำหนักมากที่สุดของผู้สมัครที่สมัครได้ คือ 90 กิโลกรัม
28	min_bmi_male	float		ค่าดัชนีมวลกาย หรือ Body Mass Index หรือ BMI ต่ำสุดที่ต้องการของผู้สมัครชาย	การคำนวณ มวลกายหน่วยเป็นกิโลกรัมหารด้วยส่วนสูงเป็นเมตรยกกำลังสอง ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
29	min_bmi_female	float		ค่าดัชนีมวลกาย หรือ Body Mass Index หรือ BMI ต่ำสุดที่ต้องการของผู้สมัครหญิง	การคำนวณ มวลกายหน่วยเป็นกิโลกรัมหารด้วยส่วนสูงเป็นเมตรยกกำลังสอง ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
30	max_bmi_male	float		ค่าดัชนีมวลกาย หรือ Body Mass Index หรือ BMI สูงสุดที่ต้องการของผู้สมัครชาย	การคำนวณ มวลกายหน่วยเป็นกิโลกรัมหารด้วยส่วนสูงเป็นเมตรยกกำลังสอง ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
31	max_bmi_female	float		ค่าดัชนีมวลกาย หรือ Body Mass Index หรือ BMI สูงสุดที่ต้องการของผู้สมัครหญิง	การคำนวณ มวลกายหน่วยเป็นกิโลกรัมหารด้วยส่วนสูงเป็นเมตรยกกำลังสอง ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
32	min_gpax	float		คะแนน GPAX ต่ำสุดที่ต้องการ	ช่วงคะแนนเฉลี่ยของคะแนน 6 ภาคการศึกษา คือ 0.00-4.00 และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
33	min_credit_gpa21	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 21 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม เช่น 20 = จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 22 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ คือ 20 หน่วยกิต
34	min_credit_gpa22	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 22 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
35	min_credit_gpa23	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 23 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
36	min_credit_gpa24	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 24 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนา และ วัฒนธรรม	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
37	min_credit_gpa25	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 25 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
38	min_credit_gpa26	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 26 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
39	min_credit_gpa27	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 27 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
40	min_credit_gpa28	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 28 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
41	min_credit_gpa29	int	2	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดของรายวิชา 29 กลุ่มสาระการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
42	min_gpa21	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 21 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	เช่น 3.5 = คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 21 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คือ 3.5 และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
43	min_gpa22	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 22 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
44	min_gpa23	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 23 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
45	min_gpa24	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 24 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนา และ วัฒนธรรม	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
46	min_gpa25	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 25 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
47	min_gpa26	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 26 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
48	min_gpa27	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 27 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
49	min_gpa28	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 28 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
50	min_gpa29	float		คะแนนเฉลี่ยต่ำสุดของรายวิชา 29 กลุ่มสาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
51	min_gpa22_23	float		คะแนนขั้นต่ำของ GPA เฉลี่ยกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
52	min_credit_gpa22_23	int		จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำของ GPA เฉลี่ยกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
53	min_gpa22_23_28	float		คะแนนขั้นต่ำของ GPA เฉลี่ยกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
54	min_credit_gpa22_23_28	int		จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำของ GPA เฉลี่ยกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
55	grad_current	int		รับเฉพาะนักเรียนชั้น ม.6 ปีล่าสุด (ไม่รับเด็กชิว)	รับเฉพาะนักเรียนปีล่าสุด (ไม่รับเด็กชิว) ให้กรอกข้อมูล 1 ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
56	gatpat_current	int		ใช้คะแนน GAT/PAT เฉพาะปีล่าสุด	ถ้าใช้เฉพาะคะแนน GAT/PAT เฉพาะปีล่าสุดเท่านั้น ให้กรอกข้อมูล 1 ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
57	min_gat	float		คะแนนขั้นต่ำของ GAT รวม วิชาความถนัดทั่วไป	ช่วงคะแนนของ GAT PAT ในแต่ละรายวิชา คือ 0 - 300 คะแนน กรอกคะแนนดิบเท่านั้น และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
58	min_gat1	float		คะแนนขั้นต่ำของ GAT ส่วนที่ 1	ช่วงคะแนนของ GAT PAT ในแต่ละรายวิชา คือ 0 - 150 คะแนน กรอกคะแนนดิบเท่านั้น และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
59	min_gat2	float		คะแนนขั้นต่ำของ GAT ส่วนที่ 2	ช่วงคะแนนของ GAT PAT ในแต่ละรายวิชา คือ 0 - 150 คะแนน กรอกคะแนนดิบเท่านั้น และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
60	min_pat1_pat2	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 วัดความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการ	คะแนนขั้นต่ำของคะแนน PAT1 และ PAT2 ที่รวมกัน ช่วงคะแนน คือ 0- 600 คะแนน กรอกคะแนนดิบเท่านั้น และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
61	min_pat1	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT1 วัดความถนัดทางคณิตศาสตร์	ช่วงคะแนนของ GAT PAT ในแต่ละรายวิชา คือ 0- 300 คะแนน กรอกคะแนนดิบเท่านั้น และถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
62	min_pat2	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT2 วัดความถนัดทางวิทยาศาสตร์	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
63	min_pat3	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT3 วัดความถนัดทางวิศวกรรมศาสตร์	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
64	min_pat4	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT4 วัดความถนัดทางสถาปัตยกรรมศาสตร์	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
65	min_pat5	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT5 วัดความถนัดทางวิชาชีพครู	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
66	min_pat6	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT6 วัดความถนัดทางศิลปกรรมศาสตร์	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
67	min_pat7	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT7 วิชาความถนัดของภาษาใด ๆ (PAT7.1-7.7)	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0 ให้เลือกตัวใดก็ได้ของ PAT7 ที่ผู้สมัครมีคะแนน หรือถ้าผู้สมัครที่เป็นเด็กซีมีคะแนน 2 วิชา ให้เลือกวิชาที่ได้คะแนนมากที่สุด
68	min_pat7_1	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT7.1 วัดความถนัดทางภาษาฝรั่งเศส	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
69	min_pat7_2	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT7.2 วัดความถนัดทางภาษาเยอรมัน	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
70	min_pat7_3	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT7.3 วัดความถนัดทางภาษาญี่ปุ่น	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
71	min_pat7_4	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT7.4 วัดความถนัดทางภาษาจีน	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
72	min_pat7_5	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT7.5 วัดความถนัดทางภาษาอาหรับ	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
73	min_pat7_6	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT7.6 วัดความถนัดทางภาษาบาลี	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
74	min_pat7_7	float		คะแนนขั้นต่ำของ PAT7.7 วัดความถนัดทางภาษาเกาหลี	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
75	min_9sub_sum	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนรวมทุกวิชาของ 9 วิชาสามัญ	คะแนนเต็ม 900 ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
76	min_9sub_09	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาภาษาไทย	ช่วงคะแนนของรายวิชาสามัญ 9 วิชาในแต่ละรายวิชา คือ 0.00 - 100 คะแนน กรอกคะแนนดิบเท่านั้น
77	min_9sub_19	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาสังคมศึกษา	ช่วงคะแนนคือ 0-100 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
78	min_9sub_29	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาภาษาอังกฤษ	ช่วงคะแนนคือ 0-100 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
79	min_9sub_39	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาคณิตศาสตร์ 1	ช่วงคะแนนคือ 0-100 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
80	min_9sub_49	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาฟิสิกส์	ช่วงคะแนนคือ 0-100 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
81	min_9sub_59	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาเคมี	ช่วงคะแนนคือ 0-100 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
82	min_9sub_69	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาชีววิทยา	ช่วงคะแนนคือ 0-100 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
83	min_9sub_89	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาคณิตศาสตร์ 2	ช่วงคะแนนคือ 0-100 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
84	min_9sub_99	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนสามัญ 9 วิชา วิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	ช่วงคะแนนคือ 0-100 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
85	min_vnet_51	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนน V-NET รายวิชาความรู้ด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทั่วไป	ช่วงคะแนนของ V-NET ในแต่ละรายวิชา คือ 0.00 - 100 คะแนน กรอกคะแนนดิบเท่านั้น และ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0 (สำหรับรับหลักสูตรอาชีวฯ เท่านั้น)
86	min_vnet_511	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนน V-NET ทักษะภาษาและการสื่อสาร	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0 (สำหรับรับหลักสูตรอาชีวฯ เท่านั้น)
87	min_vnet_512	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนน V-NET ทักษะความคิดและการแก้ปัญหา	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0 (สำหรับรับหลักสูตรอาชีวฯ เท่านั้น)
88	min_vnet_513	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนน V-NET ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0 (สำหรับรับหลักสูตรอาชีวฯ เท่านั้น)
89	min_vnet_514	float		คะแนนขั้นต่ำของคะแนน V-NET ทักษะการจัดการงานอาชีพ	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0 (สำหรับรับหลักสูตรอาชีวฯ เท่านั้น)
90	min_toefl_ibt	int		คะแนนขั้นต่ำของ TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-Based Test)	ช่วงคะแนนคือ 0-120 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
91	min_toefl_pbt	int		คะแนนขั้นต่ำของ TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language Paper-Based Test)	ช่วงคะแนนคือ 310-677 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
92	min_toefl_cbt	int		คะแนนขั้นต่ำของ TOEFL CBT (Test of English as a Foreign Language Computer-Based Test)	ช่วงคะแนนคือ 0-300 คะแนน ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
93	min_toefl_itp	int		คะแนนขั้นต่ำของ TOEFL ITP (Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Program)	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
94	min_ielts	float		คะแนนขั้นต่ำของ IELTS (International English Language Testing System)	ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
95	min_toEIC	int		คะแนนขั้นต่ำ TOEIC (Test of English for International Communication)	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
96	min_cutep	int		คะแนนขั้นต่ำของ CU-TEP (Chulalongkorn University Test of English Proficiency) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
97	min_tuget	int		คะแนนขั้นต่ำของ TU-GET (Thammasat University Graduate English Test) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
98	min_kept	int		คะแนนขั้นต่ำของ KCU-KEPT (Khon Kaen University English Proficiency Test) มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
99	min_psutep	int		คะแนนขั้นต่ำของ PSU-TEP (Prince of Songkla University Test of English Proficiency) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
100	min_kuept	int		คะแนนขั้นต่ำของ KU-EPT (Kasetsart University English Proficiency Test) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
101	min_cmuetegs	int		คะแนนขั้นต่ำของ CMU-eTEGS (Chiang Mai University Electronic Test of English for Graduate Studies) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
102	min_swu_set	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ มศว. ภาษาอังกฤษ (Srinakharinwifot University Standardized english test (SWU-SET))	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
103	min_det	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ CMKL ภาษาอังกฤษ (Duolingo English Test (DET))	คะแนนเต็ม 120 กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
104	min_sat	int		คะแนนขั้นต่ำของ SAT (Scholastic Aptitude Test)	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
105	min_cefr	int		คะแนนขั้นต่ำของ CEFR (The Common European Framework of Reference for Languages)	กรอกเป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
106	min_ged_score	float		คะแนนขั้นต่ำของ GED Score สำหรับนักเรียนจากต่างประเทศ	ถ้ามีการใส่จะต้องใส่ด้วยจำนวนเดียวกันทุกเงื่อนไขการรับ ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
107	description	text		รายละเอียดทั่วไปของหลักสูตร เป็นภาษาไทย	เป็นรายละเอียดอย่างย่อ
108	condition	text		รายละเอียดเงื่อนไขการสมัครของหลักสูตร เป็นภาษาไทย	ระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ระบบไม่สามารถกรอกได้ ถ้าระบบรองรับได้ให้กรอกในฟิลด์ที่กำหนด
109	interview_location	text		สถานที่สอบสัมภาษณ์และหรือตรวจร่างกาย สำหรับการรับในรูปแบบที่ 3 และ 4	ควรแสดงข้อมูลชั้น อาคาร วิทยาเขต หรือ อื่น ๆ ที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้สมัครเดินทางไปได้โดยง่าย ไม่ควรระบุชื่อมหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว
110	interview_date	text		วันที่สอบสัมภาษณ์และหรือตรวจร่างกาย สำหรับการรับในรูปแบบที่ 3 และ 4	ควรกรอกเป็นข้อความภาษาไทย และแสดงข้อมูลวันที่-เดือน- ปี ที่เข้าใจง่าย เช่น 12 พฤษภาคม 2563 หรือ 12 พค. 2563 หรือ 12 พค. 63 หรือ เป็นช่วงเวลา เช่น 12-14 พค. 63
111	interview_time	text		เวลาที่สอบสัมภาษณ์และหรือตรวจร่างกาย สำหรับการรับในรูปแบบที่ 3 และ 4 ควรกรอกเป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง หรือ ช่วงเวลา	เช่น 0900น. , 1300น. , 0900-1500น.
112	link	text		URL รายละเอียดของการสอบ การสัมภาษณ์ต่าง ๆ หรือ อื่น ๆ	ควรเป็น URL ที่แสดงข้อมูลของหลักสูตรโดยตรง ไม่ใช่หน้าแรกของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
113	min_cotmes_01	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ กสพท ฉบับที่ 1	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
114	min_cotmes_02	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ กสพท ฉบับที่ 2	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
115	min_cotmes_03	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ กสพท ฉบับที่ 3	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
116	min_mu001	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.มหิดล วิชาวาดเส้น	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
117	min_mu002	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.มหิดล วิชาออกแบบ	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
118	min_mu003	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.มหิดล วิชาความถนัดทาง ฉุกเฉินการแพทย์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
119	min_su001	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาวาดเส้น คณะ จิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
120	min_su002	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาองค์ประกอบ ศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
121	min_su003	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาสร้างสรรค์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
122	min_su004	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาความรู้ทั่วไป ทางศิลปะ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
123	min_su005	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาวาดเส้นมีนท ศิลป์ คณะมีนทศิลป์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
124	min_su006	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาออกแบบ ผลิตภัณฑ์ คณะมีนทศิลป์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
125	min_su007	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาประยุกต์ศิลป์ ศึกษา คณะมีนทศิลป์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
126	min_su008	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาเครื่องเคลือบ ดินเผา คณะมีนทศิลป์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
127	min_su009	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาออกแบบเครื่อง ประดับ คณะมีนทศิลป์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
128	min_su010	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาออกแบบเครื่อง แต่งกาย คณะมีนทศิลป์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
129	min_su011	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาการวิเคราะห์ ทางสังคมศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
130	min_su012	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาสังคมศิลป์ไทย คณะอักษรศาสตร์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
131	min_su013	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชาทักษะ ภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
132	min_su014	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ศิลปากร วิชา PSAT คณะ เภสัชศาสตร์	คะแนนเต็ม 200, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
133	min_tu001	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัด ทางนิติศาสตร์	คะแนนเต็ม 70, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
134	min_tu002	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัด ทางรัฐศาสตร์ และเรียงความ สาขาวิชาการเมืองการปกครอง	คะแนนเต็ม 70, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
135	min_tu003	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัด ทางรัฐศาสตร์ และเรียงความ สาขาวิชาการระหว่างประเทศ	คะแนนเต็ม 70, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
136	min_tu004	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัด ทางรัฐศาสตร์ และเรียงความ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ	คะแนนเต็ม 70, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
137	min_tu005	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัด เฉพาะเชิงวิชาชีพสังคมสงเคราะห์	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
138	min_tu061	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาวาดเส้นเพื่อ ออกแบบสิ่งทอ	คะแนนเต็ม 35, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
139	min_tu062	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัด ทางออกแบบสิ่งทอ	คะแนนเต็ม 35, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
140	min_tu071	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาวาดเส้นเพื่อ ออกแบบแฟชั่น	คะแนนเต็ม 35 ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
141	min_tu072	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัด ทางออกแบบแฟชั่น	คะแนนเต็ม 35, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
142	min_tu081	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัด ทางการละครคอน	คะแนนเต็ม 35, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
143	min_tu082	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาปฏิบัติ ทางการละครคอน (Audition)	คะแนนเต็ม 35, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
144	min_tu091	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาวาดเส้นเพื่อการออกแบบ	คะแนนเต็ม 50, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
145	min_tu092	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชาเฉพาะ ม.ธรรมศาสตร์ วิชาความถนัดทางออกแบบทัศนอุตสาหกรรม	คะแนนเต็ม 50, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
146	min_gsat	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชา GSAT รวม	คะแนนเต็ม 1600, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
147	min_gsat_l	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชา GSAT Language	คะแนนเต็ม 800,ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
148	min_gsat_m	int		คะแนนขั้นต่ำของคะแนนวิชา GSAT Math	คะแนนเต็ม 800,ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
149	min_mu_elt	int		คะแนนขั้นต่ำของวิชา MU-ELT (Mahidol University English Language Test (MU-ELT)) มหาวิทยาลัยมหิดล	คะแนนเต็ม 150 ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
150	min_netsat_math	int		คะแนนขั้นต่ำของวิชา ความฉลาดรู้ทั่วไป ด้านคณิตศาสตร์ (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
151	min_netsat_lang	int		คะแนนขั้นต่ำของวิชา ความฉลาดรู้ทั่วไป ด้านภาษา (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
152	min_netsat_sci	int		คะแนนขั้นต่ำของวิชา ความฉลาดรู้เฉพาะ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
153	min_netsat_phy	int		คะแนนขั้นต่ำของวิชา ความฉลาดรู้เฉพาะ ด้านฟิสิกส์ (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
154	min_netsat_chem	int		คะแนนขั้นต่ำของวิชา ความฉลาดรู้เฉพาะ ด้านเคมี (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
155	min_netsat_bio	int		คะแนนขั้นต่ำของวิชา ความฉลาดรู้เฉพาะ ด้านชีววิทยา (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	คะแนนเต็ม 100, ถ้าไม่มีกำหนด ให้กรอกข้อมูล 0
156	score_condition	txt	1	เงื่อนไขการตรวจสอบคะแนนขั้นต่ำเพิ่มเติมอีก 2 รูปแบบ ดังนี้ 1=คะแนนวิชาใดวิชาหนึ่งที่ระบุไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (OR) 2=ผลรวมคะแนนทั้งหมดไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (SUM) รูปแบบ 1 OR score_condition ระบุ 1 ระบบจะตรวจสอบหากมีวิชาใด วิชาหนึ่งใน 3 วิชานี้มีคะแนนไม่น้อยกว่าคะแนนขั้นต่ำที่ระบุใน score_minimum ถือว่ามีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์	ตัวอย่าง 1 subject_names ระบุ 3 วิชา ได้แก่ min_gat min_pat2 min_9sub_09 score_minimum ระบุ 30 35 40 score_condition ระบุ 1 แปลว่า min_gat คะแนนขั้นต่ำ คือ 30 คะแนนจาก 300 คะแนนเต็ม หรือ min_pat2 คะแนนขั้นต่ำ คือ 35 คะแนนจาก 300 คะแนนเต็ม หรือ min_9sub_09 คะแนนขั้นต่ำ คือ 40 คะแนนจาก 100 คะแนนเต็ม ให้ถือว่าผ่านเกณฑ์

