



คู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS)
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

นายไตรรัตน์ สุ่มทอง

นักวิชาการอุดมศึกษาระดับปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งถือเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งในการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานแต่ละงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นายไตรรัตน์ สุ่มทอง

นักวิชาการอุดมศึกษา

ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
ประวัติความเป็นมาคณะ.....	4
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์/เอกลักษณ์.....	5
โครงสร้างการบริหารองค์กร.....	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลัง.....	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	18
หลักสูตรการเรียนการสอน.....	18
แผนการรับนักศึกษา.....	19
ประกาศและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....	19
จรรยาบรรณวิชาชีพ.....	34
ผลงานวิจัยหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	38
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	40
มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	40

กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน.....	42
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	50
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	87
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	87
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	95
ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน.....	95
ข้อเสนอแนะ.....	96
บรรณานุกรม.....	98
ภาคผนวก.....	101
ก การตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร และปรับสถานะของผู้สมัครในระบบการรับสมัคร มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	102
ข ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง.....	109
ค บันทึก แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	176
ประวัติผู้เขียน.....	194

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แผนการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามรายละเอียดในหลักสูตร (มคอ.2).....	19
ตารางที่ 2 หลักการปฏิบัติงาน PDCA.....	37
ตารางที่ 3 สมรรถนะในการปฏิบัติงาน.....	41
ตารางที่ 4 ตารางกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา.....	43
ตารางที่ 5 รูปแบบผังกระบวนการงานการไหลของการปฏิบัติงาน.....	50

สารบัญภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารองค์กร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....	7
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....	8
แผนภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....	9
แผนภาพที่ 4 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 1 Portfolio.....	25
แผนภาพที่ 5 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 2 Quota.....	26
แผนภาพที่ 6 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 2 Quota (ต่อ).....	27
แผนภาพที่ 7 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 3 Admission.....	27
แผนภาพที่ 8 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 3 Admission (ต่อ).....	28
แผนภาพที่ 9 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 4 Direct Admission.....	29
แผนภาพที่ 10 ผังกระบวนการขั้นตอนการการกำหนดจำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือก การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา.....	53
แผนภาพที่ 11 ผังกระบวนการขั้นตอนการรับสมัครรอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio).....	57
แผนภาพที่ 12 ผังกระบวนการขั้นตอนการรับสมัคร รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota).....	61

แผนภาพที่ 13 ผังกระบวนการงานขั้นตอนการรับสมัครรอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 3	
รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2).....	66
แผนภาพที่ 14 ผังกระบวนการงานขั้นตอนการรับสมัครรอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5	
รับตรงอิสระ (Direct Admission).....	70
แผนภาพที่ 15 ผังกระบวนการงานขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไซต์ (Onsite).....	76
แผนภาพที่ 16 ผังกระบวนการงานขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไลน์ (Online).....	83

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และให้ค้ำประกันความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับ คุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ บริหารจัดการ และการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ซึ่งเป็นส่วนงานสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร (มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 แห่ง พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559)

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตซีที แคมปัสเมืองทองธานี แบ่งงานออกเป็น 5 งาน ได้แก่งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคมงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ และงาน บริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้การสนับสนุนด้านการ จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบบุคคลเข้าศึกษา การ ลงทะเบียนเรียน ตารางสอนตารางสอบ ผลการศึกษา ทะเบียนประวัตินักศึกษา การสำเร็จการศึกษา หลักสูตร รายวิชา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษา โดยเฉพาะการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในคณะ เป็นหน้าที่ รับผิดชอบของนักวิชาการอุดมศึกษา จะต้องมีความเข้าใจ และดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง ในการเตรียม ความพร้อมสำหรับการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร

จากการปฏิบัติงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ผ่านมาถึง ปัจจุบัน พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการหลายประการ อาทิ ผู้สมัครขาดความเข้าใจในระเบียบการ การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS : Thai University Central Admission System) ซึ่งการรับสมัครแบ่งออกเป็น 4 รอบ การปฏิบัติงานรับสมัครแต่ ละรอบมีความแตกต่างกันในเรื่องของเกณฑ์และกรอบเวลาการรับสมัคร การทำงานจึงต้องปฏิบัติงานให้อยู่ใน ขั้นตอน ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อให้กระบวนการรับสมัครนักศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการดังกล่าว ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากรโดยตรง มีความสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครสอบบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS : Thai University Central Admission System) เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ซึ่งส่งผลทำให้การรับสมัครมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติอีกด้วย

2.วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ได้ทราบเทคนิคในการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนเป็นมาตรฐานเดียวกันได้
- 3) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานของงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาได้ทราบเทคนิคในการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 2) มีวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้อ้างอิงได้
- 3) ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร เข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา

4.ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS : Thai University Central Admission System) มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรม ระยะเวลา วิธีการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรครวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยรวบรวมข้อมูลจากการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS : Thai University Central Admission System) ประจำปีการศึกษา 2564 คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการ

ปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะวิชา	หมายความว่า	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้สมัคร	หมายความว่า	ผู้ที่สมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
คนบดี	หมายถึง	คนบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประธานหลักสูตร	หมายถึง	ประธานหลักสูตรสาขาวิชาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
คณะกรรมการ อำนาจการ	หมายถึง	คณะกรรมการอำนาจการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะอนุกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต
ทปอ.	หมายถึง	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
กองบริหารงานวิชาการ	หมายถึง	กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
หลักสูตร	หมายถึง	หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร
TCAS	หมายถึง	ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System)
SU-TCAS	หมายถึง	ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีสำนักงานคณบดี ที่รับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภายในคณะวิชา ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาคณะ
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์/เอกลักษณ์
3. การจัดการเรียนการสอน
4. โครงสร้างการบริหารองค์กร
5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ประวัติความเป็นมาคณะ

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นความสำคัญของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมุ่งหวังการผลิตบุคลากรในสาขาดังกล่าว เพื่อนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานขององค์กร อีกทั้งวิชาชีพนักสารสนเทศยังเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงมีแนวคิดที่จะผลิตบัณฑิตโดยอยู่บนพื้นฐานของการนำศักยภาพที่มีเอกลักษณ์ด้านศิลปะ และการออกแบบ ที่จัดอยู่ในระดับแถวหน้าของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย นำมาประยุกต์เข้ากับวิทยาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นศาสตร์ที่เข้ามามีบทบาทต่อภาคธุรกิจอุตสาหกรรมและสังคม

มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้พัฒนาโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขึ้น โดยรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน ณ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งนับว่าเป็นจังหวัดที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจจังหวัดหนึ่งในภูมิภาคตะวันตกของประเทศ อันจะทำให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจำนวนหนึ่งสามารถเข้าสู่ตลาดแรงงาน พัฒนาความเจริญให้กับชุมชนท้องถิ่น และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เริ่มดำเนินการเรียนการสอน ในภาคการศึกษา
ต้นปีการศึกษา 2546 ประกอบด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยี
สารสนเทศธุรกิจ (Business Information Technology) และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ
การออกแบบ (Information Technology for Design)

ในปีการศึกษา 2550 คณะฯ ได้ขยายพื้นที่การศึกษาเข้ามาที่กรุงเทพมหานคร ณ วัดท่าพระ
และสำนักงานอธิการบดี ต.สีหราช มหาวชิราวุธวิทยาลัยศิลปากร และจัดการสอนเพิ่มขึ้นในหลักสูตร
นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communication Arts) โดยแบ่งเป็น 5 สายวิชา คือ
สายวิชาการโฆษณา สายวิชาการลูกค้าสัมพันธ์ สายวิชาการวารสารและหนังสือพิมพ์ สายวิชาภาพยนตร์
สายวิชาวิทยุและโทรทัศน์ โดยจัดการเรียนการสอน ณ อาคาร กสท. โทรคมนาคม บางรัก
กรุงเทพมหานคร

ปีการศึกษา 2560 คณะฯ ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต โดยควบรวมจาก
5 กลุ่มวิชา เป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาการสื่อสารเชิงธุรกิจ กลุ่มวิชาการสื่อสารมวลชน และ
กลุ่มวิชาภาพยนตร์ และได้ย้ายสถานที่จัดการเรียนการสอนจากอาคาร กสท. โทรคมนาคม บาง
รัก กรุงเทพฯ มายัง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตซีทีแคมปัส เมืองทองธานี โดยจัดการเรียนการ
สอนให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อการออกแบบ และนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4 สาขาวิชานิเทศศาสตร์ เพื่อขยายพื้นที่การจัดการเรียน
การสอนของคณะฯ โดยวิทยาเขตซีทีแคมปัส เมืองทองธานีอยู่บริเวณด้านหลังศูนย์แสดงสินค้าประชุม
อิมแพค เมืองทองธานี ใกล้จุดขึ้นลงทางด่วน รวมทั้งอยู่ใกล้แนวรถไฟฟ้าสายสีชมพู ซึ่งจะเกิดขึ้นในอนาคต

ปีการศึกษา 2562 คณะฯ ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ โดยได้ปรับแก้ชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ
(Digital Technology for Business)” โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป

ปีการศึกษา 2563 คณะฯ ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ โดยได้ปรับแก้ชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อการออกแบบ (Digital Technology for Design)” โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา
2564 เป็นต้นไป

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์/เอกลักษณ์

2.1 ปรัชญาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สร้างสรรค์สังคม

2.2 ปณิธานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สร้างสรรค์นวัตกรรม ผู้นำการสื่อสาร บูรณาการเทคโนโลยี

2.3 วิสัยทัศน์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป็นคณะวิชาชั้นนำโดยผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่คุณธรรม และเป็นองค์กรแบบ Smart Faculty

2.4 พันธกิจของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ส่งเสริม พัฒนาการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถ ควบคู่กับคุณธรรมและจริยธรรม
2. ส่งเสริม พัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อรองรับการบริหารจัดการในทุกภาคส่วนของคณะฯ
3. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการ กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลแผนงาน โครงการต่างๆของคณะฯให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. ส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการวิชาการตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือ ทางด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
5. ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรผลิตงานวิจัยและสร้างนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
6. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้วยองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5 อัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะฯ ใช้อัตลักษณ์ร่วมกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเกิดความสอดคล้องและ เป็นไปแนวทางเดียวกัน ได้แก่ การใช้ความคิดสร้างสรรค์และจิตสาธารณะให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม และชุมชน ส่วนเอกลักษณ์ ได้แก่ สร้างสรรค์นวัตกรรม ผู้นำการสื่อสาร บูรณาการเทคโนโลยี

3. การจัดการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2563 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดการเรียนการสอนใน ระดับปริญญาบัณฑิตรวม 3 หลักสูตร ดังนี้

3.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ จัดการเรียน การสอนที่มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ชั้นปีที่ 1-3 และจัดการเรียนการสอนที่ มหาวิทยาลัยศิลปากรขี้เหล็กแคมปัสเมืองทองธานี ชั้นปีที่ 4

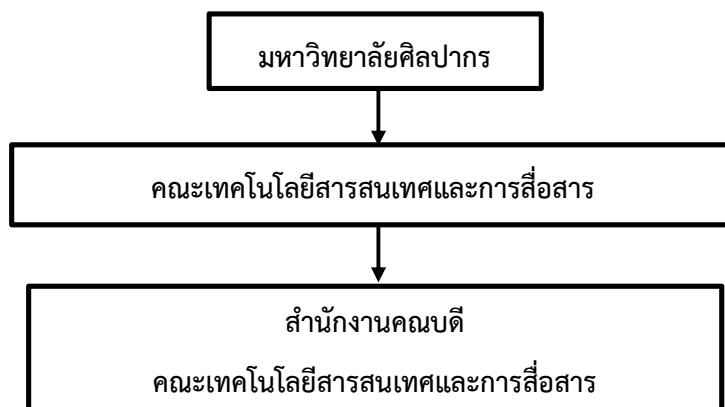
3.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ จัดการเรียน การสอนที่มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ชั้นปีที่ 1-3 และจัดการเรียนการสอนที่ มหาวิทยาลัยศิลปากรขี้เหล็กแคมป์เมืองทองธานี ชั้นปีที่ 4

3.3 หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ จัดการเรียนการสอนที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขี้เหล็กแคมป์เมืองทองธานี ชั้นปีที่ 1 - 4

4. โครงสร้างองค์กร

4.1 โครงสร้างองค์กร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

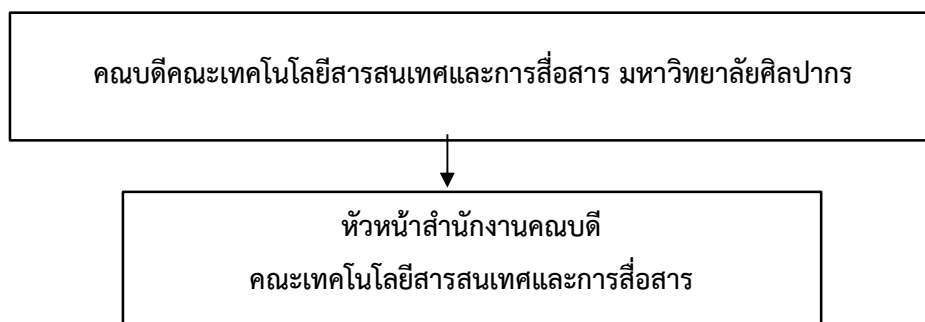
ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้อาศัยอำนาจความ ใน มาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 สภา มหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 และครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2561 ตามประกาศข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 15/1 ของประกาศ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2559 ดังนี้ ข้อ 15/1 ให้มีสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานภายในของคณะ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งสามารถแสดงเป็นโครงสร้างองค์กรได้ ดังนี้



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร (ที่มาจาก ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานมหาวิทยาลัย ศิลปากร พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2559 (ข้อ 15/1))

4.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

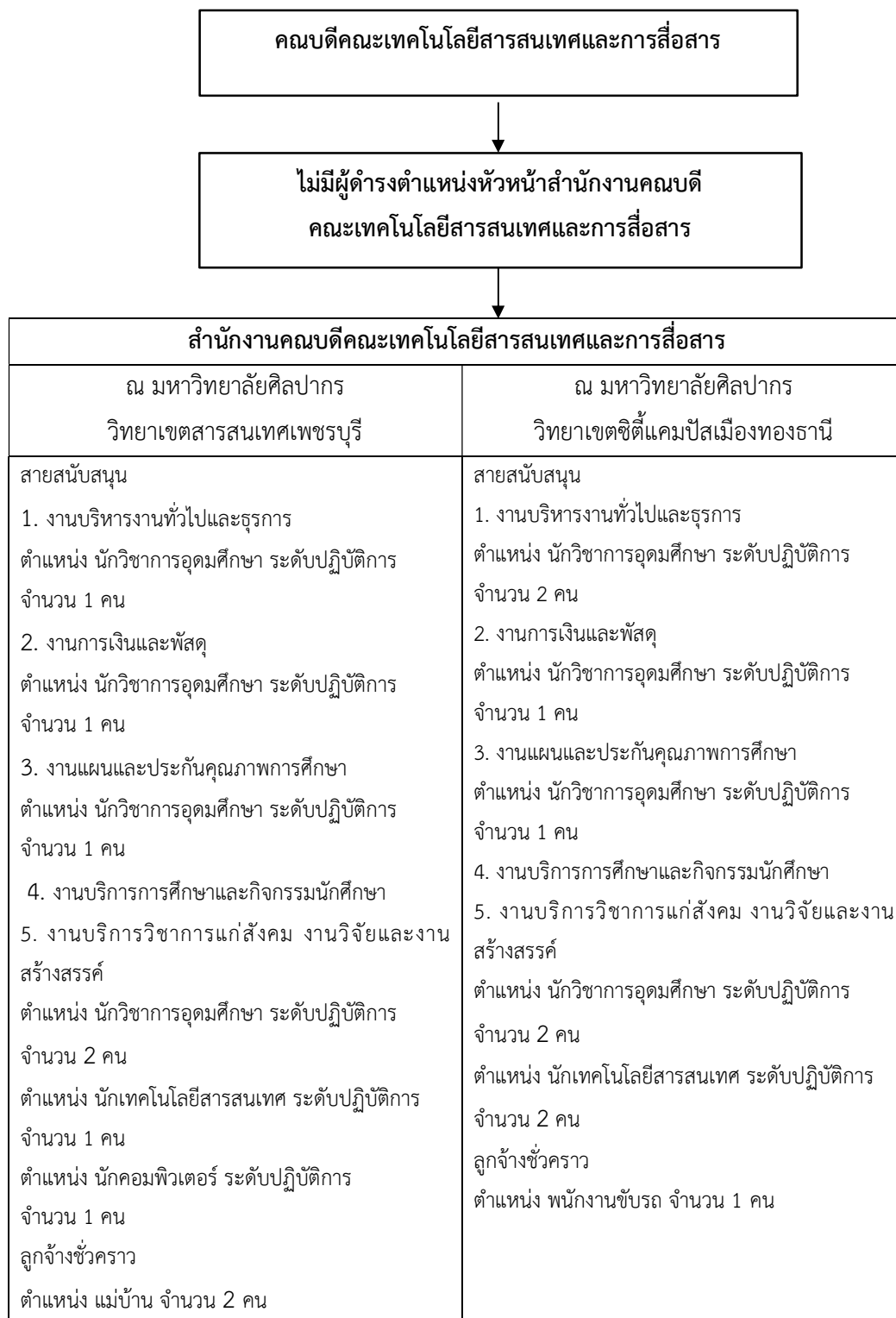
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีโครงสร้างการบริหาร โดยสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีที่ตั้งอยู่ 2 แห่ง ได้แก่ ชั้น 3 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี และชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เมืองทองธานี โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รวมทั้งสิ้นจำนวน 18 คน โดยปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 9 คน และมหาวิทยาลัยศิลปากร เมืองทองธานี จำนวน 9 คน ซึ่งสามารถแสดงโครงสร้างการบริหาร ได้ดังนี้



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ที่มาจาก ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2559 (ข้อ 15/1))

4.3 โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากร สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน 14 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 อัตรา เมื่อจำแนกตามตำแหน่งเป็นตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 10 อัตรา นักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 อัตรา นักคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ จำนวน 1 อัตรา และแม่บ้าน จำนวน 2 อัตรา โครงสร้างการปฏิบัติงานเป็นไปตามการมอบหมายงานโดยตรงจากคณบดี เนื่องจากในปัจจุบันยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ซึ่งสามารถแสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดังนี้



แผนภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานคณบดีเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนคณะวิชาในการดำเนินการตามภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา และการบริการทางวิชาการในศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้ง การนำผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย โดยมีคณบดีเป็นผู้มอบหมาย และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งสำนักงานคณบดีของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แบ่งภาระงานให้ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบงานคล้ายคลึงกันทั้งที่สำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและมหาวิทยาลัยศิลปากร เมืองทองธานี ในภาพรวม แบ่งงานออกเป็น 5 งาน ดังนี้

5.1 งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1) งานสารบรรณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บ การค้นหา การเวียนแจ้ง การทำลายเอกสาร การประสานงานการติดต่อหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

2) งานจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ดำเนินงานในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชา และเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่การนัดหมายการประชุม เชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม จัดหาห้องประชุม เชิญประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม การติดตามและประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะวิชา หรือคณะทำงานมอบหมาย หรือประสานงานให้คณะทำงาน/คณาจารย์ที่มอบหมายในการประชุมต่างๆ

3) งานยานพาหนะ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการใช้รถยนต์ของคณะวิชาและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ของคณะวิชา และจ้างเหมาให้บริการรถภายนอก จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถ การบำรุงรักษารถให้พร้อมใช้งาน และจัดทำประสานขอเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรถ ค่าทางด่วน

4) งานอาคารสถานที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานใช้ห้องประชุม ดูแลความสะอาดเรียบร้อยพื้นที่ปฏิบัติงานของคณะวิชา การประสานงานการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่

5) งานบุคคล ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขออัตรากำลังบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประสานงานการสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การเบิกสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกประเภท และการขอทุน

6) งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะวิชา แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

5.2 งานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานเอกสารทางการเงิน
- 2) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดในความรับผิดชอบ
- 3) เก็บเอกสารทางการเงิน เอกสารค้าประกัน และนำเงินส่งคลัง
- 4) ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินฌาปนกิจ เป็นต้น
- 5) จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- 6) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ขอบหมายเลขครุภัณฑ์ ตลอดจนกระทั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 7) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรศัพท์ทางไกล
- 8) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ต้องใช้ร่วมกัน ซ่อมแซมอาคารระบบสาธารณูปโภค ตลอดจนบริเวณโดยรอบที่อยู่ติดอาคาร และลานจอดรถ
- 9) ตรวจสอบ จัดทำ เอกสาร เบิกจ่ายเงินโครงการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะวิชา

5.3 งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ประสานงานวิเคราะห์เบื้องต้นแผนปฏิบัติงานประจำปี การจัดทำคำของบประมาณ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) งานประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะวิชา จัดหาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องตัวชี้วัดต่างๆ

จัดทำเอกสารการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายประกันคุณภาพ รวบรวมการทำโครงการและสรุปโครงการของทุกฝ่าย

3) งานประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรอง ค้นหาเอกสารหลักฐาน การรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประกอบรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

4) วิเคราะห์ ประมาณการขอตั้งงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงิน จัดทำคำขอ งบประมาณ รวมทั้งรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5) จัดทำสรุปงบประมาณ ประสานงานการเพิ่มลดหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1.4 งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1) งานบริการการศึกษาและงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ให้ข้อมูลและคำแนะนำการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม ถอน รายวิชาแก่นักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์พิเศษ จัดทำตารางสอน ตารางสอบ ส่งรายงานผลการศึกษา ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา จัดทำและส่งเบิกค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์ รายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตร ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาและการรายงานผลการฝึกงานของนักศึกษา

2) งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องการเรียนการสอน ห้องประชุมและสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดูแลสื่อทัศนูปกรณ์ ซ่อมบำรุงสื่อทัศนูปกรณ์ ดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะวิชา รวมทั้งดูแลเรื่องการให้ยืม คืนสื่อทัศนูปกรณ์ของนักศึกษา

3) งานห้องสมุดดำเนินงานเกี่ยวกับการ ยืม-คืน หนังสือ วารสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของนักศึกษาและอาจารย์ จัดเก็บหนังสือ และวารสารเย็บเล่มขึ้นชั้นบริการ ดูแลซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อยู่เสมอ และจัดซื้อสารนิเทศตามความต้องการของบุคลากรภายในคณะวิชา

5.1.5 งานบริการวิชาการแก่สังคม งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1) บริการวิชาการแก่สังคม ดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการบริการ วิชาการแก่สังคม ประสานงานจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในและ ภายนอกคณะวิชา เพื่อให้เกิดโครงการบริการวิชาการ/พัฒนาวิชาการ จัดโครงการบริการวิชาการแก่ สังคม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ เผยแพร่ผลงานบริการวิชาการสู่สังคม

2) งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำแผนยุทธศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม การขอรับทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ การทำสัญญาสนับสนุนการวิจัย การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ คือ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ซึ่งมีภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่ง หรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้

6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

6.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ อาทิ งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา และงานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

2) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6.1.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.4 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ที่เป็นประโยชน์
- 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

6.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

6.2.1 คุณสมบัติ จะต้องมีย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561 ดังนี้

- 1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ได้แก่
 - ก. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ข. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
 - ค. การทำงานเป็นทีม
 - ง. การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- 2) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) ได้แก่
 - ก. มีจิตสำนึกในการให้บริการ
 - ข. การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิชา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายไตรรัตน์ สุ่มทอง ตำแหน่ง นักวิชาการ
อุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตอู่ตะเภา อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ดังนี้

6.3.1 งานบริการการศึกษา

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายด้านบริการการศึกษา มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
และระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผนปฏิทินวิชาการของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/
โครงการในแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องด้านงานบริการการศึกษา
- 3) จัดทำโครงการด้านงานบริการการศึกษาในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
สนับสนุนและดำเนินการ
- 4) สรุปและ/หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านงานบริการ
การศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- 5) รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายโครงการฯ
- 6) ร่าง โต้ตอบ พิมพ์เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา และส่งเอกสาร
ด้านวิชาการต่างๆ
- 7) ดำเนินการและตรวจสอบคำร้องทั่วไปของนักศึกษา เช่น การลงทะเบียนเรียน
เพิ่ม ถอนรายวิชา การลาพักการศึกษา การโอนย้ายสาขาวิชาคณะ การลาออก การขอสำเร็จ
การศึกษา ฯลฯ
- 8) ดำเนินการและประสานงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ตารางสอบ
- 9) กำกับ และตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามแผนการศึกษา
ระดับปริญญาตรี
- 10) ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอน ในด้านการเรียนการสอน เช่น ห้องเรียน,
ข้อสอบ, วิทยากรรับเชิญ, รายงานผลการศึกษา, ประชุมสรุปผลการเรียนการสอน ฯลฯ
- 11) จัดทำจดหมายเชิญอาจารย์ผู้สอน วิทยากรพิเศษ
- 12) จัดทำคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
การศึกษา และรวบรวมคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั้งของ
คณะวิชา และมหาวิทยาลัย
- 13) รวบรวม และจัดเก็บหลักสูตรของคณะวิชา

14) ประสานงาน และบริการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษาแก่นักศึกษาคณาจารย์ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะวิชา และมหาวิทยาลัย

15) ส่งเสริม ประสาน ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ ตามมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)

16) ปฏิบัติงานการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS : Thai University Central Admission System)

17) จัดปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาใหม่และผู้ปกครอง

18) ดูแลควบคุมการจัดทำข้อสอบ และส่งผลิตกระดาษคำตอบ

19) ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

20) จัดทำเอกสารการฝึกงานทั้งกระบวนการ

21) ให้บริการจองห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ห้องสตูดิโอ

22) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องงานบริการการศึกษาทางออนไลน์ และปิดประกาศโปสเตอร์และสื่อประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาเขตซีดีแคมปัสเมืองทองธานี

23) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา รับรองผลการศึกษา หนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

24) จัดส่งข้อมูลสำหรับเข้าวาระการประชุมกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ผู้ช่วยเลขานุการ

25) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรนิเทศศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

26) ปฏิบัติงานด้านเอกสารที่คณบดีมอบหมาย ในกรณีเป็นงานที่สำคัญและเป็นงานเร่งด่วน

27) กำหนดชุดประเมินรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษาทุกหลักสูตร

27) ปฏิบัติงานตามหน้าที่กรรมการในชุดทำงานต่าง ๆ ตามคำสั่งที่คณะและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

6.3.2 งานกิจการนักศึกษา ภาระงานที่ได้รับมอบหมายด้านบริการการศึกษา มีดังนี้

1) ประสานงานนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

2) รวบรวมเอกสาร ประสานงานการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ

3) รวบรวมเอกสาร ประสานงานการรับสมัครทุนมหาวิทยาลัยศิลปากร

4) ประสานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

6.3.3. หน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1) เขียนคู่มือปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

2) ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงาน มอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS:Thai University Central Admission System)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS:Tha University Central Admission System) ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน โดยการใช้ข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน อาทิ หลักสูตรการเรียนการสอนในคณะวิชา แผนการรับนักศึกษา ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คู่มือ ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานในการรับนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับบุคคลเข้าศึกษาในคณะวิชาบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับแผนการรับนักศึกษาของคณะวิชา

เนื่องจากระยะเวลาการเขียนคู่มือของผู้เขียนอยู่ในระยะเวลาปีการศึกษา 2564 ผู้เขียนจึงขอกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ในปีการศึกษา 2564 โดยมีข้อมูลรายละเอียด ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2564 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

1.2 หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) วิชาเอก มี 3 กลุ่มวิชา ได้แก่

- 1) กลุ่มวิชาการสื่อสารเชิงธุรกิจ
- 2) กลุ่มวิชาการสื่อสารมวลชน
- 3) กลุ่มวิชาภาพยนตร์

1.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) แบ่งออกเป็น 3 วิชาเอก ได้แก่

- 1) วิชาเอกการออกแบบอินเทอร์แอกทีฟแอปพลิเคชัน
- 2) วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน
- 3) วิชาเอกการออกแบบเกม

2. แผนการรับนักศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดจำนวนรับนักศึกษาไว้ตามแผนการรับในรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ของแต่ละหลักสูตร ดังนี้

ตารางที่ 1 แผนการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามรายละเอียดในหลักสูตร (มคอ.2)

ลำดับ	หลักสูตร	แผนการรับ
1	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ	80
2	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ - วิชาเอกการออกแบบอินเทอร์แอกทีฟแอปพลิเคชัน - วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน - วิชาเอกการออกแบบเกม	220
3	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์	300
รวม		600

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำข้อมูลแผนการรับตามที่กำหนดไว้มาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดจำนวนรับบุคคลเข้าศึกษาในแต่ละวิธีการรับเพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาใหม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)

3. ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร มีข้อบังคับที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560
ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2560

ข้อ 3 (1) นักศึกษาสามัญ ได้แก่

(1.1) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่าและได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(1.2) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรวิชาการชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่า และได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่องที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(1.3) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(1.4) ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษเพื่อขอรับปริญญา

(2) นักศึกษาพิเศษ ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษโดยมีความประสงค์ที่จะไม่ขอรับปริญญา หรือผู้ที่ต้องการศึกษาเพื่อขอโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด

สำหรับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

3.2 แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 ประกาศจากสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ตามมติที่ประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ. ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันอาทิตย์ที่ 28 มิถุนายน 2563 และการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย วาระพิเศษ เมื่อวันอาทิตย์ที่ 19 กรกฎาคม 2563 ให้สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่าย ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา จำนวน 31 แห่ง ยกเว้นมหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 แล้วนั้น เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเป็นตัวอย่างที่ดีของความร่วมมือกันของสถาบันอุดมศึกษาไทย มีการจัดการที่เป็นธรรม ยึดหลักความเท่าเทียมกัน มีความโปร่งใสได้มาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นให้สังคม สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จึงกำหนดแนวปฏิบัติกลางของการเข้าร่วมดังต่อไปนี้

การรับสมัครกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ในหลักสูตรทั่วไป ให้มี 5 แบบ ดังนี้

(1) แบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ไม่มีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ ยกเว้น กลุ่มสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ดุริยศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีสากล ศิลปะการแสดง การละคร นาฏศิลป์ นาฏยศิลป์ นาฏกรรมไทย ศิลปะการแสดงประยุกต์ และ นาฏศิลป์การละคร สามารถจัดการทดสอบการแสดง (Audition) ได้ สำหรับผู้สมัครทั่วไป ผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษ ผู้สมัครโควตา ผู้สมัครเครือข่าย ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัคร โดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

(2) แบบที่ 2 โควตา (Quota) มีการสอบข้อเขียนหรือข้อปฏิบัติ ผู้สมัครอยู่ในเขตพื้นที่ หรือภาค โควตาโรงเรียนในเครือข่าย และผู้สมัครทั่วไปในโครงการความสามารถพิเศษต่าง ๆ โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

(3) แบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) สำหรับผู้สมัครในโครงการกลุ่มสถาบัน แพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท) โครงการอื่น ๆ และผู้สมัครทั่วไป ให้สถาบันอุดมศึกษา กำหนด เกณฑ์การรับที่เป็นอิสระของตนเอง

(4) แบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) สำหรับผู้สมัครทั่วไป ให้สมาคมที่ประชุม อธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนดเกณฑ์ค่าน้ำหนัก 10 กลุ่มสาขาวิชา และประกาศล่วงหน้า

(5) แบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) สำหรับผู้สมัครทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน ให้ สถาบันอุดมศึกษารับสมัครโดยตรงด้วยวิธีการของสถาบันอุดมศึกษา

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้แบ่งรอบของการสมัครออกเป็น 4 รอบ ดังนี้

(1) รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดย สถาบันอุดมศึกษา

(2) รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) โดยสถาบันอุดมศึกษา

(3) รอบที่ 3 รับสมัคร คัดเลือกและบริหารจัดการร่วมกัน (Admission) ในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และ รับกลางร่วมกัน (Admission 2) รับสมัครที่ระบบการคัดเลือก กลาง โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครและคัดเลือกได้ไม่เกิน 10 อันดับแบบเรียงลำดับ โดย สถาบันอุดมศึกษาจะเป็นผู้คัดเลือกผู้สมัครในรูปแบบที่ 3 โดยเรียงลำดับตามเกณฑ์และระบบการ

คัดเลือกกลางเป็นผู้คัดเลือก ผู้สมัครใน รูปแบบที่ 4 โดยเรียงตามคะแนน ซึ่งระบบการคัดเลือกกลาง จะทำการประมวลผลในรอบ 3 จำนวน 2 ครั้ง

(4) รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) โดยสถาบันอุดมศึกษา

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมจัดส่ง รายชื่อ หลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และจำนวนรับในแต่ละรูปแบบ มายังส่วนกลาง และให้ สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยจัดทำ คู่มือ รายละเอียดการคัดเลือก ปฏิทินการดำเนินงาน รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบ รายชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และ จำนวนรับในแต่ละรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันภายในเดือนธันวาคม 2563

สำหรับการกำหนดปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และรอบที่ 2 โควตา (Quota) ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเวลาได้อย่างอิสระ และส่ง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิ์ตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลางในแต่ละรอบ สำหรับปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 3 (Admission) ให้ปฏิบัติตามปฏิทินระบบการ คัดเลือกกลาง และการกำหนดปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเวลาได้อย่างอิสระ และส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษามายังระบบการ คัดเลือกกลางในภายหลัง

3.3 ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่องระบบการคัดเลือกกลาง บุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564

ประกาศจากสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครมี สารสำคัญดังนี้

3.3.1 ฉบับที่ 4 สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 ประกาศวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2563

ได้ประกาศรายชื่อมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหนึ่งในสถาบันที่แจ้งความประสงค์จะเข้าร่วม ระบบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2564 (สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย, 2563: 2)

3.3.2 ฉบับที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา ประกาศวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดรายละเอียดแต่ละรอบไว้ดังนี้

รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) กำหนดระยะเวลาการสมัคร วันเริ่มให้กำหนดได้อิสระ จนถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564

การรับสมัครในรอบที่ 1 เป็นการรับตรงโดยสถาบันอุดมศึกษาซึ่งกลุ่มเป้าหมายคือผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษ โดยให้ผู้สมัครยื่นแฟ้มสะสมผลงานและมหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาว่าเป็นผลงานของผู้สมัครจริง การสอบในรอบที่ 1 จะไม่มีการจัดสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ ยกเว้นกลุ่มสาขาวิชาบางประเภท อาทิ ดุริยางคศิลป์ ดนตรีประเภทต่าง ๆ หรือนาฏศิลป์ สามารถจัดการแสดง (Audition) ได้ หรือ คัดกรองก่อนเรียกมาสัมภาษณ์ได้ เมื่อการรับสมัครเสร็จสิ้นให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS

รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) กำหนดระยะเวลาการสมัครและคัดเลือกอิสระ ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2564

การรับสมัครในรอบที่ 2 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษารับสมัครเอง สามารถกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกและอาจใช้คะแนนสอบควบคู่ไปด้วยได้ ในรอบนี้มีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สมัครในเขตพื้นที่ หรือโรงเรียนในเครือข่าย หรือมีความสามารถพิเศษต่าง ๆ และโครงการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการ) สถาบันอุดมศึกษา เมื่อการรับสมัครเสร็จสิ้นให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS

รอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และรูปแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) มีกำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม ถึงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564

การรับสมัครในรอบที่ 3 เป็นผู้สมัครทั่วไป ผ่านระบบ TCAS เท่านั้น ใช้คะแนนตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนดมาจากสาขาวิชา/มหาวิทยาลัย (เกณฑ์ Admission 1) และการใช้คะแนนตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนดมาจากกลุ่มสาขาวิชา/มหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ 10 กลุ่ม (เกณฑ์ Admission 2) ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้ทั้ง 2 รูปแบบ สูงสุด 10 อันดับ แบบเรียงลำดับ

การประมวลผลของระบบแบ่งออกเป็น 2 ครั้ง การประมวลผลครั้งที่ 1 จะประมวลผลและประกาศลำดับสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดลำดับเดียว การประมวลผลครั้งที่ 2 สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกสาขาวิชาที่เลือกไว้ในอันดับที่ 2 เป็นต้นไป หรือผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเท่านั้น ระบบจะนำข้อมูลการเลือกครั้งที่ 2 มาประมวลผลและประกาศสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดลำดับเดียวเช่นกัน เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในแต่ละรอบการประมวลผล ก็จะเข้ารับการตรวจคุณสมบัติ ตามวันเวลาและสถานที่ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

การเข้ารับการประมวลผลทั้งรอบที่ 1 และ 2 ถือว่าเป็นการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ดังนั้น ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกในกระบวนการยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ 3 (Admission) จะไม่สามารถสละสิทธิ์ได้ แต่ไม่ใช้สิทธิ์ได้

รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) มีกำหนดระยะเวลาการรับสมัครได้ตั้งแต่ 3-15 มิถุนายน พ.ศ. 2564

กลุ่มเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษาในรอบนี้คือผู้สมัครที่ยังไม่มีที่เรียน โดยให้ผู้สมัครยื่น กับสถาบันอุดมศึกษาโดยตรง สถาบันอุดมศึกษาสามารถกำหนดเกณฑ์การรับได้อย่างอิสระ สามารถใช้ คะแนนสอบเพิ่มเติมได้กรณีที่ผู้สมัครไม่มีคะแนนของวิชาที่ต้องการ และให้สถาบันอุดมศึกษาส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ TCAS เมื่อกระบวนการรับสมัครเสร็จสิ้น

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครของแต่ละ รอบการสมัครมีดังนี้

ปฏิทินการดำเนินงาน

รอบที่ ๑ Portfolio ไม่ใช่คะแนนสอบวิชาการ

ระยะเวลา วันที่เริ่มรับสมัครและคัดเลือกให้เป็นอิสระ ถึงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
๑.๑ เปิดระบบการรับสมัครของสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดช่วงการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันฯ กำหนด
๑.๒ สมัครที่สถาบันอุดมศึกษา	ผู้สมัคร	ตามที่สถาบันฯ กำหนด
๑.๓ ลงทะเบียนใช้งานระบบ TCAS พร้อมตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน และคะแนน GPAX ๕ ภาคเรียนของตนเองในระบบ TCAS	ผู้สมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๔
๑.๔ ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าระบบ TCAS เพื่อตั้งข้อมูลคะแนน GPAX ๕ ภาคและคะแนนกลุ่มสาระฯ ของผู้สมัคร	สถาบันอุดมศึกษา	๒๑ - ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๔
๑.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน สัมภาษณ์ (ควรจัดสอบสัมภาษณ์ในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เพื่อไม่ให้กระทบการเรียนตามปกติของผู้สมัคร) และ สรุปผล	สถาบันอุดมศึกษา	๒๑ ม.ค. - ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๔
๑.๖ ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกรูปแบบที่ ๑ เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	๑๙ - ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๔
๑.๗ ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกที่เป็นคนไทยในหลักสูตรนานาชาติ ครั้งที่ ๑ เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	๑๙ - ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๔
๑.๘ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ ๑	ทปอ.	๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔
๑.๙ ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบ ๑ ในระบบ TCAS โดยเลือกสาขาที่ผ่านการคัดเลือกเพียง ๑ สาขา (เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ทั้งหมด ๓ ครั้ง) ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอใช้สิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้	ผู้สมัคร	๒๒ - ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๔
๑.๑๐ สละสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS ช่วงที่ ๑ สำหรับผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๑	ผู้สมัคร	๒๔ - ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
๑.๑๑ ดึงรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๑ เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป	สถาบันอุดมศึกษา	๒๖ ก.พ. ๒๕๖๔
๑.๑๒ ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๑	สถาบันอุดมศึกษา	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๔

แผนภาพที่ 4 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคล
เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 1 Portfolio

รอบที่ ๒ Quota ใช้คะแนนสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ

ระยะเวลา วันที่เริ่มรับสมัครและคัดเลือกให้เป็นอิสระ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
๒.๑ เปิดระบบการรับสมัครของสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดช่วงการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันฯ กำหนด
๒.๒ สมัครที่สถาบันอุดมศึกษา หรือ สมัครผ่านโรงเรียน (ตามเงื่อนไขของสถาบันอุดมศึกษา)	ผู้สมัคร	ตามที่สถาบันฯ กำหนด
๒.๓ ปรับเพิ่มจำนวนเรียกชื่อของรูปแบบที่ ๒ - ๔	สถาบันอุดมศึกษา	๑ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๔
๒.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และ ตรวจสอบสถานะการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	๑ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔
๒.๕ จัดสอบวิชา GAT/PAT	สทศ.	๒๐ - ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๔
๒.๖ จัดสอบวิชา O-NET	สทศ.	๒๗ - ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๔
๒.๗ จัดสอบ ๙ วิชาสามัญ	สทศ.	๓ - ๔ เม.ย. ๒๕๖๔
๒.๘ จัดสอบวิชาเฉพาะเพิ่มเติมที่ไม่มีหน่วยงานใดจัดสอบให้	สถาบันอุดมศึกษา	๖ - ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๔
๒.๙ ประกาศผลคะแนนสอบวิชา GAT/PAT	สทศ.	๒๓ เม.ย. ๒๕๖๔
๒.๑๐ ประกาศผลคะแนนสอบวิชา O-NET	สทศ.	๒๗ เม.ย. ๒๕๖๔
๒.๑๑ ประกาศผลคะแนนสอบ ๙ วิชาสามัญ	สทศ.	๒๙ เม.ย. ๒๕๖๔
๒.๑๒ สทศ. รวบรวมข้อมูลคะแนน GPAX ๖ ภาคของนักเรียนทั้งหมดและส่งเข้าระบบ TCAS	สทศ.	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
๒.๑๓ ดึงข้อมูลคะแนน GPAX ๕ ภาค คะแนนกลุ่มสาระฯ ของผู้สมัคร และ คะแนนสอบ O-NET, V-NET, I-NET, B-NET, GAT/PAT, สามัญ ๙ วิชาของผู้สมัคร	สถาบันอุดมศึกษา	๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๑๔ ผู้สมัครตรวจสอบข้อมูลคะแนนสอบ สทศ. ในระบบ TCAS	ผู้สมัคร	๒ - ๖ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๑๕ ผู้สมัครตรวจสอบข้อมูลคะแนน GPAX ๖ ภาคของตนเองในระบบ TCAS	ผู้สมัคร	๒ - ๖ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๑๖ ดึงข้อมูลคะแนน GPAX ๖ ภาคของผู้สมัคร (ถ้าใช้)	สถาบันอุดมศึกษา	๒ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๑๗ จัดสอบสัมภาษณ์และสรุปผล	สถาบันอุดมศึกษา	๓ - ๗ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๑๘ ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกรูปแบบที่ ๒ เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	๘ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๑๙ ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกที่เป็นคนไทยในหลักสูตรนานาชาติ ครั้งที่ ๒ เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	๘ พ.ค. ๒๕๖๔

แผนภาพที่ 5 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 2 Quota

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
๒.๒๐ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกในรูปแบบที่ ๒ กับรายชื่อผู้ที่มีสถานะยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS	ทปอ.	๘ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๒๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ ๒	ทปอ.	๑๐ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๒๒ ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๒ ในระบบ โดยเลือกสาขาที่ผ่านการคัดเลือกเพียง ๑ สาขา (เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ทั้งหมด ๓ ครั้ง) ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอใช้สิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้	ผู้สมัคร	๑๐ – ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๒๓ สละสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS ช่วงที่ ๒ สำหรับผู้ยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ ๑ หรือ รอบที่ ๒	ผู้สมัคร	๑๒ – ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๒๔ ตั้งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๒ เพื่อปรับแผนการรับของรอบถัดไป	สถาบันอุดมศึกษา	๑๔ พ.ค. ๒๕๖๔
๒.๒๕ ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๒	สถาบันอุดมศึกษา	๑๕ พ.ค. ๒๕๖๔

หมายเหตุ โครงการที่เรียกสำรองในการบริหารจัดการภายในได้ จะต้องเป็นโครงการนโยบายของรัฐบาล หรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนให้หน่วยงานหรือให้บุคคล หรือโครงการที่มีเงื่อนไขเฉพาะพิเศษ เช่น ครูคืนถิ่น แพทย์ชนบท จุฬารชนบท โดยโครงการต้องส่งรายชื่อ และเอกสารยินยอมให้ส่งชื่อมาตัดสิทธิ์ในระบบลงนามโดยผู้สมัครมายัง ทปอ.

