

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวรวงคณา จรุงศรี
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์พื้นที่ หันตรา
3. เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ, SOP, เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีที่ใช้)
 1. ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ว่ามีการรับสมัครช่วงใด มีขั้นตอนการสมัครอย่างไรบ้าง
 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครจะได้รับการแจ้งวัน เวลา การรับสมัคร และเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการแก่ผู้สมัคร และบุคคลภายนอก พร้อมทั้งเตรียมเอกสารที่จะแจกให้กับผู้สมัคร
 3. เมื่อผู้สมัครสนใจที่จะสมัครเข้าศึกษาต่อ จะต้องทำการศึกษาระเบียบการรับสมัคร โดยการอ่านให้เข้าใจ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเองว่ามีคุณสมบัติการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติที่รับเข้าศึกษาหรือไม่
 4. ผู้สมัครสามารถเลือกสาขาวิชาที่สมัครได้สูงสุด 2 อันดับ โดยทุกอันดับต้องอยู่ในระดับการศึกษา คณะ และกลุ่มสอบเดียวกัน
 5. การสมัคร สามารถสมัครได้ 3 ช่องทาง ได้แก่
 - 5.1 การสมัครผ่านเว็บไซต์ จากเว็บไซต์ www.rmutsb.ac.th และกรอกใบสมัครออนไลน์ หลังจากนั้นปรี้นใบสมัคร พร้อมใบชำระเงิน (Pay in) ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกสาขาทั่วประเทศ ค่าสมัคร 300 บาท เมื่อชำระเงินแล้วให้ส่งใบสมัคร เอกสารหลักฐานการสมัคร หลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จ) จัดส่งทางไปรษณีย์ พร้อมจำหน่ายของเป็นที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ศูนย์ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยที่ตนเองสมัครให้ถูกต้อง หลังจากนั้นผู้สมัคร 3 วันผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ผ่านทางเว็บไซต์ หรือโทรสอบถามข้อสงสัยอื่นๆ จากทางเจ้าหน้าที่ได้
 - 5.2 การสมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัคร จาก เว็บไซต์ www.rmutsb.ac.th และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน ด้วยลายมือตัวบรรจง หลังจากนั้นนำใบสมัคร พร้อมใบชำระเงิน (Pay in) ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกสาขาทั่วประเทศ ค่าสมัคร 300 บาท เมื่อชำระเงินแล้วให้ส่งใบสมัคร เอกสารหลักฐานการสมัคร หลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จ) จัดส่งทางไปรษณีย์ พร้อมจำหน่ายของเป็นที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ศูนย์ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยที่ตนเองสมัครให้ถูกต้อง
 - 5.3 การสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ศึกษาระเบียบการสมัคร กรอกข้อมูลในใบสมัคร เตรียมเอกสารประกอบการสมัคร แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครเพื่อตรวจสอบ ความเรียบร้อย เมื่อเอกสารเรียบร้อยก็นำเงินไปชำระที่ห้องการเงิน และนำใบสมัครและเอกสารการสมัครมา ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง หลังจากนั้นทางเจ้าหน้าที่จะให้ผู้สมัครทำแบบประเมินความพึงพอใจการขอรับบริการ “การสมัครเข้าศึกษาต่อ”
6. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร มีดังต่อไปนี้
 - 6.1 ใบสมัครที่กรอกข้อมูลของผู้สมัครอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน
 - 6.2 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (เขียนรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)
 - 6.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร (เขียนรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)
 - 6.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร (เขียนรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)
 - 6.5 เงินค่าสมัคร จำนวน 300 บาท
 - 6.6 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป

7. หลังจากที่ช่วงเวลาการรับสมัครสิ้นสุดลง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบคัดเลือก และการรับรายงานรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาต่อไป ตามลำดับ
 8. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำประมวลผลข้อมูล ที่ได้จากแบบสอบถามความพึงพอใจการขอรับบริการ “การสมัครเข้าศึกษาต่อ” ว่ามีความพึงพอใจและข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง เพื่อทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะได้ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป
 9. เจ้าหน้าที่จะต้องรายงานข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่พบในการรับสมัคร ให้กับผู้บังคับบัญชาของตนทราบ เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป หรือเสนอแนะความคิดเห็นที่คิดว่าเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการการรับสมัคร แก่บุคคลภายนอก และนักศึกษา
 10. ผู้บังคับบัญชาจะต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้รายงานปัญหา และรับฟังข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งชี้แจงว่าเรื่องใดต้องแก้ไขอย่างไร และเรื่องใดแก้ไขไม่ได้ เพราะสาเหตุใด เพื่อจะได้มีความเข้าใจตรงกัน
- 5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**
การประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูล และคำแนะนำเกี่ยวกับการรับสมัครสอบโควตา หรือสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
- 6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน**
1. ผู้สมัครส่วนใหญ่ปฏิบัติตามวิธีการสมัครสอบได้อย่างถูกต้อง
 2. เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการให้บริการการรับสมัครมากยิ่งขึ้น
- 7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ**
1. ผู้สมัครบางรายขาดความเข้าใจในการปฏิบัติตามวิธีการสมัคร เช่น กรอกรายละเอียดในการสมัครไม่ครบถ้วน กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง สมัครผิดระดับการศึกษา
 2. ผู้สมัครเลือกสมัครในสาขาวิชาที่ไม่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง
 3. ผู้สมัครส่งเอกสารหลักฐานการสมัครมาให้ไม่ครบถ้วน
- 8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ**
1. ต้องประชาสัมพันธ์ระเบียบการรับสมัครให้มากขึ้น โดยใช้ข้อความที่ไม่ยาวหลายหน้า อ่านแล้วเข้าใจง่ายมากขึ้น
 2. เมื่อเอกสารการสมัครไม่ครบ เจ้าหน้าที่ต้องรีบแจ้งและติดตามให้ผู้สมัครมาส่งเอกสารเพิ่มเติมในระยะเวลาที่กำหนด