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
156	score_condition	txt	1	รูปแบบ 2 SUM score_condition ระบุ 2 ระบบจะนำคะแนนทั้ง 3 วิชามารวมกัน แล้วผลรวมคะแนนต้องไม่น้อยกว่าคะแนนขั้นต่ำที่ระบุใน score_minimum ถือว่ามีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์	ตัวอย่าง 2 subject_names ระบุ 3 วิชา ได้แก่ min_gat min_pat2 min_9sub_09 score_minimum ระบุ 100 score_condition ระบุ 2 แปลว่า ทั้ง 3 คะแนน min_gat min_pat2 min_9sub_09 รวมกันได้ 100 คะแนน ให้ถือว่าผ่านเกณฑ์
157	subject_names	txt		ชื่อวิชาที่ต้องการตรวจสอบเงื่อนไข หากมีหลายตัวให้คั่นด้วยเว้นวรรค 1 ครั้ง การตรวจสอบเงื่อนไข ของ แบบที่ 1 "หรือ" = "OR" แบบที่ 2 "ผลรวม" = "SUM"	รูปแบบรายชื่อวิชาให้อิงตามตารางไฟล์เงื่อนไขปกติเท่านั้น ตัวอย่าง ต้องการใช้เงื่อนไขคะแนน 1 ใน 3 วิชา วิชาใดก็ได้ ได้แก่ min_gat หรือ min_pat2 หรือ min_9sub_09 ให้ระบุในรูปแบบดังนี้ min_gat min_pat2 min_9sub_09
158	score_minimum	float		คะแนนขั้นต่ำที่ต้องการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ score_condition ที่ระบุด้วย โดย 1. ต้องระบุคะแนนให้ครบตามจำนวนวิชา (subject_names) โดย ถ้ามีหลายตัวให้คั่นด้วยเว้นวรรค 1 ครั้ง หากเลือกเงื่อนไข รูปแบบ 1=คะแนนวิชาใดวิชาหนึ่งที่ระบุไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (OR) 2. ต้องระบุคะแนนรวมของทุกจำนวนวิชา (subject_names) หาก เลือกเงื่อนไข รูปแบบ 2=ผลรวมคะแนนทั้งหมดไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ กำหนด (SUM)	คะแนนขั้นต่ำของวิชาที่ระบุใน subject_names ตัวอย่าง subject_names ระบุ min_gat min_pat2 min_9sub_09 หากรูปแบบ score_condition ระบุ 1 score_minimum ระบุ 30 35 40 หากรูปแบบ score_condition ระบุ 2 score_minimum ระบุ 100 เป็นต้น ทั้งนี้เงื่อนไขคำนวณคะแนนขึ้นอยู่กับเงื่อนไข OR หรือ SUM ในฟิลด์ score_condition