แผนภาพที่ 6 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 2 Quota (ต่อ)

รอบที่ ๓ Admission ใช้คะแนนสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ
ระยะเวลา วันที่ ๗ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
๓.๑ ส่งข้อนิสิต/นักศึกษาปัจจุบันของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต เกษศาสตรบัณฑิต และสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต เข้าสู่ระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	๖ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๒ ลงทะเบียนใช้งานระบบ TCAS (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน) และ เลือกสาขาวิชาที่ต้องการสมัครแบบเรียงลำดับไม่เกิน ๑๐ อันดับ พร้อมชำระเงินค่าสมัคร	ผู้สมัคร	๗ – ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครรูปแบบที่ ๓ และ รูปแบบที่ ๔ กับรายชื่อผู้ที่ยังยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๑ หรือ รอบที่ ๒ หรือ ผู้ที่ได้สละสิทธิ์เข้าศึกษาครบแล้ว ๒ ครั้ง และ รายชื่อ นิสิต/นักศึกษาปัจจุบันที่สาขาไม่อนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาได้	ทปอ.	๑๖ พ.ค. ๒๕๖๔

แผนภาพที่ 7 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 3 Admission

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
๓.๔ ตั้งข้อมูลผู้สมัครรูปแบบที่ ๓ ไปดำเนินการคัดเลือก โดยเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก (Ranking)	สถาบันอุดมศึกษา	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๕ สถาบันอุดมศึกษาประมวลผลผู้สมัครรูปแบบที่ ๓ และ ทปอ. ประมวลผลผู้สมัครรูปแบบที่ ๔ โดยเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก (Ranking) ตามเกณฑ์ของแต่ละสาขาวิชากำหนด	สถาบันอุดมศึกษา	๑๗ - ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๖ ปรับเพิ่มจำนวนเรียกรับของรูปแบบที่ ๓ และรูปแบบที่ ๔ (Admission ๑ & Admission ๒)	สถาบันอุดมศึกษา	๑๘ - ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๗ ส่งข้อมูลผู้สมัครรูปแบบที่ ๓ ทุกคน พร้อมลำดับการคัดเลือก เข้าระบบ TCAS (ถ้าไม่ผ่านการคัดเลือก คุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุลำดับเป็น ๐)	สถาบันอุดมศึกษา	๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๘ ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเรียนในโครงการที่ผู้เรียนได้รับทุนการศึกษา ๑๐๐% (ไม่ได้เข้าร่วมการคัดเลือกในระบบ TCAS)	สถาบันอุดมศึกษา	๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๙ ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพิ่มเติมในรอบที่ ๒ โควตา (คัดเลือกตัวสำรอง) เช่น แพทย์ชนบท เป็นต้น	สถาบันอุดมศึกษา	๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๑๐ ส่งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาที่ไม่ได้เปิดรับในระบบของรอบ ๓	สถาบันอุดมศึกษา นอกเครือข่าย ทปอ.	๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๑๑ ประมวลผลการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชา (Sorting) ครั้งที่ ๑	ทปอ.	๒๒ - ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๑๒ ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ ๓ ครั้งที่ ๑	ทปอ.	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๑๓ ผู้สมัครทุกคนเข้าระบบเพื่อยืนยันสิทธิ์ หรือ แสดงความจำนงค์ในการประมวลผลครั้งที่ ๒ (ผู้สมัครที่ไม่แสดงความจำนงค์ ถือว่าเป็นผู้ไม่ใช้สิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๓)	ผู้สมัคร	๒๖ - ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๑๔ ประมวลผลการจัดลำดับ (Sorting) ครั้งที่ ๒	ทปอ.	๒๘ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๔
๓.๑๕ ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ ๓ ครั้งที่ ๒ โดยระบบจะยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาให้อัตโนมัติตามที่ผู้สมัครได้แสดงความจำนงค์ไว้แล้ว	ทปอ.	๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
๓.๑๖ ตั้งข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์รอบที่ ๓ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเพิ่มเติม และ/หรือ ตรวจสอบสุขภาพ	สถาบันอุดมศึกษา	๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
๓.๑๗ เข้ารับการตรวจคุณสมบัติเพิ่มเติม และ/หรือ ตรวจสอบสุขภาพตามช่วงเวลาที่ยืนยันไว้	ผู้สมัคร	๔ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
๓.๑๘ ส่งผลการตรวจคุณสมบัติและ/หรือผลการตรวจสอบสุขภาพเข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
๓.๑๙ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๓	สถาบันอุดมศึกษา	๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๔

แผนภาพที่ 8 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 3 Admission (ต่อ)

รอบที่ ๔ Direct Admission สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การคัดเลือกฯ อย่างเป็นอิสระ
ระยะเวลา วันที่ ๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
๔.๑ เปิดระบบการรับสมัคร และดำเนินการคัดเลือกภายใน ช่วงเวลาที่สาขาวิชากำหนด โดยตรวจสอบสถานะของผู้สมัคร ซึ่งต้องไม่มีสถานะเป็นผู้ที่มีชื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาอยู่ในระบบ หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนเข้าศึกษาครบแล้ว ๒ ครั้ง	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันฯ กำหนด
๔.๒ สมัครที่สถาบันอุดมศึกษา ตามช่วงเวลาที่สถาบันฯ กำหนด	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันฯ กำหนด
๔.๓ ดึงข้อมูลคะแนน GPAX ๖ ภาค และคะแนนสอบ สทศ. ของผู้สมัคร	สถาบันอุดมศึกษา	๓ - ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
๔.๔ ส่งข้อมูลรายชื่อสาขาวิชาที่เปิดรับในรูปแบบที่ ๕ พร้อมจำนวน เรียกเก็บของแต่ละสาขาวิชา	สถาบันอุดมศึกษา	๓ - ๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
๔.๕ ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกรูปแบบที่ ๕ เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
๔.๖ ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ ๔	สถาบันอุดมศึกษา	ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

แผนภาพที่ 9 ปฏิทินการดำเนินงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคล
เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564 รอบที่ 4 Direct Admission

3.2.3 ฉบับที่ 6 การบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS ปีการศึกษา 2564 ประกาศวันที่
16 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้สมัครในระบบ TCAS แต่ละรอบไว้ ผู้เขียน
ขอสรุปไว้ดังนี้

1. การบริหารจัดการสิทธิ์ หมายถึง กระบวนการทำงานในระบบสารสนเทศคัดเลือกกลาง
ที่ ทปอ. ได้พัฒนาขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครและสถาบันอุดมศึกษาบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบของทปอ.
ประกอบไปด้วย

(1) การยืนยันสิทธิ์ หมายถึง การที่ผู้สมัครเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบผลการคัดเลือก
แล้วมีความประสงค์จะเข้าศึกษาในสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาตามที่ประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่าน
การคัดเลือก

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องยืนยันสิทธิ์ในระบบสารสนเทศการคัดเลือกกลางการ
บริหารจัดการสิทธิ์ตามช่วงเวลาที่กำหนดของการคัดเลือกแต่ละรอบ ยกเว้นรอบที่ 4 (Direct
Admission)

กระบวนการยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ 1 Portfolio และรอบที่ 2 Qouta ระบบจะประกาศรายชื่อทุกสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องเข้าระบบเพื่อเลือกยืนยันสิทธิ์เพียง 1 สาขาวิชาเท่านั้น และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด มาเกิน 3 ครั้ง

กระบวนการยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ 3 Admission ระบบจะประมวลผลครั้งที่ 1 และประกาศผลสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดเพียงลำดับเดียว โดยผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกของสาขาวิชาที่เลือกไว้ในอันดับที่ 2 เป็นต้นไป หรือไม่ผ่านการคัดเลือก จะมีโอกาสขอรับการประมวลผลครั้งที่ 2 ได้อีกครั้ง ระบบจะนำข้อมูลการเลือกครั้งที่ 2 มาประมวลผลและประกาศผลสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดเพียงลำดับเดียวเช่นกัน ผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละครั้งจะเข้ารับการตรวจคุณสมบัติเพิ่มเติม ตามวันเวลา สถานที่ที่สาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในกระบวนการยืนยันสิทธิ์รอบที่ 3 Admission จะไม่สามารถสละสิทธิ์ได้ เพราะระบบเปิดโอกาสให้ตัดสินใจในการประกาศผลครั้งที่ 1 แล้ว และการประเมินผลครั้งที่ 2 เป็นการดึงผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปขึ้นมาแทนที่ว่างซึ่งเกิดจากการไม่ใช้สิทธิ์ของผู้ผ่านการคัดเลือกในประมวลผลครั้งที่ 1

(2) การไม่ใช้สิทธิ์ หมายถึง การที่ผู้สมัครเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบผลการคัดเลือก แต่ไม่ประสงค์จะเข้าศึกษาในสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาตามที่ประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก หรือ หากผู้สมัครที่เป็นผู้ผ่านการศึกษาไม่ได้เข้าระบบเพื่อเลือกยืนยันสิทธิ์ในระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3-4) การสละสิทธิ์และการคืนสิทธิ์ หมายถึง การที่ผู้สมัครได้ยืนยันสิทธิ์ในสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกไปเรียบร้อยแล้ว แต่มีความประสงค์จะขอยกเลิกสิทธิ์ที่ยืนยันไปแล้ว เพื่อไปสมัครในรอบต่อไป เมื่อผู้สมัครเลือก สละสิทธิ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามข้อกำหนด ระบบจะ คืนสิทธิ์ ให้ผู้สมัครอัตโนมัติ โดยผู้สมัครดำเนินการดังนี้

แจ้งขอสละสิทธิ์ในระบบสารสนเทศการคัดเลือกกลางการบริหารจัดการสิทธิ์ภายในช่วงเวลาที่กำหนดซึ่งเป็นไปตามกำหนดเวลาของปฏิทินการคัดเลือกในระบบคัดเลือกกลาง การไปแจ้งสละสิทธิ์กับสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษา หรือทำจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมาที่ ทปอ. จะไม่นับว่าเป็นการสละสิทธิ์ และจะไม่สามารถสมัครในรอบต่อไปได้

เมื่อขอสละสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะคืนสิทธิ์ให้อัตโนมัติ ผู้สมัครสามารถสมัครรอบถัดไปได้ทันที เมื่อกดสละสิทธิ์ไปแล้วไม่สามารถขอยกเลิกการสละสิทธิ์ได้ การสละสิทธิ์ในระบบสามารถดำเนินการได้เพียง 1 ครั้ง หากได้สละสิทธิ์ในระบบครบ 2 แล้ว จะไม่สามารถสมัครคัดเลือกในรอบถัดไปได้

(5) การตรวจสอบสถานะการใช้สิทธิ์ หมายถึง สาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาและผู้สมัคร เข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับข้อกำหนด/แนวปฏิบัติ ในเรื่องการบริหารจัดการสิทธิ์ และผู้สมัครมีสิทธิ์ที่จะสมัครคัดเลือกในรอบนั้น ๆ ได้หรือไม่ ทั้งนี้ระบบการบริหารจัดการสิทธิ์ เป็นการทำงานบริหารจัดการสิทธิ์ปีต่อปี ไม่มีผลผูกพันในปีต่อไป

3.2.4 ฉบับที่ 7 แนวปฏิบัติกลางการบริหารจัดการระบบ TCAS ปีการศึกษา 2564

ประกาศวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดแนวปฏิบัติกลางของการเข้าร่วม TCAS ไว้ดังนี้

ทปอ. ให้สถาบันอุดมศึกษานำหลักสูตรระดับปริญญาตรีเข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางโดยปฏิบัติตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง และมีการรับสมัครในหลักสูตรทั่วไป 5 แบบ ได้แก่

- (1) แบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
- (2) แบบที่ 2 โควตา (Quota)
- (3) แบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1)
- (4) แบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2)
- (5) แบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission)

ทปอ. ได้แบ่งรอบของการสมัครเป็น 4 รอบ ดังนี้

- (1) รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยสถาบันอุดมศึกษา
- (2) รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) โดยสถาบันอุดมศึกษา
- (3) รอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือก รูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และรูปแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) โดยใช้ระบบการคัดเลือกกลาง ผู้สมัครเลือกไม่เกิน 10 อันดับ แบบเรียงลำดับ ระบบจะประมวลผลในรอบ 3 จำนวน 2 ครั้ง
- (4) รอบที่ 4 รับสมัครรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) โดยสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาจะต้องจัดส่งรายชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และจำนวนรับของแต่ละรูปแบบมายังส่วนกลาง เพื่อให้ ทปอ. จัดทำคู่มือรายละเอียดการคัดเลือก ปฏิทินการดำเนินงาน รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมระบบการคัดเลือกกลางและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันก่อนเปิดรับสมัคร และสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่ประกาศรับรอบพิเศษ รอบคู่ขนาน หรือรอบอื่นใด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทิน

สถาบันอุดมศึกษาสามารถกำหนดปฏิทินการรับสมัครในรอบที่ 1 (Portfolio) รอบที่ 2 (Quota) และรอบที่ 4 (Direct Admission) ได้อย่างอิสระ และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมาบริหารจัดการ

สิทธิ์กับทาง ทปอ. ตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลางในแต่ละรอบ แต่สำหรับการคัดเลือกในรอบที่ 3 (Admission 1 และ 2) ให้ปฏิบัติตามปฏิทินระบบคัดเลือกกลาง

ผู้สมัครมีสิทธิ์เข้าศึกษาคนละ 1 สิทธิ์เท่านั้น และสามารถเลือกสมัครรูปแบบหรือรอบใดก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเข้ามาบริหารจัดการสิทธิ์ได้ในระบบตามประกาศของระบบการคัดเลือกกลางซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของ ทปอ. เท่านั้น การบริหารจัดการสิทธิ์ในรูปแบบอื่น ๆ หรือนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไม่นับเป็นการบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบการคัดเลือกกลางทั้งสิ้น

หากผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ตรวจสอบพบในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เบื้องต้น สถาบันอุดมศึกษาต้องร่วมกันเยียวยา และยินยอมให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกนั้นได้เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ผู้สมัครเลือกในลำดับถัดไปได้

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากรระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 1 - 3 ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2563

ได้กำหนดปฏิทินการสอบคัดเลือก SU-TCAS65 ของแต่ละรอบไว้ดังนี้

รอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ระยะเวลา 8 กันยายน - 27 กุมภาพันธ์ 2564 แบ่งการรับออกเป็น 3 ช่วง โดยการรับในแต่ละช่วงจะมีกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมกัน

รอบที่ 2 รอบโควตา (Quota) ระยะเวลา 1 มีนาคม - 15 พฤษภาคม 2564

รอบที่ 3 รอบ Admission 1 และ Admission 2 ระยะเวลา 7 พฤษภาคม - 10 มิถุนายน 2564

นอกจากนี้ยังได้กำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร (ส่วนคุณสมบัติเฉพาะจะเป็นไปตามประกาศในแต่ละรอบทั้งนี้ทางสาขาวิชาเป็นผู้กำหนด) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก รายละเอียดวิธีการสมัคร ค่าธรรมเนียมการสมัคร ขั้นตอนการสมัคร กระบวนการสอบสัมภาษณ์ การยืนยันสิทธิ์ เงื่อนไขการเข้าศึกษาและการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การตัดสิทธิ์ และช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา และคณะวิชาต่าง ๆ ซึ่งคณะวิชาและผู้สมัครจะต้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติกรับบุคคลเข้าศึกษาในแต่ละรอบ

3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 ประกาศวันที่ 23 มกราคม 2558

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตสำหรับ นักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเป็นโครงการพิเศษไว้ดังนี้

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 4,000 บาท ภาคการศึกษา พิเศษฤดูร้อน 2,000 บาท

สำหรับค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัย ศิลปากรกำหนดไว้

3.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาโครงการ พิเศษ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศวันที่ 18 พฤษภาคม 2564

ได้กำหนดค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายของสาขาวิชาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ดังนี้

1) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่าย ภาคการศึกษาละ 25,000 บาท

2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ ค่าลงทะเบียนเรียน เหมาจ่าย ภาคการศึกษาละ 30,000 บาท

3) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่าย ภาคการศึกษาละ 35,000 บาท

3.6 คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยและ คณะวิชาจะออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในแต่ละ รอบไว้ดังนี้

3.6.1 คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 105 / 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต รอบที่ 1 ช่วง ที่ 2 (SU-TCAS) การรับด้วย Portfolio ประจำปีการศึกษา 2564 สั่ง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563

3.6.2 คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 005 / 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา

ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต รอบที่ 1 ช่วงที่ 3 (SU-TCAS) การรับด้วย Portfolio ประจำปีการศึกษา 2564 สัปดาห์ที่ 28 มกราคม 2564

คำสั่งประกอบไปด้วยคณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการพิจารณาผลงาน Portfolio และ คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในหลักสูตรต่าง ๆ ให้มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามประกาศ

3.6.3 คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 2) ประจำปีการศึกษา 2564 ที่ 4 / 2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 สัปดาห์ที่ 19 พฤษภาคม 2564

คำสั่งประกอบไปด้วยคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน การสอบสัมภาษณ์ ในหลักสูตรต่าง ๆ ให้มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามประกาศ

3.6.4 คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 3) ประจำปีการศึกษา 2564 ที่ 4 / 2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 สัปดาห์ที่ 10 มิถุนายน 2564

คำสั่งประกอบไปด้วยคณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดการข้อมูล คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจคุณสมบัติ คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ ในหลักสูตรต่าง ๆ ให้มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามประกาศ

3.6.5 คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 4) ประจำปีการศึกษา 2564 ที่ 4 / 2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 สัปดาห์ที่ 30 มิถุนายน 2564

คำสั่งประกอบไปด้วยคณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดการข้อมูล คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจคุณสมบัติ คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ ในหลักสูตรต่าง ๆ ให้มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามประกาศ

4. จรรยาบรรณวิชาชีพ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักการคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 หลักราชการ ที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์ ซึ่งถือว่าเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการราชการ ดังนี้

คำว่า **คุณธรรม** ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี ส่วนคำว่า **จริยธรรม** ตามความหมายแยกออกเป็น 2 ส่วนคือ จริย หมายถึง การประพฤติปฏิบัติ และคุณธรรม หมายถึง คุณความดี ความจริง ความถูกต้องกฎเกณฑ์ กฎหมาย หลักคำสอนในศาสนา หากจะสรุปรวมทั้งคุณธรรม และจริยธรรม ตามความเข้าใจของผู้เรียบเรียงคงหมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนให้ตั้งมั่นในความดี ทั้งกาย วาจา และใจ ดังนั้น เมื่อมีการกล่าวถึงคำว่าคุณธรรมก็มักจะกล่าวถึงคำว่าจริยธรรมรวมกันไปด้วย

ในเรื่องของคุณธรรม และจริยธรรม พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์หลักราชการซึ่งถือว่าเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการที่สำคัญยิ่งสำหรับให้ข้าราชการพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ 10 ประการ มีความสำคัญ สรุปได้ดังนี้ คือ

- 1) ความสามารถ หมายถึง ความชำนาญในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นผลสำเร็จให้ดียิ่งกว่าผู้มีโอกาสเท่าๆ กัน
- 2) ความเพียร หมายถึง ความกล้าหาญไม่ย่อท้อต่อความลำบาก และบากบั่นเพื่อจะข้ามความขัดข้องให้จงได้
- 3) ความมีไหวพริบ หมายถึง รู้จักสังเกตเห็นโดยไม่ต้องมีใครเตือนว่า เมื่อมีเหตุเช่นนั้นจะต้องปฏิบัติการอย่างนั้น เพื่อให้บังเกิดผลดีที่สุดแก่กิจการทั่วไปและรีบทำการอันเห็นควรนั้นโดยฉับพลัน
- 4) ความรู้เท่าถึงการณ หมายถึง รู้จักปฏิบัติการอย่างไรจึงจะเหมาะสมแก่เวลา และอย่างไรที่ได้รับเหตุผลสมถึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด
- 5) ความซื่อตรงต่อหน้าที่ หมายถึง ตั้งใจกระทำการซึ่งได้รับมอบให้เป็นหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 6) ความซื่อตรงต่อคนทั่วไป หมายถึง ให้ประพฤติดีซื่อตรงต่อคนทั่วไป รักษาตนให้เป็นคนที่เขาทั้งหลายจะเชื่อถือได้
- 7) ความรู้จักนัยคน ข้อนี้เป็นข้อสำคัญสำหรับผู้มีหน้าที่ติดต่อกับผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นผู้ใหญ่หรือผู้น้อย
- 8) ความรู้จักผ่อนผัน หมายความว่า ต้องเป็นผู้ที่รู้จักผ่อนผันผ่อนยาวว่าเมื่อใดควรตัดขาดและเมื่อใดควรโอนอ่อนหรือผ่อนผันกันได้ มิใช่แต่จะยึดหลักเกณฑ์หรือระเบียบอย่างเดียว ซึ่งจะทำให้เกิดผลเสีย ควรจะยืดหยุ่น

9) ควรมีหลักฐาน ข้อนี้ประกอบด้วยหลักสำคัญ 3 ประการ คือ มีบ้านอยู่เป็นที่ เป็นทางมีครอบครัวอันมั่นคง และตั้งตนไว้ในที่ชอบ

10) ความจงรักภักดี หมายความว่า ยอมเสียสละเพื่อประโยชน์แห่งชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช พระราชทานคุณธรรม 4 ประการ แก่ข้าราชการและประชาชนในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปีมีข้อความ ดังนี้คือ

- ประการแรก คือ การรักษาความสัจ ความจริงใจต่อตัวเอง รู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยเพื่อส่วนใหญ่ของบ้านเมืองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม
- ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัจจะ ความดีนั้น
- ประการที่สาม คือ ความอดทน อดกลั้น และอดออม ไม่ประพฤติล่วงความสัตย์สุจริตไม่ว่าจะด้วยเหตุประการใด

4.2 มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมในสายวิชาชีพ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติตนของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร บุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากรต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ กำหนดโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

- (1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรม

จรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

- (1) จรรยาบรรณต่อตนเอง
- (2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน
- (3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
- (4) จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม
- (5) จรรยาบรรณต่อหน้าที่ และวิชาชีพ ผู้บริหาร คณาจารย์

จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ ครอบคลุมบุคลากรทุกคนทุกประเภทและทุกตำแหน่งซึ่งสังกัดและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการด้วย โดยการกำหนดของข้อบังคับนี้จะไม่ขัดกับสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามรัฐธรรมนูญ

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพด้านการศึกษา ในครั้งนี้ผู้เขียนคู่มือได้นำคุณธรรม และจริยธรรมของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์ หลักราชการซึ่งถือว่าเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการที่สำคัญยิ่งสำหรับให้ข้าราชการพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ 10 ประการ ดังกล่าวข้างต้น และ มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมในสายวิชาชีพมหาวิทยาลัยศิลปากรได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติตนของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร บุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากรต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับ โดยเฉพาะการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นลักษณะงานให้บริการนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา และเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของคณะวิชา ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการส่งเสริม พัฒนาการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถ ควบคู่กับคุณธรรมและจริยธรรม

5. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การพัฒนากระบวนการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล - ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2560 - ศึกษาแผนการรับนักศึกษาตามหลักสูตร (เล่มหลักสูตร มคอ.2) - ศึกษาแนวปฏิบัติการบริหารจัดการในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 และระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	4. จัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร 5. จัดทำฐานข้อมูลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาและสถิติการรับสมัครฯ ที่ผ่านมา
D = Do (การปฏิบัติ ตามแผน)	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร 2. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา บุคลากรในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร รับทราบข้อมูลตามเอกสาร ขั้นตอน 3. ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ในการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 4. พบปัญหา อุปสรรค รับแก้ไขโดยแจ้งผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทันที
C = Check (ตรวจสอบ การปฏิบัติตามแผน)	1. ประมวลผลสรุปรายงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษานำส่งหลักสูตรและสาขาวิชา และผู้บริหารประจำคณะ 2. เสนอข้อมูลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาให้หลักสูตรหรือสาขาวิชาพิจารณา 3. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

6. ผลงานวิจัยหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษางานวิจัยหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระบบคัดเลือกกลางที่คิดว่าจะสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของผู้เขียนไว้ดังนี้

นายสัมฤทธิ์ เอกสินธุ์ (2563) นักวิชาการอุดมศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับนักศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ได้ให้ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานไว้อย่างน่าสนใจและผู้เขียนขอสรุปไว้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อกำหนดในการรับนักศึกษาทุกรอบ ว่ามีคุณสมบัติเฉพาะอย่างไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร

2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามกำหนดการคัดเลือกตามที่ ทปอ. กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังต้องประสานกับกองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นสื่อกลางในการรับข้อมูลจาก ทปอ. เพื่อดำเนินการในขั้นตอนทันตามปฏิทินที่ทาง ทปอ. กำหนดไว้เนื่องจากการรับสมัครเป็นการใช้กำหนดการร่วมกันของสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งในประเทศ

3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรอบคอบ ในการส่งข้อมูลให้กับกองบริหารงานวิชาการ เพื่อส่งให้กับ ทปอ. เพราะหากเกิดข้อผิดพลาด อาจส่งผลกระทบต่อจำนวนการรับนักศึกษาได้ และต้องใช้ความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารการสมัครของผู้สมัครว่ามีความถูกต้องหรือไม่ เพราะอาจทำให้ผู้สมัครเสียสิทธิ์ในการเข้าศึกษา

4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งกำหนดการให้ผู้เกี่ยวข้องในทุกส่วนทราบ ไม่ว่าจะเป็น ภายในคณะ ผู้เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ให้ทราบถึงกำหนดการล่วงหน้า เพื่อจะได้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่หรือแก้ไขข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้ และผู้เกี่ยวข้องภายนอกคณะคือผู้สมัครเข้าศึกษาให้ทราบถึงกำหนดการต่าง ๆ เช่น วันรับสมัคร วันสอบสัมภาษณ์ วันรายงานตัว ฯลฯ เพื่อให้ผู้สมัครได้มีเวลาเตรียมพร้อม เตรียมเอกสารล่วงหน้า ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อจำนวนการรับนักศึกษาใหม่ของคณะวิชา

5. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสรุปจำนวนของผู้ที่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบ เพราะในแต่ละรอบคณะวิชาสามารถปรับจำนวนการรับในรอบถัดไปได้เพื่อให้คณะวิชาได้จำนวนนักศึกษาใหม่ตามแผน ข้อมูลทางสถิตินี้ยังเป็นประโยชน์ในการคาดการณ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในปีต่อ ๆ ไปอีกด้วย

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษา สำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมหาวิทยาลัยที่มีเป้าหมายหลักในการผลิตบัณฑิตทุกระดับให้มีองค์ความรู้ทั้งศาสตร์และศิลป์ มีความคิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นในคุณธรรม เปรียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณ และจิตสำนึก ในความรับผิดชอบต่อสังคม จึงเล็งเห็นความสำคัญใน การผลิตบัณฑิตที่สามารถประยุกต์ความรู้และมีทักษะความคิดสร้างสรรค์เพื่อเป็น บุคคลที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร และเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้นการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาเพื่อมาเป็นนักศึกษาใหม่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหนึ่งในภารกิจที่สำคัญลำดับต้น ๆ ของคณะวิชา ผู้เขียนคู่มือใช้หลักการทำงาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หลักการทำงาน

การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากรระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) นับเป็นการให้บริการ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่สนใจเข้าศึกษา ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
2. ยึดมั่นแน่วแน่ใฝ่ บริการด้วยความเต็มใจ ไม่มีอคติ ส่งเสริมความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
3. มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

4. ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามและตรวจสอบได้ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
5. ความซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติตนสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้องรวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
7. การประสานงานในการะงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
8. การปฏิบัติงานคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และการประหยัดทรัพยากร

1.2 แนวทางการปฏิบัติงาน

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังได้ใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการทำงาน มากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภาระงานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัย ดังนี้

ตารางที่ 3 สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. มีความรู้ ความสามารถในการหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง และบริการเหนือความคาดหวัง มีแหล่งข้อมูลใช้อ้างอิงส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. มีความตั้งใจ มีความขยัน หมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น การตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร และการตอบคำถามผ่านทางช่องทางในรูปแบบออนไลน์ และมีการนำผลการประเมินเพื่อพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	1. มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์กรในภาพรวม และมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานและโดย

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น 2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องปรัชญา วัฒนธรรม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร 3. มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เช่น การเปลี่ยนโครงสร้าง องค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนการเป็นต้น
การทำงานเป็นทีม	1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้ (team work) 2. มีความพึงพอใจในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้อย่างมีความสุข 3. สร้างและประสานงานระหว่างทีมในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
การมีคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ	1. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีการอุทิศเวลาแก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง 3. มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2. กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน

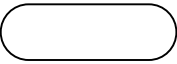
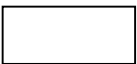
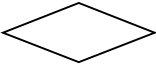
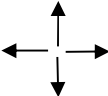
ในกระบวนการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาเพื่อมาเป็นนักศึกษาใหม่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นภายในคณะคือ ผู้บริหารของคณะวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือภายนอกคณะวิชา คือ กองบริหารงานวิชาการ ผู้สมัคร ผู้ปกครอง เป็นต้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด การทำงานจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อมูลจำนวนมาก มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องประมวลข้อมูลที่มีสร้างแผนการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ กำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานไว้ให้สอดคล้องกับปฏิทินหรือกำหนดการของ ทบอ. และกองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 ได้เริ่มใช้ระบบการสอบคัดเลือกเข้าสถาบันอุดมศึกษารูปแบบใหม่ คือระบบ TCAS เป็นการรวมการรับนักศึกษาทั้ง 5 รูปแบบมาไว้ด้วยกัน แบ่งรอบการรับเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกันในแต่ละรอบ มีการเพิ่มระบบ Clearing-House ซึ่งเป็นระบบที่ยืนยันสิทธิ์การรับเข้าศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เพิ่มโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าเรียนมหาวิทยาลัย ลดปัญหาการกันสิทธิ์ของผู้สมัคร แก้ปัญหาการวิ่งสอบหลายที่ เพราะระบบใหม่จะรับสมัครช่วงเวลาการสอบหลังจากที่เด็กชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เรียนจบการศึกษาแล้ว นอกจากนี้ยังสะดวกกับมหาวิทยาลัยในการนับจำนวนนักศึกษาใหม่อีกด้วย

การปฏิบัติงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ในปีการศึกษา 2564 ที่ผู้เขียนได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะใช้การเขียนอธิบายในรูปแบบข้อความ (Wording) เพื่ออธิบายรายละเอียดงานและนำเสนอขั้นตอนในรูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) ซึ่งมีรูปแบบการใช้สัญลักษณ์ดังนี้

ตารางที่ 5 รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนและหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ประกอบด้วย

สัญลักษณ์	ความหมาย
	คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	คือ การตัดสินใจ
	คือ ทิศทาง/การไหลของงาน
	คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

ผู้เขียนจะแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ดังนี้

1. การกำหนดจำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือก
2. ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
 - 1) รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
 - 2) รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota)
 - 3) รอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และรูปแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2)
 - 4) รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission)
3. การสอบสัมภาษณ์
 - 1) การสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไลน์
 - 2) การสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไลน์
4. การใช้งานระบบการรับสมัคร <https://admission.su.ac.th> สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการกำหนดจำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือกของ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

เมื่อกองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับข้อมูลจากสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) อาทิ นโยบายการรับสมัคร กำหนดการ ปฏิทินการดำเนินงาน กองบริหารฯ จะจัดประชุมให้คณะวิชาภายในมหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อชี้แจงข้อมูลทั้งหมดรวมถึงการนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติการรับนักศึกษาใหม่ของปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อให้คณะนำไปพิจารณาในการกำหนดจำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือก และปฏิทินการดำเนินงานต่อไป ซึ่งจะขออธิบายรายละเอียดขั้นตอนไว้ดังนี้

3.1.1 กำหนดและรวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ เมื่อคณะได้รับทราบข้อมูลแนวทาง นโยบาย และข้อมูลเชิงสถิติจากกองบริหารฯ เรียบร้อยแล้ว กองบริหารฯ จะส่งบันทึกเพื่อแจ้งปฏิทินการสอบคัดเลือก และขอข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาของคณะวิชา พร้อมแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครของปีการศึกษานั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานแจ้ง คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และประธานหลักสูตรของคณะวิชา 3 หลักสูตร ได้แก่

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ
 - วิชาเอกการออกแบบอินเทอร์แอคทีฟแอปพลิเคชัน

- วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน

- วิชาเอกการออกแบบเกม

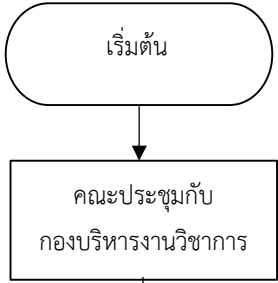
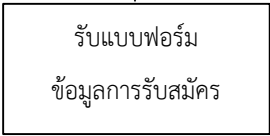
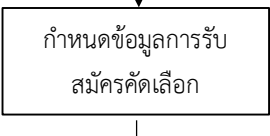
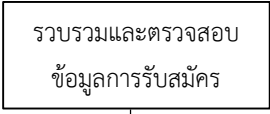
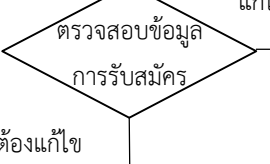
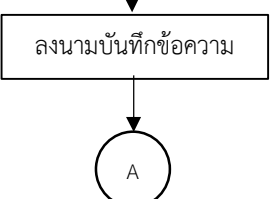
3) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)

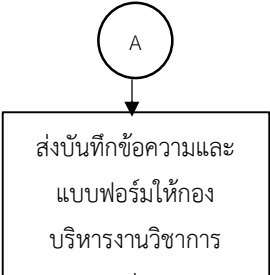
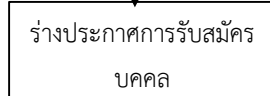
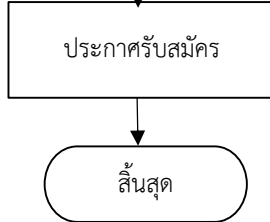
ให้กำหนดข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย จำนวนรับของแต่ละรอบ วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร/เงื่อนไขการรับ กำหนดการสอบสัมภาษณ์ (วัน เวลา สถานที่) เอกสารที่ผู้สมัครจะต้องส่งให้กับคณะวิชา ช่องทางการส่งเอกสารให้กับคณะวิชา(ส่งไปรษณีย์ ส่งอีเมล หรืออัปโหลดในระบบการรับสมัคร) และเอกสารที่ผู้สมัครจะต้องนำมาแสดงวันสอบสัมภาษณ์

3.1.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ข้อมูลการรับสมัครทั้งหมดจากทุกหลักสูตรมาแล้ว จะต้องพิจารณาข้อมูลการรับสมัครให้ละเอียดถี่ถ้วน ไม่ว่าจะเป็นจำนวนการรับ เกณฑ์การรับสมัคร กำหนดการสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร โดยเฉพาะเงื่อนไขการรับสมัครของแต่ละรอบ เนื่องจากการรับ 5 แบบ มีรายละเอียดที่ต่างกัน

3.1.3 ส่งข้อมูลให้กองบริหารงานวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลทั้งหมด จากนั้นเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกเป็นและส่งข้อมูลให้กองบริหารงานวิชาการฯ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ต่อไป

จากขั้นตอนที่ได้กล่าวมา ผู้เขียนขออธิบายเป็นผังกระบวนการงานดังนี้

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กองบริหารงานวิชาการนำเสนอข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกประจำปีการศึกษาที่ได้รับจาก ทปอ. และข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับจำนวนการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา ให้กับคณะวิชา	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[คณะประชุมกับ กองบริหารงานวิชาการ] </pre>	ช่วงเดือน กันยายน 1 วัน	กองบริหารงาน วิชาการ	ประกาศจาก ทปอ. / ข้อมูล เชิงสถิติที่กอง บริหารงานฯ รวบรวมไว้
2. กองบริหารส่งบันทึกและแบบฟอร์มเพื่อให้คณะกำหนดข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา	 <pre> graph TD Meeting --> Form[รับแบบฟอร์ม ข้อมูลการรับสมัคร] </pre>	ช่วงเดือน กันยายน 1 วัน	กองบริหารงาน วิชาการ	แบบฟอร์มข้อมูล หลักสูตรที่ เปิดรับสมัคร
3. ประธานหลักสูตรกำหนดข้อมูลเกณฑ์การรับสมัคร จำนวนรับของทุกรอบการสมัคร	 <pre> graph TD Form --> Criteria[กำหนดข้อมูลการรับ สมัครคัดเลือก] </pre>	ช่วงเดือน กันยายน 1 สัปดาห์	ประธาน หลักสูตร / อาจารย์ประจำ หลักสูตร	แบบฟอร์มข้อมูล หลักสูตรที่ เปิดรับสมัคร
4. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลการรับสมัครจากประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร	 <pre> graph TD Criteria --> Compile[รวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลการรับสมัคร] </pre>	ช่วงเดือน กันยายน 1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มแจ้ง ข้อมูลการรับ สมัคร
5. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับ หากมีข้อมูลที่ต้องแก้ไขให้ประสานกับประธานหลักสูตรเพื่อแก้ไขข้อมูล	 <pre> graph TD Compile --> Check{ตรวจสอบข้อมูล การรับสมัคร} Check -- แก้ไข --> Criteria Check -- ไม่ต้องแก้ไข --> Next[] </pre>	ช่วงเดือน กันยายน 1 วัน	คณบดี/ รอง คณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย / ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มแจ้ง ข้อมูลการรับ สมัคร
6. ทำบันทึกเสนอคณบดีลงนามเพื่อส่งข้อมูลการสมัครให้กองบริหารงานวิชาการ	 <pre> graph TD Check --> Signature[จัดทำบันทึกข้อความ] </pre>	ช่วงเดือน กันยายน 1 วัน	คณบดี/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มแจ้ง ข้อมูลการรับ สมัคร
7. คณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อส่งข้อมูลให้กองบริหารงานวิชาการ	 <pre> graph TD Signature --> Sign[ลงนามบันทึกข้อความ] Sign --> End((A)) </pre>	ช่วงเดือน กันยายน 1 วัน	คณบดี	บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มแจ้ง ข้อมูลการรับ สมัคร

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้ปฏิบัติงานส่งบันทึกข้อความและข้อมูลแบบฟอร์มการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาให้กองบริหารงานวิชาการ เพื่อให้กองบริหารงานพิจารณา ดำเนินการร่างประกาศการรับสมัครคัดเลือกบุคคล		ช่วงเดือน กันยายน 1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มแจ้ง ข้อมูลการรับ สมัคร
9. กองบริหารงานรับข้อมูลการรับสมัครและร่างประกาศการรับสมัครคัดเลือก		ช่วงเดือน กันยายน 1 สัปดาห์	กองบริหารงาน วิชาการ	ประกาศการรับ สมัครคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา ฯ
10. กองบริหารงานวิชาการประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษาในระบบการรับสมัครและประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ		ช่วงเดือน กันยายน 1 วัน	กองบริหารงาน วิชาการ	ประกาศการรับ สมัครคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา ฯ

แผนภาพที่ 10 ผังกระบวนงานขั้นตอนการการกำหนดจำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือก การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา

จากขั้นตอนการกำหนดจำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือก ที่คณะวิชาได้ส่งกองบริหารงานวิชาการเพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษา ซึ่งกองบริหารงานวิชาการจะประกาศผ่านเว็บไซต์ www.admission.su.ac.th และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก SUTCAS มหาวิทยาลัยศิลปากร (<https://www.facebook.com/SUTCAS>) เพื่อให้ผู้สมัครที่สนใจเข้าศึกษาสามารถดูข้อมูลและสอบสมัครคัดเลือกได้

3.2 ขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้แบ่งรอบของการสมัครออกเป็น 4 รอบ รูปแบบการรับแบ่งเป็น 5 แบบ ซึ่งการรับสมัครคัดเลือกจนกว่าจะได้ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะมีขั้นตอนแตกต่างกันในรายละเอียดของแต่ละรอบ ซึ่งผู้เขียนจะขออธิบายแยกตามรอบการรับ ดังนี้

3.2.1 รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยสถาบันอุดมศึกษา

การรับแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) เปิดสำหรับผู้สมัครทั่วไป ผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษ ผู้สมัครโควตา ผู้สมัครเครือข่าย ซึ่งจะไม่มีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ การรับสมัครในรอบนี้ผู้สมัครจะต้องยื่นสมัครที่เว็บไซต์ www.admission.su.ac.th โดยผู้สมัครจะต้องสมัครและชำระเงินค่าสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศการรับสมัคร ซึ่งผู้เขียนจะขออธิบายกระบวนการดังนี้

ขั้นตอนการสมัคร เมื่อผู้สมัครลงทะเบียนใน เว็บไซต์ www.admission.su.ac.th ผู้สมัครจะต้องลงทะเบียนในระบบก่อน จากนั้นจึงจะสามารถสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรที่ต้องการได้ ซึ่งสามารถสมัครได้เพียง 1 สาขา/หลักสูตร ในมหาวิทยาลัยศิลปากรเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องอัปโหลดหรือส่งเอกสารการสมัครได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบ ปพ.1 และ Portfolio ผ่านช่องทางที่หลักสูตรกำหนดไว้เท่านั้น จากนั้นจึงชำระค่าสมัคร จึงจะถือว่าสมัครเสร็จสมบูรณ์ รายชื่อผู้สมัครจะปรากฏในระบบการรับสมัครโดยมีสถานภาพ ชำระเงินแล้ว เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสมัครแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไป

1) แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานกับคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และประธานหลักสูตรเพื่อขอจำนวนและรายชื่อคณะอนุกรรมการของแต่ละหลักสูตร ซึ่งควรพิจารณาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัคร ดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการอำนวยการ โดยมีคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานหลักสูตรทุกสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา

2) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลงาน Portfolio แยกตามหลักสูตร เพื่อตรวจ Portfolio และคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์การรับสมัคร

3) คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการเกณฑ์การคัดเลือก

4) คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสัมภาษณ์ อาทิ การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลสถานที่

2) รวบรวมข้อมูลรายชื่อและเอกสารการสมัครของผู้สมัคร กองบริหารงานจะส่งบันทึกส่งรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกในรอบที่ 1 Portfolio ให้คณะวิชาพร้อมกับรายชื่อของผู้สมัครสำหรับเอกสาร Portfolio หรือเอกสารการสมัครอื่น ๆ จะขึ้นกับหลักสูตรว่าได้กำหนดให้ผู้สมัครส่งช่องทางไหน เช่น ให้ผู้สมัครส่งทางไปรษณีย์มายังคณะ ให้ผู้สมัครสแกนส่งมาทางอีเมล หรือให้ผู้สมัครอัปโหลดในระบบการรับสมัคร www.admission.su.ac.th ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารดังกล่าวให้คณะอนุกรรมการพิจารณาผลงาน Portfolio เพื่อดำเนินการต่อไป

3) พิจารณารายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
คณะอนุกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน Portfolio ตรวจสอบ และพิจารณาผู้สมัครทุกราย และส่งรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้ผู้ปฏิบัติงาน

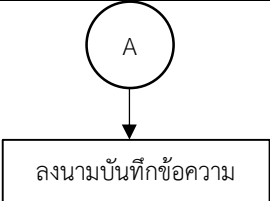
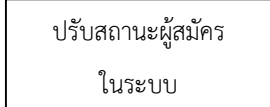
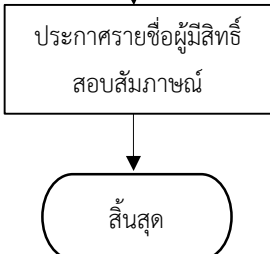
4) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และรายละเอียดที่จะแจ้งผู้สมัครเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์และหรือหลักฐานอื่นใดเพิ่มเติมที่จะให้ผู้สมัครนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม และส่งกองบริหารงานวิชาการต่อไป

5) ปรับสถานะผู้สมัครในระบบการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าสู่ระบบการรับสมัคร <https://admission.su.ac.th> เพื่อปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

6) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสอบสัมภาษณ์ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ และเอกสารที่ผู้สมัครต้องนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่คณะได้แจ้งไป

จากขั้นตอนการรับสมัคร รอบที่ 1 (Portfolio) ตามที่ได้กล่าวมา ผู้เขียนขออธิบายเป็นผังกระบวนการ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ คณะอนุกรรมการฝ่าย พิจารณาผลงาน Portfolio คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ และ คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการ สอบสัมภาษณ์	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Setup[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ] </pre>	1 วัน ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย / ประธานหลักสูตร / ผู้ปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะอนุกรรมการ
2. คณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการและ คณะอนุกรรมการ	<pre> graph TD Sign[ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง] </pre>	1 วัน ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะอนุกรรมการ
3. รวบรวมข้อมูลรายชื่อและเอกสารการ สมัครของผู้สมัครที่ส่งมาทางช่องทางต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ส่งให้กับ คณะอนุกรรมการพิจารณา Portfolio	<pre> graph TD Collect[รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร และเอกสารการสมัคร] </pre>	3 วัน ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้สมัคร / Portfolio / สำเนาบัตร ประชาชน / สำเนาใบ ปพ.1 หรือหลักฐานทาง การศึกษา
4. คณะอนุกรรมการพิจารณา Portfolio ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งรายชื่อผู้สมัครที่ ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบคุณสมบัติและ คัดเลือกผู้สมัคร] </pre>	1 สัปดาห์ ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	คณะอนุกรรมการ พิจารณา Portfolio	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
5. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลผู้ผ่าน เกณฑ์การคัดเลือกและและทำบันทึก เพื่อส่งข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ และ เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันสอบ สัมภาษณ์ ส่งให้กองบริหารงานวิชาการ	<pre> graph TD Record[รวบรวมข้อมูลและจัดทำ บันทึกข้อความ] --> End((A)) </pre>	1 วัน ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ

คำอธิบาย	แผนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. คณบดีลงนามในบันทึกข้อความส่งข้อมูลผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ		1 วัน ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	คณบดี/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการคัดเลือก
7. ส่งบันทึกส่งข้อมูลผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ		1 วัน ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการคัดเลือก
8. ผู้ปฏิบัติงานปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
9. กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้สมัครทราบ ผ่านระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน ช่วงที่ 2 เดือน กันยายน ช่วงที่ 3 เดือน มกราคม	กองบริหารงาน วิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์

แผนภาพที่ 11 ผังกระบวนการขั้นตอนการรับสมัครรอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1
แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

3.2.2 ขั้นตอนการรับสมัคร รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) โดยสถาบันอุดมศึกษา

การรับสมัครในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) มีการสอบข้อเขียนหรือข้อปฏิบัติและการใช้คะแนนสอบ ผู้สมัครอยู่ในเขตพื้นที่หรือภาคโควตาโรงเรียนในเครือข่าย และผู้สมัครทั่วไปในโครงการความสามารถพิเศษ โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือกและรับสมัครเอง

การรับสมัครให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับมหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านระบบการรับสมัครที่เว็บไซต์ www.admission.su.ac.th ผู้สมัครจะสามารถเลือกสมัครได้เพียง 1 สาขา/หลักสูตร ในมหาวิทยาลัยศิลปากรเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องลงทะเบียนในระบบการรับสมัคร (หากเคยลงทะเบียนไว้ในปีการศึกษานั้นแล้วไม่ต้องลงทะเบียนซ้ำ) อัปเดตเอกสารการสมัคร คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาใบ ปพ.1 จากนั้นระบบจะให้ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัคร จึงจะถือว่าการสมัครสิ้นสุด

ในการรับรอบที่ 2 โควตา คณะวิชากำหนดเกณฑ์คะแนนสอบรวมด้วย ได้แก่ วิชาสามัญ 9 วิชา GAT (การสอบวัดความถนัดทั่วไป) และ PAT (การสอบวัดความถนัดเฉพาะทางวิชาการและวิชาชีพ) ซึ่งกองบริหารงานวิชาการจะเป็นผู้ตั้งคะแนนสอบของผู้สมัครจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) และประมวลผลคะแนนสอบตามเกณฑ์การรับสมัครให้คณะวิชาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครต่อไป

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) ส่งรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้กองบริหารงานวิชาการ กองบริหารงานวิชาการจะทำบันทึกแจ้งคณะวิชาให้แจ้งรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของคณะวิชา ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานกับคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และประธานหลักสูตรเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการของแต่ละหลักสูตร ส่งกองบริหารงานวิชาการ ซึ่งอาจประกอบด้วยคณะกรรมการและคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- คณะกรรมการอำนวยการ โดยมีคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานหลักสูตรทุกสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา

- คณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครแยกตามหลักสูตร เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าตรงตามเกณฑ์การรับสมัครหรือไม่ และคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์การรับสมัคร

- คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการเกณฑ์การคัดเลือก

- คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสัมภาษณ์ อาทิ การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลสถานที่

เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามส่งรายชื่อคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ให้กองบริหารงานวิชาการ

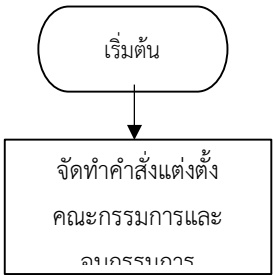
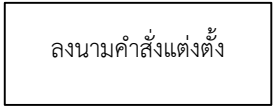
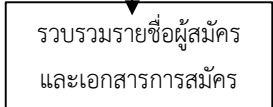
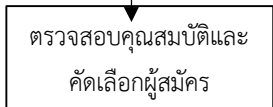
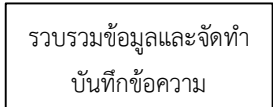
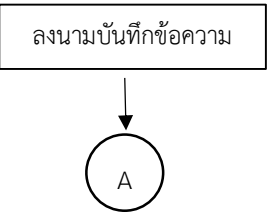
2) รวบรวมข้อมูลรายชื่อและเอกสารการสมัครของผู้สมัคร สำหรับรายชื่อและคะแนนสอบของผู้สมัครกองบริหารงานจะส่งบันทึกส่งรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกในรอบที่ 2 โควตา Quota ให้กับคณะวิชา เอกสารการสมัครอื่น ๆ ซึ่งขึ้นกับหลักสูตรว่าได้กำหนดให้ผู้สมัครส่งช่องทางไหน เช่น ให้ผู้สมัครส่งทางไปรษณีย์มายังคณะ ให้ผู้สมัครสแกนส่งมาทางอีเมล หรือให้ผู้สมัครอัปโหลดในระบบการรับสมัคร www.admission.su.ac.th ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารดังกล่าวให้ประธานหลักสูตร หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อดำเนินการต่อไป

3) พิจารณารายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประธานหลักสูตร หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบ และพิจารณาผู้สมัครทุกรายว่าตรงตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขการรับหรือไม่ และส่งรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน

4) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพิจารณาผลงาน Portfolio และรายละเอียดที่จะแจ้งผู้สมัครเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์และหรือหลักฐานอื่นใดเพิ่มเติมที่จะให้ผู้สมัครนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม และส่งกองบริหารงานวิชาการต่อไป

5) ปรับสถานะผู้สมัครในระบบการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าสู่ระบบการรับสมัคร <https://admission.su.ac.th> เพื่อปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

6) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสอบสัมภาษณ์ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ และเอกสารที่ผู้สมัครต้องนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่คณะได้แจ้งไป

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ คณะอนุกรรมการพิจารณา คุณสมบัติ คณะอนุกรรมการสอบ สัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการฝ่าย ประสานงานการสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและ คณะกรรการ] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย / ประธานหลักสูตร / ผู้ปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะอนุกรรมการ
2. คณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการและ คณะอนุกรรมการ	 <pre> graph TD B --> C[ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะอนุกรรมการ
3. รวบรวมข้อมูลรายชื่อและคะแนนที่ได้ จากกองบริหารงานวิชาการ เอกสารการ สมัครของผู้สมัครที่ส่งมาทางช่องทางต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ให้กับ คณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ	 <pre> graph TD C --> D[รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร และเอกสารการสมัคร] </pre>	3 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้สมัครและ คะแนน / สำเนา บัตรประชาชน / สำเนาใบ ปพ.1 หรือหลักฐานทาง การศึกษา
4. คณะอนุกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ ส่งรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบคุณสมบัติและ คัดเลือกผู้สมัคร] </pre>	1 สัปดาห์ ช่วงเดือน พฤษภาคม	คณะอนุกรรมการ พิจารณา Portfolio	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
5. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลผู้ผ่าน เกณฑ์การคัดเลือกและและทำบันทึก เพื่อส่งข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ และ เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันสอบ สัมภาษณ์ ส่งให้กองบริหารงานวิชาการ	 <pre> graph TD E --> F[รวบรวมข้อมูลและจัดทำ บันทึกข้อความ] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ
6. คณบดีลงนามในบันทึกข้อความส่ง ข้อมูลผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน วิชาการ	 <pre> graph TD F --> G[ลงนามบันทึกข้อความ] G --> H((A)) </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	คณบดี/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการคัดเลือก

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ส่งบันทึกส่งข้อมูลผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และข้อมูลรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ	<pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งบันทึกข้อความ] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการคัดเลือก
8. ผู้ปฏิบัติงานปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th	<pre> graph TD B[ส่งบันทึกข้อความ] --> C[ปรับสถานะผู้สมัครในระบบ] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
9. กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่ต้องเตรียมในวันสอบสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ ผ่านระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th	<pre> graph TD C[ปรับสถานะผู้สมัครในระบบ] --> D[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	กองบริหารงาน วิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์

แผนภาพที่ 12 ผังกระบวนงานขั้นตอนการรับสมัคร รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2
โควตา (Quota)

3.2.3 รอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) มีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สมัครทั่วไป รับสมัครที่ระบบการคัดเลือกกลาง <https://www.mycas.com> รูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) ใช้คะแนนตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนดมาจากสาขาวิชา/มหาวิทยาลัย ส่วน แบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) ใช้คะแนนตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนดมาจากกลุ่มสาขาวิชา/มหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ 10 กลุ่ม

ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครทั้ง 2 รูปแบบร่วมกันได้ไม่เกิน 10 อันดับแบบเรียงลำดับ ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาจะเป็นผู้คัดเลือกผู้สมัครในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) โดยเรียงลำดับตามเกณฑ์ และระบบการคัดเลือกกลางเป็นผู้คัดเลือกผู้สมัครใน รูปแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) โดยเรียงตามคะแนน ซึ่งระบบการคัดเลือกกลางจะทำการประมวลผลในรอบ 3 จำนวน 2 ครั้ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) ส่งรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้กองบริหารงานวิชาการ กองบริหารงานวิชาการจะทำงานที่ก้ำกึ่งคณะวิชาให้แจ้งรายชื่อคณะกรรมการผ่านต่าง ๆ ของคณะวิชา ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานกับคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และประธานหลักสูตรเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการของแต่ละหลักสูตร ส่งกองบริหารงานวิชาการ ซึ่งอาจประกอบด้วยคณะกรรมการและคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- คณะกรรมการอำนวยการ โดยมีคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานหลักสูตรทุกสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณบดี

- คณะกรรมการฝ่ายจัดการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและส่งต่อข้อมูลการรับสมัคร ข้อมูลคะแนนของผู้สมัครคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ

- คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครแยกตามหลักสูตร เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าตรงตามเกณฑ์การรับสมัครหรือไม่ และคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์การรับสมัคร

- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการเกณฑ์การคัดเลือก

- คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสัมภาษณ์ อาทิ การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลสถานที่

เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามส่งรายชื่อคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ให้กองบริหารงานวิชาการ

2) รับข้อมูลรายชื่อและเอกสารการสมัครของผู้สมัคร กองบริหารงานวิชาการจะส่งรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การรับสมัครและไม่ผ่านเกณฑ์การสมัครรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) พร้อม GPAX 6 ภาค คะแนนสอบ และประมวลผลคะแนนให้กับคณะเพื่อให้จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (Ranking) ส่งกลับกองบริหารงานวิชาการ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารดังกล่าวให้ประธานหลักสูตร หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อดำเนินการคัดเลือกโดยเรียงลำดับผู้สมัครตามเกณฑ์ตามคะแนน ต่อไป

3) พิจารณาจัดลำดับ (Ranking) รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ประธานหลักสูตร หรือคณะอนุกรรมการ ดำเนินการจัดลำดับ ranking ของผู้ผ่านเกณฑ์การสมัครในรูปแบบที่ 3 Admission 1 ในไฟล์รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ที่กองบริหารงานวิชาการส่งให้กับคณะวิชา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เรียงลำดับผู้สมัครที่จะรับตั้งแต่ 1, 2, 3,... ไปจนถึงลำดับสุดท้ายที่ต้องการรับ (ไฟล์รายชื่อได้เรียงลำดับคะแนนไว้แล้ว)

- สำหรับผู้สมัครที่ไม่ต้องการรับให้ใส่เลข 0
- ไม่สามารถดึงผู้สมัครที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาจัดลำดับได้
- ไม่ต้องลบรายชื่อหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการออก
- การเรียงลำดับนั้นสามารถเรียงลำดับผู้ผ่านเกณฑ์เกินจากจำนวนที่หลักสูตรประกาศรับได้ แต่จะได้ผู้สมัครตามจำนวนที่ประกาศรับไปเท่านั้น เช่น หลักสูตรประกาศรับ 40 คน แต่จัดลำดับ (ranking) ไปจนถึงลำดับที่ 70 เมื่อผ่านการประมวลผลรอบที่ 1 ของระบบ ทปอ. แล้ว ผู้สมัครทุกคนติดอันดับหมด คณะวิชาจะได้ผู้สมัคร 40 คน ตามจำนวนรับที่แจ้งไว้เท่านั้น

- การจัดลำดับ (ranking) ให้พิจารณาจากข้อมูลการเลือกอันดับของผู้สมัคร เนื่องจากว่า กรณีผู้สมัครไม่ได้เลือกหลักสูตรคณะวิชา ไว้ลำดับที่ 1 (เลือกเป็นลำดับ 2, 3, 4 เป็นต้น) เมื่อระบบการคัดเลือกกลางของ ทปอ. ประมวลผลรายชื่อแล้ว ผู้สมัครติดอันดับที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้ จะทำให้หลักสูตรไม่ได้ผู้สมัครรายนั้น แต่หลักสูตรไม่สามารถจัดลำดับเฉพาะผู้สมัครที่เลือกสาขาวิชาของตนเองเป็นอันดับ 1 ได้ เว้นแต่จะมีการประกาศแจ้งไว้ล่วงหน้าในเกณฑ์การรับสมัครแล้วเท่านั้น

- ผู้สมัครที่ข้อมูลของ GPAX หรือคะแนนบางส่วนไม่มี เกิดจากผู้สมัครไม่ตรวจสอบข้อมูลกับทาง ทปอ. ประกาศไว้ ภายในช่วงเวลาที่กำหนด การตรวจสอบและแจ้งแก้ไขคะแนน ถือเป็น

ความรับผิดชอบของผู้สมัครเองก่อนที่จะเริ่มรับสมัคร การคำนวณคะแนนจึงมาจากข้อมูลของ ทปอ. ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เมื่อจัดลำดับแล้วให้ทางคณะกรรมการประจำหลักสูตรส่งไฟล์ดังกล่าวกลับมาที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมส่งกองบริหารงานวิชาการต่อไป

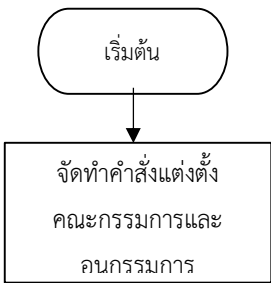
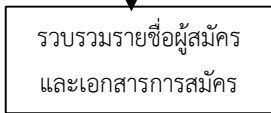
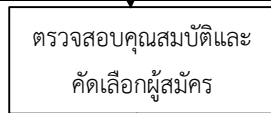
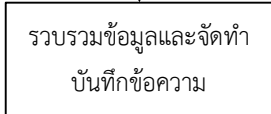
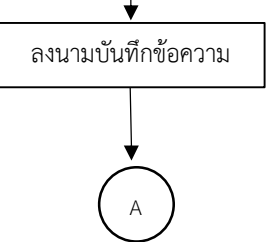
4) จัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลการจัดลำดับ (Ranking) รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมขอส่งการจัดลำดับ (Ranking) รายชื่อผู้สมัครรอบ 3 Admission 1 ที่พิจารณาจัดลำดับแล้วจากคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ส่งกองบริหารงานวิชาการ เพื่อส่งให้ ทปอ. ประมวลผลรายชื่อต่อไป สำหรับรายชื่อผู้สมัครรอบ 3 Admission 2 เป็นการประมวลผลจากระบบการคัดเลือกกลาง

5) การประมวลผลและการยืนยันสิทธิ์ ระบบจะนำข้อมูลการจัดลำดับผู้สมัครในรูปแบบที่ 3 Admission 1 ของสถาบันอุดมศึกษาและผู้สมัครในรูปแบบที่ 4 Admission 2 มาประมวลผลครั้งที่ 1 รวมกันและประกาศผลครั้งที่ 1 เพื่อให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิ์ในระบบของ ทปอ.

หลังจากสิ้นสุดการยืนยันสิทธิ์ครั้งที่ 1 จะเป็นการประมวลผลครั้งที่ 2 สำหรับผู้เข้ารับการประมวลผลครั้งที่ 2 ซึ่งในการเข้าการประมวลผลครั้งที่ 2 ถือว่าผู้สมัครยืนยันสิทธิ์โดยอัตโนมัติ ทปอ. จะดึงรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ทั้งหมดในการประมวลผลทั้ง 2 ครั้ง ให้กับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์

6) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลังจากการประมวลผลครั้งที่ 2 เสร็จสิ้นกองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่ได้รับจาก ทปอ. และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสอบสัมภาษณ์ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ และเอกสารที่ผู้สมัครต้องนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะได้แจ้งไป

จากรายละเอียดตามที่ได้กล่าวมา เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยง ผู้เขียนขอแสดงให้เห็นด้วยผังกระบวนการงานดังต่อไปนี้

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ คณะอนุกรรมการฝ่าย จัดการข้อมูล คณะอนุกรรมการฝ่าย พิจารณาคุณสมบัติ คณะอนุกรรมการ สอบสัมภาษณ์ และคณะอนุกรรมการ ฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและ อนุกรรมการ] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย / ประธานหลักสูตร / ผู้ปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะอนุกรรมการ
2. คณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการและ คณะอนุกรรมการ	 <pre> graph TD B --> C[ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะอนุกรรมการ
3. รวบรวมข้อมูลรายชื่อและคะแนนที่ได้ จากกองบริหารงานวิชาการ ส่งให้กับ คณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อจัดลำดับ (Ranking) รายชื่อผู้ผ่าน เกณฑ์การคัดเลือก	 <pre> graph TD C --> D[รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร และเอกสารการสมัคร] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้สมัครและ คะแนน
4. คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดลำดับ (Ranking) รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การ คัดเลือก ให้กับผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบคุณสมบัติและ คัดเลือกผู้สมัคร] </pre>	1 สัปดาห์ ช่วงเดือน พฤษภาคม	คณะอนุกรรมการ พิจารณา Portfolio	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
5. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลผู้ผ่าน เกณฑ์การคัดเลือกรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกที่ผ่านการจัดลำดับ ส่งให้ กองบริหารงานวิชาการ	 <pre> graph TD E --> F[รวบรวมข้อมูลและจัดทำ บันทึกข้อความ] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ
6. คณบดีลงนามในบันทึกข้อความส่ง ข้อมูลผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกรายชื่อผู้ ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกที่ผ่านการ จัดลำดับให้กองบริหารงานวิชาการ	 <pre> graph TD F --> G[ลงนามบันทึกข้อความ] G --> H((A)) </pre>	1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	คณบดี/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการการ จัดลำดับ

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ส่งบันทึกส่งข้อมูลผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกที่ผ่านการจัดลำดับให้กองบริหารงานวิชาการ		1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการจัดลำดับ
8. ระบบการคัดเลือกกลางนำข้อมูลการจัดลำดับของสถาบันอุดมศึกษามาประมวลผลครั้งที่ 1 พร้อมกับและประกาศผลครั้งที่ 1 เพื่อให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิ์ในระบบของ ทปอ.		1 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ทปอ.	ประกาศผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา
9. ประกาศผลการประมวลผลครั้งที่ 1 และเพื่อให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิ์ในระบบ www.student.mytcas.com		2 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ทปอ. / ผู้สมัคร	ประกาศผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา
10. ยืนยันสิทธิ์ ไม่ใช้สิทธิ์ หรือขอรับการประมวลผลรอบ 2 สำหรับผู้สมัครที่ได้ลำดับที่ 2 เป็นต้นไปหรือไม่ติดอันดับ สามารถขอเข้ารับการประมวลผลครั้งที่ 2 ได้		2 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ผู้สมัคร	ประกาศผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา
11. ประกาศผลการประมวลผลครั้งที่ 2 ในรอบนี้เป็นการยืนยันสิทธิ์อัตโนมัติ		2 วัน ช่วงเดือน พฤษภาคม	ทปอ.	ประกาศผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา
9. กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่ต้องเตรียมในวันสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้สมัครทราบ ผ่านระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	กองบริหารงาน วิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์

แผนภาพที่ 13 ผังกระบวนการขั้นตอนการรับสมัครรอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2)

3.2.4 รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission)

โดยสถาบันอุดมศึกษา สำหรับผู้สมัครทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรับสมัครโดยตรงด้วยวิธีการของสถาบันอุดมศึกษาและ โดยสามารถประกาศข้อมูลการรับสมัครได้หลังจากกระบวนการรับสมัครและยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ 3 สิ้นสุดลงแล้วเท่านั้น

การรับสมัครในรอบนี้หลักสูตรหรือสาขาวิชาสามารถกำหนดเกณฑ์การรับได้โดยอิสระ ซึ่งอาจพิจารณาใช้เกณฑ์การรับสมัครในรอบก่อนหน้าก็ได้ ให้เป็นดุลยพินิจของหลักสูตรในการพิจารณา

การรับสมัครให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับมหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านระบบการรับสมัครที่เว็บไซต์ www.admission.su.ac.th ผู้สมัครจะสามารถเลือกสมัครได้เพียง 1 สาขา/หลักสูตร ในมหาวิทยาลัยศิลปากรเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องลงทะเบียนในระบบการรับสมัคร (หากเคยลงทะเบียนไว้ในปีการศึกษานั้นแล้วไม่ต้องลงทะเบียนซ้ำ) อัฟโหลดเอกสารการสมัคร คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาใบ ปพ.1 จากนั้นระบบจะให้ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัคร จึงจะถือว่าการสมัครสิ้นสุด

ในการรับรอบที่ 4 รูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) คณะวิชากำหนดเกณฑ์คะแนนสอบรวมด้วย ได้แก่ วิชาสามัญ 9 วิชา GAT (การสอบวัดความถนัดทั่วไป) และ PAT (การสอบวัดความถนัดเฉพาะทางวิชาการและวิชาชีพ) ซึ่งกองบริหารงานวิชาการจะเป็นผู้ตั้งคะแนนสอบของผู้สมัครจาก ทปอ. และประมวลผลคะแนนสอบตามเกณฑ์การรับสมัครให้คณะวิชาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครต่อไป

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) ส่งรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้กองบริหารงานวิชาการ กองบริหารงานวิชาการจะทำบันทึกแจ้งคณะวิชาให้แจ้งรายชื่อคณะกรรมการผ่านต่าง ๆ ของคณะวิชา ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานกับคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และประธานหลักสูตรเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการของแต่ละหลักสูตร ส่งกองบริหารงานวิชาการ ซึ่งอาจประกอบด้วยคณะกรรมการและคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- คณะกรรมการอำนวยการ โดยมีคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานหลักสูตรทุกสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา

- คณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครแยกตามหลักสูตร เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าตรงตามเกณฑ์การรับสมัครหรือไม่ และคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์การรับสมัคร

- คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการเกณฑ์การคัดเลือก

- คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสัมภาษณ์ อาทิ การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลสถานที่

เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามส่งรายชื่อคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ให้กองบริหารงานวิชาการ

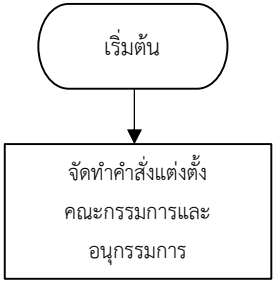
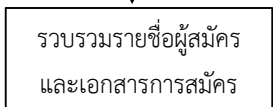
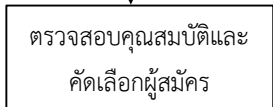
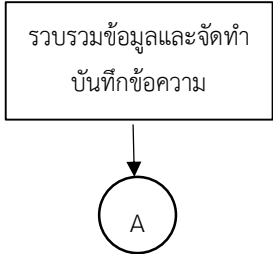
2) รวบรวมข้อมูลรายชื่อและเอกสารการสมัครของผู้สมัคร รายชื่อและคะแนนสอบของผู้สมัครกองบริหารงานจะส่งบันทึกส่งรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกในรอบที่ 4 ให้กับคณะวิชา เอกสารการสมัครอื่น ๆ ซึ่งขึ้นกับหลักสูตรว่าได้กำหนดให้ผู้สมัครส่งช่องทางไหน เช่น ให้ผู้สมัครส่งทางไปรษณีย์มายังคณะ ให้ผู้สมัครสแกนส่งมาทางอีเมล หรือให้ผู้สมัครอัปโหลดในระบบการรับสมัคร www.admission.su.ac.th ให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและส่งเอกสารดังกล่าวให้ประธานหลักสูตร หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อดำเนินการต่อไป

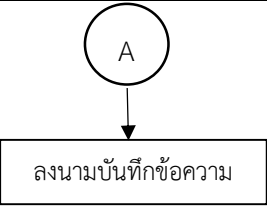
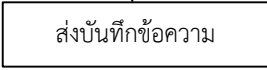
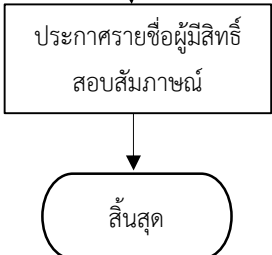
3) พิจารณารายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประธานหลักสูตร หรือคณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบ และพิจารณาผู้สมัครทุกรายว่าตรงตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขการรับหรือไม่ และส่งรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน

4) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และรายละเอียดที่จะแจ้งผู้สมัครเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์และหลักฐานอื่นใดเพิ่มเติมที่จะให้ผู้สมัครนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม และส่งกองบริหารงานวิชาการต่อไป

5) ปรับสถานะผู้สมัครในระบบการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าสู่ระบบการรับสมัคร <https://admission.su.ac.th> เพื่อปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

6) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสอบสัมภาษณ์ ได้แก่ วัน เวลา และสถานที่ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ และเอกสารที่ผู้สมัครต้องนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่คณะได้แจ้งไป

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ คณะอนุกรรมการพิจารณา คุณสมบัติ คณะอนุกรรมการสอบ สัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการฝ่าย ประสานงานการสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและ อนุกรรมการ] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย / ประธานหลักสูตร / ผู้ปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะอนุกรรมการ
2. คณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการและ คณะอนุกรรมการ	 <pre> graph TD B --> C[ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง] </pre>	1 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะอนุกรรมการ
3. รวบรวมข้อมูลรายชื่อและคะแนนที่ได้ จากกองบริหารงานวิชาการ เอกสารการ สมัครของผู้สมัครที่ส่งมาทางช่องทางต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ให้กับ คณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ	 <pre> graph TD C --> D[รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร และเอกสารการสมัคร] </pre>	3 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้สมัครและ คะแนน / สำเนา บัตรประชาชน / สำเนาใบ ปพ.1 หรือหลักฐานทาง การศึกษา
4. คณะอนุกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ ส่งรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบคุณสมบัติและ คัดเลือกผู้สมัคร] </pre>	1 สัปดาห์ ช่วงเดือน มิถุนายน	คณะอนุกรรมการ พิจารณา Portfolio	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
5. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลผู้ผ่าน เกณฑ์การคัดเลือกและและทำบันทึก เพื่อส่งข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ และ เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันสอบ สัมภาษณ์ ส่งให้กองบริหารงานวิชาการ	 <pre> graph TD E --> F[รวบรวมข้อมูลและจัดทำ บันทึกข้อความ] F --> G((A)) </pre>	1 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. คณบดีลงนามในบันทึกข้อความส่งข้อมูลผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ		1 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	คณบดี/ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการคัดเลือก
7. ส่งบันทึกส่งข้อมูลผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และข้อมูลรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ		1 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการคัดเลือก
8. ผู้ปฏิบัติงานปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
9. กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่ต้องเตรียมในวันสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้สมัครทราบ ผ่านระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน ช่วงเดือน มิถุนายน	กองบริหารงาน วิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์

แผนภาพที่ 14 ผังกระบวนงานขั้นตอนการรับสมัครรอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission)

3.3 ขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์ สำหรับขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์ที่ผู้เขียนจะพูดถึงในคู่มือฉบับนี้ จะเขียนครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมพร้อมก่อนเริ่มสัมภาษณ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในวันสอบสัมภาษณ์ ไปจนถึงการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและยืนยันสิทธิ์ โดยจะเริ่มหลังจากที่กองบริหารงานวิชาการได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์แล้วเป็นต้นไป ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะมีขั้นตอนคล้ายคลึงกันทุกกรอบการรับสมัคร หากกรอบไหนที่มีความแตกต่างผู้เขียนจะเขียนอธิบายแยกไว้ให้

โดยปกติแล้วการสอบสัมภาษณ์ของคณะวิชาจะเป็นการสอบสัมภาษณ์ในรูปแบบออนไซต์ (Onsite) ที่จัดขึ้นในสถานที่ตั้งมาโดยตลอด แต่ด้วยในปีการศึกษา 2564 ที่ผู้เขียนได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ทำให้มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ตระหนักถึงสถานการณ์ดังกล่าว เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าว จึงได้ขอความร่วมมือคณะวิชาให้ทบทวนรูปแบบการสอบสัมภาษณ์ คณะวิชาจึงปรับการสอบสัมภาษณ์เป็นรูปแบบออนไลน์ (Online) และได้ดำเนินการด้วยรูปแบบดังกล่าวมาตั้งแต่การสอบสัมภาษณ์ในรอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 3 เป็นต้นมา

ผู้เขียนจึงขออธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงานของการสอบสัมภาษณ์ทั้งในรูปแบบออนไซต์ (Onsite) ที่จัดขึ้นในสถานที่ตั้ง และ รูปแบบออนไลน์ (Online) แยกกัน เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อไป