หมายเหตุ : สิ่งที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ 1. ในการกรอกคะแนนขั้นต่ำในรายวิชาต่าง ๆ ของการสอบประเภทต่าง ๆ ต้องเป็นคะแนนดิบเท่านั้น 2. ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องใด ให้กรอก 0 ในช่องนั้น ๆ

ที่มา : การจัดทำเงื่อนไขการรับสมัคร ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เมื่อกำหนดรหัสหลักสูตรเสร็จสิ้นครบทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่จะเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ของปีการศึกษานั้น ๆ ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลลงใน Template ของ ทปอ. ตัวอย่างดังรูปที่ 3 และรูปที่ 4 และส่งข้อมูลเข้าระบบ ทปอ. ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการดำเนินงานของ ทปอ.

university_type	university_type_name	university_i	university_name_t	university_name_e	campus_id	campus_name_th	campus_name_en	faculty_ic	faculty_name_th	faculty_name_en
1	ทปอ.	999	มหาวิทยาลัย กษด	University ABC	01	วิทยาเขตหลัก	Main Campus	01	คณะบริหารธุรกิจ	Faculty of Business Administration

รูปที่ 3 Template การจัดทำข้อมูลหลักสูตร
ที่มา : สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

program_id	major_id	project_ic	project_name_th	project_name_english	receive_student_number	gender_male_number	gender_female_number	receive_add_limit	join_id	only_format
49070101700601A	0	A1111	โครงการเด็กเรียนดี		3_2565 100	0	0	A	0	1
49070101700601A	0	A2222	โครงการภาคอีสาน		3_2565 50	0	0	A	0	1
49070101700601A	0	A3333	นักเรียน ม.6 ที่กำลังจะสำเร็จ		3_2565 80	0	0	A	0	1

รูปที่ 4 Template การจัดทำข้อมูลหลักสูตร
ที่มา : คู่มือการจัดทำข้อมูล TCAS65 สำหรับสถาบัน ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เมื่อนำข้อมูลเข้าระบบ ทปอ. แล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏในระบบ ทปอ. อีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบผ่านเว็บไซต์ของ ทปอ.

The screenshot shows the TCAS65 Admin interface. On the left is a navigation menu with options like 'ภาพรวม', 'การรับสมัคร', 'หลักสูตร', 'ปรับปรุงข้อมูลหลักสูตร', 'ข้อมูลหลักสูตร', 'ข้อมูลรายวิชาจบ', 'ตรวจสอบสถานะผู้สมัคร', 'แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร', 'ข้อมูลระบบ', and 'ติดต่อผู้ดูแลระบบ'. The 'หลักสูตร' (Courses) menu item is highlighted in red. The main content area displays a table of courses with columns for 'สอบ รหัสหลักสูตร', 'ชื่อหลักสูตร', 'เงื่อนไขการรับ', and 'การคำนวณคะแนน'. The table lists three courses with their respective details and application statistics.

สอบ รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	เงื่อนไขการรับ	การคำนวณคะแนน
สอบ PRG 10080101800301A	ศล.บ.(ทัศนศิลป์)	● แกนกลาง ● นานาชาติ ● อาชีวะ ● กศน.	GPAX 10% SU001 วาดเส้น 25% SU002 องค์ประกอบศิลป์ 25% SU003 สร้างสรรค์ 25% SU004 กวีนิพนธ์ 15%
สอบ PRG 10080101800301A	ศล.บ.(ทัศนศิลป์)	● แกนกลาง ● นานาชาติ ● อาชีวะ ● กศน.	GPAX 15% SU001 วาดเส้น 20% SU002 องค์ประกอบศิลป์ 20% SU003 สร้างสรรค์ 20% SU004 กวีนิพนธ์ 25%
สอบ PRG 10080102400501A	สค.บ.	● แกนกลาง ● นานาชาติ ● อาชีวะ ● ความถนัดทั่วไป (GAT) 60 ● ความถนัดทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ (PAT 4) 60 ● คะแนนขั้นต่ำของผลรวมวิชาสามัญ ภาษาอังกฤษ, วิชาสามัญ คณิตศาสตร์ 1, วิชาสามัญ ฟิสิกส์ 20	GPAX 20% GAT 10% PAT4 สถาปัตย์ 40% ผลรวมของ 30% 95UB-29 สอบัญ อังกฤษ 95UB-39 สอบัญ คณิต1 95UB-49 สอบัญ ฟิสิกส์

รูปที่ 5 ข้อมูลหลักสูตรและเงื่อนไขการรับสมัครที่ปรากฏในเว็บไซต์ ทปอ.
ที่มา : ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย <https://admin.mytcas.com/credential>

3. การดำเนินการคัดเลือกและการสรุปผลการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ก่อนเปิดรับสมัครในแต่ละรอบ กองบริหารงานวิชาการต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับกระบวนการและระบบรับสมัครให้พร้อมตามที่ผู้เขียนได้กล่าวไว้ในข้อ 1 ดังนั้นในกระบวนการนี้ผู้เขียนจะเริ่มที่การเปิดรับสมัครออนไลน์ผ่านระบบ SU – TCAS ดังนี้

3.1 รอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน เป็นการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากผลงานของผู้สมัคร ไม่มีการใช้คะแนนสอบในการคัดเลือก โดยมีการบวนการดำเนินการ ดังนี้

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
B				
เปิดรับสมัครผ่านระบบ SU - TCAS	1. เปิดระบบรับสมัครออนไลน์ ตอบคำถาม ข้อสงสัย ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้สมัคร	ตามปฏิทินการรับสมัคร	ภา ร กิจ ส อบ คัดเลือก	1. ประกาศเกณฑ์รับสมัครฯ
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	1. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	3 วัน	ภา ร กิจ ส อบ คัดเลือก	1. บันทึกข้อความขอรายชื่อ อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ 2. บันทึกเสนอรายชื่อ คณะอนุกรรมการจากคณะ
จัดส่งข้อมูลผู้สมัครให้กับคณะวิชา	1. ดึงข้อมูลผู้สมัครจากระบบ และจัดส่งข้อมูลผู้สมัครให้กับคณะ 2. จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผล เพื่อให้คณะจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	2 วัน	ภา ร กิจ ส อบ คัดเลือก	1. บันทึกนำส่งข้อมูลผู้สมัคร 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
คัดเลือกผู้สมัครฯ	1. คณะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและคัดเลือกผู้สมัคร 2. คณะจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ	ตามปฏิทินการรับสมัคร	คณะ	1. รายชื่อผู้สมัคร 2. แฟ้มสะสมผลงานของผู้สมัคร 3. ระเบียบผลการเรียนของผู้สมัคร
จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และ รายละเอียดการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	ภา ร กิจ ส อบ คัดเลือก	1. บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จากคณะ
จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์พร้อมแบบฟอร์มรายงานผลให้คณะวิชา	1. จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะ 2. จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผล และแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะ	1 วัน	ภา ร กิจ ส อบ คัดเลือก	1. บันทึกนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกฯ 3. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ ผู้มาสอบสัมภาษณ์
C				

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
C				
↓ สอบสัมภาษณ์	1. คณะสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร และ จัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ	2 วัน	คณะ	1. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกฯ 3. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ ผู้มาสอบสัมภาษณ์
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	ภา ร กิ จ สอบคัดเลือก	1. บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะ
↓ ผู้ผ่านการคัดเลือก ยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์	1. ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์ ผ่านระบบ SU – TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด	2 วัน	ผู้ผ่านการคัดเลือก	1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ฯ	1. จัดทำประกาศฯ รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์	1 วัน	ภา ร กิ จ สอบคัดเลือก	1. รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ SU - TCAS
↓ จัดส่งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.	1. จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร/ผู้ผ่านการคัดเลือก ตามแบบฟอร์มของ ทปอ. 2. จัดส่งข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.	ตามกำหนดการของ ทปอ.	ภา ร กิ จ สอบคัดเลือก	1. คู่มือการจัดทำข้อมูลผู้สมัครจาก ทปอ. 2. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. ดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ TCAS ของ ทปอ. เพื่อจัดทำประกาศฯ	1 วัน	ภา ร กิ จ สอบคัดเลือก	1. ข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ TCAS
↓ จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้กับงานทะเบียนและสถิติ	1. จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และส่งมอบให้กับงานทะเบียนและสถิติ เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษา	1 วัน	ภา ร กิ จ สอบคัดเลือก	1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 2. ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตามแบบฟอร์ม (ไฟล์ Excel)
↓ จัดทำสรุปผลการรับนักศึกษาเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ	1. จัดทำสถิติการรับนักศึกษาในรอบ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ 2. จัดทำบันทึกแจ้งคณะ เพื่อปรับแผนการรับในรอบถัดไป	1 วัน	ภา ร กิ จ สอบคัดเลือก	1. สถิติการรับนักศึกษาในรอบ
↓ ปรับแผนการรับนักศึกษาในรอบถัดไป	1. จัดทำประกาศปรับแผนการรับนักศึกษาในรอบถัด ๆ ไป 2. ปรับแผนการรับนักศึกษาในระบบ ทปอ.	1 วัน	ภา ร กิ จ สอบคัดเลือก	1. บันทึกแจ้งปรับแผนการรับจากคณะ 2. ประกาศปรับแผนการรับนักศึกษา
↓ สิ้นสุด				

รายละเอียดการดำเนินการ

1. เปิดรับสมัคร

เปิดระบบรับสมัครตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจะเริ่มเปิดระบบการรับสมัครในเวลา 9.00 น. ผู้สมัครสามารถสมัครสอบคัดเลือกในคณะและสาขาวิชาที่สนใจได้เพียง 1 หลักสูตร 1 สาขาวิชา ต่อ 1 รอบการรับสมัครเท่านั้น (รอบ 1 รอบ 2 และรอบ 4) ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ในแต่ละรอบ จะมีหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดรับแตกต่างกันไป ผู้สมัครต้องศึกษารายละเอียดการรับสมัครในรอบนั้น ๆ ให้ถี่ถ้วน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ประกาศเกณฑ์การรับสมัครในแต่ละรอบก่อนการเปิดรับสมัครแล้ว

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

เมื่อเปิดรับสมัครในแต่ละรอบแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะ เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกเพื่อลงนามในคำสั่งดังกล่าว และจัดส่งสำเนาให้กับคณะ เพื่อนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ

3. จัดส่งข้อมูลผู้สมัครให้คณะวิชา

เมื่อปิดระบบรับสมัคร ให้จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งข้อมูลผู้สมัครและแบบฟอร์มรายงานผลให้กับคณะ ดังนี้

- ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครของแต่ละหลักสูตร
- แบบฟอร์มรายงานผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ สำหรับให้คณะวิชารายงานผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์กลับมายังกองบริหารงานวิชาการ

SU-TCAS65 รอบที่ ...