3.3.1 ขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไซต์ (Onsite) เมื่อกองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.3.1.1 กระบวนการก่อนวันสอบสัมภาษณ์

1) กองบริหารงานวิชาการส่งบันทึกส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะวิชา โดยแนบเอกสารข้อมูลของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ แบบแจ้งผลการสอบสัมภาษณ์ให้กับคณะวิชา และวันส่งผลการสอบสัมภาษณ์ให้กับกองบริหารงานวิชาการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับคณะกรรมการอำนวยการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องได้แก่ คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์

2) เตรียมสถานที่ที่จะใช้ในการสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร ได้แก่ ห้องรายงานตัว ห้องรอสัมภาษณ์ ห้องสอบสัมภาษณ์ ห้องพักทานอาหารกลางวัน โดยจัดรูปแบบห้องการวางโต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วน และติดป้ายหรือสัญลักษณ์บอกไว้ในจุดที่เกี่ยวข้อง และผู้สมัครสามารถมองเห็นได้ง่าย

3) เตรียมเอกสารที่จะใช้ในการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ ที่กองบริหารส่งมาพร้อมบันทึกข้อความให้กับคณะวิชา ในแบบฟอร์มรายงานผลฯ จะต้องให้คณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ กรอกข้อมูลและลงนามท้ายเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานสำเนาไว้เท่ากับจำนวนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อแจกให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทุกท่าน

- แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ จัดทำโดยอ้างอิงจากรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ผู้สมัครลงชื่อรายงานตัวว่ามาสอบสัมภาษณ์จริง แบบฟอร์มรายงานตัวฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจเทียบกับผลการสอบสัมภาษณ์

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และขั้นตอนการรายงานตัวและการสอบสัมภาษณ์ ติดประกาศไว้ให้ผู้สมัครได้ตรวจสอบลำดับที่ หรือข้อมูลอื่น ๆ โดยจะต้องให้ผู้สมัครเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในขั้นตอนการรายงานตัวและการสอบสัมภาษณ์

- เอกสารแนวทางปฏิบัติหลังการสอบสัมภาษณ์ เป็นข้อมูลที่ควรทราบสำหรับผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ อาทิ กำหนดการประกาศผลการคัดเลือก กำหนดการยืนยันสิทธิ์และรายงานตัว ค่าใช้จ่ายแรกเข้าทั้งหมดที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะต้องชำระ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาควรทราบ โดยสำเนาไว้ให้เท่ากับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

- เลขบอกลำดับการเข้าสอบสัมภาษณ์ (บัตรคิว) ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัว แจกผู้มารายงานตัวไปพร้อมกับเอกสารแนวทางปฏิบัติหลังการสอบสัมภาษณ์ โดยให้เรียงลำดับไปตามผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่มารายงานตัวก่อน

4) เตรียมคณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ ฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ หรือผู้เกี่ยวข้อง แจกหน้าที่ ขั้นตอน กำหนดการ และรายละเอียดที่จำเป็นในการสอบสัมภาษณ์ให้ทราบ ดังนี้

- คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ แบ่งหน้าที่ดังนี้

- หน้าที่ดูแลผู้สมัครโดย ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่นำทางมาที่ห้องรับรายงานตัว พาไปห้องรอสัมภาษณ์หลังรายงานตัว เรียกผู้สมัครเข้ารับสอบสัมภาษณ์ตามลำดับที่ หรืออาจให้ข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อผู้สมัครสอบถาม

- หน้าที่รับรายงานตัว ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดยการลงลายมือชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ในแบบฟอร์มรายงานตัวผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร ได้แก่ บัตรประชาชน ใบ ปพ.1 (สำเนาหรือตัวจริง) แจกลำดับที่การเข้าสอบสัมภาษณ์ (บัตรคิว) และเอกสารแนวทางปฏิบัติหลังการสอบสัมภาษณ์ จากนั้นให้คณะกรรมการอีกส่วนพาผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปยังห้องรอสอบสัมภาษณ์และคอยเรียกเข้าห้องสัมภาษณ์ตามลำดับ

- คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเสร็จแล้ว จะต้องใส่ผลการสอบสัมภาษณ์และลงชื่อท้ายแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์และส่งคืนผู้ปฏิบัติงาน
- เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับคณะอนุกรรมการ และบุคลากรที่มาปฏิบัติงานการสอบสัมภาษณ์
- การจัดสรรกำลังคนหรือการเตรียมงานอาจปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ สถานที่ หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

3.3.1.2 กระบวนการในวันสอบสัมภาษณ์ มีการปฏิบัติงานดังนี้

1) คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์เริ่มรับรายงานตัวผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ตามระยะเวลาที่ประกาศไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจเริ่มก่อนเวลาได้เมื่อพร้อม โดยให้ผู้สมัครเข้าแถวรายงานตัวแยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา/กลุ่มวิชาเอก และเริ่มการตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร ได้แก่ บัตรประชาชน และใบ ปพ.1 ซึ่งในกรณีผู้สมัครไม่ได้นำตัวจริงมาสามารถอนุโลมให้เป็นสำเนาได้ ทั้งนี้ให้เอกสารมีข้อมูลชัดเจน

เมื่อตรวจสอบเอกสารและผู้สมัครลงรายมือชื่อและหมายเลขโทรศัพท์เสร็จแล้ว ให้คณะอนุกรรมการฯ แจกลำดับคิวการเข้าสอบสัมภาษณ์ และเอกสารแนวทางปฏิบัติหลังการสอบสัมภาษณ์ให้กับผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์นำทางไปยังห้องรอสัมภาษณ์

ในห้องรอสอบสัมภาษณ์ให้คณะอนุกรรมการที่ดูแลผู้สมัครเรียกผู้สมัครเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เมื่อคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ของหลักสูตร/สาขาวิชา พร้อม

2) คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์เมื่อมาถึงให้รับเอกสารแบบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ ข้อมูลของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และไปที่ห้องสอบสัมภาษณ์ เมื่อคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์พร้อมให้แจ้งคณะอนุกรรมการฝ่ายดูแลผู้สัมภาษณ์เพื่อเรียกผู้สมัครเข้ามาสัมภาษณ์ เมื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เข้ารับการสัมภาษณ์ตามลำดับที่ของตนเอง สามารถเดินทางกลับได้เลย

ให้คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ใส่ผลการสอบสัมภาษณ์ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะระบุว่าข้อมูลว่า รับ / ไม่รับ ในช่องผลการสอบสัมภาษณ์ และเมื่อการสอบสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ของหลักสูตร/สาขาวิชา เสร็จสิ้นทุกรายแล้ว ให้คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ลงนามท้ายเอกสารและส่งแบบฟอร์มรายงานผลคืนให้กับผู้ปฏิบัติงาน

3) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการสัมภาษณ์ เมื่อการสอบสัมภาษณ์สิ้นสุดลง ให้ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารทั้งหมด ได้แก่ แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนของผู้มารายงานตัว จำนวนผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ไม่มีรายงานตัวหรือมาสอบสัมภาษณ์ให้เขียนลงในช่องผลการสอบสัมภาษณ์ว่า ขาดสอบ

4) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกส่งกองบริหารงานวิชาการ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึก

5) ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ เมื่อคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังกองบริหารงานวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป

6) ปรับสถานะผู้สมัครในระบบการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าสู่ระบบการรับสมัคร <https://admission.su.ac.th> เพื่อปรับสถานะผู้สมัครที่มีสถานะเป็น ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้เป็น ผู้ผ่านการสัมภาษณ์

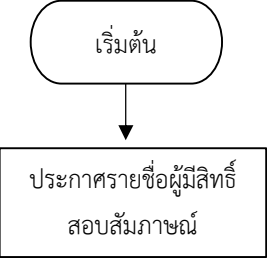
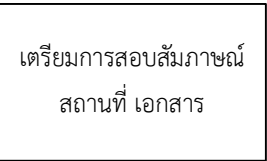
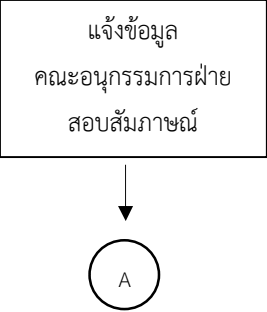
7) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา กองบริหารงานวิชาการนำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะวิชา จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากรทางระบบการรับสมัครที่ <https://www.admission.su.ac.th> ในประกาศจะมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ขึ้นตอน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

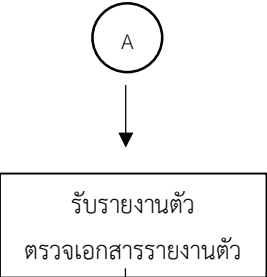
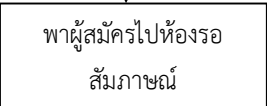
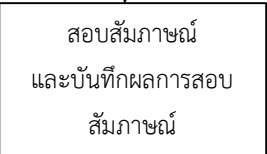
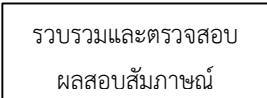
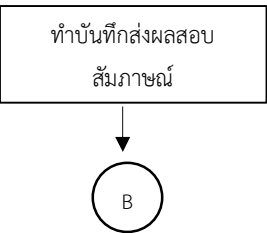
8) การยืนยันสิทธิ์และขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและมีชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาที่ระบบของ ทปอ. ที่ <https://www.mytcas.com> ตามระยะเวลาที่ทาง ทปอ. กำหนดไว้ และขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมชำระค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและค่าลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษาที่ <http://reg.su.ac.th>

ยกเว้นการรับสมัครในรอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) ซึ่งผู้สมัครจะต้องยืนยันสิทธิ์ก่อนมาสอบสัมภาษณ์ และ รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) จะเป็นการยืนยันสิทธิ์อัตโนมัติ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ 4 จะถือว่ายืนยันสิทธิ์อัตโนมัติ

9) รวบรวมข้อมูลทางสถิติ เมื่อกระบวนการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละรอบสิ้นสุดลง ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเชิงสถิติของการสมัครในรอบดังกล่าว ได้แก่ จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์และมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จำนวนผู้มาและไม่มาสอบสัมภาษณ์ จำนวนผู้ยืนยันสิทธิ์ ของทุกหลักสูตรในคณะวิชา และรายงานต่อคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และประธานหลักสูตรทราบ ข้อมูลดังกล่าวใช้ในคาดการณ์ว่าคณะได้จำนวนนักศึกษาใหม่ตรงตามแผนการรับ เพื่อจะได้ปรับจำนวนรับในรอบต่อไปได้

จากขั้นตอนการรับสมัคร รอบที่ 1 ตามที่ได้กล่าวมา ผู้เขียนขออธิบายเป็นผัง
กระบวนการ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้สมัครทราบ ผ่านระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์] </pre>	1 วัน	กองบริหารงานวิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
2. กองบริหารงานวิชาการส่งบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันส่งผลการสอบสัมภาษณ์กลับให้กองบริหารฯ	 <pre> graph TD B --> C[ส่งรายชื่อและแบบฟอร์ม] </pre>	1 วัน	กองบริหารงานวิชาการ	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเตรียมการสอบสัมภาษณ์ - สถานที่ ห้องรายงานตัว ห้องสอบสัมภาษณ์ ห้องสัมภาษณ์ - เอกสารแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ในจุดต่างๆ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ขั้นตอนก่อนและหลังการสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD C --> D[เตรียมการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ เอกสาร] </pre>	1-2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน / คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์
4 คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ และฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ ให้รับทราบถึงรายละเอียดที่จำเป็นในการสอบสัมภาษณ์ กำหนดการ หน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกรอกแบบฟอร์มผลการสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD D --> E[แจ้งข้อมูล คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์] E --> F((A)) </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน / คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์

คำอธิบาย	แผนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. วันสอบสัมภาษณ์คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ รับรายงานตัวผู้สมัคร เรียกดูเอกสารดังนี้ บัตรประชาชนและ ใบ ปพ.1 และแจกเอกสารแนวทางการปฏิบัติหลังการสอบสัมภาษณ์ และลำดับการเข้าสอบสัมภาษณ์ให้กับผู้สมัคร	 <pre> graph TD A((A)) --> B[รับรายงานตัว ตรวจเอกสารรายงานตัว] </pre>	1 วัน	คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์	แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ / แนวทางปฏิบัติหลังการสอบสัมภาษณ์
6. คณะกรรมการฝ่ายประสานงานสอบสัมภาษณ์ ส่งผู้สมัครไปห้องรอสัมภาษณ์ และเรียกเข้าสอบสัมภาษณ์ตามลำดับ	 <pre> graph TD B --> C[พาผู้สมัครไปห้องรอ สัมภาษณ์] </pre>	1 วัน	คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
7. คณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์สัมภาษณ์ผู้สมัครตามลำดับ และกรอกผลการสอบ สัมภาษณ์ ว่า รับ/ไม่รับของผู้สมัครลงในแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ เมื่อสิ้นสุดการสอบสัมภาษณ์ให้ลงนามในแบบฟอร์มฯ และส่งคืนให้กับคณะกรรมการฝ่ายประสานงานฯ	 <pre> graph TD C --> D[สอบสัมภาษณ์ และบันทึกผลการสอบ สัมภาษณ์] </pre>	1 วัน	คณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์	แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์
8. คณะกรรมการฝ่ายประสานงานฯ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ กับแบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ ว่ามีผลการสอบหรือไม่ ส่วนผู้ที่ขาดสอบให้ลงผลการสอบสัมภาษณ์ว่า ขาดสอบ	 <pre> graph TD D --> E[รวบรวมและตรวจสอบ ผลสอบสัมภาษณ์] </pre>	1 วัน	คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์	แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์
9. ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกส่งแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานฯ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม	 <pre> graph TD E --> F[ทำบันทึกส่งผลสอบ สัมภาษณ์] F --> B((B)) </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์

คำอธิบาย	แผนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. ส่งบันทึกส่งแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงานวิชาการ		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการคัดเลือก
11. ผู้ปฏิบัติงานปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ จากสถานะ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เป็น ผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ในระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์
12. กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และมีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร และแจ้งข้อมูลขั้นตอน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบ ผ่านระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน	กองบริหารงาน วิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา
13. ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ ของ ทปอ. https://www.mytcas.com		1 วัน	ผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา
14. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษา https://www.reg.su.ac.th		1 วัน	ผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา
15. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติการรับสมัครประจำรอบ รายงานคณบดีและประธานหลักสูตร		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา

แผนภาพที่ 15 ผังกระบวนการขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไซต์ (Onsite)

3.3.2 ขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไลน์ (Online) คณะวิชาจะต้องแจ้งรูปแบบการสอบสัมภาษณ์ไปพร้อมกับรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เพื่อให้กองบริหารงานวิชาการประกาศรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไลน์ของคณะวิชาไปพร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ของคณะวิชา เป็นการสอบสัมภาษณ์ผ่าน Zoom Application โดยคณะวิชาจะส่งลิงก์เพื่อเข้าห้อง Zoom หรือ Zoom Meeting Code และ Password เข้าห้อง Zoom ไปยังที่อยู่อีเมลของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ โดยรายละเอียดนี้จะแจ้งไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ซึ่งคณะวิชาควรแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งอีเมลที่ชัดเจนและเผื่อระยะเวลาไว้ให้ผู้สมัครที่อาจเกิดปัญหาได้ทักท้วงหรือสอบถามกรณีเกิดปัญหาในการรับส่งอีเมล หรือซักถามข้อสงสัยอื่น ๆ เพิ่มเติม

เมื่อกองบริหารงานวิชาการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และรายละเอียดของการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.3.1.1 กระบวนการก่อนวันสอบสัมภาษณ์

1) กองบริหารงานวิชาการส่งบันทึกส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้คณะวิชา โดยแนบเอกสารข้อมูลของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ แบบแจ้งผลการสอบสัมภาษณ์ให้กับคณะวิชา และวันส่งผลการสอบสัมภาษณ์ให้กับกองบริหารงานวิชาการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้แก่ คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์

2) รวบรวมและส่งข้อมูลรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานกับทางประธานหลักสูตรเรื่องข้อมูลที่จะต้องระบุในรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ โดยข้อมูลที่จำเป็นจะต้องระบุคือ

- วัน เวลา การสอบสัมภาษณ์ และเวลารายงานตัว ในบางสาขาวิชาอาจกำหนดเป็นช่วงเวลาหรือแบ่งให้ผู้สมัครเข้าตามลำดับที่
- ลิงก์การเข้าห้อง Zoom ที่ใช้ในวันสอบสัมภาษณ์ Meeting Code หรือ Password (ถ้ามี) หรือหากหลักสูตรใดมีความประสงค์ให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เข้าไปยังช่องทางอื่นเพิ่มเติม เช่น Line Group หรือ Facebook Group
- ขั้นตอนการปฏิบัติตัวที่ผู้สมัครต้องปฏิบัติตาม เช่น การแต่งกาย การฝึกใช้โปรแกรมเบื้องต้นก่อนวันสอบสัมภาษณ์ การเปลี่ยนชื่อตนเองในระบบ Zoom เป็นต้น

- เอกสารที่ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะต้องแสดงเพื่อยืนยันตัวตน ได้แก่บัตรประชาชน หรือ บัตรประจำตัวที่รัฐออกให้ หรือ บัตรนักเรียน/นักศึกษา ที่มี ชื่อ-นามสกุลและรูปถ่ายของผู้สมัครชัดเจนบนบัตร อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อรายงานตัว

ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวให้กับผู้สมัครทางที่อยู่อีเมลที่ผู้สมัครกรอกไว้ในระบบการรับสมัคร หรือสามารถดูข้อมูลได้จากไฟล์รายชื่อที่กองบริหารงานวิชาการส่งให้กับคณะวิชา

3) เตรียมเอกสารที่จะใช้ในการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ ที่กองบริหารส่งมาพร้อมบันทึกข้อความให้กับคณะวิชา ในแบบฟอร์มรายงานผลฯ จะต้องให้คณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์กรอกข้อมูลและลงนามท้ายเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ให้กับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

- แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ จัดทำโดยอ้างอิงจากรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้กับคณะกรรมการประสานงานการสอบสัมภาษณ์เพื่อใส่ข้อมูลว่าผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ได้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์จริง แบบฟอร์มรายงานตัวฯ นี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจเทียบกับผลการสอบสัมภาษณ์

- เอกสารแนวทางปฏิบัติหลังการสอบสัมภาษณ์ เป็นข้อมูลที่ควรทราบสำหรับผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ อาทิ กำหนดการประกาศผลการคัดเลือก กำหนดการยืนยันสิทธิ์และรายงานตัว ค่าใช้จ่ายแรกเข้าทั้งหมดที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะต้องชำระ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาควรทราบ โดยเตรียมไว้ส่งให้กับผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์หลังจากสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว

4) เตรียมคณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ ฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ หรือผู้เกี่ยวข้อง แจกหน้าที่ ขั้นตอน กำหนดการ และรายละเอียดที่จำเป็นในการสอบสัมภาษณ์ให้ทราบ ดังนี้

- คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ แบ่งหน้าที่ดังนี้

หน้าที่รับรายงานตัว ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในห้องรับรายงานตัวใน Zoom ใส่ข้อมูลลงในแบบฟอร์มรายงานตัวผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร ได้แก่ บัตรประชาชน และจับภาพหน้าจอของผู้สมัครขณะที่กำลังถือบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการเข้าสอบสัมภาษณ์

หน้าที่ควบคุมห้อง Zoom ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ เปิดห้อง Zoom เมื่อถึงเวลาแบ่งห้อง Breakout Room ใน Zoom เพื่อใช้ในการสอบสัมภาษณ์และรายงานตัว เมื่อผู้สมัครเข้ามาในห้อง Zoom ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่งผู้สมัครไปห้องรายงานตัว เมื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พร้อม ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่งผู้สมัครที่รายงานตัวแล้วไปห้องสอบสัมภาษณ์กับอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ตามลำดับ

- คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเสร็จแล้ว จะต้องใส่ผลการสอบสัมภาษณ์และลงชื่อท้ายแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์และส่งคืนผู้ปฏิบัติงาน
การจัดสรรกำลังคนหรือการเตรียมงานอาจปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

3.3.1.2 กระบวนการในวันสอบสัมภาษณ์ มีการปฏิบัติงานดังนี้

1) คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์เปิดห้อง Zoom ก่อนเวลารับรายงานตัว และแบ่งห้อง Breakout Room เป็นห้องรายงานตัว 1 ห้อง และห้องสอบสัมภาษณ์ตามจำนวนของคณะอนุกรรมการ

2) รับรายงานตัว เมื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่เข้ามาในห้อง Zoom ตามระยะเวลาที่ประกาศไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมห้อง Zoom ส่งผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปที่ห้องรายงานตัวที่แบ่งไว้ และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวเริ่มรับรายงานตัว ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร ได้แก่ บัตรประชาชน โดยให้ผู้สมัครถือบัตรประชาชนไว้ และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จับภาพหน้าจอไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลห้อง Zoom รอคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์พร้อม จึงส่งผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปยังห้องสอบสัมภาษณ์ตามลำดับในห้องสอบสัมภาษณ์เมื่อคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร

2) คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์เมื่อเข้ามาใน Zoom ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้อง Zoom จะส่งไปยังห้องสอบสัมภาษณ์ตามที่ได้แบ่งไว้ เมื่อคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์พร้อมให้แจ้งคณะอนุกรรมการฝ่ายดูแลผู้สัมภาษณ์เพื่อเรียกผู้สมัครเข้ามาสัมภาษณ์ เมื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เข้ารับการสัมภาษณ์ตามลำดับที่ของตนเอง สามารถออกจากห้อง Zoom ได้เลย โดยกด Leave Meeting

ให้คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ใส่ผลการสอบสัมภาษณ์ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะระบุว่าข้อมูลว่า รับ / ไม่รับ ในช่องผลการสอบสัมภาษณ์ และเมื่อการสอบสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ของหลักสูตร/สาขาวิชา เสร็จสิ้นทุกรายแล้ว ให้คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ลงนามท้ายเอกสารและส่งแบบฟอร์มรายงานผลคืนให้กับผู้ปฏิบัติงาน

3) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มรายงานผลผู้ผ่านการสัมภาษณ์ เมื่อการสอบสัมภาษณ์สิ้นสุดลง ให้ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารทั้งหมด ได้แก่ แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนของผู้มารายงานตัว จำนวนผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ไม่มีรายงานตัวหรือมาสอบสัมภาษณ์ให้เขียนลงในช่องผลการสอบสัมภาษณ์ว่า ขาดสอบ

4) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกส่งกองบริหารงานวิชาการ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึก

5) ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ เมื่อคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังกองบริหารงานวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป

6) ปรับสถานะผู้สมัครในระบบการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าสู่ระบบการรับสมัคร <https://admission.su.ac.th> เพื่อปรับสถานะผู้สมัครที่มีสถานะเป็น ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้เป็น ผู้ผ่านการสัมภาษณ์

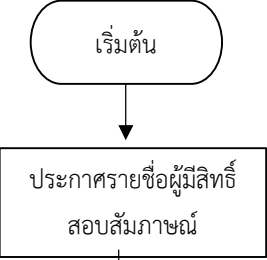
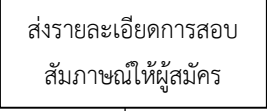
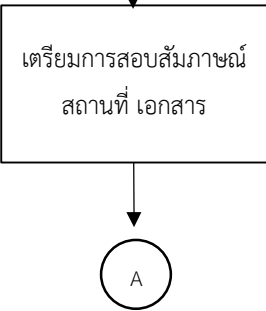
7) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา กองบริหารงานวิชาการนำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากคณะวิชา จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากรทางระบบการรับสมัครที่ <https://www.admission.su.ac.th> ในประกาศจะมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ขึ้นตอน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

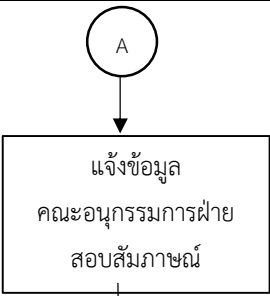
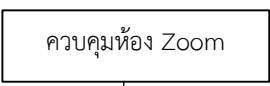
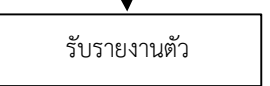
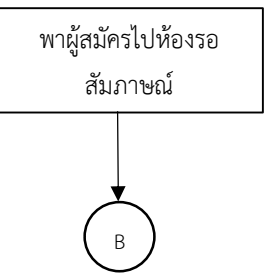
8) การยืนยันสิทธิ์และขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและมีชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาที่ระบบของ ทปอ. ที่ <https://www.mytcas.com> ตามระยะเวลาที่ทาง ทปอ. กำหนดไว้ และขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและค่าลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษาที่ <http://reg.su.ac.th>

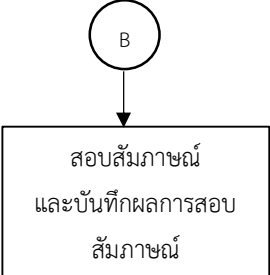
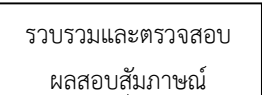
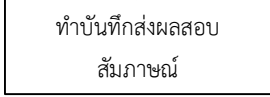
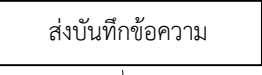
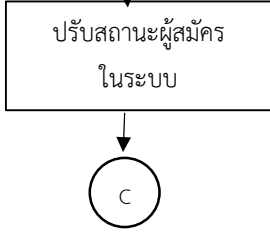
ยกเว้นการรับสมัครในรอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และแบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) ซึ่งผู้สมัครจะต้องยืนยันสิทธิ์ก่อนมาสอบสัมภาษณ์ และ รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) จะเป็นการยืนยันสิทธิ์อัตโนมัติ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ 4 จะถือว่ายืนยันสิทธิ์อัตโนมัติ

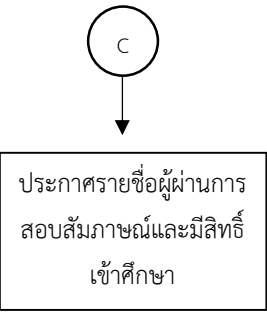
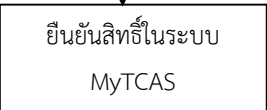
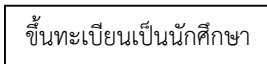
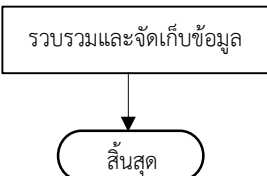
9) รวบรวมข้อมูลทางสถิติ เมื่อกระบวนการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละรอบสิ้นสุดลง ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเชิงสถิติของการสมัครในรอบดังกล่าว ได้แก่ จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์และมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จำนวนผู้มาและไม่มาสอบสัมภาษณ์ จำนวนผู้ยืนยันสิทธิ์ ของทุกหลักสูตรในคณะวิชา และรายงานต่อคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และประธานหลักสูตรทราบ ข้อมูลดังกล่าวใช้ในคาดการณ์ว่าคณะได้จำนวนนักศึกษาใหม่ตรงตามแผนการรับ เพื่อจะได้ปรับจำนวนรับในรอบต่อไปได้

สำหรับขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไลน์ ผู้เขียนขอแสดงเป็นผังกระบวนการงานไว้
ดังนี้

คำอธิบาย	แผนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่ต้องเตรียมในวันสอบสัมภาษณ์ วันที่จะส่งรายละเอียดการสมัครเพิ่มเติม ให้ผู้สมัครทราบ ผ่านระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์] </pre>	1 วัน	กองบริหารงานวิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
2. กองบริหารงานวิชาการส่งบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันส่งผลการสอบสัมภาษณ์กลับให้กองบริหารฯ	 <pre> graph TD B --> C[ส่งรายชื่อและแบบฟอร์ม] </pre>	1 วัน	กองบริหารงานวิชาการ	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานส่งอีเมลรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ให้กับผู้สมัครทุกหลักสูตร ได้แก่ ลิงก์ชม ลำดับการเข้าสัมภาษณ์ การเตรียมพร้อมในเข้าสอบสัมภาษณ์ ทางอีเมล	 <pre> graph TD C --> D[ส่งรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ให้ผู้สมัคร] </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดและขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์
4. ผู้ปฏิบัติงานเตรียมการสอบสัมภาษณ์ เตรียมเอกสารแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ เอกสารแนวทางปฏิบัติหลังการสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD D --> E[เตรียมการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ เอกสาร] E --> A((A)) </pre>	1-2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน / คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์

คำอธิบาย	แผนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แจ้งข้อมูลคณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ และฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ให้รับทราบถึงรายละเอียดที่จำเป็นในการสอบสัมภาษณ์ กำหนดการหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกรอกแบบฟอร์มผลการสอบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการรับรายงานตัว	 <pre> graph TD A((A)) --> B[แจ้งข้อมูล คณะกรรมการฝ่าย สอบสัมภาษณ์] </pre>	1-2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน / คณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์
6. วันสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการผู้ควบคุมห้อง Zoom เปิดห้อง Zoom ที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์และแบ่งห้อง BreakoutRoom เป็นห้องรายงานตัว และห้องของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD B --> C[เปิดห้อง Zoom และ Breakout Room] </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน / คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ / คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	
7. ผู้ดูแลควบคุมดูแลห้อง Zoom ส่งผู้สมัครไปยังห้องรายงานตัว ส่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ไปยังห้องสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD C --> D[ควบคุมห้อง Zoom] </pre>	1 วัน	คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์ / คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
8. คณะกรรมการฯ รับรายงานตัวผู้สมัคร โดยจับภาพหน้าจอผู้สมัครพร้อมกับบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานการรายงานตัว และลงข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD D --> E[รับรายงานตัว] </pre>	1 วัน	คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์	แบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์
9. ผู้ดูแลควบคุมดูแลห้อง Zoom ส่งผู้สมัครไปห้องสอบสัมภาษณ์ เพื่อสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ตามลำดับ	 <pre> graph TD E --> F[พาผู้สมัครไปห้องรอ สัมภาษณ์] F --> B((B)) </pre>	1 วัน	คณะกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

คำอธิบาย	แผนกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ผู้สมัครตามลำดับ และกรอก ผลการสอบ สัมภาษณ์ ว่า รับ/ไม่รับ ของผู้สมัครลงในแบบฟอร์มรายงานผล การสอบสัมภาษณ์ เมื่อสิ้นสุดการสอบ สัมภาษณ์ให้ลงนามในแบบฟอร์มฯ และ ส่งคืนให้กับคณะอนุกรรมการฝ่าย ประสานงานฯ		1 วัน	คณะอนุกรรมการ สอบสัมภาษณ์	แบบฟอร์มรายงาน ผลการสอบ สัมภาษณ์
11. คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานฯ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ กับแบบฟอร์มรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ ว่าตรงกันหรือไม่ ส่วนผู้ที่ขาดสอบให้ลง ผลการสอบสัมภาษณ์ว่าไม่ผ่านการ สัมภาษณ์เนื่องจากขาดสอบ		1 วัน	คณะอนุกรรมการ ฝ่ายประสานงาน การสอบสัมภาษณ์	แบบฟอร์มรายงาน ผลการสอบ สัมภาษณ์/ แบบฟอร์มรายงาน ตัวสอบสัมภาษณ์
12. ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกส่งแบบฟอร์ม รายงานผลการสอบสัมภาษณ์ให้กอง บริหารงานฯ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มรายงาน ผลการสอบ สัมภาษณ์
13. ส่งบันทึกส่งแบบฟอร์มรายงานผล การสอบสัมภาษณ์ให้กองบริหารงาน วิชาการ		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความ ส่งผลการคัดเลือก
16. ผู้ปฏิบัติงานปรับสถานะผู้สมัครที่ ผ่านการสัมภาษณ์ จากสถานะ ผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ เป็น ผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ในระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกและมี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์

คำอธิบาย	แผนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17. กองบริหารงานวิชาการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และมีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร และแจ้งข้อมูลขั้นตอน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบ ผ่านระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัย www.admission.su.ac.th		1 วัน	กองบริหารงานวิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
18. ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ ของ ทปอ. https://www.mytcas.com		1 วัน	ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	
19. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษา https://www.reg.su.ac.th		1 วัน	ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
20. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติการรับสมัครประจํารอบ รายงานคณบดีและประธานหลักสูตร		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

แผนภาพที่ 16 ผังกระบวนการงานขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์รูปแบบออนไลน์ (Online)

3.3 ขั้นตอนการปรับจำนวนการรับ หลังจากสิ้นสุดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในแต่ละรอบสำเร็จแล้ว กองบริหารงานวิชาการจะสำรวจเพื่อให้คณะวิชาที่มีความประสงค์จะปรับจำนวนการรับในรอบการรับสมัครต่อไป เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาใหม่ตรงตามแผนการรับของคณะวิชา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

3.3.1 กองบริหารงานส่งบันทึกขอข้อมูลการปรับจำนวนรับให้กับคณะวิชา แจ้งรอบที่คณะวิชาสามารถปรับจำนวนการรับของแต่ละหลักสูตร และกำหนดวันที่จะส่งข้อมูลกลับให้กองบริหารงานวิชาการ

3.3.2 รวบรวมข้อมูลการปรับจำนวนรับ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งประธานหลักสูตรให้พิจารณาปรับเพิ่มจำนวนรับ โดยอาจใช้ข้อมูลจำนวนการรับปัจจุบันของปีการศึกษานั้น ประกอบกับข้อมูลของ

ปีการศึกษาก่อนหน้านี้เพื่อช่วยในการพิจารณา (กรณีที่มีรูปแบบการรับมีความคล้ายคลึงกัน) ซึ่งทางหลักสูตรอาจปรับเปลี่ยนหรือไม่ก็ได้

3.3.3 ทำบันทึกแจ้งข้อมูลการปรับจำนวนรับส่งกองบริหารงานวิชาการ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกส่งข้อมูลการปรับจำนวนรับตามที่หลักสูตรส่งข้อมูลเสนอคณบดีเพื่อลงนามและส่งให้กองบริหารงานวิชาการ

เมื่อกองบริหารงานวิชาการได้รับข้อมูลแล้ว จะพิจารณาดำเนินการประกาศให้ผู้สมัครทราบต่อไป

4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานไม่มีการประเมินโดยเฉพาะเจาะจง เป็นการประเมินโดยภาพรวม ว่าทางคณะวิชาได้จำนวนนักศึกษาใหม่ใกล้เคียงกับแผนการรับที่แจ้งไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางสถิติ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลการรับสมัครของแต่ละรอบว่ามีผู้สมัครจำนวนเท่าไร ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เท่าไร มีจำนวนผู้มาสอบสัมภาษณ์/ผ่านการสอบสัมภาษณ์เท่าไร และท้ายที่สุดในรอบการรับสมัครนั้นมีผู้ยืนยันสิทธิ์ทั้งหมดกี่ราย ข้อมูลทั้งหมดให้รายงานแก่คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานหลักสูตร หรือผู้ที่ได้รับอำนาจหน้าที่ให้ดูแลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ข้อมูลทางสถิตินี้สามารถช่วยให้หลักสูตร/สาขาวิชา สามารถคาดการณ์จำนวนการรับสมัคร และกำหนดข้อมูลการปรับจำนวนการรับในรอบต่อ ๆ ไปของการสมัครในปีการศึกษานั้นได้ เพื่อให้คณะวิชา หลักสูตร/สาขาวิชา ได้จำนวนนักศึกษาใหม่ใกล้เคียงกับจำนวนการรับมากที่สุด

5. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์ (Silpakorn is a Leading Creative University) มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยที่มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดยุทธศาสตร์ให้มีการบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์กำหนดให้บุคลากรมีทักษะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยมีจรรยาบรรณของบุคลากรเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม

5.1 คำนิยาม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างที่จ้างจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณเงินรายได้ของ หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชาในหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะขึ้นไป

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณาจารย์” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยและให้หมายความรวมถึงบุคลากรที่ทำหน้าที่สอน

5.2 จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางที่ 6 การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552

ที่มา : มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2552, 20 เมษายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
จรรยาบรรณต่อตนเอง	
ข้อ 1 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม • ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป • พัฒนาดตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย • ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม • ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
ข้อ 2 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
ข้อ 3 บุคลากร พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
	ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย
จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน	
ข้อ 4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ	- ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ - ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
ข้อ 5 บุคลากร พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ	- ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณญาณที่ดี - ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ - ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา - ในการขอตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่จ้างหรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้
ข้อ 6 บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ในการขอตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด	- เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเสมอต้นเสมอปลาย - ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ - ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า - ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 7 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่	• ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความรู้สึกดี ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง
ข้อ 8 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	• ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
ข้อ 9 บุคลากรต้องไม่กระทำการอัน มี ขอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหายไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือด้วยประการใด ๆ	
จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา	
ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม	• ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา
จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา	
ข้อ 11 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการ	• ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา • ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี โปร่งดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
แก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย	• ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน	
ข้อ 12 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี	• ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา ภายนอก • รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์
ข้อ 13 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์	
จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม	
ข้อ 14 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษาและเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป	• แสดงออกทั้งทางกายและวาจาด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย • ปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามกาลเทศะ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคมสอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม • มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย ในการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ • ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ • ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกื้อกูลแก่นักเรียนและนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ
ข้อ 15 บุคลากร พึงให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงาน	

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
หรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามิอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป	ส่งเสริมการพัฒนาการทางสติปัญญา อารมณ์ จิตใจและสังคมของนักศึกษา
ข้อ 16 บุคลากร พึงมีความเมตตาเอาใจใส่ และช่วยเหลือในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษา	- พึงกระทำตนให้เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและความไว้วางใจจากนักเรียนนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน - สามารถรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนที่ไม่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย
ข้อ 17 บุคลากร ต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียน นักศึกษาผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเองได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว	- ปฏิบัติและแนะนำให้กระทำในสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรมอันดี - ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม
ข้อ 18 บุคลากร ต้องไม่อบรม สั่งสอนหรือสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษา กระทำการที่ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน	ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้
ข้อ 19 บุคลากร พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนักเรียนนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี	

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ	
ข้อ 20 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่ใช้วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย	• มีความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดีและมีความภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็นวิชาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศไทย • ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในสาขาวิชาชีพของตนเอง

5.3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการบังคับใช้จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร

1. การบังคับใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ให้ใช้บังคับกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. กระบวนการพิจารณาเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

เมื่อมีการกล่าวหาไม่ว่าจะโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือไม่ปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือเมื่อความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่ามีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้รายงานตามลำดับชั้นไปสู่อธิการบดี และให้อธิการบดีรายงานเป็นหนังสือให้คณะกรรมการจรรยาบรรณทราบโดยพลัน กรณีอธิการบดีเป็นผู้ถูกกล่าวหาให้ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาเป็นผู้รายงานให้ สภามหาวิทยาลัยทราบ และให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการจรรยาบรรณดำเนินการต่อไป

เมื่อความปรากฏต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือเมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณได้รับรายงาน ว่ามีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณดำเนินการสอบสวนภายใน 30 วัน และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ คณะกรรมการจรรยาบรรณอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนได้

ในการพิจารณาสอบสวนจะต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหาอย่างเพียงพอ ตลอดจนเปิดโอกาสให้คัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้ และต้องให้ความคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษาด้วย

การพิจารณาของคณะกรรมการจรรยาบรรณให้ถือเอาคะแนนเสียงข้างมาก โดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการที่มาประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

3. การดำเนินการเมื่อมีการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย

เมื่อปรากฏว่าประพฤติการณ์แห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้น เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรผู้กระทำผิดนั้นต่อไป

4. การดำเนินการเมื่อมีการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย

เมื่อปรากฏว่าประพฤติการณ์แห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้น ไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณ ดังนี้

4.1 ตักเตือน

4.2 สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

4.3 ทำทัณฑ์บน

อนึ่ง การไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน คำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

5. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ

ผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณต่อ สภามหาวิทยาลัยได้ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการงานบริการการศึกษาและ กิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ในบทบาทหน้าที่ และรับผิดชอบในหน้าที่การบริการการศึกษา เช่น การรับสมัครสอบบุคคลเข้าศึกษา การลงทะเบียน เรียน ตารางสอนตารางสอบ ผลการเรียน ทะเบียนประวัตินักศึกษา การสำเร็จการศึกษา และการ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาและการพิจารณาดำเนินการในภาระงาน ดังกล่าวตามแนวคิดหรือแนวทางการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลออนไลน์ หลักการปฏิบัติงาน PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผน งาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้อง ให้บริการภาระงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึง ปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรับแก้ไขทันที ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน
2. ข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
1. การกำหนด จำนวนการรับ สมัคร	รอบจำนวนการรับมีถึง 4 รอบ ทำให้กำหนด จำนวนการรับเพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาใหม่ตรง ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้ยาก เพราะแต่ละรอบอาจจะได้จำนวนนักศึกษาไม่ ตรงกับที่หลักสูตร/สาขาคาดการณ์ไว้	ทำสถิติและคาดการณ์จำนวนรับทุก รอบในแต่ละปี เพื่อให้หลักสูตร/สาขา ใช้คาดการณ์จำนวนรับและปรับ จำนวนการรับในแต่ละรอบให้ เหมาะสม เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษา ใหม่ได้ตรงตามที่ต้องการ
2. การรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเข้า ศึกษา	ในรอบการสมัครผ่านระบบการรับสมัครของ มหาวิทยาลัยศิลปากร www.admission.su.ac.th ผู้สมัครบางส่วนส่งเอกสารมาไม่ครบ หรือไม่ส่ง	เพิ่มเติมข้อมูลในประกาศให้ผู้สมัคร ตรวจสอบการอัปโหลดเอกสารของ ตนเอง ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	เนื่องจากผู้สมัครไม่ได้ตรวจสอบว่าในระบบการรับสมัครตนเองได้อัพโหลดเอกสารสำเร็จแล้ว หรือยัง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องตามเอกสารจากผู้สมัคร ซึ่งบางครั้งมีจำนวนมาก	
	เอกสารการสมัครของผู้สมัครในการรับรอบที่ 1-2 ยังไม่สมบูรณ์ เช่น GPAX ของผู้สมัครบางรายที่ยังได้ไม่ครบตามเกณฑ์ทางคณะกำหนดไว้	จัดเก็บข้อมูลของผู้สมัครที่เอกสารยังไม่สมบูรณ์ คอยตามตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครที่ หากไม่ตรงตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด จะต้องถอดถอนรายชื่อผู้สมัคร
	ประกาศการรับสมัครมีข้อมูลเยอะ รวมถึงมีประกาศแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มเติม ออกตามมาเยอะ ทำให้ผู้สมัครสับสน	ทำ Infographic เพื่อสรุปข้อมูลของประกาศการรับสมัคร ให้ผู้สมัครเข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น ประชาสัมพันธ์ในสื่อออนไลน์ของคณะวิชาเพิ่มเติมเพื่อ
3 . ก า ร ส อ บ สัมภาษณ์	การปรับปรุงแบบการสอบสัมภาษณ์ให้เป็นรูปแบบออนไลน์เป็นครั้งแรก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่มีประสบการณ์ในการใช้งานแอปพลิเคชันหรือเครื่องมือที่ใช้ในการจัดสอบสัมภาษณ์ รวมถึงการไม่สามารถเข้าพื้นที่และรวมตัวกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานร่วมได้	เรียนรู้การใช้งานแอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่ใช้ในการประชุมหรือสัมมนาออนไลน์ ฝึกฝนการใช้ให้ชำนาญ และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ที่มีอยู่เช่น บริการของ Google App หรือ Microsoft 365 ในการทำงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานคนอื่น

2. ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้ในเรื่องการใช้งานแอปพลิเคชันออนไลน์ให้มากขึ้น เนื่องจากในอนาคตหากสถานการณ์การแพร่ระบาดยังมีต่อเนื่อง
- 2) ควรเพิ่มการแจ้งเตือนเมื่อผู้สมัครยังอัพโหลดเอกสารไม่ครบ หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ ในระบบการรับสมัคร
- 3) ควรมีการพัฒนาบุคลากรในสายงานเดียวกันให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4) ควรศึกษาเทคนิคการปฏิบัติงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา และตัวอย่างจากคณะอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยที่มีการศึกษาวิจัยเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

5) ควรมีโครงการปฏิบัติงานและพัฒนางานเรื่องพัฒนาระบบงานการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา

6) ควรมีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางและรูปแบบอื่น ๆ มากขึ้น เช่นการไป Open House การทำคลิปประชาสัมพันธ์ เนื่องจากพบว่าในบางหลักสูตร/สาขาวิชา มีจำนวนนักศึกษาใหม่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

บรรณานุกรม

- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). "หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)."
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2563). "คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 105 / 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต รอบที่ 1 ช่วงที่ 2 (SU-TCAS) การรับด้วย Portfolio ประจำปีการศึกษา 2564." 5 พฤศจิกายน.
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2563). "หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)."
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). "คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 005 / 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต รอบที่ 1 ช่วงที่ 3 (SU-TCAS) การรับด้วย Portfolio ประจำปีการศึกษา 2564." 28 มกราคม.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2552). "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552." 23 มกราคม. 20 เมษายน.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2558). "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558." 23 มกราคม.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2559). "ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559." 14 กันยายน.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560." 18 สิงหาคม.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2561). "ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561." 12 ธันวาคม.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). "คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 2) ประจำปีการศึกษา 2564 ที่ 4 / 2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่

ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564." 19 พฤษภาคม.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). "คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 3) ประจำปีการศึกษา 2564 ที่ 4 / 2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564." 10 มิถุนายน.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). "คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 4) ประจำปีการศึกษา 2564 ที่ 4 / 2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564." 30 มิถุนายน.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). "ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564." 18 พฤษภาคม.

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย. (2563). "ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่องระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 ฉบับที่ 4 สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564." 16 ตุลาคม.

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย. (2563). "ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่องระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 ฉบับที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา." 16 ตุลาคม.

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย. (2563). "ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่องระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 ฉบับที่ 6 การบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS ปีการศึกษา 2564." 16 ตุลาคม.

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย. (2563). "ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่องระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 ฉบับที่ 7 แนวปฏิบัติกลางการบริหารจัดการระบบ TCAS ปีการศึกษา 2564." 16 ตุลาคม.

สัมฤทธิ์ เอกสินธุ์. (2563). "คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System: TCAS) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร." กรกฎาคม 2563

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). "หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)."

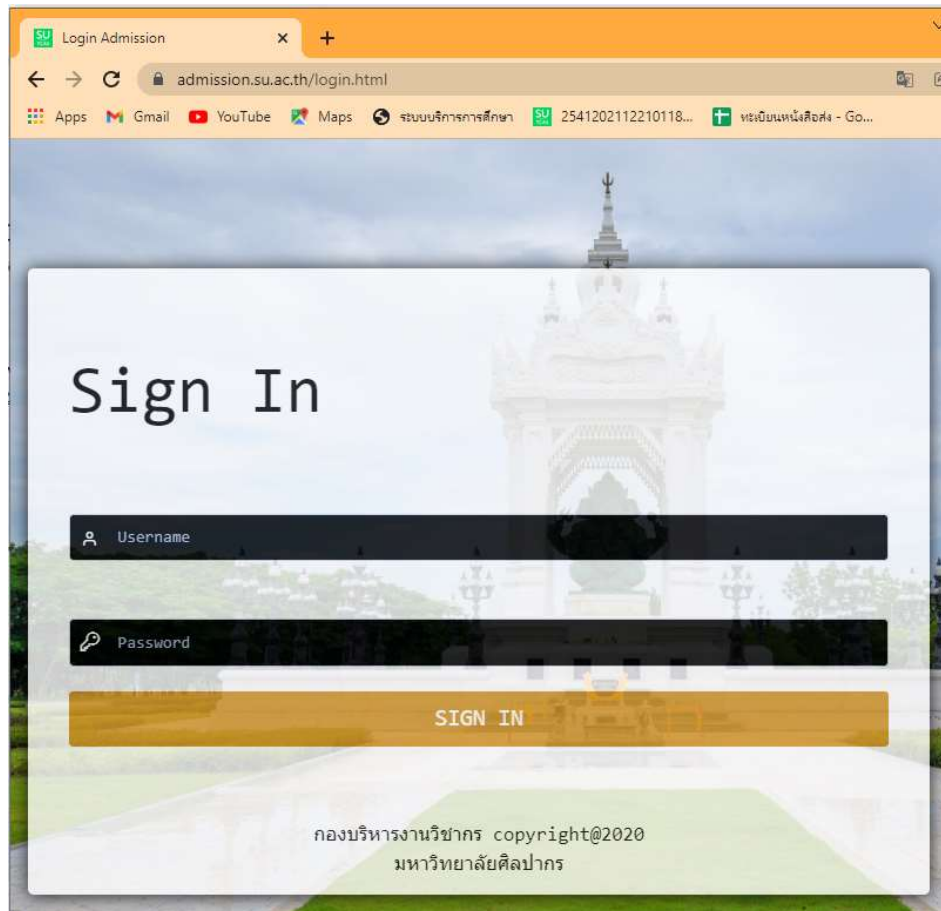
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร และปรับสถานะของผู้สมัครในระบบการรับสมัคร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. การตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร และปรับสถานะของผู้สมัครในระบบการรับสมัคร มหาวิทยาลัยศิลปากร www.admission.su.ac.th

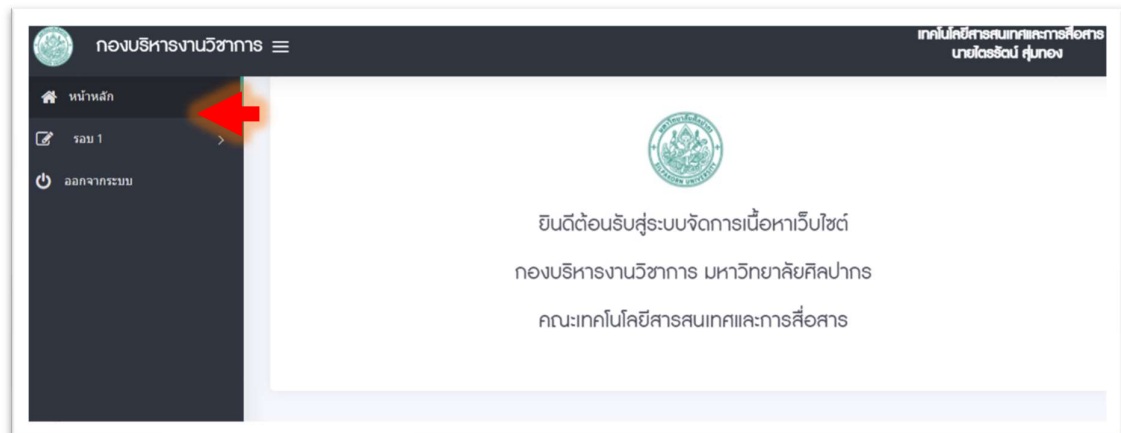
1.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.admission.su.ac.th/login.html> เพื่อเข้าสู่หน้าการใช้งานระบบการรับสมัครของผู้ปฏิบัติงาน



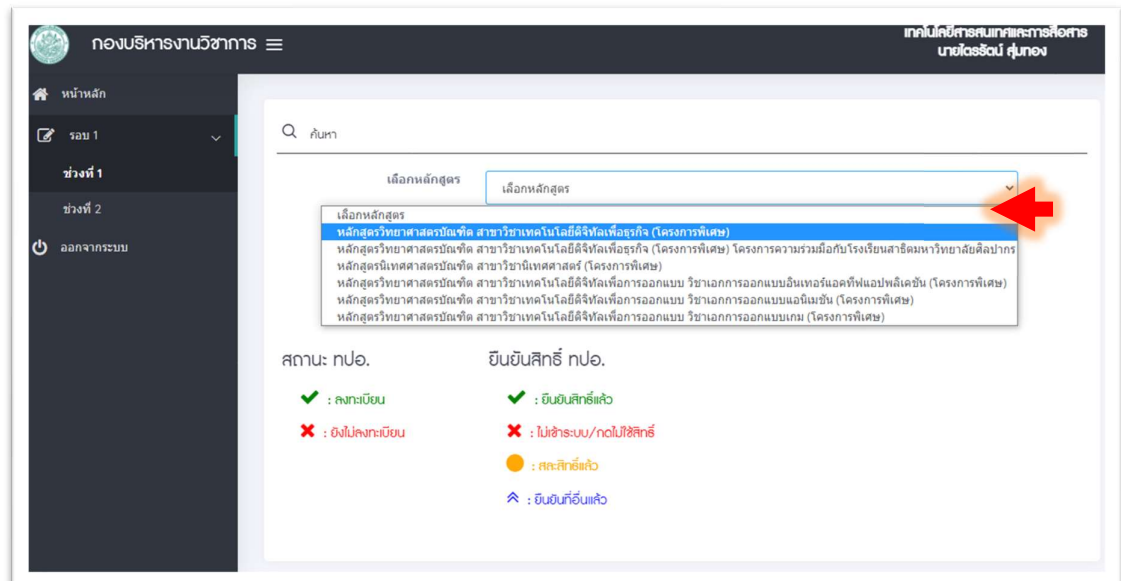
1.2 เข้าสู่ระบบโดยใส่ Username และ Password แล้ว คลิกไปที่ Sign In



1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกรอบการสมัครที่ต้องการเรียกดูข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลรอบการรับจนถึงรอบปัจจุบัน



1.4 เมื่อเลือกรอบการรับสมัครแล้ว ให้เลือกหลักสูตรที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการดูข้อมูล

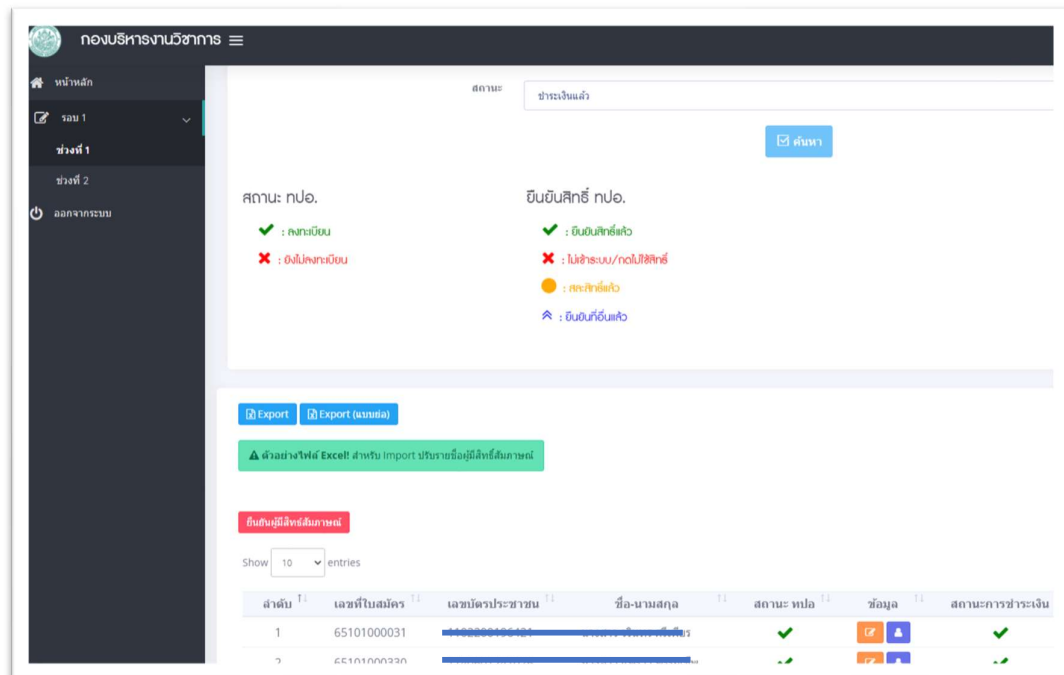


1.5 เลือกหลักสูตรที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการดูข้อมูลแล้ว ให้เลือกสถานะของผู้สมัครที่จให้ระบบแสดงรายชื่อ ซึ่งมีสถานะทั้งหมดดังนี้

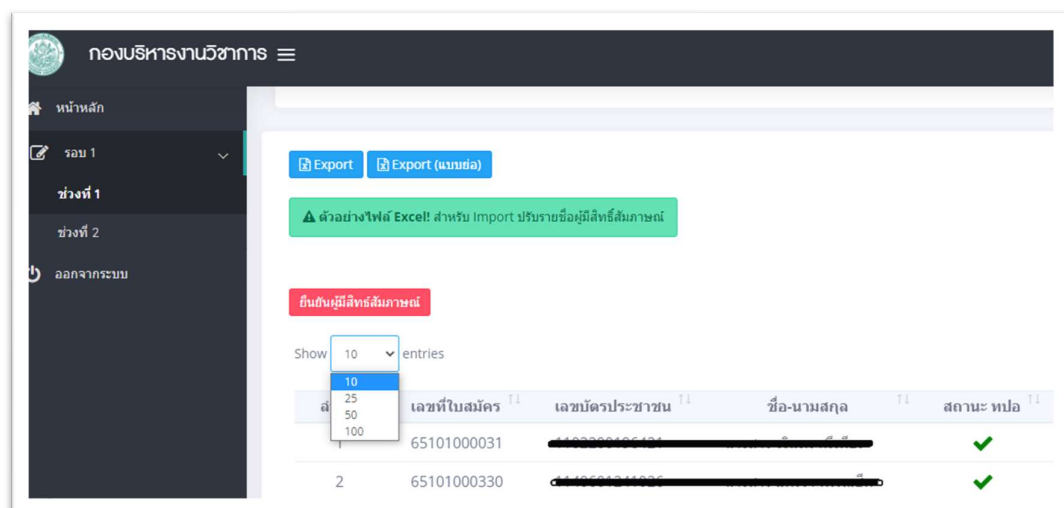
- 1) ชำระเงินแล้ว - ผู้สมัครที่สมัครของหลักสูตรนั้นและชำระเงินค่าสมัครแล้ว
- 2) ยังไม่ชำระเงิน - ผู้สมัครที่สมัครของหลักสูตรนั้นและยังไม่ชำระเงินค่าสมัคร
- 3) มีสิทธิ์สัมภาษณ์ - ผู้สมัครที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 4) ไม่มีสิทธิ์สัมภาษณ์ - ผู้สมัครที่ไม่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 5) ผ่านการสัมภาษณ์ - ผู้สมัครที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์
- 6) ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ - ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์
- 7) ยืนยันสิทธิ์ - ผู้สมัครยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ผ่านการสัมภาษณ์
- 8) สละสิทธิ์ - ผู้สมัครที่ได้ยืนยันสิทธิ์และขอยกเลิกสิทธิ์ในการเข้าศึกษา

1.6 เมื่อเลือกหลักสูตรและสถานะแล้ว ให้คลิกที่ ค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สมัคร ตามหลักสูตรและสถานะที่ผู้ใช้งานระบบเลือกไว้

1.7 เมื่อระบบแสดงรายชื่อผู้สมัครแล้ว สามารถดาวน์โหลดรายชื่อได้โดยการคลิกที่ Export หรือ Export (แบบย่อ) ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ Excel



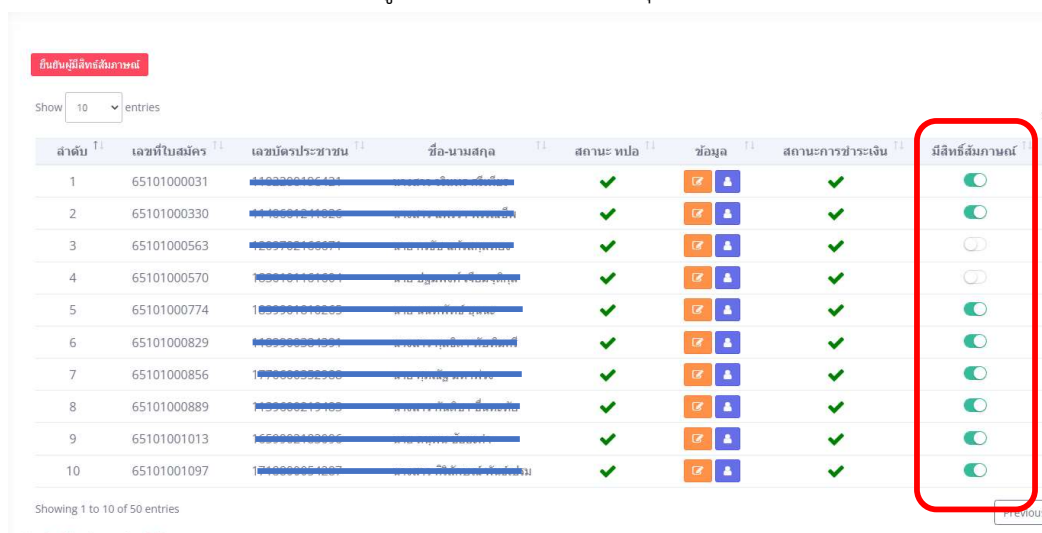
1.8 ระบบจะแสดงรายชื่อตามปกติเพียงครั้งละ 10 รายชื่อ แต่สามารถปรับให้ระบบแสดงรายชื่อมากกว่า 10 ได้ โดยเลือกที่ Show ระบบจะแสดงรายชื่อสูงสุด在那นั้นให้ตามจำนวนที่เลือก ได้ สูงสุดไม่เกิน 100 รายชื่อ



2. การปรับสถานะผู้สมัครในระบบการรับสมัคร

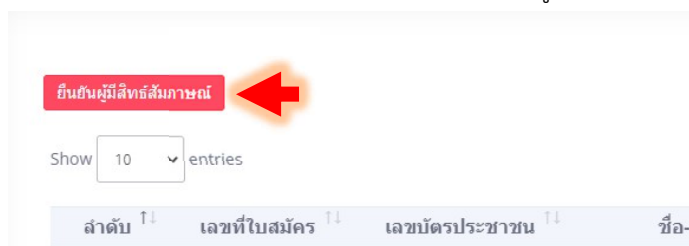
2.1 หากต้องการปรับสถานะผู้สมัครที่ชำระเงินแล้ว ให้เป็น มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ 1.1-1.6 จากนั้นให้เลือกหลักสูตรที่ต้องการจะปรับสถานะ และเลือกสถานะ ชำระเงินแล้ว และกดค้นหา

เมื่อระบบแสดงรายชื่อผู้สมัครแล้ว หลังรายชื่อของผู้สมัคร จะมีแถบแสดงสถานะ มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ทางด้านขวา (ตามภาพด้านล่าง) ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์สัมภาษณ์ ให้กดที่ปุ่มแสดงสถานะไปทางด้านขวา (เป็นสีเขียว) ผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้ปุ่มไปทางด้านซ้าย (เป็นสีเทา)



ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ ทบอ	ข้อมูล	สถานะการชำระเงิน	มีสิทธิ์สัมภาษณ์
1	65101000031	1402300105431	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	On
2	65101000330	1410501211020	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	On
3	65101000563	1409702100007	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	Off
4	65101000570	1409701101001	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	Off
5	65101000774	1409501010000	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	On
6	65101000829	1409500001001	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	On
7	65101000856	1410000000000	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	On
8	65101000889	1409000101000	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	On
9	65101001013	1409000100000	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	On
10	65101001097	1410000001000	นายสมชาย ใจดี	✓	ดู	✓	On

2.2 เมื่อปรับสถานะผู้สมัครครบทุกรายและทุกหลักสูตรแล้ว ให้กดคลิกที่ ยืนยันผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ระบบจึงจะบันทึกสถานะ มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ของผู้สมัคร



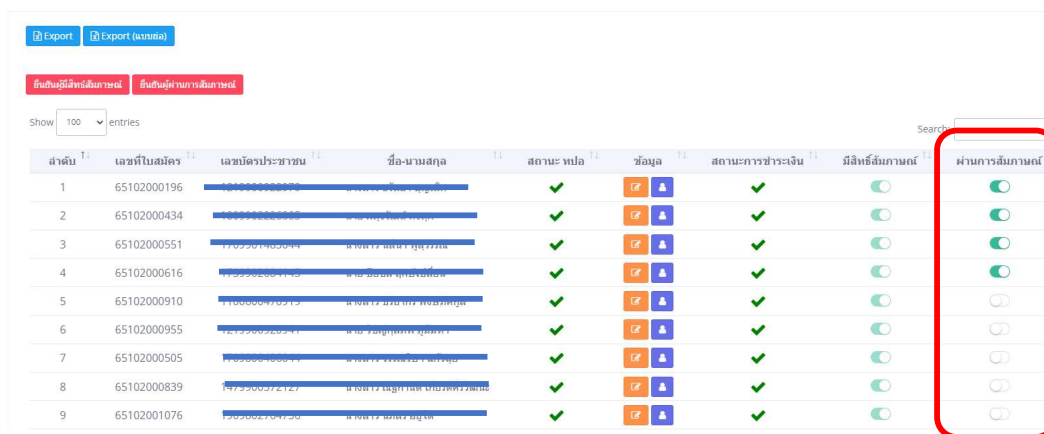
ยืนยันผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์

Show 10 entries

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-
-------	---------------	----------------	-------

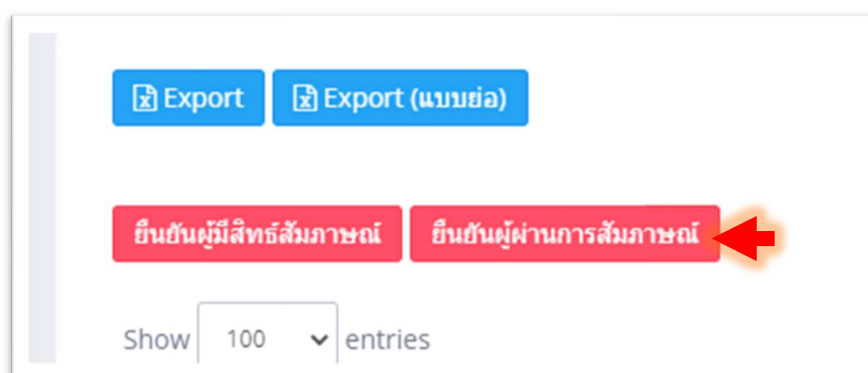
2.3 การปรับสถานะผู้สมัครที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้เป็น ผ่านการสัมภาษณ์ ให้เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ 1.1-1.6 จากนั้นให้เลือกหลักสูตรที่ต้องการจะปรับสถานะ และเลือกสถานะมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และกดค้นหา

เมื่อระบบแสดงรายชื่อผู้สมัครแล้ว หลังรายชื่อของผู้สมัคร จะมีแถบแสดงสถานะ ผ่านการสัมภาษณ์ เพิ่มมาทางด้านขวา (ตามภาพด้านล่าง) ผู้สมัครที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์และมีสิทธิ์เข้าศึกษา ให้กดที่ปุ่มแสดงสถานะให้ไปทางด้านขวา (เป็นสีเขียว) ผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้ปุ่มไปทางด้านซ้าย (เป็นสีเทา)



ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ ปลูก	ข้อมูล	สถานะการชำระเงิน	มีสิทธิ์สัมภาษณ์	ผ่านการสัมภาษณ์
1	65102000196	1000000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢
2	65102000434	1000000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢
3	65102000551	1100000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢
4	65102000616	1100000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢
5	65102000910	1100000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢
6	65102000955	1100000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢
7	65102000505	1100000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢
8	65102000839	1100000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢
9	65102001076	1100000000000	นางสาวกัญญาธิษะณกุล	✓	📄 📄	✓	🟢	🟢

2.4 เมื่อปรับสถานะผู้สมัครครบทุกรายและทุกหลักสูตรแล้ว ให้กดคลิกที่ ยืนยันผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ระบบจึงจะบันทึกสถานะ ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ของผู้สมัคร



ภาคผนวก ข

ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง



สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Association of The Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand

Tel. (662) 354-5150-2 Fax (662) 3545155-6 E-mail : Contacts@cupt.net Website : <http://a.cupt.net>

ด่วนที่สุด

ที่ สมาคม ทปอ. ๖๓/ว ๐๒๙๓

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมสามัญ เรื่องระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามมติที่ประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ และการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย วาระพิเศษ เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่าย สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา จำนวน ๓๑ แห่ง ยกเว้นมหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ แล้วนั้น เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา COVID-19 และให้กระบวนการคัดเลือกเสร็จสิ้นในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จึงขอสรุปมติเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. ให้สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จำนวน ๓๑ แห่ง เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔
๒. ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้มีการบริหารจัดการร่วมกันของการสมัครและคัดเลือกรูปแบบที่ ๓ (Admission1) และรูปแบบที่ ๔ (Admission 2) เป็นรอบ Admission ผู้สมัครสามารถเลือกอันดับของการสมัครได้ไม่เกิน ๑๐ อันดับแบบเรียงลำดับ มีการประมวลผลการคัดเลือก ๒ ครั้ง การชำระเงินค่าสมัครในแต่ละอันดับให้เป็นไปตามที่เสนอ
๓. ให้สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลาง สามารถกำหนดช่วงเวลาการคัดเลือกในรอบที่ ๑ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และรอบที่ ๒ โควตา (Quota) ได้อย่างอิสระ โดยระบบการคัดเลือกกลางจะเปิดระบบให้ลงทะเบียนในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เมื่อสถาบันอุดมศึกษาคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าบริหารจัดการสิทธิตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง เพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกใช้สิทธิ์เข้าข้อ
๔. ให้สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) เป็นหน่วยงานในการพัฒนาข้อสอบที่ใช้คะแนนในการคัดเลือกในระบบการคัดเลือกกลาง จำนวน ๗ รายวิชา เพื่อลดการสอบที่ซ้ำซ้อน และให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๕. ให้มีการประชาสัมพันธ์ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อการสร้างความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลงแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

ในการนี้สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จึงขอจัดส่งแนวปฏิบัติการบริหารจัดการในระบบ การคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อการบริหารจัดการในข้อ ๓. ให้สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางสามารถกำหนดช่วงเวลาการคัดเลือกในรอบที่ ๑ เพิ่ม สะสมผลงาน และรอบที่ ๒ โควตา ได้อย่างอิสระ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้นำส่งต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานระบบการคัดเลือกกลาง กำหนดให้มีการชี้แจงรายละเอียดของระบบ การคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ สถาบันอุดมศึกษา ในประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) รูปแบบและรอบการสมัครคัดเลือก (๒) ปฏิทินดำเนินการ (๓) กระบวนการบริหารจัดการตามรอบการคัดเลือก (๔) รายวิชาที่ใช้คะแนนในการคัดเลือก (๕) หลักสูตร นานาชาติ และอื่น ๆ ในวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์อรุณ สรเทศน์ ชั้น ๓ สำนักงานเลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย หรือเข้าร่วมระบบประชุมออนไลน์ Zoom Meeting (หนังสือเชิญประชุมจัดส่งก่อนหน้านี้แล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมในวัน เวลา ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์ ดร. สุชีวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)

นายกสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ ๐ - ๒๑๒๖ - ๕๑๑๑ กต ๒

Email: Contacts@cuppt.net





สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Association of The Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand
Tel. (662) 354-5150-2 Fax (662) 3545155-8 E-mail : Contacts@cuapt.net Website : http://a.cuapt.net

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564

ตามมติที่ประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ. ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2563 และการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย วาระพิเศษ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2563 ให้สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่าย ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา จำนวน 31 แห่ง ยกเว้นมหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 แล้วนั้น เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเป็นตัวอย่างที่ดีของความร่วมมือกันของสถาบันอุดมศึกษาไทย มีการจัดการที่เป็นธรรม ยึดหลักความเท่าเทียมกัน มีความโปร่งใสได้มาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นให้สังคม สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จึงกำหนดแนวปฏิบัติกลางของการเข้าร่วม ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 คำจำกัดความ

- สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564
- ระบบการคัดเลือกกลาง หมายถึง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564
- หลักสูตรระดับปริญญาตรี หมายถึง หลักสูตรทั่วไปของสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมการรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 โดยไม่รวมถึงหลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรที่ดำเนินการเป็นอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ต้องแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบคัดเลือกกลางได้ทราบและพิจารณาด้วย
- ปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง หมายถึง ปฏิทินกำหนดการกิจกรรมการคัดเลือกของระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564
- คณะกรรมการดำเนินงานระบบคัดเลือกกลาง หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564

ข้อ 2 ให้สถาบันอุดมศึกษานำหลักสูตรระดับปริญญาตรีเข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลาง โดยปฏิบัติตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ 3 การรับสมัครกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ในหลักสูตรทั่วไป ให้มี 5 แบบ ดังนี้

(1) แบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ไม่มีการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ ยกเว้นกลุ่มสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ คีตกศิลป์ ดุริยศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีสากล ศิลปะการแสดง การละคร นาฏศิลป์ นาฏยศิลป์ นาฏกรรมไทย ศิลปะการแสดงประยุกต์ และ นาฏศิลป์การละคร สามารถจัดการทดสอบการแสดง (Audition) ได้ สำหรับผู้สมัครทั่วไป ผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษ ผู้สมัครโควตา ผู้สมัครเครือข่าย ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

(2) แบบที่ 2 โควตา (Quota) มีการสอบข้อเขียนหรือข้อปฏิบัติ ผู้สมัครอยู่ในเขตพื้นที่หรือภาค โควตาโรงเรียนในเครือข่าย และผู้สมัครทั่วไปในโครงการความสามารถพิเศษต่าง ๆ โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

(3) แบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) สำหรับผู้สมัครในโครงการกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท) โครงการอื่น ๆ และผู้สมัครทั่วไป ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การรับที่เป็นอิสระของตนเอง

(4) แบบที่ 4 รับกลางร่วมกัน (Admission 2) สำหรับผู้สมัครทั่วไป ให้สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนดเกณฑ์ค่าน้ำหนัก 10 กลุ่มสาขาวิชา และประกาศล่วงหน้า

(5) แบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) สำหรับผู้สมัครทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน ให้สถาบันอุดมศึกษารับสมัครโดยตรงด้วยวิธีการของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 4 รอบของการสมัคร แบ่งออกเป็น 4 รอบ ดังนี้

(1) รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยสถาบันอุดมศึกษา

(2) รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) โดยสถาบันอุดมศึกษา

(3) รอบที่ 3 รับสมัคร คัดเลือกและบริหารจัดการร่วมกัน (Admission) ในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และ รับกลางร่วมกัน (Admission 2) รับสมัครที่ระบบการคัดเลือกกลาง โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครและคัดเลือกได้ไม่เกิน 10 อันดับแบบเรียงลำดับ โดยสถาบันอุดมศึกษาจะเป็นผู้คัดเลือกผู้สมัครในรูปแบบที่ 3 โดยเรียงลำดับตามเกณฑ์และระบบการคัดเลือกกลางเป็นผู้คัดเลือก ผู้สมัครในรูปแบบที่ 4 โดยเรียงตามคะแนน ซึ่งระบบการคัดเลือกกลางจะทำการประมวลผลในรอบ 3 จำนวน 2 ครั้ง

(4) รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 5 รับตรงอิสระ (Direct Admission) โดยสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 5 ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่ง รายชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และจำนวนรับในแต่ละรูปแบบ มายังส่วนกลาง และให้สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยจัดทำ คู่มือ รายละเอียดการ

คัดเลือก ปฏิทินการดำเนินงาน รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบ รายชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และจำนวนรับในแต่ละรูปแบบ เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันภายในเดือนธันวาคม 2563

ข้อ 6 การกำหนดปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และรอบที่ 2 โควตา (Quota) ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเวลาได้อย่างอิสระ และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมาบริหารจัดการ สิทธิตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลางในแต่ละรอบ สำหรับปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 3 (Admission) ให้ปฏิบัติตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง และการกำหนดปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเวลาได้อย่างอิสระ และส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษา มายังระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ 7 หลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรที่ดำเนินการเป็นอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษา รับสมัคร และบริหารจัดการในกระบวนการคัดเลือกอย่างเป็นอิสระ แต่ต้องส่งรายชื่อเฉพาะผู้สมัครสัญชาติไทยที่ได้รับคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิตามหลักเกณฑ์ในระบบการคัดเลือกกลาง เพื่อป้องกันการใช้สิทธิซ้ำซ้อน ในกรณีที่ต้องการเข้าร่วมในรอบที่ 3 Admission ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กลางของข้อกำหนดและปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ 8 ผู้สมัครทุกคนมีสิทธิ์เข้าศึกษา คนละ 1 สิทธิ์ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครแบบใดและรอบใดก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเข้ามายืนยันสิทธิ์ในระบบตามประกาศของระบบการคัดเลือกกลาง และการสละสิทธิ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ซึ่งการยืนยันสิทธิ์และการสละสิทธิ์จะต้องทำในระบบการคัดเลือกกลางตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น การสละสิทธิ์นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด หรือไปสละสิทธิ์ หรือแจ้งไม่ใช้สิทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา หรือการส่งจดหมายขอสละสิทธิ์ ไม่นับเป็นการสละสิทธิ์ในระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ 9 การรับในแบบที่ 5 รับตรงอิสระ สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งจะต้องรับผู้สมัครที่ไม่มีที่เรียนหรือเป็นผู้ที่ไม่ใช้สิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS เท่านั้น สถาบันอุดมศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบการคัดเลือกกลางได้ก่อนการรับสมัครหรือก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีการรับไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถือว่า การรับของสถาบันอุดมศึกษาในครั้งนี้เป็นโมฆะ และสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่สร้างภาระหรือกดดันให้สถาบันอุดมศึกษาที่รับผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบก่อนหน้านี้นี้ หรือสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยยินยอมให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมีการสละสิทธิ์ย้อนหลัง

ข้อ 10 สถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เรียกเก็บเงินมัดจำ ค่าเล่าเรียน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด นอกจากค่าสมัครคัดเลือกในแต่ละแบบ ก่อนการยืนยันสิทธิ์ในระบบ ยกเว้นผู้สมัครต่างชาติในหลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ผ่านการคัดเลือกและผู้สมัครต่างชาตินั้นไม่ต้องเข้าระบบการยืนยันสิทธิ์ รวมถึงหลักสูตรที่ดำเนินการอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษาสามารถเรียกเก็บค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดได้ตามประกาศของสถาบันอุดมศึกษาได้

ข้อ 11 สถาบันอุดมศึกษาต้องไม่ประกาศรับ รอบพิเศษ รอบคู่ขนาน หรือรอบอื่นใด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ 12 สถาบันอุดมศึกษา ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังในกรณีที่ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกตกสัมภาษณ์ด้วยเหตุผลที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติหรือเกณฑ์การรับสมัครที่ได้ประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

ข้อ 13 สถาบันอุดมศึกษาต้องร่วมกันเยียวยาผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ตรวจสอบพบในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น โดยยินยอมให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้มีโอกาสเข้าศึกษาในหลักสูตรที่ผู้สมัครเลือกในลำดับถัดไปได้

ข้อ 14 ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติฉบับนี้

ข้อ 15 ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบคัดเลือกกลาง เป็นผู้รักษาราชการตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ และกรณีที่มีปัญหาตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบคัดเลือกกลาง เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓



สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Association of The Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayuthaya Road, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand

Tel. (662) 354-5150-2 Fax (662) 3545155-6 E-mail : Contacts@cupt.net Website : <http://a.cupt.net>

ที่ สมาคม ทปอ.๖๓/ว ๐๕๕๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา
ในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (Thai University Central Admission System: TCAS)