คณะ:
โครงการ:
หลักสูตร:

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อโรงเรียนที่ศึกษา	จังหวัดของสถานศึกษา	ผลการพิจารณา		หมายเหตุ (กรณีไม่มีสิทธิ์สัมภาษณ์)
					มีสิทธิ์สัมภาษณ์	ไม่มีสิทธิ์สัมภาษณ์	

(.....)

(.....)

(.....)

.....

.....

.....

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

รูปที่ 6 แบบฟอร์มรายงานผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

4. คณะตรวจสอบคุณสมบัติ

คณะตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก และจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ และปรับสถานะผู้สมัครที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบ SU - TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

เมื่อได้รับรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จากคณะวิชา ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร และรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะ และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว และตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบ SU-TCAS ให้ถูกต้องตรงตามประกาศและรายชื่อที่คณะส่งมา แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

6. จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะ

เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กับคณะ ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ของแต่ละหลักสูตร
- แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก สำหรับให้คณะวิชาการรายงานผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ กลับมายังกองบริหารงานวิชาการ

SU-TCAS65 รอบที่

คณะ.....
โครง.....
หลักสูตร.....

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน	จังหวัด	ผลการพิจารณา		หมายเหตุ (กรณีไม่มีสิทธิ์สัมภาษณ์)
							มีสิทธิ์สัมภาษณ์	ไม่มีสิทธิ์สัมภาษณ์	

(.....)

(.....)

(.....)

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

รูปที่ 7 แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก

SU-TCAS65 รอบที่

คณะ.....
โครง.....
หลักสูตร.....

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน	จังหวัด	ลายมือชื่อ ผู้มาสอบสัมภาษณ์

(.....)

(.....)

(.....)

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกฯ

รูปที่ 8 แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้มาสอบสัมภาษณ์

7. คณะวิชาดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะวิชาดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศฯ และจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ให้กองบริหารงานวิชาการ และปรับสถานะของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่ผ่านการคัดเลือกในระบบ SU-TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด

8. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เมื่อได้รับรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะวิชา ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร พร้อมแจ้งกำหนดการยืนยันสิทธิ์ในระบบ SU – TCAS ให้ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกทราบในประกาศฉบับนี้ด้วย และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว และตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบ SU-TCAS ให้ถูกต้องตรงตามประกาศและรายชื่อที่คณะส่งมา แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

9. ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์ในระบบ SU - TCAS

เปิดระบบให้ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์หรือสละสิทธิ์ในการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการรับสมัคร โดยผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไม่เข้ามาดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมหาวิทยาลัยจะจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีสถานะยืนยันสิทธิ์เข้าระบบบริหารจัดการสิทธิ์ของ ทปอ. เท่านั้น

การยืนยันสิทธิ์

วันถึงบัตร : 26 ต.ค. 64 11:17:53

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ใบสมัคร 6 ชื่อ ภิ นามสกุล

ข้อมูลการสมัคร

คณะ บัณฑิตศิลป์

เรื่องคุณสมบัติความพร้อมด้านศิลปะการออกแบบและสละสิทธิ์เข้าศึกษาคณะบัณฑิตศิลป์

เลือกดูตามหลักสูตร หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบภายใน

รูปที่ 8 หน้าต่างสำหรับการยืนยันสิทธิ์ในระบบ SU – TCAS

ที่มา : ระบบรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร <https://admission.su.ac.th>

10. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์

เมื่อปิดระบบการยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร (ในกรณีที่มีตัวสำรอง มหาวิทยาลัยจะดึงรายชื่อตัวสำรองมาแทนผู้ที่สละสิทธิ์ตามลำดับการผ่านการคัดเลือกของตัวสำรอง) พร้อมแจ้งกำหนดการยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS ของ ทปอ. เพื่อให้ผู้ยืนยันสิทธิ์ดำเนินการยืนยันสิทธิ์ในระบบเคลียร์ริงเข้าสู่ของ ทปอ.

ในประกาศฉบับนี้ด้วย และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

11. จัดส่งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.

จัดทำข้อมูลผู้สมัครตามแบบฟอร์มที่ ทปอ. กำหนด ในรูปแบบของไฟล์ CSV. และอัปโหลดเข้าระบบ TCAS ของ ทปอ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

university_id	program_id	major_id	project_id	type	citizen_id	title	first_name_th	last_name_th	first_name_en	last_name_en	priority	ranking	score	tcas_status	applicant_status	interview_reason
999	19990101900701A	A	0	1_2565	3.21E+12	นางสาว ทศพร	ทีศศ				0	0	0	0	2	0
999	19990101900701A	A	0	1_2565	abc123456	นาย			AAAAA	88888	0	0	0	0	2	0
999	19990101900701A	A	A1	1_2565	g277524191	นางสาว มีนา	มีโรติ				0	0	0	0	3	0
999	19990101900701A	A	A1	1_2565	g199001874	นาย มานะ	ดีอย่าง				0	0	0			

1 = ผู้สมัคร
2 = ผ่านการคัดเลือก
3 = ไม่ผ่านการคัดเลือก

รูปที่ 9 Template การจัดทำข้อมูลผู้สมัคร ผู้ผ่านการคัดเลือก

ที่มา : คู่มือการจัดทำข้อมูล TCAS65 สำหรับสถาบันที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

12. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

เมื่อ ทปอ. ปิดระบบการยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์ แล้ว ให้ดำเนินการดาวน์โหลดรายชื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เพื่อความสะดวกในการกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องทราบและปฏิบัติ ดังนี้

- กำหนดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษาใหม่ต้องชำระเมื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว และประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

13. จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้กับงานทะเบียนและสถิติ

ส่งมอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในกับงานทะเบียนและสถิติ เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล โรงเรียน โครงการ/หลักสูตร/สาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก และหมายเลขบัตรประชาชน (สำหรับกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นสำหรับการเข้าระบบของนักศึกษาใหม่ในการขึ้นทะเบียนนักศึกษา)

14. จัดทำสรุปผลการรับนักศึกษา

เมื่อกระบวนการรับสมัครเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อธิการบดี (กบย.) เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อทราบ

15. ปรับแผนการรับนักศึกษา

จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะพิจารณาปรับแผนการรับนักศึกษาในรอบถัดไป โดยกองบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำประกาศปรับแผนการรับสมัครนักศึกษาในรอบถัดไป (เพิ่มจำนวนเรียกใช้ได้ แต่ห้ามลดจำนวนจากที่ได้เคยประกาศไปแล้ว) และนำเสนอประธานคณะอนุกรรมการ อำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ
- ดำเนินการปรับแผนการรับนักศึกษาในระบบ TCAS ของ ทปอ. ให้เป็นปัจจุบัน

3.2 รอบ 2 โควตา (Quota)

รอบ 2 เป็นรอบที่มีการใช้คะแนนสอบในการคัดเลือก ดังนั้นจึงมีกระบวนการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้นและแตกต่างจากรอบ 1 คือ กระบวนการประมวลผลคะแนนของผู้สมัคร ดังนี้

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
B				
เปิดรับสมัครฯ ผ่านระบบ SU - TCAS	1. เปิดระบบรับสมัครออนไลน์ ตอบคำถาม ข้อสงสัย ให้ คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้สมัคร	ตามปฏิทิน การรับ สมัคร	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. ประกาศเกณฑ์รับสมัครฯ
จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	1. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	3 วัน	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. บันทึกข้อความขอรายชื่อ อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ 2. บันทึกเสนอรายชื่อ คณะอนุกรรมการจากคณะ
ตรวจสอบการประมวลผล คะแนนสอบของผู้สมัคร	1. ดึงข้อมูลคะแนนสอบของ ผู้สมัคร จาก ทปอ. 2. ตรวจสอบการประมวลผล คะแนนสอบของผู้สมัคร	2 วัน	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. รายชื่อผู้สมัครตามแบบฟอร์ม ของ ทปอ. 2. ประกาศเกณฑ์การคัดเลือกฯ
จัดส่งข้อมูลผู้สมัครพร้อม คะแนนให้กับคณะวิชา	1. จัดส่งข้อมูลผู้สมัครพร้อม คะแนนที่ประมวลผลแล้ว ให้กับคณะวิชา 2. จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผล เพื่อให้คณะจัดส่งรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์	2 วัน	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. บันทึกนำส่งข้อมูลผู้สมัคร 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์
คัดเลือกผู้สมัครฯ	1. คณะตรวจสอบคุณสมบัติ และ คัดเลือกผู้สมัคร 2. คณะจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน วิชาการ	ตามปฏิทิน การรับ สมัคร	คณะ	1. รายชื่อผู้สมัคร พร้อมคะแนน ที่ประมวลผลแล้ว
D				

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
D				
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	ภาารกิจสอบคัดเลือก	1. บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จากคณะ
↓ จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์พร้อมแบบฟอร์มรายงานผลให้คณะวิชา	1. จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะ 2. จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลและแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะ	1 วัน	ภาารกิจสอบคัดเลือก	1. บันทึกนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกฯ 3. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ ผู้มาสอบสัมภาษณ์
↓ สอบสัมภาษณ์	1. คณะวิชาสัมภาษณ์ผู้สมัครและจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ	2 วัน	คณะ	1. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกฯ 3. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ ผู้มาสอบสัมภาษณ์
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	ภาารกิจสอบคัดเลือก	1. บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะ
↓ ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์	1. ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์หรือสละสิทธิ์ผ่านระบบ SU – TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด	2 วัน	ผู้ผ่านการคัดเลือก	1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ฯ	1. เพื่อจัดทำประกาศฯ รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์	1 วัน	ภาารกิจสอบคัดเลือก	1. รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ SU – TCAS
↓ จัดส่งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.	1. จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร/ผู้ผ่านการคัดเลือก ตามแบบฟอร์มของ ทปอ. 2. จัดส่งข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.	ตามกำหนดการของ ทปอ.	ภาารกิจสอบคัดเลือก	1. คู่มือการจัดทำข้อมูลผู้สมัครจาก ทปอ. 2. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. ดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ TCAS ของ ทปอ. เพื่อจัดทำประกาศฯ	1 วัน	ภาารกิจสอบคัดเลือก	1. ข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ TCAS
↓ จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้กับงานทะเบียนและสถิติ	1. จัดทำข้อมูลและส่งมอบให้กับงานทะเบียนและสถิติ เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษา	1 วัน	ภาารกิจสอบคัดเลือก	1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 2. ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตามแบบฟอร์ม (ไฟล์ Excel)
↓ D				