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคล
เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (Thai University Central Admission
System: TCAS) จำนวน ๕ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาใน
สถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉบับที่ ๔ สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมระบบคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาใน
สถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉบับที่ ๕ ขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาใน
สถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉบับที่ ๖ การบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖
เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉบับที่ ๗ แนวปฏิบัติกลางการบริหารจัดการระบบ TCAS ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖
เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง เกณฑ์การเทียบวุฒิการศึกษา
เท่ากับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาใน
สถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้รับมอบหมายจากสถาบันอุดมศึกษา
ให้เป็นหน่วยงานประสานงานหลักของระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่
ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นมา และในการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุม
อธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติกลาง ขั้นตอนการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงานของระบบการคัดเลือก
กลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ แล้วนั้น

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยจึงจัดส่งประกาศที่เกี่ยวข้องกับระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๖ ฉบับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในส่วน of สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมระบบ TCAS เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษาทราบและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำประกาศในส่วน of หน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพชญ์ชัย ภัต ไชยสิทธิ์)

เลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ ๐ - ๒๑๒๖ - ๕๑๑๑ กด ๒

Email: Contacts@cupt.net



สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Association of The Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand
Tel. (662) 354-5150-2 Fax (662) 3545155-6 E-mail : Contacts@cuppt.net Website : <http://a.cupt.net>

ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เรื่อง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

(Thai University Central Admission System: TCAS)

ฉบับที่ ๔

สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมระบบคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ. วาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ผ่านการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting ที่ประชุมพิจารณาและมีมติเห็นชอบกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ บัดนี้ มีสถาบันอุดมศึกษาแจ้งความประสงค์ เข้าร่วมระบบ TCAS ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) สถาบันอุดมศึกษาสมาชิกสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

๑. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๓. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๔. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๕. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๖. มหาวิทยาลัยทักษิณ
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๙. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๐. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๑๑. มหาวิทยาลัยนครพนม
๑๒. มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
๑๓. มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๑๔. มหาวิทยาลัยนเรศวร
๑๕. มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖. มหาวิทยาลัยพะเยา
๑๗. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑๘. มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๙. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๐. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๒๑. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๒๒. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๒๓. มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๔. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๒๕. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๖. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒๗. ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
๒๘. สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
๒๙. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๓๐. สถาบันเทคโนโลยีจิตรดา

(๒) สถาบันอุดมศึกษาสมาชิกที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๙. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(๓) สถาบันอุดมศึกษาสมาชิกที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒๒. วิทยาลัยดุสิตธานี

๒๓. วิทยาลัยสันตพล

(๕) สถาบันอุดมศึกษาสังกัดอื่น ๆ

๑. กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย
๒. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
๓. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ทั้งนี้สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยใคร่ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลผู้เข้าร่วมระบบ TCAS ในภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัยวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)

นายกสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย



สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Association of The Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand
Tel. (662) 354-5150-2 Fax (662) 3545155-6 E-mail : Contacts@cuppt.net Website : http://a.cupt.net

ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เรื่อง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

(Thai University Central Admission System: TCAS)

ฉบับที่ ๕

ขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ และการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ. วาระพิเศษ เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมพิจารณาและมีมติเห็นชอบขั้นตอน การดำเนินงานและกำหนดการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai university Central Admission System: TCAS) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ สมาคมจึงขอประกาศขั้นตอนการดำเนินงาน และกำหนดการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

รอบที่ ๑ รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ ๑ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ระยะเวลา วันที่เริ่มรับสมัครและคัดเลือกให้เป็นอิสระ ถึงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เป็นรอบที่ตรงใช้ความสามารถพิเศษ ไม่มีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ ยกเว้น กลุ่มสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ คีตกศิลป์ ดุริยศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีสากล ศิลปะการแสดง การละคร นาฏศิลป์ นาฏยศิลป์ นาฏกรรมไทย ศิลปะการแสดงประยุกต์ และ นาฏศิลป์การละคร สามารถจัดการทดสอบ การแสดง (Audition) ได้ เป้าหมายเป็นผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษ ผู้สมัครโควตา ผู้สมัครเครือข่าย สถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษา ใช้แฟ้มสะสม ผลงานและ Verify ว่าเป็นผลงานของตนเองจริง สามารถ Pre-Screening ก่อนเรียกสัมภาษณ์ได้ และผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS

รอบที่ ๒ รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ ๒ โควตา (Quota)

ระยะเวลา วันที่เริ่มรับสมัครและคัดเลือกให้เป็นอิสระ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เป็นรอบที่มีการสอบข้อเขียนหรือข้อปฏิบัติ ใช้คะแนน เช่น คะแนน O-NET คะแนน GAT/PAT คะแนน ๙ วิชาสามัญ คะแนนรายวิชาเฉพาะ และอาจใช้คะแนน GPAX ๕ หรือ ๖ ภาคเรียน จากศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา (ICAS) ภายใต้การดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เป้าหมายผู้สมัครที่อยู่ในเขตพื้นที่หรือภาค โควตาโรงเรียนในเครือข่าย โครงการความสามารถ พิเศษต่าง ๆ และโครงการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา) ผู้สมัครยื่นสมัครกับสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การคัดเลือกและอาจมี การใช้คะแนนสอบควบคู่ และผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS

รอบที่ ๓ รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ ๓ รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และรูปแบบที่ ๔ รับกลางร่วมกัน (Admission 2) เป็นรอบที่ ๓ Admission
ระยะเวลา วันที่ ๗ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เป็นรอบที่มีการใช้คะแนนตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนดมาจากสาขาวิชา/มหาวิทยาลัย (เกณฑ์ Admission 1) และการใช้คะแนนตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนดมาจากกลุ่มสาขาวิชา/มหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ ๑๐ กลุ่ม (เกณฑ์ Admission 2) กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สมัครในโครงการกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท) โครงการอื่น ๆ และผู้สมัครทั่วไป สมัครผ่านระบบ TCAS เลือกสมัครพร้อมกันได้ทั้ง ๒ รูปแบบ สูงสุด ๑๐ อันดับ แบบเรียงลำดับ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นผลการเลือกสาขาวิชาให้เรียบร้อยก่อนการชำระเงิน แต่สามารถเลือกสาขาเพิ่มและชำระเงินเพิ่มได้

การประมวลผลในรอบที่ ๓ Admission มี ๒ ครั้ง โดยระบบจะประมวลผลครั้งที่ ๑ และประกาศผลในสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดเพียงลำดับเดียว ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกในอันดับอื่น ๆ นอกจากอันดับที่ ๑ และผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะมีโอกาสตัดสินใจขอรับการประมวลผลครั้งที่ ๒ ได้อีกครั้ง ระบบก็จะนำข้อมูลการเลือกมาประมวลผลครั้งที่ ๒ และประกาศผลในสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดเพียงลำดับเดียวเช่นกัน ผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละครั้ง จะเข้ารับการตรวจคุณสมบัติ ตรวจร่างกาย ตามวันเวลาและสถานที่ที่สาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในกระบวนการยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ ๓ Admission จะไม่สามารถสละสิทธิ์ได้ (ไม่นับรวมผู้ไม่ใช้สิทธิ์) เพราะการให้โอกาสเข้ารับการประมวลผลครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ถือเป็นกระบวนการยืนยันสิทธิ์โดยอัตโนมัติ

รอบที่ ๔ รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ ๕ รับตรงอิสระ (Direct Admission)

ระยะเวลา วันที่ ๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เป้าหมายสำหรับผู้สมัครทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน ผู้สมัครยื่นสมัครกับสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การรับ (อาจจะมีการใช้คะแนนสอบร่วมด้วย) จัดสอบเพิ่มเติมได้กรณีที่นักเรียนไม่มีคะแนนของวิชาที่ต้องการ สถาบันอุดมศึกษาส่งชื่อเข้าระบบ TCAS เมื่อการดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น



สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Association of The Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand

Tel. (662) 354-5150-2 Fax (662) 3545155-5 E-mail : Contacts@cuapt.net Website : <http://a.cuapt.net>

ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (Thai University Central Admission System : TCAS)

ฉบับที่ ๖

เรื่อง การบริหารจัดการสิทธิ์ ในระบบ TCAS ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้มีแนวปฏิบัติในเรื่องการบริหารจัดการสิทธิ์ ไม่ให้ผู้สมัครใช้สิทธิ์ซ้ำซ้อนในการคัดเลือกตามนโยบาย ๑ คน ๑ สิทธิ์ สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการสิทธิ์ หมายถึงกระบวนการทำงานในระบบสารสนเทศคัดเลือกกลางการบริหารจัดการสิทธิ์ ที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้พัฒนาขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครและสถาบันอุดมศึกษาบริหารจัดการการใช้สิทธิ์หรือไม่ใช้สิทธิ์ของผู้สมัครในระบบของทุกรอบ ประกอบด้วย (๑) การยืนยันสิทธิ์ (๒) การไม่ใช้สิทธิ์ (๓) การสละสิทธิ์ (๔) การคืนสิทธิ์ (๕) การตรวจสอบสถานะการใช้สิทธิ์

(๑.๑) การยืนยันสิทธิ์ หมายถึงการที่ผู้สมัครเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบผลการคัดเลือก และมีความประสงค์จะเข้าศึกษาในสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาตามที่ประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะเลือก “ยืนยันสิทธิ์” ในระบบ

(๑.๒) การไม่ใช้สิทธิ์ หมายถึงการที่ผู้สมัครเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบผลการคัดเลือก แต่ผู้สมัครไม่ประสงค์จะเข้าศึกษาในสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาตามที่ประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะเลือก “ไม่ใช้สิทธิ์” ในระบบ หรือ ผู้สมัครที่เป็นผู้ผ่านการศึกษาไม่ได้เข้าระบบหรือไม่ได้เลือกยืนยันสิทธิ์ในระบบภายในเวลาที่กำหนด

(๑.๓) การสละสิทธิ์ หมายถึงการที่ผู้สมัครที่ได้ยืนยันสิทธิ์ในระบบเรียบร้อยแล้วในรอบที่ผ่านการคัดเลือก แต่มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกสิทธิ์ที่ได้ยืนยันไปแล้ว เพื่อไปสมัครคัดเลือกในรอบต่อไป ผู้สมัครจะเลือก “สละสิทธิ์” ในระบบภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ทำถูกต้องตามข้อกำหนด ระบบจะคืนสิทธิ์ให้ผู้สมัครอัตโนมัติ

(๑.๔) การตรวจสอบสถานะการใช้สิทธิ์ หมายถึงการที่สาขาวิชา สถาบันอุดมศึกษา และผู้สมัคร เข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับข้อกำหนด/แนวปฏิบัติในเรื่องการบริหารจัดการสิทธิ์ และผู้สมัครนั้นมีสิทธิ์ที่จะสมัครคัดเลือกรอบนั้น ๆ ได้หรือไม่

๒. การยืนยันสิทธิ์

(๒.๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องยืนยันสิทธิ์ในระบบสารสนเทศการคัดเลือกกลางการบริหารจัดการสิทธิ์ตามช่วงเวลาที่กำหนดของการคัดเลือกแต่ละรอบ ยกเว้นการคัดเลือกในรอบที่ ๔ Direct Admission

(๒.๒) กระบวนการยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ ๑ Portfolio และรอบที่ ๒ Quota ระบบจะประกาศรายชื่อทุกสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือก โดยผู้สมัครจะต้องเข้าระบบเพื่อเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาได้เพียง ๑ สาขาวิชาเท่านั้น (สามารถเปลี่ยนแปลงการเลือกสาขาวิชาที่ยืนยันสิทธิ์ภายในช่วงเวลาที่กำหนดได้ ๓ ครั้ง) ซึ่งระบบจะถือว่าผู้ที่เข้ามายืนยันสิทธิ์ในระบบเป็นผู้ใช้สิทธิ์

(๒.๓) กระบวนการยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ ๓ Admission ระบบจะประมวลผลครั้งที่ ๑ และประกาศผลในสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดเพียงลำดับเดียว โดยผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกในอันดับอื่น ๆ นอกจากอันดับที่ ๑ และผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะมีโอกาสตัดสินใจขอรับการประมวลผลครั้งที่ ๒ ได้อีกครั้ง ระบบก็จะนำข้อมูลการเลือกมาประมวลผลครั้งที่ ๒ และประกาศผลในสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดเพียงลำดับเดียวเช่นกัน ผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละครั้งจะเข้ารับการตรวจคุณสมบัติเพิ่มเติม และ/หรือ ตรวจสุขภาพ ตามวันเวลาและสถานที่ที่สาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในกระบวนการยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ ๓ Admission จะไม่สามารถสละสิทธิ์ได้ (ไม่นับรวมผู้ไม่ใช้สิทธิ์) เพราะระบบเปิดโอกาสให้เลือกตัดสินใจในการประกาศผลครั้งที่ ๑ แล้ว และการประมวลผลครั้งที่ ๒ เป็นการดึงผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไป (ตัวสำรอง) ขึ้นมาแทนที่ว่างเนื่องจากการไม่ใช้สิทธิ์ของผู้ผ่านการคัดเลือกในการประมวลผลครั้งที่ ๑

๓. การสละสิทธิ์

(๓.๑) การสละสิทธิ์จะเกิดขึ้นเมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับสิทธิ์จากการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบภายในช่วงเวลาที่กำหนด มีความประสงค์ที่จะไม่เข้าศึกษาในสาขาวิชาที่ได้ยืนยันสิทธิ์ไว้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งขอสละสิทธิ์ในระบบสารสนเทศการคัดเลือกกลางการบริหารจัดการสิทธิ์ภายในช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น สำหรับผู้ยืนยันสิทธิ์ที่ไปแจ้งสละสิทธิ์กับสาขาวิชา/สถาบัน หรือทำจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมาที่ ทปอ. จะไม่นับว่าเป็นการสละสิทธิ์ และไม่สามารถสมัครในรอบถัดไปได้

- เมื่อได้ดำเนินการสละสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะคืนสิทธิ์ให้อัตโนมัติสามารถสมัครรอบถัดไปได้ทันที เมื่อออกสละสิทธิ์ในระบบแล้วจะขอยกเลิกการสละสิทธิ์ เพื่อขอกลับเข้าศึกษาในสาขาที่ได้สละสิทธิ์ไปแล้วไม่ได้

(๓.๒) การสละสิทธิ์ในระบบกำหนดให้เป็นไปตามกำหนดเวลาของปฏิทินการคัดเลือกในระบบการคัดเลือกกลาง

(๓.๓) การสละสิทธิ์ในระบบสามารถดำเนินการได้เพียง ๑ ครั้งเพื่อไปสมัครคัดเลือกในรอบถัดไป หากได้สละสิทธิ์ในระบบครบ ๒ แล้ว จะไม่สามารถสมัครคัดเลือกในรอบถัดไปได้อีก

๔. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสิทธิ์ที่เป็นโมฆะ ประกอบด้วย

(๔.๑) การประกาศผลการคัดเลือกให้กับผู้สมัครที่มีสถานะการใช้สิทธิ์ในสถาบันอุดมศึกษาในรอบก่อนหน้า หรือได้สละสิทธิ์เข้าศึกษาครบแล้ว ๒ ครั้ง

(๔.๒) สถาบันอุดมศึกษาไม่ส่งรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้ามาในระบบการบริหารจัดการสิทธิ์

(๔.๓) ผู้สมัครที่ไม่ได้สละสิทธิ์ผ่านระบบสารสนเทศกลางการบริหารจัดการสิทธิ์

๕. ระบบการบริหารจัดการสิทธิ์ เป็นกระบวนการทำงานบริหารจัดการสิทธิ์ปีต่อปี ไม่มีผลผูกพันกับการใช้สิทธิ์ในระบบการคัดเลือกกลางปีถัดไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงาน TCAS เป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ และกรณีที่มีปัญหาตามประกาศฉบับนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงาน TCAS เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)

นายกสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย



สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Association of The Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand
Tel. (662) 354-5150-2 Fax (662) 3545155-6 E-mail : Contacts@cupt.net Website : http://a.cupt.net

ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เรื่อง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

(Thai University Central Admission System: TCAS)

ฉบับที่ ๗

แนวปฏิบัติกลางการบริหารจัดการระบบ TCAS ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามมติที่ประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ และการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย วาระพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่าย ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา จำนวน ๓๑ แห่ง ยกเว้นมหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ แล้วนั้น เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเป็นตัวอย่างที่ดีของความร่วมมือกันของสถาบันอุดมศึกษาไทย มีการจัดการที่เป็นธรรม ยึดหลักความเท่าเทียมกัน มีความโปร่งใสได้มาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นให้สังคม สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จึงกำหนดแนวปฏิบัติกลางของการเข้าร่วม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำจำกัดความ

- สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔
- ระบบการคัดเลือกกลาง หมายถึง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔
- หลักสูตรระดับปริญญาตรี หมายถึง หลักสูตรทั่วไปของสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมการรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยไม่รวมถึงหลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรที่ดำเนินการเป็นอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ต้องแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบคัดเลือกกลางได้ทราบและพิจารณาด้วย
- ปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง หมายถึง ปฏิทินกำหนดการกิจกรรมการคัดเลือกของระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

- คณะกรรมการดำเนินงานระบบคัดเลือกกลาง หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ให้สถาบันอุดมศึกษานำหลักสูตรระดับปริญญาตรีเข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลาง โดยปฏิบัติตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ ๓ การรับสมัครการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ในหลักสูตรทั่วไป ให้มี ๕ แบบ ดังนี้

(๑) แบบที่ ๑ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ไม่มีการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ ยกเว้นกลุ่มสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ คีตกศิลป์ ดุริยศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีสากล ศิลปะการแสดง การละคร นาฏศิลป์ นาฏยศิลป์ นาฏกรรมไทย ศิลปะการแสดงประยุกต์ และ นาฏศิลป์การละคร สามารถจัดการทดสอบการแสดง (Audition) ได้ ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

(๒) แบบที่ ๒ โควตา (Quota) มีการสอบข้อเขียนหรือข้อปฏิบัติ ผู้สมัครอยู่ในเขตพื้นที่หรือภาคโควตาโรงเรียนในเครือข่าย และผู้สมัครทั่วไปในโครงการความสามารถพิเศษต่าง ๆ โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

(๓) แบบที่ ๓ รับตรงร่วมกัน (Admission 1) สำหรับผู้สมัครในโครงการกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท) โครงการอื่น ๆ และผู้สมัครทั่วไป ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การรับที่เป็นอิสระของตนเอง

(๔) แบบที่ ๔ รับกลางร่วมกัน (Admission 2) สำหรับผู้สมัครทั่วไป ให้สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนดเกณฑ์ค่าน้ำหนัก ๑๐ กลุ่มสาขาวิชา และประกาศล่วงหน้า

(๕) แบบที่ ๕ รับตรงอิสระ (Direct Admission) สำหรับผู้สมัครทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน ให้สถาบันอุดมศึกษารับสมัครโดยตรงด้วยวิธีการของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ รอบของการสมัคร แบ่งออกเป็น ๔ รอบ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ ๑ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยสถาบันอุดมศึกษา

(๒) รอบที่ ๒ รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ ๒ โควตา (Quota) โดยสถาบันอุดมศึกษา

(๓) รอบที่ ๓ รับสมัคร คัดเลือกและบริหารจัดการร่วมกัน (Admission) ในรูปแบบที่ ๓ รับตรงร่วมกัน (Admission 1) และ รูปแบบที่ ๔ รับกลางร่วมกัน (Admission 2) รับสมัครที่ระบบการคัดเลือกกลาง โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครและคัดเลือกได้ไม่เกิน ๑๐ อันดับแบบเรียงลำดับ โดยสถาบันอุดมศึกษาจะ

เป็นผู้คัดเลือกผู้สมัครในรูปแบบที่ ๓ โดยเรียงลำดับตามเกณฑ์ และระบบการคัดเลือกกลางเป็นผู้คัดเลือกผู้สมัครในรูปแบบที่ ๔ โดยเรียงตามคะแนน ซึ่งระบบการคัดเลือกกลางจะทำการประมวลผลในรอบ ๓ จำนวน ๒ ครั้ง

(๔) รอบที่ ๔ รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ ๕ รับตรงอิสระ (Direct Admission) โดยสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่ง รายชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และจำนวนรับในแต่ละรูปแบบ มาถึงส่วนกลาง และให้สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยจัดทำ คู่มือ รายละเอียดการคัดเลือก ปฏิทินการดำเนินงาน รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบ รายชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และจำนวนรับในแต่ละรูปแบบ เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๖ การกำหนดปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ ๑ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และรอบที่ ๒ โควตา (Quota) ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเวลาได้อย่างอิสระ และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิ์ตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลางในแต่ละรอบ สำหรับปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ ๓ (Admission) ให้ปฏิบัติตามปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง และการกำหนดปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ ๔ รับตรงอิสระ (Direct Admission) ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเวลาได้อย่างอิสระ และส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษามายังระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ ๗ หลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรที่ดำเนินการเป็นอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษารับสมัคร และบริหารจัดการในกระบวนการคัดเลือกอย่างเป็นอิสระ แต่ต้องส่งรายชื่อเฉพาะผู้สมัครสัญชาติไทยที่ได้รับการคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์ในระบบการคัดเลือกกลาง เพื่อป้องกันการใช้สิทธิ์ซ้ำซ้อน ในกรณีที่ต้องการเข้าร่วมในรอบที่ ๓ Admission ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กลางของข้อกำหนดและปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ ๘ ผู้สมัครทุกคนมีสิทธิ์เข้าศึกษา คนละ ๑ สิทธิ์ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครแบบใดและรอบใดก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเข้ามายืนยันสิทธิ์ในระบบตามประกาศของระบบการคัดเลือกกลาง และการสละสิทธิ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ซึ่งการยืนยันสิทธิ์ และการสละสิทธิ์จะต้องทำในระบบการคัดเลือกกลางตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น การสละสิทธิ์ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด หรือไปสละสิทธิ์ หรือแจ้งไม่ใช้สิทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา หรือการส่งจดหมายขอสละสิทธิ์ ไม่นับเป็นการสละสิทธิ์ในระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ ๙ การรับในแบบที่ ๕ รับตรงอิสระ สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งจะต้องรับผู้สมัครที่ไม่มีที่เรียน หรือเป็นผู้ที่ไม่ใช้สิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS เท่านั้น สถาบันอุดมศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบการคัดเลือกกลางได้ก่อนการรับสมัครหรือก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หากสถาบันอุดมศึกษาได้มีการรับไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถือว่า การรับของสถาบันอุดมศึกษาในครั้งนี้

เป็นโมฆะ และสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่สร้างภาระหรือกดดันให้สถาบันอุดมศึกษาที่รับสมัครเข้าศึกษาในรอบก่อนหน้านี้นี้ หรือสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยยินยอมให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมีการสละสิทธิ์ย้อนหลัง

ข้อ ๑๐ สถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เรียกเก็บเงินมัดจำ ค่าเล่าเรียน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด นอกจากค่าสมัครคัดเลือกในแต่ละแบบ ก่อนการยืนยันสิทธิ์ในระบบ ยกเว้นผู้สมัครต่างชาติในหลักสูตรนานาชาติที่ผ่านการคัดเลือก ซึ่งผู้สมัครต่างชาตินั้นไม่ต้องเข้าระบบการยืนยันสิทธิ์ รวมถึงหลักสูตรที่ดำเนินการอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษาสามารถเรียกเก็บค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดได้ตามประกาศของสถาบันอุดมศึกษาได้

ข้อ ๑๑ สถาบันอุดมศึกษาต้องไม่ประกาศรับรองพิเศษ รอบคู่ขนาน หรือรอบอื่นใด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทินระบบการคัดเลือกกลาง

ข้อ ๑๒ สถาบันอุดมศึกษา ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังในกรณีที่ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกสัมภาษณ์ด้วยเหตุผลที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติหรือเกณฑ์การรับสมัครที่ได้ประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

ข้อ ๑๓ สถาบันอุดมศึกษาต้องร่วมกันเยียวยาผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ตรวจสอบพบในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น โดยยินยอมให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้มีโอกาสเข้าศึกษาในหลักสูตรที่ผู้สมัครเลือกในลำดับถัดไปได้

ข้อ ๑๔ ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติฉบับนี้

ข้อ ๑๕ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบคัดเลือกกลาง เป็นผู้รักษาการตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ และกรณีที่มีปัญหาตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบคัดเลือกกลาง เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัยวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)

นายกสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564
รอบ 1 – 3 (เพิ่มเติมครั้งที่ 4)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 2 กันยายน 2563 เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 1 – 3 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 1 – 3 (เพิ่มเติมครั้งที่ 1) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 28 กันยายน 2563 เรื่อง แก้ไขประกาศการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 1 – 3 (เพิ่มเติมครั้งที่ 2) และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2563 เรื่อง แก้ไขประกาศการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 1 – 3 (เพิ่มเติมครั้งที่ 3) นั้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 1 – 3 (เพิ่มเติมครั้งที่ 4) ดังต่อไปนี้

จำนวนรับนักศึกษา จำแนกตามคณะวิชา

ลำดับที่	คณะวิชา	รอบ 1 ช่วงที่ 3	รอบ 2	รอบ 3		รวม
				Admission 1	Admission 2	
1	จิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	65	12	63	-	140
2	สถาปัตยกรรมศาสตร์	25	20	20	10	75
3	โบราณคดี	35	10	185	85	315
4	มัณฑนศิลป์	27	50	-	-	77
5	อักษรศาสตร์	65	205	255	400	925
6	ศึกษาศาสตร์	40	211	272	222	745
7	วิทยาศาสตร์	140	470	725	680	2,015
8	เภสัชศาสตร์	20	50	100	30	200
9	วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	843	840	540	305	2,528
10	ดุริยางคศาสตร์	60	40	-	-	100
11	สัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	300	300	300	300	1,200
12	วิทยาการจัดการ	360	495	940	1,110	2,905
13	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	135	175	170	170	650
	รวมทั้งสิ้น	2,115	2,878	3,570	3,312	11,875

- 2 -

ทั้งนี้ ผลการพิจารณา และประกาศผลสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
โดยคณะกรรมการฯ ถือเป็นขั้นสุดท้าย โดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.admission.su.ac.th>
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขาวรีย์ อรรถลิ่งรอง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ

- 3 -

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564
รอบ 1 – 3 (เพิ่มเติมครั้งที่ 4)

ปฏิทินการรับสมัครฯ

รอบ 1 ช่วงที่ 3 : ระยะเวลา 5 มกราคม 2564 ถึง 27 กุมภาพันธ์ 2564

วันที่ 5 – 14 มกราคม 64	รับสมัครทางเว็บไซต์ www.admission.su.ac.th
วันที่ 5 – 15 มกราคม 64	ชำระเงินค่าสมัคร
วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 64	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
วันที่ 13 – 14 กุมภาพันธ์ 64	สอบสัมภาษณ์
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 64	ทปอ. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
วันที่ 22 – 23 กุมภาพันธ์ 64	ผู้ผ่านการคัดเลือกรอบ 1 ช่วงที่ 1-3 ยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS
	ของ ทปอ.ทางเว็บไซต์ http://www.student.mycas.com
วันที่ 24 – 25 กุมภาพันธ์ 64	สละสิทธิ์ สำหรับผู้ที่ยืนยันสิทธิ์แล้วในระบบ TCAS ของ ทปอ.
	ทางเว็บไซต์ http://www.student.mycas.com
วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 64	ทปอ. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 64	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
วันที่ 10 – 12 มีนาคม 64	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาามหาวิทยาลัยศิลปากร
	ทางเว็บไซต์ http://www.reg.su.ac.th และชำระเงินตาม
	ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
วันที่ 20 – 23 มีนาคม 64	สอบ GAT/PAT
วันที่ 27 – 28 มีนาคม 64	สอบ O – NET
วันที่ 3 – 4 เมษายน 64	สอบ 9 วิชาสามัญ

การสอบวิชาเฉพาะ

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ – 22 มีนาคม 64	รับสมัครทางเว็บไซต์ http://www.admission.su.ac.th
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ – 23 มีนาคม 64	ชำระเงินค่าสมัคร
วันที่ 6 – 11 เมษายน 64	สอบวิชาเฉพาะ

- 4 -

ตารางกำหนดการสอบวิชาเฉพาะ

วันที่	เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สาขาวิชาที่ต้องสอบ
จิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์				
ส. 10 เม.ย. 64	09.00 – 12.00 น.	0101	องค์ประกอบศิลป์	คณะจิตรกรรมฯ ทุกสาขา
ส. 10 เม.ย. 64	13.30 – 16.30 น.	0102	สร้างสรรค์	คณะจิตรกรรมฯ ทุกสาขา
อา. 11 เม.ย. 64	09.00 – 12.00 น.	0103	ความรู้ทั่วไปทางศิลปะ	คณะจิตรกรรมฯ ทุกสาขา
อา. 11 เม.ย. 64	13.30 – 16.30 น.	0100	วาดเส้น	คณะจิตรกรรมฯ ทุกสาขา
มณฑลศิลป์				
อ. 6 เม.ย. 64	09.00 – 12.00 น.	0400	วาดเส้นมณฑลศิลป์	คณะมณฑลศิลป์ ทุกสาขา
อ. 6 เม.ย. 64	13.30 – 16.00 น.	0403	ประยุกต์ศิลปศึกษา	สาขาวิชาประยุกต์ศิลปศึกษา
อ. 6 เม.ย. 64	13.30 – 16.00 น.	0404	เครื่องเคลือบดินเผา	สาขาวิชาเครื่องเคลือบดินเผา
อ. 6 เม.ย. 64	13.30 – 16.00 น.	0405	ออกแบบเครื่องประดับ	สาขาวิชาออกแบบเครื่องประดับ
อ. 6 เม.ย. 64	13.30 – 16.00 น.	0406	ออกแบบเครื่องแต่งกาย	สาขาวิชาออกแบบเครื่องแต่งกาย
อักษรศาสตร์				
อ. 6 เม.ย. 64	09.00 – 11.00 น.	0500	การวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์	สาขาวิชาสังคมศาสตร์การพัฒนา
ศึกษาศาสตร์				
อ. 6 เม.ย. 64	09.00 – 12.00 น.	0600	ทักษะภาษาไทย	สาขาวิชาภาษาไทย
เภสัชศาสตร์				
อ. 6 เม.ย. 64	09.00 – 12.00 น.	0800	PSAT	เภสัชศาสตร์

รอบ 2 โควตา (Quota) : ระยะเวลา 1 มีนาคม 2564 ถึง 15 พฤษภาคม 2564

วันที่ 1 – 14 มีนาคม 64	รับสมัครทางเว็บไซต์ http://www.admission.su.ac.th
วันที่ 1 – 15 มีนาคม 64	ชำระเงินค่าสมัคร
วันที่ 23 เมษายน 64	สทศ. ประกาศผลสอบ GAT/PAT
วันที่ 27 เมษายน 64	สทศ. ประกาศผลสอบ O – NET
วันที่ 29 เมษายน 64	สทศ. ประกาศผลสอบ 9 วิชาสามัญ
วันที่ 3 พฤษภาคม 64	ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
วันที่ 5 – 6 พฤษภาคม 64	สอบสัมภาษณ์
วันที่ 10 พฤษภาคม 64	ทปอ. ประกาศรายชื่อนผู้ผ่านการคัดเลือก
วันที่ 10 – 11 พฤษภาคม 64	ผู้ผ่านการคัดเลือกรอบ 2 ยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS ของ ทปอ. ทางเว็บไซต์ http://www.student.mycas.com
วันที่ 12 – 13 พฤษภาคม 64	สละสิทธิ์ สำหรับผู้ที่ยืนยันสิทธิ์แล้วในระบบ TCAS ของ ทปอ. ทางเว็บไซต์ http://www.student.mycas.com
วันที่ 14 พฤษภาคม 64	ทปอ. ประกาศรายชื่อนผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา
วันที่ 15 พฤษภาคม 64	ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
วันที่ 21 – 25 พฤษภาคม 64	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรทางเว็บไซต์ http://www.reg.su.ac.th และชำระ เงินตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- 5 -

รอบ 3 Admission (Admission 1 & Admission 2)

ประกาศผล 2 ครั้ง : ระยะเวลา 7 พฤษภาคม 2564 ถึง 10 มิถุนายน 2564

วันที่ 7 – 15 พฤษภาคม 64	รับสมัครทางเว็บไซต์ www.student.mycas.com
วันที่ 7 – 15 พฤษภาคม 64	ชำระเงินค่าสมัคร
วันที่ 22 – 25 พฤษภาคม 64	ทปอ.ประมวลผลครั้งที่ 1
วันที่ 26 พฤษภาคม 64	ประกาศผลครั้งที่ 1
วันที่ 26 – 27 พฤษภาคม 64	ผู้สมัคร เลือกยืนยันสิทธิ์ ไม่ใช้สิทธิ์ หรือขอรับการประมวลผลครั้งที่ 2 ในระบบ TCAS ของ ทปอ. ทางเว็บไซต์ http://www.student.mycas.com
วันที่ 28 – 30 พฤษภาคม 64	ทปอ. ประมวลผลครั้งที่ 2
วันที่ 1 มิถุนายน 64	ทปอ. ประกาศผลครั้งที่ 2
วันที่ 4 มิถุนายน 64	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
วันที่ 4 – 8 มิถุนายน 64	สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย
วันที่ 10 มิถุนายน 64	ทปอ. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์
วันที่ 11 มิถุนายน 64	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
วันที่ 21 – 23 มิถุนายน 64	ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรทางเว็บไซต์ http://www.reg.su.ac.th และชำระเงินตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

จำนวนรับนักศึกษา จำแนกตามคณะวิชา และสาขาวิชา

(โครงการพิเศษ) หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษมีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านงบประมาณและการดำเนินงาน

รหัส	โครงการ	หลักสูตรและสาขาวิชา	จำนวนรับ
		รอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 3	
		รวมคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	65
		โครงการนักเรียนเรียนดีทางศิลปะปฏิบัติ (เฉพาะสถาบันที่ได้รับสิทธิ์)	
10080101800301A	G0000	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (5 ปี)	20
		โครงการนักเรียนเรียนดีทางทฤษฎีศิลป์ (เฉพาะสถาบันที่ได้รับสิทธิ์)	
10080101800301A	G0001	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (เอกทฤษฎีศิลป์) (5 ปี)	5
		โครงการนักเรียนผู้มีประวัติดีเด่นทางศิลปะปฏิบัติ	
10080101800301A	G0002	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (5 ปี)	35
		โครงการนักเรียนผู้มีประวัติดีเด่นทางทฤษฎีศิลป์	
10080101800301A	G0003	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (เอกทฤษฎีศิลป์) (5 ปี)	5
		รวมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	25
10080102400501A		หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม (5 ปี)	20
10080102400601A		หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมไทย (5 ปี)	5

- 9 -

รหัส	โครงการ	หลักสูตรและสาขาวิชา	จำนวนรับ
รวมคณะดุริยางคศาสตร์			60
10080110800201B		หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการแสดงดนตรี (โครงการพิเศษ)	10
10080110800203B		หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีแจ๊ส (โครงการพิเศษ)	20
10080110800202B		หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีเชิงพาณิชย์ (โครงการพิเศษ)	15
10080110610601B		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจดนตรีและบันเทิง (โครงการพิเศษ)	15
รวมคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร			300
10080311501201A		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์	100
10080311500402A		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ	50
10080311500401A		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช	50
10080311500403A		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร	50
10080311500404A		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาวะผู้นำและการสื่อสารทางการเกษตร	50
รวมคณะวิทยาการจัดการ			360
		โครงการรับนักศึกษา เด็กดี มี Portfolio	
10080312610203B	L0001	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยว (โครงการพิเศษ)	40
10080312610601B	L0001	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด (โครงการพิเศษ)	50
10080312620102B	L0001	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม (โครงการพิเศษ)	30
10080312610202B	L0001	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (โครงการพิเศษ)	30
10080312610201B	L0001	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิเทศการและงานอีเว้นท์ (โครงการพิเศษ)	30
10080312620101B	L0001	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (โครงการพิเศษ)	40
10080312903501A	L0001	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน	20
10080312903101B	L0001	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	40
10080312610501B	L0001	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (โครงการพิเศษ)	50
10080312611001B	L0001	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ (โครงการพิเศษ)	30
รวมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			135
		โครงการรับนักศึกษาด้วย Portfolio	
10080313220102B	L0000	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)	15
10080413901101B	L0000	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	45
10080313220101B	L0000	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน (โครงการพิเศษ)	35
10080313220101B	L0000	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ (โครงการพิเศษ)	20
10080313220101B	L0000	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบเกม (โครงการพิเศษ)	20

- 10 -

รหัส	โครงการ	หลักสูตรและสาขาวิชา	จำนวนรับ
		รอบที่ 2 โควตา (Quota)	
		รวมคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	12
		โครงการโควตา 28 จังหวัด	
10080101800301A	G0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (5 ปี)	10
10080101800301A	G0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (เอกทฤษฎีศิลป์) (5 ปี)	2
		รวมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	20
		โครงการโควตา 28 จังหวัด	
10080102400501A	G0004	หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม (5 ปี)	10
		โครงการโควตาความสามารถพิเศษด้านสถาปัตยกรรมไทย	
10080102400601A	G0007	หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมไทย (5 ปี)	10
		รวมคณะโบราณคดี	10
		โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางวิชาการด้านวัฒนธรรมและภาษา คณะโบราณคดี	
10080103901301A	L0002	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี	5
10080103901401A	L0002	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น	5
		รวมคณะมนุษยศาสตร์	50
		โครงการโควตานักเรียนสายอาชีพศึกษาที่มีการเรียนการสอนด้านศิลปะและการออกแบบ	
10080104800104A	H0003	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาเครื่องเคลือบดินเผา	5
10080104800102A	H0003	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับ	5
		โครงการโควตา 28 จังหวัด	
10080104800107A	G0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาประยุกต์ศิลปศึกษา	5
10080104800104A	G0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาเครื่องเคลือบดินเผา	5
10080104800102A	G0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับ	5
10080104800101B	G0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย (โครงการพิเศษ)	3
		โครงการโควตาผู้มีความสามารถด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นทั่วไทย	
10080104800107A	H0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาประยุกต์ศิลปศึกษา	5
10080104800104A	H0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาเครื่องเคลือบดินเผา	5
10080104800102A	H0004	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบเครื่องประดับ	5
		โครงการโควตาผู้มีความสามารถทางด้านศิลปะไทยโบราณ	
10080104800107A	H0005	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาประยุกต์ศิลปศึกษา	2
		โครงการโควตาบุตรของผู้ปกครองที่เป็นเจ้าของสถานประกอบการอุตสาหกรรม หรือธุรกิจเครื่องประดับ	
10080104800102A	H0006	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบเครื่องประดับ	5