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
D ↓				
↓ จัดทำสรุปผลการรับนักศึกษา เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ	1. จัดทำสถิติการรับนักศึกษาราย รอบ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ 2. จัดทำบันทึกแจ้งคณะวิชา เพื่อ ปรับแผนการรับในรอบถัดไป	1 วัน	ภารกิ จสอบ คัดเลือก	1. สถิติการรับนักศึกษารายรอบ
↓ ปรับแผนการรับนักศึกษาใน รอบถัดไป	1. จัดทำประกาศปรับแผนการ รับนักศึกษาในรอบถัด ๆ ไป 2. ปรับแผนการรับนักศึกษาใน ระบบ ทปอ.	1 วัน	ภารกิ จสอบ คัดเลือก	1. บันทึกแจ้งปรับแผนการรับ จากคณะวิชา 2. ประกาศปรับแผนการรับ นักศึกษา
↓ สิ้นสุด				

รายละเอียดการดำเนินการ

1. เปิดรับสมัคร

เปิดระบบรับสมัครตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจะเริ่มเปิดระบบการรับสมัครในเวลา 9.00 น. ผู้สมัครสามารถสมัครสอบคัดเลือกในคณะและสาขาวิชาที่สนใจได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ในแต่ละรอบ จะมีหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดรับแตกต่างกันไป ผู้สมัครต้องศึกษารายละเอียดการรับสมัครในรอบนั้น ๆ ให้ถี่ถ้วน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ประกาศเกณฑ์การรับสมัครในแต่ละรอบก่อนการเปิดรับสมัครแล้ว

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

เมื่อเปิดรับสมัครในแต่ละรอบแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะ เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกเพื่อลงนามในคำสั่งดังกล่าว และจัดส่งสำเนาให้กับคณะ เพื่อนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ

3. ตรวจสอบการประมวลผลคะแนนของผู้สมัคร ตามเกณฑ์ที่กำหนด

รอบ 2 เป็นรอบที่ใช้คะแนนสอบในการคัดเลือก เช่น คะแนนสอบความถนัดทางวิชาการ (GAT) คะแนนสอบความถนัดทางวิชาชีวะ (PAT) คะแนนสอบ 9 วิชาสามัญ ซึ่งดำเนินการจัดสอบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และคะแนนสอบวิชาเฉพาะ ซึ่งดำเนินการจัดสอบโดยคณะ เมื่อระบบปิดรับสมัคร และ ทปอ. ประกาศผลคะแนนสอบของผู้สมัครแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- จัดทำข้อมูลผู้สมัครตามแบบฟอร์มของ ทปอ. เพื่อใช้สำหรับการดึงคะแนนของผู้สมัครจากระบบของ ทปอ. สำหรับการประมวลผลตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ตรวจสอบผลการประมวลผลคะแนนของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด
- เรียงลำดับผลคะแนนที่ผ่านการคำนวณแล้ว จากผู้สมัครที่ได้คะแนนสูงที่สุดไปหาผู้สมัครที่มีคะแนนต่ำที่สุด

4. จัดส่งข้อมูลผู้สมัครพร้อมผลคะแนนให้คณะ

เมื่อตรวจสอบผลการประมวลผลคะแนนสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลผู้สมัครให้กับคณะ ประกอบด้วย

- ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครของแต่ละหลักสูตร พร้อมผลคะแนนที่ประมวลแล้ว (เรียงลำดับจากผู้สมัครที่มีคะแนนสูงที่สุดไปหาผู้สมัครที่มีคะแนนต่ำที่สุด)
- แบบฟอร์มรายงานผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ สำหรับให้คณะรายงานผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์กลับมายังกองบริหารงานวิชาการ

5. คณะตรวจสอบคุณสมบัติ

คณะตรวจสอบคุณสมบัติอื่น ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกและคัดเลือกผู้สมัคร พร้อมจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ และปรับสถานะผู้สมัครที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบ SU – TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด

6. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

เมื่อได้รับรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จากคณะ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร พร้อมรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะ และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว และตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบ SU – TCAS ให้ถูกต้องตรงตามประกาศและรายชื่อที่คณะส่งมา แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

7. จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะ

เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กับคณะ ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ของแต่ละหลักสูตร
- แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก สำหรับให้คณะรายงานผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ กลับมายังกองบริหารงานวิชาการ

8. คณะวิชาดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะวิชาดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศฯ และจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ให้กองบริหารงานวิชาการ และปรับสถานะผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่ผ่านการคัดเลือกในระบบ SU – TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด

9. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เมื่อได้รับรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะวิชา ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร พร้อมแจ้งกำหนดการยืนยันสิทธิ์ในระบบ SU – TCAS ให้ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกทราบในประกาศฉบับนี้ด้วย และนำเสนอประธาน

คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว และตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบ SU – TCAS ให้ถูกต้องตรงตามประกาศและรายชื่อที่คณะส่งมา แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

10. ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์ในระบบ SU - TCAS

เปิดระบบให้ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์หรือสละสิทธิ์ในการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการรับสมัคร โดยผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไม่เข้ามาดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมหาวิทยาลัยจะจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีสถานะยืนยันสิทธิ์เข้าระบบบริหารจัดการสิทธิ์ของ ทปอ. เท่านั้น

11. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ฯ

เมื่อปิดระบบการยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร (ในกรณีที่มีตัวสำรอง มหาวิทยาลัยจะดึงรายชื่อตัวสำรองมาแทนผู้ที่สละสิทธิ์ตามลำดับการผ่านการคัดเลือกของตัวสำรอง) พร้อมแจ้งกำหนดการยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS ของ ทปอ. เพื่อให้ผู้ยืนยันสิทธิ์ดำเนินการยืนยันสิทธิ์ในระบบเคลียร์ริงเฮาส์ของ ทปอ. ในประกาศฉบับนี้ด้วย และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกเพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

12. จัดส่งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.

จัดทำข้อมูลผู้สมัครทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ ทปอ. กำหนด ในรูปแบบของไฟล์ CSV. และอัปโหลดเข้าระบบ TCAS ของ ทปอ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

13. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

เมื่อ ทปอ. ปิดระบบการยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์ แล้ว ให้ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องทราบและปฏิบัติ ดังนี้

- กำหนดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษาใหม่ต้องชำระเมื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

14. จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้กับงานทะเบียนและสถิติ

ส่งมอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในกับงานทะเบียนและสถิติ เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษาและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล โรงเรียน โครงการ/หลักสูตร/สาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก และหมายเลขบัตรประชาชน

(สำหรับกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นสำหรับการเข้าระบบของนักศึกษาใหม่ในการขึ้นทะเบียนนักศึกษา)

15. จัดทำสรุปผลการรับนักศึกษา

เมื่อกระบวนการรับสมัครเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อธิการบดี (กบย.) เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อทราบ

16. ปรับแผนการรับนักศึกษา

จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะพิจารณาปรับแผนการรับนักศึกษาในรอบถัดไป โดยกองบริหารงานวิชาการมีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำประกาศปรับแผนการรับสมัครนักศึกษาในรอบถัดไป (เพิ่มจำนวนเรียกได้ แต่ห้ามลดจำนวนจากที่ได้เคยประกาศไปแล้ว) และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ
- ดำเนินการปรับแผนการรับนักศึกษาในระบบ TCAS ของ ทปอ. ให้เป็นปัจจุบัน

3.3 รอบ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission)

รอบ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission) เป็นรอบที่มีการดำเนินการแตกต่างจากรอบอื่น ๆ พอสมควร เนื่องจากกระบวนการหลักต่าง ๆ จะดำเนินการโดย ทปอ. ทั้งการรับสมัครและการประมวลผลการคัดเลือก โดย ทปอ. โดยมหาวิทยาลัยมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้กับ ทปอ. ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลเงื่อนไขการรับสมัคร

โดยนำข้อมูลเกณฑ์การคัดเลือกจากประกาศรับสมัครมากรอกลงในแบบฟอร์มเงื่อนไขการรับสมัครของ ทปอ. และนำข้อมูลเข้าระบบ ทปอ. ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เพื่อใช้ในการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ

2. จัดทำข้อมูลการประมวลผลคะแนน

โดยนำข้อมูลเกณฑ์การคัดเลือกจากประกาศรับสมัครมากรอกลงในแบบฟอร์ม Scoring ของ ทปอ. และนำข้อมูลเข้าระบบ ทปอ. ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เพื่อใช้ในการประมวลผลการคัดเลือกฯ

3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทาง Social Media ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้สมัครทราบถึงหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร

4. รับสมัครและประมวลผลคะแนน โดย ทปอ.

โดยมีการประมวลผลการคัดเลือก 2 ครั้ง ผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งที่ 1 ต้องยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในสาขาที่ผ่านการคัดเลือกฯ หรือสละสิทธิ์และขอประมวลผลครั้งที่ 2 ในกรณีที่มีผู้สละสิทธิ์จากการประมวลผลครั้งที่ 1

5. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ดึงข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

6. จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กับคณะ

เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูล ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กับคณะ ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ของแต่ละหลักสูตร
- แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก สำหรับให้คณะวิชาการรายงานผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ กลับมายังกองบริหารงานวิชาการ

7. คณะดำเนินการสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ในรอบนี้ ไม่สามารถให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ได้ นอกจากกรณีที่ยังไม่มาเข้ารับการสัมภาษณ์ หรือ มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่กำหนด

8. จัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.

จัดทำข้อมูลผู้ผ่านการสัมภาษณ์ทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ ทปอ. กำหนด ในรูปแบบของไฟล์ CSV. และอัปโหลดเข้าระบบ TCAS ของ ทปอ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

9. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องทราบและปฏิบัติ ดังนี้

- กำหนดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษาใหม่ต้องชำระเมื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกเพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

10. จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้กับงานทะเบียนและสถิติ

ส่งมอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในกับงานทะเบียนและสถิติ เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษาและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล โรงเรียน โครงการ/หลักสูตร/สาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก และหมายเลขบัตรประชาชน (สำหรับกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นสำหรับการเข้าระบบของนักศึกษาใหม่ในการขึ้นทะเบียนนักศึกษา)

11. จัดทำสรุปผลการรับนักศึกษา

เมื่อกระบวนการรับสมัครเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อธิการบดี (กบย.) เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อทราบ

12. สอบถามความประสงค์ในการเปิดรับสมัคร รอบ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission)

เมื่อทราบจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้ง 3 รอบแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะ เพื่อสอบถามความประสงค์ในการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) สำหรับสาขาวิชาที่ยังไม่ได้รับนักศึกษาตามแผนที่กำหนด พร้อมขอรายละเอียดรับสมัครฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจัดทำประกาศเกณฑ์การรับสมัครต่อไป

3.4 รอบ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission)

การรับสมัครรอบ 4 เป็นการรับสมัครรอบเก็บตกสำหรับนักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน เป็นรอบที่ให้อิสระกับมหาวิทยาลัยในการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก โดยสามารถใช้เกณฑ์การรับสมัครได้ทั้งรูปแบบแฟ้มสะสมผลงาน หรือ การใช้คะแนนสอบ ในการคัดเลือก ดังนั้นการดำเนินงานในรอบ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) นี้ จึงเป็นเหมือนการผสมผสานการทำงานระหว่างรอบ 1 แฟ้มสะสมผลงานกับรอบ 2 โควตานั่นเอง โดยหากคณะใดใช้รูปแบบแฟ้มสะสมผลงาน คณะจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก และหากคณะใดใช้คะแนนสอบในการคัดเลือก กองบริหารงานวิชาการจะเป็นผู้ประมวลผลคะแนนสอบของผู้สมัครให้กับคณะ เพื่อใช้สำหรับการคัดเลือกของคณะนั้น

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
B				
เปิดรับสมัคร ผ่านระบบ SU - TCAS	1. เปิดระบบรับสมัครออนไลน์ ตอบคำถาม ข้อสงสัย ให้ คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้สมัคร	ตามปฏิทิน การรับ สมัคร	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. ประกาศเกณฑ์รับสมัครฯ
จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	1. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	3 วัน	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. บันทึกข้อความขอรายชื่อ อนุกรรมการฯ 2. บันทึกเสนอรายชื่อ คณะกรรมการจากคณะ
ตรวจสอบการประมวลผล คะแนนสอบของผู้สมัคร	1. ดึงข้อมูลคะแนนสอบของ ผู้สมัคร จาก ทปอ. 2. ตรวจสอบการประมวลผล คะแนนสอบของผู้สมัครตาม เกณฑ์ที่กำหนด	2 วัน	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. รายชื่อผู้สมัครตามแบบฟอร์ม ของ ทปอ. 2. ประกาศเกณฑ์การคัดเลือกฯ
จัดส่งข้อมูลผู้สมัครพร้อม คะแนนให้กับคณะวิชา	1. จัดส่งข้อมูลผู้สมัครพร้อม คะแนนที่ประมวลผลแล้ว ให้กับคณะวิชา 2. จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผล เพื่อให้คณะจัดส่งรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์	2 วัน	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. บันทึกนำส่งข้อมูลผู้สมัคร 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์
คัดเลือกผู้สมัครฯ	1. คณะตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัครและคัดเลือกผู้สมัคร 2. คณะจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน วิชาการ	ตามปฏิทิน การรับ สมัคร	คณะ	1. รายชื่อผู้สมัคร พร้อมคะแนน ที่ประมวลผลแล้ว
จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ และรายละเอียด การสอบสัมภาษณ์	1 วัน	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์จากคณะ
จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์พร้อมแบบฟอร์ม รายงานผลให้คณะวิชา	1. จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ให้คณะ 2. จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผล และแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะ	1 วัน	ภารกิจสอบ คัดเลือก	1. บันทึกนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่าน การคัดเลือกฯ 3. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ ผู้มา สอบสัมภาษณ์
สอบสัมภาษณ์	1. คณะวิชาสัมภาษณ์ผู้สมัคร และ จัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการ สัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน วิชาการ	2 วัน	คณะ	1. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่าน การคัดเลือกฯ 3. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ ผู้มา สอบสัมภาษณ์
E				

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
E				
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	ภา ร กิ จ ส อ บ คั ด เลื อ ก	1. บันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะ
↓ ผู้ผ่านการคัดเลือก ยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์	1. ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์หรือเลือกสละสิทธิ์ผ่านระบบ SU – TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด	2 วัน	ผู้ ผ ่า น ก าร คั ด เลื อ ก	1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ฯ	1. เพื่อจัดทำประกาศฯ รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์	1 วัน	ภา ร กิ จ ส อ บ คั ด เลื อ ก	1. บันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จากคณะ
↓ จัดส่งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.	1. จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร/ผู้ผ่านการคัดเลือก ตามแบบฟอร์มของ ทปอ. 2. จัดส่งข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.	ตามกำหนดการของ ทปอ.	ภา ร กิ จ ส อ บ คั ด เลื อ ก	1. คู่มือการจัดทำข้อมูลผู้สมัครจาก ทปอ. 2. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์
↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. ดึงข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ TCAS ของ ทปอ. เพื่อจัดทำประกาศฯ	1 วัน	ภา ร กิ จ ส อ บ คั ด เลื อ ก	1. ข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์จากระบบ TCAS
↓ จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้กับงานทะเบียนและสถิติ	1. จัดทำข้อมูลและส่งมอบให้กับงานทะเบียนและสถิติ เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษา	1 วัน	ภา ร กิ จ ส อ บ คั ด เลื อ ก	1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 2. ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตามแบบฟอร์ม (ไฟล์ Excel)
↓ จัดทำสรุปผลการรับนักศึกษาเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ	1. จัดทำสถิติการรับนักศึกษาในรอบ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ 2. จัดทำบันทึกแจ้งคณะวิชา เพื่อปรับแผนการรับในรอบถัดไป	1 วัน	ภา ร กิ จ ส อ บ คั ด เลื อ ก	1. สถิติการรับนักศึกษาในรอบ
↓ สิ้นสุด				

รายละเอียดการดำเนินการ

1. เปิดรับสมัคร

เปิดระบบรับสมัครตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจะเริ่มเปิดระบบการรับสมัครในเวลา 9.00 น. ผู้สมัครสามารถสมัครสอบคัดเลือกในคณะและสาขาวิชาที่สนใจได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ในแต่ละรอบ จะมีหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดรับแตกต่างกันไป ผู้สมัครต้องศึกษารายละเอียดการรับสมัครในรอบนั้น ๆ ให้ถี่ถ้วน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ประกาศเกณฑ์การรับสมัครในแต่ละรอบก่อนการเปิดรับสมัครแล้ว

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

เมื่อเปิดรับสมัครในแต่ละรอบแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะ เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในคำสั่งดังกล่าว และจัดส่งสำเนาให้กับคณะ เพื่อนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ

3. ตรวจสอบคุณสมบัติและการประมวลผลคะแนนของผู้สมัคร ตามเกณฑ์ที่กำหนด

รอบ 4 เป็นรอบที่ใช้เกณฑ์แบบผสม ทั้งรูปแบบแฟ้มสะสมผลงานหรือการคะแนนสอบกลางในการคัดเลือก ดังนั้นการดำเนินการของแต่ละคณะจะแตกต่างกัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบสถานะของผู้สมัครกับระบบ ทปอ. ผู้สมัครที่มีสถานะยืนยันสิทธิ์ หรือ สละสิทธิ์ครบ 2 ครั้งแล้ว ไม่สามารถสมัครในรอบนี้ได้
 - กรณีที่ใช้รูปแบบแฟ้มสะสมผลงาน ให้จัดส่งรายชื่อ พร้อมแบบฟอร์มรายงานผลให้กับคณะได้เลย
 - กรณีที่ใช้คะแนนสอบในการคัดเลือก ให้ดำเนินการดังนี้
- จัดทำข้อมูลผู้สมัครตามแบบฟอร์มของ ทปอ. เพื่อใช้สำหรับการดึงคะแนนของผู้สมัครจากระบบของ ทปอ. สำหรับประมวลผลคะแนนของผู้สมัครตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ตรวจสอบผลการประมวลผลคะแนนของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด
- เรียงลำดับผลคะแนนที่ผ่านการคำนวณแล้ว จากผู้สมัครที่มีคะแนนสูงที่สุดไปหาผู้สมัครที่มีคะแนนต่ำที่สุด

4. จัดส่งข้อมูลผู้สมัครพร้อมผลคะแนนให้คณะวิชา

เมื่อประมวลผลคะแนนเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลผู้สมัครให้กับคณะวิชา ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้สมัครของแต่ละหลักสูตร พร้อมผลคะแนนที่ประมวลแล้ว (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)
- แบบฟอร์มรายงานผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ สำหรับให้คณะวิชากรรายงานผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์กลับมายังกองบริหารงานวิชาการ

5. คณะตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกผู้สมัคร

คณะตรวจสอบคุณสมบัติอื่น ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือก และคัดเลือกผู้สมัครฯ พร้อมจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ และปรับสถานะผู้สมัครที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบ SU-TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด

6. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

เมื่อได้รับรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จากคณะ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว และตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบ SU-TCAS ให้ถูกต้อง

ตรงตามประกาศและรายชื่อที่คณะส่งมา แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

7. จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะ

เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กับคณะวิชา ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ของแต่ละหลักสูตร
- แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก สำหรับให้คณะรายงานผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ กลับมายังกองบริหารงานวิชาการ

8. คณะดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะวิชาดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศฯ และจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ให้กองบริหารงานวิชาการ และปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ในระบบ SU-TCAS ตามระยะเวลาที่กำหนด

9. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เมื่อได้รับรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร พร้อมแจ้งกำหนดการยืนยันสิทธิ์ในระบบ SU – TCAS ให้ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกทราบในประกาศฉบับนี้ด้วย และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว และตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบ SU-TCAS ให้ถูกต้องตรงตามประกาศและรายชื่อที่คณะส่งมา แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

10. ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์ในระบบ SU - TCAS

เปิดระบบให้ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์หรือสละสิทธิ์ในการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการรับสมัคร โดยผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไม่เข้ามาดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมหาวิทยาลัยจะจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีสถานะยืนยันสิทธิ์เข้าระบบบริหารจัดการสิทธิ์ของ ทปอ. เท่านั้น

11. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ฯ

เมื่อปิดระบบการยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบสมัคร (ในกรณีที่มีตัวสำรอง มหาวิทยาลัยจะดึงรายชื่อตัวสำรองมาแทนผู้ที่สละสิทธิ์ตามลำดับการผ่านการคัดเลือกของตัวสำรอง) พร้อมแจ้งกำหนดการยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS ของ ทปอ. เพื่อให้ผู้ยืนยันสิทธิ์ดำเนินการยืนยันสิทธิ์ในระบบเคลียร์ริงเฮาส์ของ ทปอ. ในประกาศฉบับนี้ด้วย และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

12. จัดส่งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าระบบ TCAS ของ ทปอ.

จัดทำข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์ทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ ทปอ. กำหนด ในรูปแบบของไฟล์ CSV. และอัปโหลดเข้าระบบ TCAS ของ ทปอ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

13. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

เมื่อ ทปอ. ปิดระบบการยืนยันสิทธิ์/สละสิทธิ์แล้ว ให้ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องทราบและปฏิบัติ ดังนี้

- กำหนดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษาใหม่ต้องชำระเมื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษา

และนำเสนอประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกเพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว แล้วจึงประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social media ต่าง ๆ

14. จัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้กับงานทะเบียนและสถิติ

ส่งมอบข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในกับงานทะเบียนและสถิติ เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษาและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล โรงเรียน โครงการ/หลักสูตร/สาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก และหมายเลขบัตรประชาชน (สำหรับกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นสำหรับการเข้าระบบของนักศึกษาใหม่ในการขึ้นทะเบียนนักศึกษา)

15. จัดทำสรุปผลการรับนักศึกษา

เมื่อกระบวนการรับสมัครเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อธิการบดี (กบย.) เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อทราบ
- เสนอที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อทราบ

3.5 การสมัครสอบวิชาเฉพาะ

เนื่องจากมีหลักสูตรที่เป็นสาขาที่เป็นศาสตร์เฉพาะทาง มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงมีการจัดสอบวิชาเฉพาะ สำหรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกในรอบ 2 และ รอบ 3 ตามที่แต่ละหลักสูตรเป็นผู้กำหนด โดยมีกระบวนการดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบวิชาเฉพาะ โดยรายชื่อวิชาเฉพาะ กำหนดการจัดสอบ ได้ประกาศให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้าแล้ว

2. จัดส่งรายชื่อผู้สมัครสอบวิชาเฉพาะให้กับคณะ
3. คณะจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาเฉพาะ สถานที่สอบ และผังที่นั่งสอบ
4. มหาวิทยาลัยนำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาเฉพาะของคณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์การรับสมัครและทาง Social Media ต่าง ๆ
5. คณะดำเนินการจัดสอบวิชาเฉพาะ ตามกำหนดการ
6. เปิดระบบให้คณะกรรมการออกผลคะแนนสอบของผู้สมัคร เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลการคัดเลือก
7. ตรวจสอบผลคะแนนที่คณะกรรมการในระบบ โดยเทียบกับคะแนนที่คณะส่งให้กองบริหารงานวิชาการ ต้องครบถ้วน และถูกต้องตรงกัน
8. เปิดระบบให้ผู้สมัครสามารถเข้าดูคะแนนสอบของตนเองได้ผ่านระบบรับสมัคร

4. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำข้อมูลหลักสูตร

ในส่วนของจำนวนรับตาม มคอ. เมื่อได้รับข้อมูลจากคณะ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล โดยเทียบกับเล่ม มคอ. 2 ของแต่ละหลักสูตร

2. การจัดทำประกาศการรับสมัคร

การจัดทำประกาศรับสมัครในแต่ละรอบจะมีรายละเอียดและข้อกำหนดที่แตกต่างกัน จึงมีข้อควรระวัง ดังนี้

1.1 รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยปกติรอบ 1 แฟ้มสะสมผลงานจะเปิดรับสมัครคัดเลือกฯ หลังปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นปีที่ 6 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นมา ทปอ. เปิดโอกาสให้สถาบันการศึกษาสามารถเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยได้ก่อนปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นปีที่ 6 จึงมีข้อควรระวัง ดังนี้

- ในกรณีที่มีการเปิดรับสมัคร รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงานก่อนปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นปีที่ 6 เกณฑ์ของผลการเรียนเฉลี่ยสะสมที่ใช้ในการคัดเลือกฯ ควรเป็นผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 4 ภาคการศึกษา (ม.4 – ม.5)
- ในกรณีที่มีการเปิดรับสมัคร รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงานหลังปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นปีที่ 6 เกณฑ์ของผลการเรียนเฉลี่ยสะสมที่ใช้ในการคัดเลือกฯ ควรเป็นผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 5 ภาคการศึกษา (ม.4 – ม.6 ภาคการศึกษาต้น)
- รูปแบบการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน การกำหนดรูปแบบแฟ้มสะสมผลงานควรระบุให้ชัดเจน เช่น จำนวนไม่เกินกี่หน้า (รวมปก คำนำ สารบัญ หรือไม่)
- ที่อยู่การจัดส่งเอกสาร ควรระบุให้ชัดเจน ให้จัดส่งช่องทางไหน เช่น ไปรษณีย์ E-mail หรือขนส่งเอกชน ส่งได้ถึงวันที่เท่าไร เป็นต้น

- วันเวลาและสถานที่การสอบสัมภาษณ์ ควรระบุให้ชัดเจน หากยังไม่กำหนด ให้ระบุว่าจะกำหนดภายหลัง เป็นต้น

หากข้อมูลที่ได้รับจากคณะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือไม่ครบถ้วน ควรประสานงานกับคณะเพื่อตรวจสอบข้อมูลและขอข้อมูลเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ (ร่าง) ประกาศรับสมัครฯ ให้ที่ประชุมพิจารณา

1.2 รอบ 2 โควตา (Quota) จะเปิดรับสมัครหลังปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายชั้นปีที่ 6 และเป็นรอบที่สามารถใช้เกณฑ์การคัดเลือกฯ ทั้งแบบแฟ้มสะสมผลงาน หรือใช้คะแนนสอบกลาง (GAT/PAT และ 9 วิชาสามัญ) และคะแนนสอบวิชาเฉพาะ (สำหรับบางสาขาวิชา) เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกฯ ตามที่คณะเป็นผู้กำหนด จึงมีข้อควรระวัง ดังนี้

- เกณฑ์ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมที่ใช้ในการคัดเลือกฯ ควรเป็นผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 5 ภาคการศึกษา (ม.4 – ม.6 ภาคการศึกษาต้น)
- การกำหนดสัดส่วนคะแนนในการคัดเลือกฯ ต้องตรวจสอบผลรวมค่าน้ำหนักแต่ละรายวิชาที่ใช้เป็นเกณฑ์ต้องไม่เกิน ร้อยละ 100

1.3 รอบ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission) เปิดรับสมัครหลังปิดภาคการศึกษาที่ 2 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายชั้นปีที่ 6 ผ่านระบบรับสมัครกลาง ของ ทปอ. เป็นรอบที่ใช้คะแนนสอบกลาง (GAT/PAT และ 9 วิชาสามัญ) และคะแนนสอบวิชาเฉพาะ (สำหรับบางสาขาวิชา) เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกฯ เท่านั้น จึงมีข้อควรระวัง ดังนี้

- เกณฑ์ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมที่ใช้ในการคัดเลือกฯ ควรเป็นผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 6 ภาคการศึกษา (ม.4 – ม.6)
- คณะวิชาต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครให้ชัดเจน เช่น รับนักเรียนหลักสูตรแกนกลาง รับนักเรียนหลักสูตรนานาชาติ รับนักเรียนหลักสูตร กศน. รับนักเรียนหลักสูตร อาชีวศึกษา หรือ เนื่องจากระบบรับสมัครของ ทปอ. มีระบบกรองคุณสมบัติของผู้สมัครเบื้องต้นก่อนการสมัครฯ
- คณะวิชาต้องกำหนดเงื่อนไข จำนวนการรับสมัคร ในแต่ละสาขาวิชาให้ชัดเจน ดังนี้
เงื่อนไขการรับกรณีที่ผ่านมาการคัดเลือกคนสุดท้ายตามจำนวนเรียกผู้มีคะแนนเท่ากัน สำหรับการคัดเลือกในรูปแบบที่ 3
 - A = รับทั้งหมด (รับทุกคนที่มีคะแนนเท่ากัน)
 - B = ไม่รับเลย (ไม่รับเกินจำนวนที่กำหนด)
 - C+ จำนวนที่รับได้เกิน เป็นจำนวนเต็ม = รับเกินแต่จำกัดจำนวน
- การกำหนดสัดส่วนคะแนนในการคัดเลือกฯ ต้องตรวจสอบผลรวมค่าน้ำหนักแต่ละรายวิชาที่ใช้เป็นเกณฑ์ต้องเท่ากับ ร้อยละ 100

- การใช้คะแนนสอบ GAT/PAT เนื่องจากคะแนนสอบ GAT/PAT มีอายุ 2 ปี หากผู้สมัครที่เป็นเด็กชิว และมีคะแนนสอบทั้ง 2 ปี ทปอ. จะนำคะแนนที่ดีที่สุดของรายวิชานั้นมาใช้ในการประมวลผลการคัดเลือกฯ หากคณะใดต้องการคะแนนสอบปัจจุบันให้ระบุในประกาศให้ชัดเจน

1.4 รอบ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) เปิดรับสมัครนักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน โดยมีข้อควรระวังในการรับสมัครรอบ 4 ดังนี้

- ต้องตรวจสอบสถานะของผู้สมัครกับระบบของ ทปอ.
- มหาวิทยาลัยไม่ควรรับนักเรียนที่มีสถานะยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS ของ ทปอ. เนื่องจากจะเป็นการดึงนักเรียนมาจากสถาบันอื่น

รูปที่ 10 หน้าเว็บไซต์ สำหรับตรวจสอบสถานะของผู้สมัคร

ที่มา : ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย <https://admin.mytcas.com/credential>

3. การประมวลผลคะแนนของผู้สมัคร

3.1 รอบ 2 โควตา คณะส่วนมากรับสมัครนักเรียนที่กำลังศึกษาหรือจบการศึกษาในพื้นที่จังหวัดตามที่คณะกำหนด ในการตรวจสอบคุณสมบัติควรตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เช่น โควตา 28 จังหวัด โควตา 28 จังหวัดและกรุงเทพมหานคร โควตา 38 จังหวัด เป็นต้น

3.2 คะแนนที่ใช้ในการประมวลผลนั้น มหาวิทยาลัยจะได้คะแนนดิบของผู้สมัครมาจากระบบทปอ. และคะแนนสอบแต่ละรายวิชามีคะแนนเต็มไม่เท่ากัน จึงต้องระมัดระวังในการประมวลผลคะแนนสอบ และตรวจสอบความถูกต้องอย่างถี่ถ้วน เช่น

- วิชาความถนัดทางวิชาการ (GAT) คะแนนเต็ม 300 คะแนน
- วิชาความถนัดทางวิชาชีพ (PAT) คะแนนเต็ม 300 คะแนน
- วิชา 9 วิชาสามัญ แต่ละวิชาละ คะแนนเต็ม 100 คะแนน
- คะแนนวิชาเฉพาะ คะแนนเต็ม 100 คะแนน
(คณะจิตรกรรมฯ คณะมัณฑนศิลป์ คณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์)
- คะแนนวิชาเฉพาะคณะเภสัชศาสตร์ คะแนนเต็ม 200 คะแนน

และต้องตรวจสอบค่าน้ำหนัก และเกณฑ์ขั้นต่ำ ของแต่ละรายวิชาให้รอบคอบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ในการประมวลผลคะแนนของผู้สมัคร

4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร มุ่งหวังให้แต่ละหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยได้รับนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษาประจำปี เพื่อให้หลักสูตรสามารถดำเนินการจัดการเรียน การสอนได้ตามแผนที่กำหนด โดยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประกอบด้วย

1. การดำเนินการรับสมัครสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย และปฏิทินการดำเนินงานของ ทปอ.
2. การประมวลผลคะแนนสอบของผู้สมัครไม่ผิดพลาด
3. มหาวิทยาลัยได้รับนักศึกษาใหม่ ตามแผนการรับนักศึกษาประจำปี (มคอ. 2)
4. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการปฏิบัติงานและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อรับทราบข้อผิดพลาด และข้อเสนอแนะ และนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา ถัดไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

ภารกิจสอบคัดเลือก กองบริหารงานวิชาการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต โดยการดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ในบทนี้ผู้เขียนจึงได้สรุปปัญหา/อุปสรรค ที่พบในระหว่างการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข ปัญหา/อุปสรรค ต่าง ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการรับสมัครและกระบวนการรับสมัคร เพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้นในอนาคต ดังนี้

1. ปัญหา/อุปสรรค

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
1. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร ขัดข้อง นักเรียนไม่สามารถเข้าใช้งาน ระบบการรับสมัครได้	เมื่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขัดข้อง กองบริหารงาน วิชาการได้มีประกาศขยายระยะเวลาการรับสมัครเพื่อชดเชย ช่วงเวลาที่ระบบมีความขัดข้อง
2. การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)	มหาวิทยาลัยและคณะได้ตระหนักถึงความปลอดภัยของผู้สมัคร และผู้ปฏิบัติงาน จึงได้มีการหารือร่วมกันและมีการปรับเปลี่ยน ระบบการดำเนินการหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้เหมาะสมกับ สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เช่น <ul style="list-style-type: none">- การปรับเปลี่ยนรูปแบบการส่งเอกสารเป็นแบบออนไลน์ ให้ได้มากที่สุด- การปรับเปลี่ยนรูปแบบการสอบสัมภาษณ์เป็นแบบ ออนไลน์- ในกรณีที่ไม่สามารถสอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์ได้ มหาวิทยาลัยได้มีมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาอย่างเคร่งครัดเพื่อความ ปลอดภัยของทุกคน- เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับตอบข้อซักถาม ให้ คำแนะนำกับผู้สมัคร ในระหว่างการ Work From Home
3. หลักสูตรได้รับนักศึกษาไม่เป็นไปตาม แผนการรับ	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้สมัครได้รับทราบ ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรนั้น ๆ เพิ่มเติม ได้แก่ การจัดทำคลิป วิดีโอแนะนำหลักสูตร การจัดกิจกรรม OPEN HOUSE ออกบูธ แนะนำหลักสูตรตามโรงเรียนต่าง ๆ เป็นต้น

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
4. นักเรียนไม่ศึกษาข้อมูล ก่อนการสมัครสอบ	จัดทำสรุปข้อมูลการรับสมัคร ในรูปแบบ Infographic เพื่อให้ผู้สมัครเข้าใจกระบวนการรับสมัครได้มากขึ้น จัดทำข้อที่ควรระวังในการสมัครสอบ เพื่อเตือนผู้สมัครในหน้าเว็บรับสมัคร
5. ปฏิทินกลางการรับสมัครของ ทปอ. ในแต่ละรอบ กระชั้นชิดเกินไป บางครั้ง คณะวิชา ส่งงานไม่ทัน เช่น การปรับแผนการรับในแต่ละรอบ	เนื่องด้วยระบบการรับสมัคร TCAS เป็นระบบรับสมัครกลางที่สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบ TCAS ใช้ร่วมกัน จึงต้องมีปฏิทินการดำเนินการกลาง เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งมีเวลาจำกัดในทุกกรอบ กองบริหารงานวิชาการ จึงไม่สามารถขยายเวลาในการดำเนินการให้กับคณะวิชาได้ แต่อนุโลมให้ทางคณะวิชาจัดส่งข้อมูลทางเมล ไลน์ โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ก่อน เพื่อให้สามารถจัดส่งข้อมูลเข้าระบบของ ทปอ. ได้ตามกำหนด แล้งจึงให้คณะวิชาจัดส่งเอกสารที่เป็นทางการตามมาภายหลัง
6. รอบ 2 โควตา คณะวิชาที่มีการสอบวิชาเฉพาะ นักเรียนสมัครไม่ครบ (นักเรียนต้องสมัครรอบ 2 และสมัครสอบวิชาเฉพาะ กตสมัคร 2 ครั้ง)	กองบริหารงานวิชาการ ได้ดำเนินการหารือร่วมกับผู้พัฒนาโปรแกรมการรับสมัคร โดยจะมีการปรับระบบการรับสมัครสำหรับคณะวิชาที่มีการสอบวิชาเฉพาะ ให้มีการรวมการสมัครทั้ง 2 อย่าง (รอบ 2 และวิชาเฉพาะ) เข้าด้วยกันในการกตสมัครเพียงครั้งเดียว โดยจะเริ่มใช้ในปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป
7. เอกสารประกอบการสมัครของนักเรียนตกหล่น ส่งไม่ถึงคณะวิชา (กรณีที่ต้องจัดส่งเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์)	เปิดกว้างให้คณะวิชาสามารถเลือกช่องทางการส่งเอกสารได้หลากหลาย เช่น การอัปโหลดในระบบการรับสมัคร การจัดส่งทางอีเมลของคณะวิชา การอัปโหลดใน Google Drive ของคณะวิชา หรือให้ส่งมากกว่า 1 ช่องทาง เพื่อจักได้มีข้อมูลสำรองในกรณีที่ช่องทางใดช่องทางหนึ่งเกิดขัดข้อง เป็นต้น
8. การดาวน์โหลดข้อมูลของผู้สมัครจากระบบการรับสมัครฯ ของมหาวิทยาลัยไม่คล่องตัว	กองบริหารงานวิชาการ ได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลของผู้สมัครฯ ได้จากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยศิลปากรเท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลจากภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยการ Login ผ่านระบบ Portal ของมหาวิทยาลัยศิลปากรก่อน จึงจะสามารถเข้าถึงข้อมูลของผู้สมัครฯ ได้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
9. ทปอ. มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การรับสมัคร รูปแบบการดำเนินการ (รอบ 3 รับ กลางร่วมกัน) บ่อยครั้ง	กองบริหารงานวิชาการได้จัดทำโครงการสัมมนาแลกเปลี่ยน เรียนรู้การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ศิลปากร โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบ TCAS จาก ทปอ. มาเป็นวิทยากรในการให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะ วิชา คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ก่อนการเปิดรับสมัครในแต่ละปี การศึกษา เพื่อให้คณะวิชา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มีความ เข้าใจในเกณฑ์การรับสมัคร และรูปแบบการดำเนินการของแต่ละ ปี
10. นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกรอบ 1 รอบ 2 และรอบ 3 ที่ยืนยันสิทธิ์เข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร แล้ว หรือขึ้นทะเบียนนักศึกษาแล้ว ทำให้ คณะวิชาคิดว่าได้นักศึกษาตามแผน แล้ว จึงไม่เปิดรับรอบ 4 แต่เมื่อเปิด ภาคการศึกษาแล้วนักศึกษาไม่มาเรียน ทำให้ได้นักศึกษาต่ำกว่าแผน	นักเรียนที่ยืนยันสิทธิ์ในระบบ ทปอ. แล้ว จะไม่สามารถสมัคร สอบคัดเลือกในมหาวิทยาลัยอื่นที่เข้าร่วมในระบบ TCAS ได้ ในกรณีที่ไม่ว่างมาเข้าเรียน อาจมีสาเหตุมาจาก <ul style="list-style-type: none"> - เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเอกชน ในสาขาที่ตรงตาม ความต้องการมากกว่า - ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน - เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ที่ยังไม่สามารถ ดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขได้

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากระบวนการ

- มหาวิทยาลัยควรเพิ่มระบบฐานข้อมูลสำรองภายนอกควบคู่กับระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ระบบการรับสมัครสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
- มหาวิทยาลัยอาจปรับระบบการรับสมัครให้ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้มากกว่า 1 หลักสูตรหรือ 1 วิชาในรอบเดียวกัน เพื่อเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยได้รับนักศึกษาใหม่เพิ่มขึ้น
- ควรมีการจัดกิจกรรมร่วมกับครูแนะแนวในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อสร้างเครือข่ายครูแนะ แนว สำหรับการประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร และกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อไป
- การสร้างโปรแกรมตอบคำถามอัตโนมัติ (Chat Bot) เพื่อสื่อสารกับผู้สมัคร สำหรับคำถามที่พบบ่อย เพื่อลดภาระงานในการตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์
- อาจเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายเพิ่มขึ้น เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น เช่น Tik Tok, Instagram เป็นต้น

บรรณานุกรม

- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). แผนการศึกษาแห่งชาติ 2560 – 2579. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2561). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายระบบการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS). กรุงเทพฯ: กระทรวงฯ.
- ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย. (2564). คู่มือระบบ TCAS 2565 สำหรับสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย.
- “ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน.” ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138, ตอนพิเศษ 109 ง (20 พฤษภาคม 2564): 8 - 9.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552.” 20 เมษายน 2552.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร. “คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร.” 18 มิถุนายน 2553
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1 - 5 (SU – TCAS) พ.ศ. 2562. 11 มกราคม 2562.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวจิราวรรณ จานทอง
ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000
โทรศัพท์ 034-2557750
โทรสาร 034-255807
E – mail Janthong_j@su.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2554 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วิทยาศาสตรสิ่งแวดล้อม) 2554 มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประเทศไทย
พ.ศ. 2552 วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตรสิ่งแวดล้อม) 2552 มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประเทศไทย

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2554 - 2562	นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2562 – 2563	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน	รักษาการแทนหัวหน้างานจัดการศึกษา	กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายระบบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU – TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 1
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 2
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 2 โควตา (Quota)
6. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 3 รับกลางร่วมกัน (Admission)
7. คู่มือการใช้งานระบบ TCAS65 ส่วนมหาวิทยาลัย
8. คู่มือการจัดทำข้อมูล TCAS65 สำหรับสถาบัน
9. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1-5 (SU – TCAS) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 11 มกราคม 2562
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 1-5 (SU – TCAS) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2562
11. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 23 มกราคม 2558
12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
13. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2560
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2562

15. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 10 มกราคม 2563
16. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2563
17. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2564
18. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552
19. คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร
20. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564
21. ปฏิทินการดำเนินการของระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2565
22. แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลการรับสมัคร TCAS65 รอบ 1 – 3
23. แบบฟอร์มรายงานผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
24. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้มาสอบสัมภาษณ์
25. แบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก
26. ตัวอย่างใบสมัคร
27. ตัวอย่างแบบฟอร์มการชำระเงินหน้าเคาเตอร์ธนาคาร

QR Code

ภาคผนวก คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (นางสาวจิราวรรณ จานทอง)



<https://bit.ly/32YrSiy>