- 14 -

รหัส	โครงการ	หลักสูตรและสาขาวิชา	จำนวนรับ
10080209300101B	I0004	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมกระบวนการชีวภาพ (โครงการพิเศษ)	10
10080209610801B	I0004	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจวิศวกรรม (โครงการพิเศษ)	30
รวมคณะครุศึกษาศาสตร์			40
โครงการนักเรียนผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษทางด้านดนตรี			
10080110800201B	I0008	หลักสูตรครุศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการแสดงดนตรี (โครงการพิเศษ)	10
10080110800203B	I0008	หลักสูตรครุศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีแจ๊ส (โครงการพิเศษ)	10
10080110800202B	I0008	หลักสูตรครุศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีเชิงพาณิชย์ (โครงการพิเศษ)	10
โครงการส่งเสริมเยาวชนสู่อุตสาหกรรมธุรกิจดนตรีและบันเทิง			
10080110610601B	I0009	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจดนตรีและบันเทิง (โครงการพิเศษ)	10
รวมคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร			300
โครงการโควตา 28 จังหวัด			
10080311501201A	G0004	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์	100
10080311500402A	G0004	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ	50
10080311500401A	G0004	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช	50
10080311500403A	G0004	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร	50
10080311500404A	G0004	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาวะผู้นำและการสื่อสารทางการเกษตร	50
รวมคณะวิทยาการจัดการ			495
โครงการโควตา 38 จังหวัด			
10080312610203B	L0008	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ (โครงการพิเศษ)	50
10080312610601B	L0008	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด (โครงการพิเศษ)	50
10080312620102B	L0008	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม (โครงการพิเศษ)	50
10080312610202B	L0008	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (โครงการพิเศษ)	100
10080312610201B	L0008	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ (โครงการพิเศษ)	40
10080312620101B	L0008	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (โครงการพิเศษ)	40
10080312903501A	L0008	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน	25
10080312903101B	L0008	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	40
10080312610501B	L0008	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (โครงการพิเศษ)	50
10080312611001B	L0008	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ (โครงการพิเศษ)	50
รวมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			175
โครงการโควตา 28 จังหวัดและกรุงเทพมหานคร			
10080313220102B	L0003	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)	50
10080413901101B	L0003	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	85

- 15 -

รหัส	โครงการ	หลักสูตรและสาขาวิชา	จำนวนรับ
10080313220101B	L0003	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน (โครงการพิเศษ)	15
10080313220101B	L0003	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ (โครงการพิเศษ)	10
10080313220101B	L0003	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบเกม (โครงการพิเศษ)	10
		โครงการโควตาสำหรับนักเรียนที่เป็นบุตรของผู้ปกครองทำงานวิชาชีพด้านนิเทศศาสตร์/ สื่อสารมวลชน	
10080413901101B	L0004	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	5
		รอบที่ 3 Admission 1	
รวมคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์			63
		โครงการรับตรงทุกกลุ่มวิชาเอก	
10080101800301A	G0005	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (5 ปี)	60
		โครงการรับตรงเอกทฤษฎีศิลป์	
10080101800301A	G0006	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (เอกทฤษฎีศิลป์) (5 ปี)	3
รวมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			20
10080102400501A		หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม (5 ปี)	10
10080102400601A		หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมไทย (5 ปี)	10
รวมคณะโบราณคดี			185
10080103901301A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี	30
10080103904101A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ	25
10080103903501A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชามานุษยวิทยา	30
10080103902001A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	20
10080103902501A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	40
10080103902401A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	25
10080103901401A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น	15
รวมคณะอักษรศาสตร์			255
10080205902801B		หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอเชียศึกษา กลุ่มภาษาจีน (โครงการพิเศษ)	70
10080205902801B		หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอเชียศึกษา กลุ่มภาษาญี่ปุ่น (โครงการพิเศษ)	70
10080205902801B		หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอเชียศึกษา กลุ่มภาษาเกาหลี (โครงการพิเศษ)	30
10080205902801B		หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอเชียศึกษา กลุ่มภาษาเวียดนาม (โครงการพิเศษ)	30
10080205903601A		หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์การพัฒนา	10
10080205903001A		หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์	15
10080205901501A		หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา	25
10080205901201A		หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์	5

- 18 -

รหัส	โครงการ	หลักสูตรและสาขาวิชา	จำนวนรับ
10080311500403A		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการเกษตร	50
10080311500404A		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาวะผู้นำและการสื่อสารทางการเกษตร	50
รวมคณะวิทยาการจัดการ			940
		โครงการ เด็กดี อายากเรียน	
10080312610203B	L0006	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยว (โครงการพิเศษ)	100
10080312610601B	L0006	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด (โครงการพิเศษ)	120
10080312620102B	L0006	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม (โครงการพิเศษ)	120
10080312610202B	L0006	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (โครงการพิเศษ)	50
10080312610201B	L0006	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ (โครงการพิเศษ)	90
10080312620101B	L0006	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (โครงการพิเศษ)	100
10080312903501A	L0006	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน	50
10080312903101B	L0006	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	100
10080312610501B	L0006	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (โครงการพิเศษ)	120
10080312611001B	L0006	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ (โครงการพิเศษ)	90
รวมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			170
10080313220102B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)	40
10080413901101B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (โครงการพิเศษ)	85
10080313220101B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน (โครงการพิเศษ)	25
10080313220101B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ (โครงการพิเศษ)	10
10080313220101B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบเกม (โครงการพิเศษ)	10
		รอบที่ 3 Admission 2	
รวมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			10
10080102400501A		หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม (5 ปี)	5
10080102400601A		หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมไทย (5 ปี)	5
รวมคณะโบราณคดี			85
10080103901301A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี	10
10080103904101A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ	25
10080103903501A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชามานุษยวิทยา	15
10080103902001A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	10
10080103902501A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	10
10080103902401A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	5
10080103901401A		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น	10

- 21 -

รหัส	โครงการ	หลักสูตรและสาขาวิชา	จำนวนรับ
10080311500404A		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาวะผู้นำและการสื่อสารทางการเกษตร	50
รวมคณะวิทยาการจัดการ			1,110
		โครงการ เด็กดี มีโอกาส	
10080312610203B	L0007	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยว (โครงการพิเศษ)	180
10080312610601B	L0007	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด (โครงการพิเศษ)	120
10080312620102B	L0007	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม (โครงการพิเศษ)	120
10080312610202B	L0007	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (โครงการพิเศษ)	100
10080312610201B	L0007	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ (โครงการพิเศษ)	90
10080312620101B	L0007	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (โครงการพิเศษ)	100
10080312903501A	L0007	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน	90
10080312903101B	L0007	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	100
10080312610501B	L0007	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (โครงการพิเศษ)	120
10080312611001B	L0007	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ (โครงการพิเศษ)	90
รวมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			170
10080313220102B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)	40
10080413901101B		หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	80
10080313220101B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน (โครงการพิเศษ)	20
10080313220101B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบเว็บไซต์และสื่อโต้ตอบ (โครงการพิเศษ)	15
10080313220101B		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาเอกการออกแบบเกม (โครงการพิเศษ)	15
รวมทุกคณะวิชา			11,875

สอบถามข้อมูลการรับสมัครเพิ่มเติม**กองบริหารงานวิชาการ พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม**

โทรศัพท์ 0-3425-5750, 06-3245-4243, 0-3410-9686, ต่อ 200331, 200332

โทรสาร 0-3425-5807

วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

โทรศัพท์ 0-3289-9686 ต่อ 311010 คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

312004 คณะวิทยาการจัดการ

313002 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 22 -

ติดต่อคณะวิชาต่าง ๆ

คณะวิชา	Website	เบอร์โทรศัพท์	Facebook
จิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์	www.finearts.su.ac.th/	0-3427-1379	EntrancePsg Silpakorn
สถาปัตยกรรมศาสตร์	www.arch.su.ac.th	0-2221-5877	Faculty of Architecture, Silpakorn University
โบราณคดี	www.archae.su.ac.th	08-0891-9240	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
มัณฑนศิลป์	www.decorate.su.ac.th	0-2221-5874	Decorative Arts, Silpakorn University
อักษรศาสตร์	www.arts.su.ac.th	0-3425-6709	คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ศึกษาศาสตร์	www.educ.su.ac.th	0-3425-8813	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาศาสตร์	www.sc.su.ac.th	0-3414-7003	Science, Silpakorn University
เภสัชศาสตร์	www.pharmacy.su.ac.th	08-9918-5028	Faculty of Pharmacy
วิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	www.eng2.su.ac.th	0-3410-9686 ต่อ 209031, 209032, 209033, 209034 และ 209035	Entech Silpakorn
ดุริยางคศาสตร์	www.music.su.ac.th	0-2001-9292, 08-7926-9178	คณะดุริยางคศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
สัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร	www.asat.su.ac.th	0-3259-4037-8, 0-3289-9686 ต่อ 311010	Asat silpakorn
วิทยาการจัดการ	www.ms.su.ac.th	0-3259-4028, 0-3289-9686 ต่อ 312004, 312005, 312006	Faculty of Management Science, Silpakorn University
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	www.ict.su.ac.th	0-3259-4033, 0-3289-9686 ต่อ 313002 (เพชรบุรี) 09-1765-9890 (เมืองทองธานี)	ICT Silpakorn University

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โครงการคัดเลือกด้วยแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)

จำนวนรับ 15 คน

วิธีการคัดเลือก

1. แฟ้มผลงาน (Portfolio) รวมทั้งหมดไม่เกิน 10 หน้า โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1.1) มีเกรดเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป **หรือ**
- 1.2) เป็นเจ้าของผลงานหรือเป็นเจ้าของผลงานร่วมในด้านออกแบบนวัตกรรมธุรกิจหรือการเขียนแผนธุรกิจ **หรือ**
- 1.3) มีประสบการณ์ในการประกอบธุรกิจหรือธุรกิจออนไลน์ **หรือ**
- 1.4) เคยผ่านการอบรมหรือเข้าร่วมประกวดโครงการด้านธุรกิจหรือด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ธุรกิจสตาร์ทอัพ การพัฒนาแอปพลิเคชัน การออกแบบเว็บไซต์ การพัฒนาระบบโปรแกรม เป็นต้น **หรือ**
- 1.5) เคยทำกิจกรรมภายในโรงเรียน โดยเป็นกิจกรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม และมีอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้การรับรองได้
- 1.6) เขียนเรียงความอย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4 ที่บรรยายถึงความสนใจของนักเรียน โดยจะต้องแสดงเป้าหมายของการเรียน การทำงาน และเป้าหมายของชีวิต ที่สามารถประสบความสำเร็จได้จากการเรียนในสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ

2. สอบสัมภาษณ์

เอกสารประกอบการสมัคร

1. แฟ้มผลงาน (Portfolio)
2. สำเนากระเบียนผลการศึกษา (Transcript)
3. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การส่งเอกสาร

1. ส่งเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ EMS หรือ ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึงงานการรับนักศึกษาใหม่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
1 หมู่ 3 ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120
 2. อีเมลไฟล์เอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบรับสมัคร www.admission.su.ac.th หัวข้อ การส่งเอกสาร
- *** ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งเอกสารคืนในทุกกรณี ***

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)

จำนวนรับ 45 คน

วิธีการคัดเลือก

1. เป็นผู้ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) รวม 5 ภาคการศึกษา (ม.4 - ม.5) ไม่ต่ำกว่า 3.00 โดยต้องได้เกรด GPA ของกลุ่มสาระวิชาภาษาไทย สังคม และภาษาต่างประเทศ ไม่ต่ำกว่า 2.75

2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 3.00 โดยต้องได้เกรด GPA ของกลุ่มสาระวิชาภาษาไทย สังคม และภาษาต่างประเทศ ไม่ต่ำกว่า 2.75

3. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (100 คะแนน) คำนวณหนัก 70%

พิจารณาผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ขนาด A4 ในรูปแบบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB จำนวน 1 ไฟล์ โดยประกอบไปด้วย

- 3.1) หน้าปก จะต้องมียี่ห้อ นามสกุล รูปถ่ายของผู้สมัคร หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล จัดรูปแบบได้อิสระ
- 3.2) ผลงานชิ้นที่โดดเด่นที่สุด 1 ชิ้น เท่านั้น ที่ผู้สมัครเคยทำในระหว่างการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่แสดงทักษะทางการสื่อสาร อาทิ ละครเวที การพูดในที่ชุมชน การทำ vlog การจัดเสียงตามสาย การเขียนข่าว การเขียนบล็อก การถ่ายรูป การเขียนบทความ การทำภาพยนตร์สั้น เป็นต้น หากผลงานมีลักษณะเป็นไฟล์ดิจิทัล ขอให้อัปโหลดใน google drive แล้วจัดทำเป็น QR Code และ URL สำหรับชมผลงานแนบมาใน Portfolio หากเป็นผลงานด้านการเขียน ให้จัดอยู่ในหน้าของ Portfolio ได้เลย
- 3.3) เขียนอธิบายขั้นตอนในการทำผลงานในข้อ 3.2) อย่างละเอียด ว่ามีกระบวนการคิด กระบวนการผลิต การสร้างสรรค์งานอย่างไร และผลของงานเป็นอย่างไร กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 โดยใช้ฟอนต์ THSarabunPSK ขนาด 16
- 3.4) เรียงความเชิงนิเทศศาสตร์ในหัวข้อ “การสื่อสารกับสังคม” กำหนดความยาว 2 หน้ากระดาษ A4 โดยใช้ฟอนต์ THSarabunPSK ขนาด 16

เกณฑ์การให้คะแนนแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) 100 คะแนน พิจารณาจาก

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| 1. ความเข้าใจในหลักการทางนิเทศศาสตร์ | 35 คะแนน |
| 2. การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร | 35 คะแนน |
| 3. ความคิดสร้างสรรค์ | 30 คะแนน |

หมายเหตุ : ผลงานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดที่กล่าวไปข้างต้น อาทิ ประกาศนียบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ผู้สมัครไม่ต้องส่งมา เพราะจะไม่พิจารณาเอกสารอื่นที่นอกเหนือจากข้อ 3 ที่แจ้งมาแล้วข้างต้น ผู้สมัครที่จะผ่านการคัดเลือกเข้ามาสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนของ Portfolio ไม่น้อยกว่า 75 คะแนน

4. การสัมภาษณ์ (100 คะแนน) คำนวณหนัก 30%

เกณฑ์การให้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน พิจารณาจาก

- | | |
|--|----------|
| 1. วิสัยทัศน์และเป้าหมายในการศึกษาทางด้านนิเทศศาสตร์ | 35 คะแนน |
| 2. ความรู้ ความเข้าใจทางด้านนิเทศศาสตร์ | 35 คะแนน |
| 3. บุคลิกภาพและทักษะการสื่อสาร | 30 คะแนน |

เอกสารประกอบการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

2. สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) ที่แสดงผลการศึกษา 5 ภาคการศึกษา (ปีการศึกษา 2563) สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) ที่แสดงผลการศึกษา 6 ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย)

การส่งเอกสาร

อีพโพลด์ไฟล์ Portfolio และเอกสารประกอบการสมัครได้ที่ ระบบรับสมัคร www.admission.su.ac.th
หัวข้อ การส่งเอกสาร ภายในวันที่ 14 มกราคม 2564

***** ขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งเอกสารคืนในทุกกรณี *****

เอกสารที่ต้องนำมาแสดง ในวันสอบสัมภาษณ์

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครตัวจริง
2. สำเนาหรือตัวจริงระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) ที่แสดงผลการศึกษา 5 ภาคการศึกษา (ปีการศึกษา 2563) สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และสำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) ที่แสดงผลการศึกษา 6 ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย)
3. ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนเท่านั้น ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.admission.su.ac.th

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ (โครงการพิเศษ)

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| - วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน | จำนวนรับ 35 คน |
| - วิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ | จำนวนรับ 20 คน |
| - วิชาเอกการออกแบบเกม | จำนวนรับ 20 คน |

วิธีการคัดเลือก

1. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) กำหนดลักษณะของผลงาน จำนวนชิ้น ขนาดรูปเล่ม ดังนี้ (100 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณาผลงานอาจกำหนดเป็นคะแนน พิจารณาผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ที่แสดงให้เห็นความสามารถทางด้านศิลปะและการออกแบบ ผลงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับวิชาเอกที่ต้องการสมัคร (ถ้ามี) จำนวนผลงานไม่เกิน 15 หน้า (ไม่นับรวมใบประกาศนียบัตร) โปรดระบุขนาดของผลงาน (กว้าง x ยาว)

- 1.1) ทักษะพื้นฐานทางด้านศิลปะและการออกแบบ

วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน	60 คะแนน
วิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ	45 คะแนน
วิชาเอกการออกแบบเกม	45 คะแนน

ผลงานสร้างสรรค์ของผู้สมัครที่แสดงความสามารถทางด้านพื้นฐานการวาดภาพ การออกแบบเบื้องต้น องค์ประกอบศิลป์ ทฤษฎีสีและการใช้สี การสร้างสรรค์ผลงานแบบ 2 มิติหรือ 3 มิติ ประกาศนียบัตรที่ได้จากงานประกวด - แข่งขัน ให้แนบภาพตัวอย่างผลงานมาด้วย (ถ้ามี) เป็นต้น

- 100 -

รอบ 1 ช่วงที่ 3

1.2) ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการออกแบบและการนำมาใช้อย่างสร้างสรรค์

วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน	30 คะแนน
วิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ	45 คะแนน
วิชาเอกการออกแบบเกม	45 คะแนน

ผลงานที่แสดงการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสร้างสรรค์ผลงานด้านต่าง ๆ และสอดคล้องกับวิชาเอกที่ต้องการสมัคร การเลือกใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม ตัวอย่าง เช่น

- ตัวอย่างสำหรับผู้สมัครวิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน เช่น งานออกแบบตัวละคร (Character) งานออกแบบฉากหลัง (Background, Perspective) งาน Digital Paint งานออกแบบด้านอื่น ๆ ได้ทั้ง 2 มิติหรือ 3 มิติ ผ่านการอบรมหรือ Workshop ต่าง ๆ

- ตัวอย่างสำหรับผู้สมัครวิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ เช่น ภาพการออกแบบกราฟิกบนหน้าเว็บไซต์ที่แสดงบน Browser งานออกแบบด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตัวอย่างสำหรับผู้สมัครวิชาเอกการออกแบบเกม เช่น งานออกแบบตัวละคร (Character) งานออกแบบฉากหลัง (Background, Perspective) งาน Digital Paint งานออกแบบด้านอื่น ๆ ได้ทั้ง 2 มิติหรือ 3 มิติ ผ่านการอบรมหรือ Workshop ต่าง ๆ จากองค์กรภาครัฐหรือเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโปรแกรม โครงการหรือผลงานจากวิทยานิพนธ์การคำนวณ หรือวิชาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโปรแกรม

1.3) การออกแบบแฟ้มสะสมผลงาน (ทุกวิชาเอก 10 คะแนน)

- (1) รูปแบบไฟล์ PDF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 25 MB
- (2) ขนาด A4 ปกหน้าแสดงชื่อ - นามสกุลของผู้สมัคร สาขา/วิชาเอกที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน
- (3) ประวัติส่วนตัว
- (4) เป้าหมายในการศึกษา (เรียงความ ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 ใช้ฟอนต์ TH Sarabun New ขนาด 16 pt., ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1.0)
- (5) หลักสูตรขอแนะนำวิธีการจัดทำและนำเสนอไฟล์ดิจิทัล ประกอบการส่งแฟ้มสะสมผลงาน สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ ที่ลิงก์ <http://bit.ly/ictsututorialportfolio2020>

2. สัมภาษณ์ (100 คะแนน) เกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์พิจารณาจาก

- | | |
|---|----------|
| 2.1) วิสัยทัศน์ ความมุ่งมั่นและเป้าหมายในการศึกษา | 50 คะแนน |
| 2.2) บุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ | 30 คะแนน |
| 2.3) แนะนำและนำเสนอผลงานในแฟ้มผลงานของตนเอง | 20 คะแนน |

เอกสารประกอบการสมัคร (ทุกวิชาเอก)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร
2. หลักฐานการศึกษา

2.1) สำหรับผู้ที่จบการศึกษาแล้ว

สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ. 1) หรือระเบียบแสดงผลการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษา 6 ภาคการศึกษา มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย) พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร

2.2) สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียนแสดงผลการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษาอย่างน้อย 5 ภาคการศึกษา มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย) พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร

3. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) รูปแบบไฟล์ PDF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 25 MB

การส่งเอกสาร

1. เอกสารประกอบการสมัครรวมถึงแฟ้มสะสมผลงาน ให้ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) โดยใส่อีเมลผู้รับเป็น thamrongsombats_y@silpakorn.edu , meboon_k@silpakorn.edu กำหนดส่งภายในวันศุกร์ที่ 22 มกราคม 2564

โดยตั้งชื่อไฟล์ดังนี้

- (1) Portfolio ให้ตั้งชื่อไฟล์โดย ชื่อ_นามสกุลผู้สมัคร(ภาษาอังกฤษ)_Portfolio.pdf
- (2) บัตรประชาชน ให้ตั้งชื่อไฟล์โดย ชื่อ_นามสกุลผู้สมัคร(ภาษาอังกฤษ)_บัตรประชาชน.pdf
- (3) หลักฐานการศึกษา ให้ตั้งชื่อไฟล์โดย ชื่อ_นามสกุลผู้สมัคร(ภาษาอังกฤษ)_หลักฐานการศึกษา.pdf

***** หวังนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งเอกสารคืนในทุกกรณี *****

เอกสารที่ต้องนำมาแสดง ในวันสอบสัมภาษณ์

1. ผลงานด้านการออกแบบตัวจริง (ถ้ามี)
2. บัตรประชาชนตัวจริง
3. สำเนาหรือตัวจริงของระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียนแสดงผลการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษาอย่างน้อย 5 ภาคการศึกษา มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย) พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร
4. ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนเท่านั้น ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.admission.su.ac.th

วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

วันอาทิตย์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564 รายงานตัวเวลา 08.30 – 12.00 น. เริ่มสอบสัมภาษณ์เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ อาคารอเนกประสงค์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร เมืองทองธานี เลขที่ 80 ถนนปิ่นเกล้า ต.บ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โครงการโควตา 28 จังหวัดและกรุงเทพมหานคร

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)

จำนวนรับ 50 คน

เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีสุดท้ายหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในโรงเรียนและวิทยาลัยต่าง ๆ ในเขตภูมิภาคตะวันตก ภาคกลาง และภาคใต้ตอนบนของประเทศ 28 จังหวัดและ กรุงเทพมหานคร ดังนี้ กาญจนบุรี จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ชัยนาท ชุมพร ตราด นครนายก นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี ระนอง ระยอง ราชบุรี ลพบุรี สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง อุทัยธานี และกรุงเทพมหานคร

วิธีการคัดเลือก

1. ใช้คะแนน

1.1) คะแนน GPAX

ค่าน้ำหนัก 10%

1.2) วิชาสามัญ 9 วิชา

ค่าน้ำหนัก 90 %

พื้นฐานวิทยาศาสตร์

- (1) วิชา 09 ภาษาไทย
- (2) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ
- (3) วิชา 39 คณิตศาสตร์ 1

พื้นฐานศิลปศาสตร์

- (1) วิชา 09 ภาษาไทย
- (2) วิชา 19 สังคมศึกษา
- (3) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ

2. สอบสัมภาษณ์

เอกสารประกอบการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ระเบียบผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียบแสดงผลการเรียนในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษา 5 ภาคการศึกษา (ปีการศึกษา 2563) หรือ ผลการศึกษา 6 ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่สำเร็จศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ที่มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย)
3. อีเมลไฟล์ที่ระบบรับสมัคร www.admission.su.ac.th หัวข้อ การส่งเอกสาร ภายในวันที่ 14 มีนาคม 2564

- 170 -

รอบ 2 โควตา (Quota)

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)**จำนวนรับ 85 คน****คุณสมบัติเฉพาะ**

1. ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ภาคการศึกษาต้น) รวม 5 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2.75

วิธีการคัดเลือก**พื้นฐานวิทยาศาสตร์****1. ใช้คะแนน**

วิชาสามัญ 9 วิชา และ O-NET

ค่าน้ำหนัก 100%

- (1) วิชา 09 ภาษาไทย
- (2) วิชา 19 สังคมศึกษา
- (3) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ
- (4) วิชา 39 คณิตศาสตร์ 1
- (5) วิชา 49 ฟิสิกส์
- (6) วิชา 59 เคมี
- (7) วิชา 69 ชีววิทยา
- (8) วิชา 05 วิทยาศาสตร์ (O-NET)

หมายเหตุ : วิชาที่มีสอบวันและเวลาเดียวกัน ให้ผู้สมัครเลือกยื่นคะแนนวิชาใดวิชาหนึ่ง**2. สอบสัมภาษณ์****พื้นฐานศิลปศาสตร์ รูปแบบที่ 1****1. ใช้คะแนน**

วิชาสามัญ 9 วิชา

ค่าน้ำหนัก 100%

- (1) วิชา 09 ภาษาไทย
- (2) วิชา 19 สังคมศึกษา
- (3) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ
- (4) วิชา 39 คณิตศาสตร์ 1

2. สอบสัมภาษณ์**พื้นฐานศิลปศาสตร์ รูปแบบที่ 2****1. ใช้คะแนน**

วิชาสามัญ 9 วิชา และ O-NET

ค่าน้ำหนัก 100%

- (1) วิชา 09 ภาษาไทย
- (2) วิชา 19 สังคมศึกษา
- (3) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ
- (4) วิชา 04 คณิตศาสตร์ (O-NET)

2. สอบสัมภาษณ์

เอกสารประกอบการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) ที่แสดงผลการศึกษา 5 ภาคการศึกษา (ปีการศึกษา 2563) สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ที่มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. อัปโหลดไฟล์ที่ระบบรับสมัคร www.admission.su.ac.th หัวข้อ การส่งเอกสาร ภายในวันที่ 14 มีนาคม 2564

วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

วันพฤหัสบดีที่ 6 พฤษภาคม 2564 เวลา รายงานตัว 09.00 - 12.00 น. สอบสัมภาษณ์ 09.30 - 16.00 น.
อาคารเอกประสงค์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร เมืองทองธานี เลขที่ 80 ถนนปิ่นเกล้า ต.บ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เอกสารที่ต้องนำมาแสดง ในวันสอบสัมภาษณ์

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครตัวจริง
2. สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) ที่แสดงผลการศึกษา 5 ภาคการศึกษา (ปีการศึกษา 2563) สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วยพร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนเท่านั้น ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.admission.su.ac.th

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ (โครงการพิเศษ)

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| - วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน | จำนวนรับ 15 คน |
| - วิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ | จำนวนรับ 10 คน |
| - วิชาเอกการออกแบบเกม | จำนวนรับ 10 คน |

วิธีการคัดเลือก (ทุกวิชาเอก)

1. ใช้คะแนน

พื้นฐานวิทยาศาสตร์**วิชาสามัญ 9 วิชา**

(1) วิชา 09 ภาษาไทย	ค่าน้ำหนัก 100%
(2) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ	เกณฑ์ขั้นต่ำ 15%
(3) วิชา 39 คณิตศาสตร์ 1	เกณฑ์ขั้นต่ำ 15%
(4) วิชา 49 ฟิสิกส์	เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%
	เกณฑ์ขั้นต่ำ 15%

พื้นฐานศิลปศาสตร์**วิชาสามัญ 9 วิชา และ O-NET**

(1) วิชา 09 ภาษาไทย	ค่าน้ำหนัก 100%
(2) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ	เกณฑ์ขั้นต่ำ 15%
	เกณฑ์ขั้นต่ำ 15%

- 172 -

รอบ 2 โควตา (Quota)

(3) วิชา 04 คณิตศาสตร์ (O-NET)

เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

(4) วิชา 05 วิทยาศาสตร์ (O-NET)

เกณฑ์ขั้นต่ำ 15%

2. สอบสัมภาษณ์**เอกสารประกอบการสมัคร**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียนแสดงผลการเรียนในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่แสดงผลการศึกษา 5 ภาคการศึกษา (ปีการศึกษา 2563) สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาชั้นปีสุดท้าย หรือผลการศึกษา 6 ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา ที่มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย)
3. อัปโหลดไฟล์ที่ระบบรับสมัคร www.admission.su.ac.th หัวข้อ การส่งเอกสาร ภายในวันที่ 14 มีนาคม 2564

***** ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งเอกสารคืนในทุกกรณี *******วันเวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์**

วันพฤหัสบดีที่ 6 พฤษภาคม 2564 รายงานตัวเวลา 09.00 – 12.00 น. เริ่มสอบสัมภาษณ์เวลา 09.30 – 16.00 น. ณ อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ 1 หมู่ที่ 3 ถนนชะอำ - ปราณบุรี ตำบลสามพระยา อำเภอกะชัง จังหวัดเพชรบุรี 76120

เอกสารที่ต้องนำมาแสดง ในวันสอบสัมภาษณ์

1. บัตรประชาชนตัวจริง
2. สำเนาหรือตัวจริงของระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียนแสดงผลการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษายอย่างน้อย 5 ภาคการศึกษา หรือผลการศึกษา 6 ภาคการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย) พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร
3. ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนเท่านั้น ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.admission.su.ac.th

โครงการโควตาสำหรับนักเรียนที่เป็นบุตรของผู้ปกครองทำงานวิชาชีพด้านนิเทศศาสตร์/สื่อสารมวลชน**หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)****จำนวนรับ 5 คน****คุณสมบัติเฉพาะ**

1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางหรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นปีสุดท้ายตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
2. ผู้สมัครจะต้องเป็นบุตรหรือทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปกครองที่ทำงานวิชาชีพด้านนิเทศศาสตร์/สื่อสารมวลชน (วิชาชีพนิเทศศาสตร์/สื่อสารมวลชน อาทิ อุตสาหกรรมสื่อ อุตสาหกรรมภาพยนตร์ สื่อสารมวลชน บริษัทที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณา การสื่อสารการตลาด เป็นต้น)
3. ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ภาคการศึกษาต้น) รวม 5 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 3.00

1. อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการสมัครได้ที่ ระบบรับสมัคร www.admission.su.ac.th หัวข้อ การส่งเอกสาร โดยขนาดไฟล์แต่ละไฟล์จะต้องไม่เกิน 10 MB

วิธีการคัดเลือก

พื้นฐานวิทยาศาสตร์

1. ใช้คะแนน

วิชาสามัญ 9 วิชา และ O-NET

ค่าน้ำหนัก 100%

- (1) วิชา 09 ภาษาไทย
- (2) วิชา 19 สังคมศึกษา
- (3) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ
- (4) วิชา 39 คณิตศาสตร์ 1
- (5) วิชา 49 ฟิสิกส์
- (6) วิชา 59 เคมี
- (7) วิชา 69 ชีววิทยา
- (8) วิชา 05 วิทยาศาสตร์ (O-NET)

หมายเหตุ : วิชาที่มีสอบวันและเวลาเดียวกัน ให้ผู้สมัครเลือกยื่นคะแนนวิชาใดวิชาหนึ่ง

2. สอบสัมภาษณ์

พื้นฐานศิลปศาสตร์ รูปแบบที่ 1

1. ใช้คะแนน

วิชาสามัญ 9 วิชา

ค่าน้ำหนัก 100%

- (1) วิชา 09 ภาษาไทย
- (2) วิชา 19 สังคมศึกษา
- (3) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ
- (4) วิชา 39 คณิตศาสตร์ 1

2. สอบสัมภาษณ์

พื้นฐานศิลปศาสตร์ รูปแบบที่ 2

3. ใช้คะแนน

วิชาสามัญ 9 วิชา และ O-NET

ค่าน้ำหนัก 100%

- (1) วิชา 09 ภาษาไทย
- (2) วิชา 19 สังคมศึกษา
- (3) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ
- (4) วิชา 04 คณิตศาสตร์ (O-NET)

2. สอบสัมภาษณ์

เอกสารประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องส่งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ขนาดเอกสาร A4 รูปแบบ .pdf ประกอบด้วย

2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาผลการเรียน 5 ภาคการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคต้น)

4. หนังสือรับรองหรือเอกสารแสดงความเป็นบุตรหรือทายาทตามกฎหมายของผู้ปกครองที่ทำงานวิชาชีพด้านนิเทศศาสตร์/สื่อสารมวลชน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สติบัตร เป็นต้น
5. หนังสือหรือเอกสารรับรองจากองค์กรหรือหน่วยงานหรือบริษัทต้นสังกัดที่ผู้ปกครองทำงานอยู่

วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

วันพฤหัสบดีที่ 6 พฤษภาคม 2564 เวลา รายงานตัว 09.00 - 12.00 น. สอบสัมภาษณ์ 09.30 - 16.00 น. อาคารอเนกประสงค์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร เมืองทองธานี เลขที่ 80 ถนนปิ่นเกล้า ต.บ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เอกสารที่ต้องนำมาแสดง ในวันสอบสัมภาษณ์

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครตัวจริง
2. สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) ที่แสดงผลการศึกษา 5 ภาคการศึกษา (ปีการศึกษา 2563) สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย
3. ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนเท่านั้น ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.admission.su.ac.th
4. หนังสือรับรองหรือเอกสารแสดงความเป็นบุตรหรือทายาทตามกฎหมายของผู้ปกครองที่ทำงานวิชาชีพด้านนิเทศศาสตร์/สื่อสารมวลชน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สติบัตร เป็นต้น
5. หนังสือหรือเอกสารรับรองจากองค์กรหรือหน่วยงานหรือบริษัทต้นสังกัดที่ผู้ปกครองทำงานอยู่

- 230 -

รอบ 3 Admission 2

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)

จำนวนรับ 40 คน

คุณสมบัติเฉพาะ

1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
2. มีผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเฉลี่ยสะสม (GPAX) 6 ภาคการศึกษา
3. มีผลการทดสอบ O-NET, GAT, PAT ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ตามที่สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจกำหนด

วิธีการคัดเลือก

1. ใช้คะแนน

- | | |
|---|----------------|
| 1.1) เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) 6 ภาคการศึกษา | ค่าน้ำหนัก 20% |
| 1.2) O-NET | ค่าน้ำหนัก 30% |
| (1) วิชา 01 ภาษาไทย | ค่าน้ำหนัก 7% |
| (2) วิชา 02 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ค่าน้ำหนัก 7% |
| (3) วิชา 03 ภาษาอังกฤษ | ค่าน้ำหนัก 8% |
| (4) วิชา 04 คณิตศาสตร์ | ค่าน้ำหนัก 8% |
| 1.3) ความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการ (PAT) | |
| (1) วิชา 85 วิชาความถนัดทั่วไป (GAT) | ค่าน้ำหนัก 10% |
| (2) วิชา 71 วัดความถนัดทางคณิตศาสตร์ (PAT 1) | ค่าน้ำหนัก 20% |
| (3) วิชา 72 วัดความถนัดทางวิทยาศาสตร์ (PAT 2) | ค่าน้ำหนัก 20% |

2. สอบสัมภาษณ์

วันจันทร์ที่ 7 มิถุนายน 2564 รายงานเวลา 09.00 - 12.00 น. เริ่มสอบสัมภาษณ์ เวลา 09.30 - 16.00 น.
ณ อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ 1 หมู่ที่ 3 ถนนชะอำ - ปราณบุรี ตำบลสามพระยา
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120

เอกสารประกอบการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร
2. สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียบแสดงผลการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษา 6 ภาคการศึกษา มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย) พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)

จำนวนรับ 80 คน

วิธีการคัดเลือก

แบ่งออกเป็น 3 พื้นฐานการสมัคร เลือกยื่นคะแนนตามพื้นฐานที่ผู้สมัครสนใจ ดังนี้

1. พื้นฐานวิทยาศาสตร์

1.1) ใช้คะแนน

- | | |
|---|----------------|
| 1.1.1) เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) 6 ภาคการศึกษา | ค่าน้ำหนัก 20% |
| 1.1.2) O-NET | ค่าน้ำหนัก 30% |
| 1.1.3) ความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) | |
| (1) วิชา 85 ความถนัดทั่วไป (GAT) | ค่าน้ำหนัก 30% |
| (2) วิชา 71 ความถนัดทางคณิตศาสตร์ (PAT 1) | ค่าน้ำหนัก 20% |

1.2) สอบสัมภาษณ์

2. พื้นฐานศิลปศาสตร์ รูปแบบที่ 1

2.1) ใช้คะแนน

- | | |
|---|----------------|
| 2.1.1) เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) 6 ภาคการศึกษา | ค่าน้ำหนัก 20% |
| 2.1.2) O-NET | ค่าน้ำหนัก 30% |
| 2.1.3) ความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) | |
| (1) วิชา 85 ความถนัดทั่วไป (GAT) | ค่าน้ำหนัก 50% |

2.2) สอบสัมภาษณ์

3. พื้นฐานศิลปศาสตร์ รูปแบบที่ 2

3.1) ใช้คะแนน

- | | |
|---|----------------|
| 3.1.1) เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) 6 ภาคการศึกษา | ค่าน้ำหนัก 20% |
| 3.1.2) O-NET | ค่าน้ำหนัก 30% |
| 3.1.3) ความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) | |
| (1) วิชา 85 ความถนัดทั่วไป (GAT) | ค่าน้ำหนัก 30% |
| (2) วิชาความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) | ค่าน้ำหนัก 20% |
| - วิชา 77 ความถนัดทางภาษาฝรั่งเศส (PAT 7.1)* | |
| - วิชา 78 ความถนัดทางภาษาเยอรมัน (PAT 7.2)* | |
| - วิชา 79 ความถนัดทางภาษาญี่ปุ่น (PAT 7.3)* | |
| - วิชา 80 ความถนัดทางภาษาจีน (PAT 7.4)* | |
| - วิชา 81 ความถนัดทางภาษาอาหรับ (PAT 7.5)* | |
| - วิชา 82 ความถนัดทางภาษาบาลี (PAT 7.6)* | |
| - วิชา 83 ความถนัดทางภาษาเกาหลี (PAT 7.7)* | |

*เลือก 1 กลุ่มวิชาภาษาเท่านั้น

3.2) สอบสัมภาษณ์

วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

วันจันทร์ที่ 7 มิถุนายน 2564 รายงานเวลา 09.00 - 12.00 น. เริ่มสอบสัมภาษณ์ เวลา 09.30 - 16.00 น.
ณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร เมืองทองธานี เลขที่ 80 ถนนปิ่นเกล้า
ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เอกสารที่ต้องนำมาแสดง ในวันสอบสัมภาษณ์

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครตัวจริง
2. สำเนาหรือตัวจริงของระเบียบผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียบ
แสดงผลการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการ
ศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษา 6
ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ที่มีการรับรองจาก
ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ (โครงการพิเศษ)

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| - วิชาเอกการออกแบบแอนิเมชัน | จำนวนรับ 20 คน |
| - วิชาเอกการออกแบบเว็บและสื่อโต้ตอบ | จำนวนรับ 15 คน |
| - วิชาเอกการออกแบบเกม | จำนวนรับ 15 คน |

คุณสมบัติเฉพาะ

1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. มีผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เฉลี่ยสะสม (GPAX) 6 ภาคการศึกษา
3. มีผลการทดสอบวิชาสามัญ 9 วิชาและผลการทดสอบ GAT, PAT ของสถาบันทดสอบทางการศึกษา
แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ตามที่สาขา/วิชาเอกกำหนด

วิธีการคัดเลือก (ทุกวิชาเอก)**1. ใช้คะแนน**

- | | |
|---|----------------|
| 1.1) GPAX | ค่าน้ำหนัก 20% |
| 1.2) O-NET | ค่าน้ำหนัก 30% |
| (1) วิชา 01 ภาษาไทย | ค่าน้ำหนัก 6% |
| (2) วิชา 02 สังคมศึกษา | ค่าน้ำหนัก 6% |
| (3) วิชา 03 ภาษาอังกฤษ | ค่าน้ำหนัก 6% |
| (4) วิชา 04 คณิตศาสตร์ | ค่าน้ำหนัก 6% |
| (5) วิชา 05 วิทยาศาสตร์ | ค่าน้ำหนัก 6% |
| 1.3) ความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการ (PAT) | |
| (1) วิชา 85 วิชาความถนัดทั่วไป (GAT) | ค่าน้ำหนัก 10% |
| (2) วิชา 71 วัดความถนัดทางคณิตศาสตร์ (PAT 1) | ค่าน้ำหนัก 20% |
| (3) วิชา 72 วัดความถนัดทางวิทยาศาสตร์ (PAT 2) | ค่าน้ำหนัก 20% |

2. สอบสัมภาษณ์

เอกสารประกอบการสมัคร (ทุกวิชาเอก)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร
2. สำเนาของระเบียบผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียบแสดงผลการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษา 6 ภาคการศึกษา มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย) พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร

วันเวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

วันจันทร์ที่ 7 มิถุนายน 2564 รายงานตัวเวลา 09.00 – 12.00 น. เริ่มสอบสัมภาษณ์เวลา 09.30 – 16.00 น. ณ อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ 1 หมู่ที่ 3 ถนนชะอำ-ปราณบุรี ตำบลสามพระยา อำเภอลำพูน จังหวัดเพชรบุรี 76120

เอกสารที่ต้องนำมาแสดง ในวันสอบสัมภาษณ์

1. บัตรประชาชนตัวจริง
2. สำเนาหรือตัวจริงของระเบียบผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1) หรือระเบียบแสดงผลการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือในระบบการศึกษาอื่นที่เทียบเท่ากับการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่แสดงผลการศึกษอย่างน้อย 6 ภาคการศึกษา มีการรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือนายทะเบียน 1 ชุด (กรณีที่มีด้านหลังให้สำเนาด้านหลังด้วย) พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาของผู้สมัคร
3. ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนเท่านั้น ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.admission.su.ac.th



คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 105 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาใน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระดับปริญญาบัณฑิต รอบที่ 1 ช่วงที่ 2 (SU-TCAS) การรับด้วย Portfolio

ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาในระบบการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต รอบที่ 1 ช่วงที่ 2 (SU-TCAS) การรับด้วย Portfolio ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานกรรมการ
ผศ. ดร.อภิญา	อิงอาจ	รองประธานกรรมการ
ผศ.พรพรรณ	เชยจิตร	กรรมการ
อาจารย์ศาสร์	บุญศรี	กรรมการ
อาจารย์วิภัทร	กิจจาบัญชา	กรรมการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	กรรมการ และเลขานุการ
นายไกรรัตน์	ลุ่มทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. อำนวยการสอบสัมภาษณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะฯ
2. วางแผนการดำเนินการสอบสัมภาษณ์
3. พิจารณาตัดสินและแก้ไขปัญหาในการสอบสัมภาษณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร
4. ประเมินผลการดำเนินการของโครงการฯ
5. พิจารณากำหนดเกณฑ์การจัดลำดับคะแนน เพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์

2. คณะอนุกรรมการพิจารณาผลงาน Portfolio

2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์ ดร.วิภัทร	กิจจาบัญชา	ประธานอนุกรรมการ

ผศ. ดร.อภิญา	อิงอาจ	อนุกรรมการ
อาจารย์ธนวันต์	ไทรวิชญานุวัฒน์	อนุกรรมการ
นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.2 หลักสูตรนิเทศศาสตร์ (สาขาวิชานิเทศศาสตร์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์ศาสต์	บุญศรี	ประธานอนุกรรมการ
ผศ. พรพรรณ	เชยจิตร	อนุกรรมการ
ผศ. อวิน	เจียจันทร์พงษ์	อนุกรรมการ
อาจารย์ญาณิน	พงศ์สุวรรณ	อนุกรรมการ
อาจารย์กัทธ์เทพ	ภาวราชนูญ	อนุกรรมการ
อาจารย์อรณนพ	ชินตะวัน	อนุกรรมการ
นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. อำนวยการพิจารณาผลงาน Portfolio ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะ
2. วางแผนการดำเนินการพิจารณาผลงาน Portfolio
3. พิจารณาตัดสินและแก้ไขปัญหาในการพิจารณาผลงาน Portfolio ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร
4. พิจารณากำหนดเกณฑ์การจัดลำดับคะแนน เพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์

3 คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์

3.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์รักชนก	สุชะกาลนันท์	ประธานอนุกรรมการ
ผศ. ดร.วรลักษณ์	วงศ์โดยหวัง ศิริเจริญ	อนุกรรมการ
อาจารย์ชาญชัย	อรคณาดี	อนุกรรมการ
อาจารย์ธีรจิต	แสนพล	อนุกรรมการ
อาจารย์ศุติยา	ชิบั้งเกิด	อนุกรรมการ
นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

3.2 หลักสูตรนิเทศศาสตร์ (สาขาวิชานิเทศศาสตร์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์ศาสต์	บุญศรี	ประธานอนุกรรมการ
ผศ. ฐิตยา	พจนานพิกัญ	อนุกรรมการ

3

อาจารย์ณัฐร	สังข์จันทร์	อนุกรรมการ
ผศ. ขวีน	เจียจันทร์พงษ์	อนุกรรมการ
นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์รายชื่อตามประกาศการจัดลำดับที่ของผู้สมัคร
2. ตัดสิน และประกาศผลผู้มีสิทธิสอบเข้าศึกษาต่อในคณะฯ
3. ติดตามประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โดยให้คณะกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทาง และการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ต่อไป อนึ่งในกรณีที่กรรมการท่านใดมีความจำเป็น ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันและเวลาดังกล่าว ให้มีบันทึกเสนอตนเพื่อพิจารณาส่งหน้าที่ก่อนวันที่กำหนดการปฏิบัติ พร้อมทั้งเสนอชื่อผู้ที่ยินยอมปฏิบัติงานแทนได้

4. คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์

ผศ.พรพรวรรณ	เชยจิตร	ประธานอนุกรรมการ
นางสาวพรศรี	แหลมอุบล	อนุกรรมการ
นางสาวชลธิชา	ทองศิริ	อนุกรรมการ
นางสาววรรณมา	ศิลปประเสริฐ	อนุกรรมการ
นายสิทธิชัย	คำคง	อนุกรรมการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	เลขานุการ
นายศราวุธ	รักศิริรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานการใช้สถานที่พร้อมจัดเตรียมสถานที่
2. นำผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ประจำที่
3. ถ่ายภาพบรรยากาศการสัมภาษณ์
4. อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์

สั่ง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร กาญจนภูมิ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 005 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา

ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระดับปริญญาบัณฑิต รอบที่ 1 ช่วงที่ 3 (SU-TCAS) การรับด้วย Portfolio ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาในระบบการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต รอบที่ 1 ช่วงที่ 3 (SU-TCAS) การรับด้วย Portfolio ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิญญา	อิงอาจ	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ	เชยจิตร	กรรมการ
อาจารย์ ดร.บริภัทร	กิจจาบัญชา	กรรมการ
อาจารย์ยุวบูรณ์	อัครสมบัตินกุล	กรรมการ
อาจารย์ศาสวัต	บุญศรี	กรรมการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	กรรมการ และเลขานุการ
นายไทรรัตน์	สุ่มทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. อำนวยการสอบสัมภาษณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะฯ
2. วางแผนการดำเนินการสอบสัมภาษณ์
3. พิจารณาดัดสินและแก้ไขปัญหาในการสอบสัมภาษณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร
4. ประเมินผลการดำเนินการของโครงการฯ
5. พิจารณากำหนดเกณฑ์การจัดลำดับคะแนน เพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์

2. คณะอนุกรรมการพิจารณาผลงาน Portfolio

2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์ ดร.บริภัทร	กิจจาบัญชา	ประธานอนุกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิญา	อิงอาจ	อนุกรรมการ
อาจารย์ธนวันต์	ไพบูลย์วัฒน์	อนุกรรมการ
อาจารย์วิชากร	สวนทรง	อนุกรรมการ
อาจารย์พอสิทธิ์	ชัยมณี	อนุกรรมการ
อาจารย์สุนันทา	พรายมี	อนุกรรมการ
นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์ยุวบูรณ์	ธำรงสมบัติสกุล	ประธานอนุกรรมการ
อาจารย์โกวิท	มีบุญ	อนุกรรมการ
อาจารย์เจนจิรา	ลักษณะบุญส่ง	อนุกรรมการ
อาจารย์ ดร.อรรพรรณ	ประพฤติดี	อนุกรรมการ
อาจารย์ปานัสม์	จันทนปุม	อนุกรรมการ
อาจารย์พรยศ	มณีโชติปิบัติ	อนุกรรมการ
อาจารย์สุภาพร	หนูก้าน	อนุกรรมการ
นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.3 หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์ศาสวัต	บุญศรี	ประธานอนุกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ	เชยจิตร	อนุกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริน	เจียจันทร์พงษ์	อนุกรรมการ
อาจารย์ทัฬหเทพ	ภาปราชญ์	อนุกรรมการ
อาจารย์ญาณิน	พงศ์สุวรรณ	อนุกรรมการ
นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้อ่านงานที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. อำนาจการพิจารณาผลงาน Portfolio ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะฯ
2. วางแผนการดำเนินการพิจารณาผลงาน Portfolio
3. พิจารณาดัดสนและแก้ไขปัญหาในการพิจารณาผลงาน Portfolio
ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร
4. พิจารณากำหนดเกณฑ์การจัดลำดับคะแนน เพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์

3 คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์

3.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ

คณะคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์รักษนก	สุชะกาลนันท์	ประธานอนุกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรลักษณ์	วงศ์โดยหวัง ศิริเจริญ	อนุกรรมการ
อาจารย์ธีรจิต	แสนพล	อนุกรรมการ
อาจารย์ชาญชัย	อรรคชาติ	อนุกรรมการ
อาจารย์ติติยา	ชีบังเกิด	อนุกรรมการ
นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

3.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ

คณะคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์ยุวบูรณ์	ธำรงสมบัติสกุล	ประธานอนุกรรมการ
อาจารย์โกวิท	มีบุญ	อนุกรรมการ
อาจารย์เจนจิรา	ลักษณะบุญส่ง	อนุกรรมการ
อาจารย์ ดร.อรรณณ	ประพตติ	อนุกรรมการ
อาจารย์ปณัสม์	จันทนปุม	อนุกรรมการ
อาจารย์พรยศ	มนัโชติพิติ	อนุกรรมการ
อาจารย์สุภาพร	หนูก้าน	อนุกรรมการ
นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

3.3 หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขา นิเทศศาสตร์

คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
อาจารย์ศาสตราจารย์	บุญศรี	ประธานอนุกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติยา	พจนานัททิพย์	อนุกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรพจน์	หรรษาภิรักษ์	อนุกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์	ชาติน้ำเพชร	อนุกรรมการ
อาจารย์จิรวรรณ	เอื้อสังคมเศรษฐ์	อนุกรรมการ
อาจารย์ณัฐ	พงศ์สุวรรณ	อนุกรรมการ
อาจารย์ดร.นัสยา	ปาดิยเสวี	อนุกรรมการ
อาจารย์ทัฬหะเทพ	ภาปราษฎ์	อนุกรรมการ
อาจารย์อรอนพ	ชินตะวัน	อนุกรรมการ
นายไพรัตน์	สุ่มทอง	เลขานุการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์รายชื่อตามประกาศการจัดลำดับที่ของผู้สมัคร
2. ตัดสิน และประกาศผลผู้มีสิทธิสอบเข้าศึกษาต่อในคณะฯ
3. ติดต่อประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โดยให้คณะกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางและการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ต่อไป อนึ่งในกรณีที่กรรมการท่านใดมีความจำเป็น ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันและเวลาดังกล่าว ให้มีบันทึกเสนอคณะบดีเพื่อพิจารณาล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนดการปฏิบัติ พร้อมทั้งเสนอชื่อผู้ที่ยินยอมปฏิบัติงานแทนได้

4. คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์

คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานอนุกรรมการ
นางสาวพรศรี	แหยมอุบล	อนุกรรมการ
นางสาวชลธิชา	ทองศิริ	อนุกรรมการ
นางสาววรรณนา	ศิลปประเสริฐ	อนุกรรมการ
นายสิทธิชัย	คำคง	อนุกรรมการ
นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	อนุกรรมการ
นายเฉลิมพนม	ก่อสกุลใหม่	เลขานุการ
นายศรายุทธ	ภักดีรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานการใช้สถานที่พร้อมจัดเตรียมสถานที่
2. นำผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ประจำที่
3. ถ่ายภาพบรรยากาศการสัมภาษณ์
4. อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์

สั่ง ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิตุพร กาญจนภูมิ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 2) ประจำปีการศึกษา 2564
ที่ 4/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การดำเนินงานการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญา
บัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
ศิลปากรที่ 823/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่
ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 2) ประจำปี
การศึกษา 2564 ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์

1. คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ

1. คณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		ประธานอนุกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		อนุกรรมการ
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา		อนุกรรมการ
4. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		อนุกรรมการ
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์		อนุกรรมการ
6. ผู้ช่วยคณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		อนุกรรมการ
7. หัวหน้าภาควิชาจิตรกรรม หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
8. หัวหน้าภาควิชาประติมากรรม หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
9. หัวหน้าภาควิชาภาพพิมพ์ หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
10. หัวหน้าภาควิชาศิลปะไทย หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจุมาล	นิธิภัทรอนันต์	อนุกรรมการ
12. รองศาสตราจารย์ทิพเนตร์	แย้มเมธิชัย	อนุกรรมการ
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไอชนา	พูลทองดีวัฒนา	อนุกรรมการ
14. รองศาสตราจารย์สุธี	คุณาวิชยานนท์	อนุกรรมการ
15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา	สุธีรางกูร	อนุกรรมการ

2. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

1. นางสาวฉัตรระพี	แย้มเกษร	เจ้าหน้าที่
2. นางสาวเกวลี	แพ่งต่าย	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวมณฑนา	ศรีเทพ	เจ้าหน้าที่

- 19 -

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์

สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ

1. อาจารย์วิชชากร	สวนพรง	อนุกรรมการ
2. อาจารย์พอสิทธิ์	ชัยมณี	อนุกรรมการ
3. อาจารย์สุนันทา	พรายมี	อนุกรรมการ
4. อาจารย์ณัฐวัชร	เทียมทัต	อนุกรรมการ
5. อาจารย์วิทยา	ทานะมัย	อนุกรรมการ

สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ

1. อาจารย์ยุวบูรณ์	อึ้งสมบัติสกุล	อนุกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุสรณ์	ศิริปิ่น	อนุกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญานิศ	ตันหยื่น	อนุกรรมการ
4. อาจารย์ขจรพล	หิรัญโชติไพศาล	อนุกรรมการ
5. อาจารย์มัย	ยืนชัย	อนุกรรมการ

สาขาวิชานิติศาสตร์

1. อาจารย์ศาสวัต	บุญศรี	อนุกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฐิตียา	พจนานทิพัทษ์	อนุกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ	เชยจิตร	อนุกรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรานิษฐ์	หุ้มนรวิทย์	อนุกรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์	ชาติน้ำเพชร	อนุกรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อวิน	เจียจันทร์พงษ์	อนุกรรมการ
7. อาจารย์ ดร.สิ่งกมา	สารวัตร	อนุกรรมการ
8. อาจารย์ ดร.วัชร	จิรัฐติกาลกิจ	อนุกรรมการ
9. อาจารย์ ดร.นัสยา	ปาดิยเสวี	อนุกรรมการ
10. อาจารย์ญาณิน	พงศ์สุวรรณ	อนุกรรมการ
11. อาจารย์ทิพย์เทพ	ภาปราชญ์	อนุกรรมการ
12. อาจารย์ณฤช	สังข์จันทร์	อนุกรรมการ
13. อาจารย์นิสาชล	รัตนสาชล	อนุกรรมการ
14. อาจารย์อรณนพ	จินตะวัน	อนุกรรมการ

3. คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการสอบสัมภาษณ์

สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจและสาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ

1. นายบุญช่วย	จันทร์เข้า	อนุกรรมการ
2. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ
3. นางสาวชญัญญ์	สีอจันทร์	อนุกรรมการ
4. นายอภิสิทธิ์	ปุ่นเพชร	อนุกรรมการ
5. นายกำพล	กรณานันท์	อนุกรรมการ

- 20 -

สาขาวิชานิติศาสตร์

1. นางสาวพรศรี	แหยมอุบล	อนุกรรมการ
2. นางสาวชลทิชา	ทองศิริ	อนุกรรมการ
3. นางสาววรรณมา	ศิลปประเสริฐ	อนุกรรมการ
4. นายสิทธิชัย	คำคง	อนุกรรมการ
5. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	อนุกรรมการ
6. นายศราวุธ	ภักดีรัตน์	อนุกรรมการ
7. นายเฉลิมชนม์	ก่อสกุลใหม่	อนุกรรมการ
8. นายนฤพล	บุตรี	อนุกรรมการ
9. นายไทรรัตน์	สุ่มทอง	อนุกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เชาวรีย์ อรรถลงรอง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ



คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 3) ประจำปีการศึกษา 2564

ที่ 4/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การดำเนินงานการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญา
บัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
ศิลปากรที่ 1220/2564 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่
ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 3) ประจำปี
การศึกษา 2564 ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์

1. คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ

1. คณะบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		ประธานอนุกรรมการ
2. รองคณะบดีฝ่ายบริหาร		อนุกรรมการ
3. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา		อนุกรรมการ
4. รองคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		อนุกรรมการ
5. ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายบริหารวิชาการและกิจการพิเศษ		อนุกรรมการ
6. หัวหน้าภาควิชาจิตรกรรม หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
7. หัวหน้าภาควิชาประติมากรรม หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
8. หัวหน้าภาควิชาภาพพิมพ์ หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
9. หัวหน้าภาควิชาศิลปะไทย หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชมาล	นิธิภัทรอนันต์	อนุกรรมการ
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์	จันทน์มฤต	อนุกรรมการ
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โอชนา	พูลทองดีวัฒนา	อนุกรรมการ
13. รองศาสตราจารย์สุธี	คุณาวิชยานนท์	อนุกรรมการ
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา	สุธีรางกูร	อนุกรรมการ

2. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

1. นางสาวฉัตรระพี	แย้มเกษร	เจ้าหน้าที่
2. นางสาวเกวลี	แพ่งด้าย	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวมณฑนา	ศรีเทพ	เจ้าหน้าที่
4. นางสาววีรรัตน์	วันดี	เจ้าหน้าที่

- 12 -

48. อาจารย์จิรัชญา	โชติโสภานนท์	อนุกรรมการ
49. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิธิกร	ม่วงศรีเขียว	อนุกรรมการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน

1. นายสัมฤทธิ์	เอกสินธุ์	เจ้าหน้าที่
2. นางสาวหทัย	อุ๋เงิน	เจ้าหน้าที่
3. นางอำภา	แก้วมณี	เจ้าหน้าที่
4. นายภาณุมาศ	ครุฑสิงห์	เจ้าหน้าที่
5. นายปริญญา	บุตรอยู่	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวธิดารัตน์	คำพุ่มใส	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวภัสราวรรณ	มากมิตร	เจ้าหน้าที่
8. นายกันทรกร	จรัสมาธุสร	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวละออง	ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่
10. นางสาวเจนจิรา	คุ้มเมือง	เจ้าหน้าที่
11. นายศรายุทธ	มณีรัตน์	เจ้าหน้าที่
12. นายณัฐวิชัย	ศรีธาดาสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		รองประธานกรรมการ
3. ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ		กรรมการ
4. ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ		กรรมการ
5. ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตร์		กรรมการ
6. นางสาวขวัญฤกษ์กัญญา	สีจันทรา	กรรมการ
7. นางสาวพรศรี	แพทยมูบล	กรรมการ
8. นางสาววรรณนา	ศิลปประเสริฐ	กรรมการ
9. นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	กรรมการ
10. นายบุญช่วย	จันทร์เข้า	กรรมการ
11. นายศรายุทธ	ภักดีรัตน์	กรรมการ
12. นายสิทธิชัย	คำคง	กรรมการ
13. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	กรรมการ
14. นายอภิสิทธิ์	ปุมเพชร	กรรมการ

2. คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดการข้อมูล

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานอนุกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.บริภัทร	กิจจาปัญญา	อนุกรรมการ
3. อาจารย์ยุวบูรณ์	อึ้งสมบัติสกุล	อนุกรรมการ

- 13 -

4. อาจารย์ศาสวัต	บุญศรี	อนุกรรมการ
5. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ
6. นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	อนุกรรมการ
7. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	อนุกรรมการ

3. คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจคุณสมบัติ

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานอนุกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.บริภัทร	กิจจาปัญญา	อนุกรรมการ
3. อาจารย์ยุวบูรณ์	ธำรงสมบัติสกุล	อนุกรรมการ
4. อาจารย์ศาสวัต	บุญศรี	อนุกรรมการ
5. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ
6. นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	อนุกรรมการ
7. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	อนุกรรมการ

4. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานอนุกรรมการ
2. นางสาวชลธิชา	ทองศิริ	อนุกรรมการ
3. นางสาววรรณภาพร	สีแดง	อนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์

สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ

1. อาจารย์ ดร.บริภัทร	กิจจาปัญญา	ประธานอนุกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย	อรรคผาดี	อนุกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรลักษณ์	วงศ์โดยหวัง ศิริเจริญ	อนุกรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตติยา	ชีบังเกิด	อนุกรรมการ
5. อาจารย์ณัฐวัชร	เทียมทัต	อนุกรรมการ
6. อาจารย์ฉัตรจิต	แสนพล	อนุกรรมการ
7. อาจารย์ธวัชวันต์	ไพบูลย์พัฒน์	อนุกรรมการ
8. อาจารย์บรรหาร	แก้วลือ	อนุกรรมการ
9. อาจารย์พอสิตี	ชัยมณี	อนุกรรมการ
10. อาจารย์วิษชากร	สวนทรง	อนุกรรมการ
11. อาจารย์วิทยา	ทานะมัย	อนุกรรมการ
12. อาจารย์สุนันทา	พรายมี	อนุกรรมการ
13. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ

สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ

1. อาจารย์ยุวบูรณ์	ธำรงสมบัติสกุล	ประธานอนุกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวนพ	ชีวันมี	อนุกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดชัย	ศิริโกศา	อนุกรรมการ

- 14 -

4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยพัชญ์	กะลัมพะเหติ	อนุกรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ	เอี่ยมสะอาด	อนุกรรมการ
6. รองศาสตราจารย์อัครศักดิ์	นิมอนุสรณ์กุล	อนุกรรมการ
7. อาจารย์ ดร.ลักษณะนารา	จันทร์ธรรม์	อนุกรรมการ
8. อาจารย์ธัญญา	นวลละออง	อนุกรรมการ
9. อาจารย์ศรายุทธ	ธิปไตย	อนุกรรมการ
10. อาจารย์สาวิณ	สืบสพการ	อนุกรรมการ
11. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ

สาขาวิชานิเทศศาสตร์

1. อาจารย์สาวิต	บุญศรี	อนุกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตติยา	พจนานพิกษ์	อนุกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ	เขยจิตร	อนุกรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรพันธ์	หรรษ์รักวิทย	อนุกรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัทนา	เจริญวงศ์	อนุกรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์	ชาติน้ำเพชร	อนุกรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริน	เจียจันทร์พงษ์	อนุกรรมการ
8. อาจารย์กรชนก	จิตไชยสุวรรณ	อนุกรรมการ
9. อาจารย์จิรวรรณ	เอื้อสังคมเศรษฐ์	อนุกรรมการ
10. อาจารย์ญาณิน	พงศ์สุวรรณ	อนุกรรมการ
11. อาจารย์ ดร.นัสยา	ปาดิยเสวี	อนุกรรมการ
12. อาจารย์ ดร.วิษระ	จิรัฐติกาลกิจ	อนุกรรมการ
13. อาจารย์ ดร.สังกมา	สารวัตร	อนุกรรมการ
14. อาจารย์หทัยเทพ	ภาปราษฎ์	อนุกรรมการ
15. อาจารย์นิสาชล	รัตนสาชล	อนุกรรมการ
16. อาจารย์อารีย์	พิรพรวิพุธ	อนุกรรมการ
17. นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	อนุกรรมการ
18. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	อนุกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เชาวรีย์ อรรถลงรอง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก



คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 4) ประจำปีการศึกษา 2564

ที่ 4/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การดำเนินงานการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญา
บัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
ศิลปากรที่ 1352/2564 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2564 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่
ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (รอบ 4) ประจำปี
การศึกษา 2564 ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์

1. คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ

1. คณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		ประธานอนุกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		อนุกรรมการ
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา		อนุกรรมการ
4. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		อนุกรรมการ
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์		อนุกรรมการ
6. ผู้ช่วยคณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์		อนุกรรมการ
7. หัวหน้าภาควิชาจิตรกรรม หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
8. หัวหน้าภาควิชาประติมากรรม หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
9. หัวหน้าภาควิชาภาพพิมพ์ หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
10. หัวหน้าภาควิชาศิลปะไทย หรือผู้แทน		อนุกรรมการ
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพุมล	นิธิภัทรอนันต์	อนุกรรมการ
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์	จันทน์มฤฎะ	อนุกรรมการ
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โอชนา	พูลทองดีวัฒนา	อนุกรรมการ
14. รองศาสตราจารย์สุธี	คุณาวิชยานนท์	อนุกรรมการ
15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา	สุธีรางกูร	อนุกรรมการ

2. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

1. นางสาวอัครระพี	แยมเกษร	เจ้าหน้าที่
2. นางสาวเกวลี	แพ่งต่าย	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวมณฑนา	ศรีเทพ	เจ้าหน้าที่

- 15 -

44. อาจารย์ธาดาธิเบศร์	ภูทอง	อนุกรรมการ
45. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนภุต	สังข์เฉย	อนุกรรมการ
46. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตศักดิ์	พุทธจร	อนุกรรมการ
47. อาจารย์ ดร.วงศ์ศักดิ์	วิระไพบุลย์	อนุกรรมการ
48. อาจารย์จิรัชญา	โชติโสภานนท์	อนุกรรมการ
49. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร	ม่วงศรีเขียว	อนุกรรมการ

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน

1. นายสัมฤทธิ์	เอกสินธุ์	เจ้าหน้าที่
2. นางสาวหทัย	อุ้งเงิน	เจ้าหน้าที่
3. นางอำภา	แก้วมณี	เจ้าหน้าที่
4. นายภาณุมาศ	ครุฑสิงห์	เจ้าหน้าที่
5. นายปริญญา	บุตรอยู่	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวธิดารัตน์	คำทุมใส	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวภัสราวรรณ	มากมิตร	เจ้าหน้าที่
8. นายกันทรกร	จรัสมาสุสร	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวละออง	ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่
10. นางสาวเจนจิรา	คุ้มเมือง	เจ้าหน้าที่
11. นายศรายุทธ	มนรัตน์	เจ้าหน้าที่
12. นายณัฐวิชัย	ศรีธาดาสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		รองประธานกรรมการ
3. ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ		กรรมการ
4. ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ		กรรมการ
5. ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตร์		กรรมการ
6. นางสาวชัยนัฐภูมิ	สีจันทรา	กรรมการ
7. นางสาวพรศรี	แพทยอุบล	กรรมการ
8. นางสาววรรณนา	ศิลปประเสริฐ	กรรมการ
9. นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	กรรมการ
10. นายบุญช่วย	จันทร์เข้า	กรรมการ
11. นายศรายุทธ	ภักดีรัตน์	กรรมการ
12. นายสิทธิชัย	คำคง	กรรมการ
13. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	กรรมการ
14. นายอภิสิทธิ์	ปุมเพชร	กรรมการ

2. คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดการข้อมูล

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานอนุกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.บริภัทร	กิจจาบัญชา	อนุกรรมการ
3. อาจารย์ยุวบูรณ์	อัครสมบัติสกุล	อนุกรรมการ
4. อาจารย์ศาสวัต	บุญศรี	อนุกรรมการ
5. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ
6. นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	อนุกรรมการ
7. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	อนุกรรมการ

3. คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจคุณสมบัติ

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานอนุกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.บริภัทร	กิจจาบัญชา	อนุกรรมการ
3. อาจารย์ยุวบูรณ์	อัครสมบัติสกุล	อนุกรรมการ
4. อาจารย์ศาสวัต	บุญศรี	อนุกรรมการ
5. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ
6. นายไตรรัตน์	สุ่มทอง	อนุกรรมการ
7. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	อนุกรรมการ

4. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ประธานอนุกรรมการ
2. นางสาวชลธิชา	ทองศิริ	อนุกรรมการ

5. คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์
สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ

1. อาจารย์ ดร.บริภัทร	กิจจาบัญชา	ประธานอนุกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย	อรรคชาติ	อนุกรรมการ
3. อาจารย์ณัฐวัชร	เทียมทัต	อนุกรรมการ
4. อาจารย์พอสีทธิ์	ชัยมณี	อนุกรรมการ
5. อาจารย์รักชนก	สุชะกาลนันท์	อนุกรรมการ
6. อาจารย์วิทยา	ทานะมัย	อนุกรรมการ
7. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ

สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ

1. อาจารย์ยุวบูรณ์	อัครสมบัติสกุล	ประธานอนุกรรมการ
2. อาจารย์โกวิท	มีบุญ	อนุกรรมการ
3. อาจารย์เจนจิรา	ลักษณะบุญส่ง	อนุกรรมการ
4. อาจารย์ ดร.อรรณณ	ประพฤตติ	อนุกรรมการ
5. อาจารย์ปณัสมิ	จันทนปุม	อนุกรรมการ
6. อาจารย์พยศ	มณีโชติบัติ	อนุกรรมการ

- 17 -

7. อาจารย์สุภาพร	หนูก้าน	อนุกรรมการ
8. นางสาวยุวดี	เพชรประไพ	อนุกรรมการ

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์

1. อาจารย์ศาสวัต	บุญศรี	ประธานอนุกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ	เชยจิตร	อนุกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรพินธ์	หรรษาภิรักษ์	อนุกรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัทนา	เจริญวงศ์	อนุกรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์	ชาติน้ำเพชร	อนุกรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริน	เจียจันทร์พงษ์	อนุกรรมการ
7. อาจารย์ญาณิน	พงศ์สุวรรณ	อนุกรรมการ
8. อาจารย์นิสาชล	รัตนสาชล	อนุกรรมการ
9. นายไทรรัตน์	สุ่มทอง	อนุกรรมการ
10. นายอภิชัย	ศิริสวัสดิ์	อนุกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เชาวรี อดลิ่งรอง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก

ภาคผนวก ค

บันทึก แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 200331

ที่ อว 8603.8/จ(ส) ๒๐๖๔๖ วันที่ 22 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอข้อมูลเพิ่มเติมการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามบันทึกกองบริหารงานวิชาการ ที่ อว 8603.8/จ(ส) ๒220 เรื่อง ข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์คณะวิชา ดำเนินการส่งรายละเอียดข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 (รอบ 1 ช่วงที่ 3 - รอบ 3 Admission 2) เพิ่มเติมตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันพุธที่ 28 ตุลาคม 2563 ในรูปแบบของเอกสารและไฟล์ Excel ทาง E-mail : su.tcassu@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นพดล ชุมชอบ)
ผู้อำนวยการบัณฑิตยวิชาการ



ปฏิทินและแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลการรับสมัคร SU - TCAS64

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						
หลักสูตร	หลักสูตรแกนกลาง	นานาชาติ	อาเซียน	กศน.	GED	เงื่อนไขการรับ
รอบที่ 1 แอปพลิเคชันผลงาน (Portfolio) ช่วงที่ 3						
โครงการรับนิสิตเข้าเรียน Portfolio						
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)						
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)						
รอบที่ 2 โควตา (Quota)						
โครงการโควตา 28 มีชัยเฉลิมบรมของมหาวิทยาลัย						
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)						
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)						
โครงการโควตาอื่นที่มีเงื่อนไขอื่นที่เป็นส่วนอยู่ในโครงการที่มหาวิทยาลัย/สือหาของแผน						
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)						
รอบที่ 3 Admission 1						
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)						
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)						
รอบที่ 3 Admission 2						
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ (โครงการพิเศษ)						
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)						

หมายเหตุ : เงื่อนไขการรับสมัครผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาตามจำนวนเรียกมีคะแนนแตกต่างกัน สำหรับการศึกษาอีกในรูปแบบที่ 3 และ 4

A = รับทั้งหมด (รับทุกคนที่มีคะแนนเท่ากัน)

B = ไม่รับเลย (ไม่รับเกินจำนวนที่กำหนด)

C: จำนวนที่นั่งไม่ได้เป็น เป็นจำนวนเต็ม = รับทั้งหมดจำกัดจำนวน

รอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

คณะวิชา.....

ช่วงที่

โครงการ..... จำนวนที่รับเข้าศึกษา คน

- รหัสวิชา หลักสูตร..... สาขาวิชา..... จำนวน คน

คุณสมบัติเฉพาะ

1. คุณสมบัติผู้สมัครนอกเหนือจากคุณสมบัติทั่วไป หากคณะวิชาต้องการนำคุณสมบัติเฉพาะมาใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกควรใส่ข้อมูลไว้ที่หัวข้อ “วิธีการคัดเลือก”

วิธีการคัดเลือก

1. Portfolio รายละเอียดใน Portfolio (คะแนน)
 - 1.1 รูปแบบ Portfolio จำนวน.....หน้า (รวมปก คำนำ สารบัญ หรือไม่รวม)
ขนาด (A3, A4, หรืออื่น ๆ โปรดระบุ) หัวข้อผลงาน (ถ้ามี) ฯลฯ
2. สัมภาษณ์
 - รายละเอียดการสัมภาษณ์ (ถ้ามี) (คะแนน)
 - เอกสารที่ต้องนำมาในวันสอบสัมภาษณ์ (ฉบับจริงหรือสำเนา)

เอกสารประกอบการสมัคร

1.
2.

ที่อยู่การส่งเอกสาร

1. ที่อยู่.....
เบอร์ติดต่อ.....
2. กำหนดส่งภายในวันที่.....

โดยถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์หรือวันที่ขนส่งเอกสารรับเอกสารเป็นสำคัญ

หากคณะใดสามารถใช้ขนส่งเอกสารได้ โปรดระบุ ชื่อผู้รับและเบอร์โทรศัพท์ด้วย

3. วิธีการส่ง
 - 3.1 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือ
 - 3.2 ทางไปรษณีย์ EMS ลงทะเบียน หรือขนส่งเอกสาร หรือ
 - 3.4 อีเมลไฟล์ที่ ระบบรับสมัคร <http://admission.su.ac.th> หัวข้อ การส่งเอกสาร

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งเอกสารคืนในทุกกรณี

รอบที่ 2 โควตา (Quota)

คณะวิชา.....

โครงการ..... จำนวนที่รับเข้าศึกษา คน

- รหัสวิชา หลักสูตร..... สาขาวิชา..... จำนวน คน

คุณสมบัติเฉพาะ

1. คุณสมบัติผู้สมัครนอกเหนือจากคุณสมบัติทั่วไป หากคณะวิชาต้องการนำคุณสมบัติเฉพาะมาใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกควรใส่ข้อมูลไว้ที่หัวข้อ “วิธีการคัดเลือก”

วิธีการคัดเลือก (ตัวอย่าง)

1. ใช้คะแนน

เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX)

ค่าน้ำหนัก 10%

วิชาสามัญ 9 วิชา

ค่าน้ำหนัก 37.5%

(1) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ

เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

(2) วิชา 39 คณิตศาสตร์ 1

เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

(3) วิชา 49 ฟิสิกส์

เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

ความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT)

(1) วิชา 85 ความถนัดทั่วไป (GAT)

ค่าน้ำหนัก 12.5% เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

(2) วิชา 74 ความถนัดทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ (PAT 4) ค่าน้ำหนัก 40% เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

2. สอบสัมภาษณ์

หรือ ตาราง Excel (ตัวอย่าง)

รอบ	รหัสคณะ / สาขา	ชื่อคณะ/โครงการ	สาขาวิชา	GPAX ค่าน้ำหนัก (%)	9 วิชาสามัญ					GAT (วิชา 85)		PAT		
					29 ภาษาอังกฤษ	39 คณิตศาสตร์ 1	49 ฟิสิกส์	ค่า น้ำหนัก (%)	เกณฑ์ขั้นต่ำ แต่ละ วิชา (%)	ค่า น้ำหนัก (%)	เกณฑ์ขั้นต่ำ แต่ละ วิชา (%)	วิชา	ค่า น้ำหนัก (%)	เกณฑ์ขั้นต่ำ แต่ละ วิชา (%)
...		คณะวิชา.....	สาขาวิชา.....	10	✓	✓	✓	37.5	20	12.5	20	74	40	20
...		คณะวิชา.....	สาขาวิชา.....	10	✓	✓	✓	37.5	20	12.5	20	74	40	20

รอบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission 1)

คณะวิชา.....

โครงการ..... จำนวนที่รับเข้าศึกษา คน

- รหัสวิชา หลักสูตร..... สาขาวิชา.....จำนวน คน

คุณสมบัติเฉพาะ

1. คุณสมบัติผู้สมัครนอกเหนือจากคุณสมบัติทั่วไป หากคณะวิชาต้องการนำคุณสมบัติเฉพาะมาใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกควรใส่ข้อมูลไว้ที่หัวข้อ “วิธีการคัดเลือก”

วิธีการคัดเลือก (ตัวอย่าง)

1. ใช้คะแนน

เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX)

ค่าน้ำหนัก 10%

วิชาสามัญ 9 วิชา

ค่าน้ำหนัก 37.5%

(4) วิชา 29 ภาษาอังกฤษ

เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

(5) วิชา 39 คณิตศาสตร์ 1

เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

(6) วิชา 49 ฟิสิกส์

เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

ความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT)

(3) วิชา 85 ความถนัดทั่วไป (GAT)

ค่าน้ำหนัก 12.5% เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

(4) วิชา 74 ความถนัดทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ (PAT 4) ค่าน้ำหนัก 40% เกณฑ์ขั้นต่ำ 20%

2. สอบสัมภาษณ์

หรือ ตาราง Excel (ตัวอย่าง)

รอบ	รหัสคณะ / สาขา	ชื่อคณะ/โครงการ	สาขาวิชา	GPAX ค่าน้ำหนัก (%)	9 วิชาสามัญ					GAT (วิชา 85)		PAT		
					29 ภาษาอังกฤษ	39 คณิตศาสตร์ 1	49 ฟิสิกส์	ค่าน้ำหนัก (%)	เกณฑ์ขั้นต่ำ (%)	ค่าน้ำหนัก (%)	เกณฑ์ขั้นต่ำ (%)	วิชา	ค่าน้ำหนัก (%)	เกณฑ์ขั้นต่ำ (%)
...		คณะวิชา.....	สาขาวิชา.....	10	✓	✓	✓	37.5	20	12.5	20	74	40	20
...		คณะวิชา.....	สาขาวิชา.....	10	✓	✓	✓	37.5	20	12.5	20	74	40	20



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 032594033

ที่ อว 8619/1482

วันที่ 8 กันยายน 2563

เรื่อง ขอส่งข้อมูลการรับสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา SU-TCAS ประจำปีการศึกษา 2564

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รวบรวมข้อมูลระบุตามรอบการรับนักศึกษา SU TCAS ประจำปีการศึกษา 2564 ดังเอกสารแนบต่อไปนี้ และได้ส่งเอกสารเป็นไฟล์ Word ไปทาง E-mail ที่ได้ให้มาเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร กาญจนภูมิ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร 200331-200332
 ที่ อว 8603.8/จ(ส) ๑๐๐๙๔ วันที่ 1๙ มกราคม 2564
 เรื่อง รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS)
 ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 1 ช่วงที่ 3
 เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2564 แล้วนั้น

ในการนี้ กองบริหารงานวิชาการ ขอนำส่งรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU - TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 1 ช่วงที่ 3 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้คณะวิชาแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ รอบ 1 ช่วงที่ 3 และรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์กลับมายัง กองบริหารงานวิชาการภายในวันอังคารที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 ทั้งนี้ได้จัดส่งไฟล์เอกสารแนบดังกล่าวไปยัง Email ของผู้ประสานงานของคณะวิชาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล ชุมชอบ)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ : คณะวิชาที่ไม่มีสอบสัมภาษณ์ ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันพุธที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564

รอบที่ 1 ช่วงที่ 2

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ โครงการพิเศษ

□

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อโรงเรียนที่ศึกษา	จังหวัดของสถานศึกษา	ผลการพิจารณา		หมายเหตุ
							มีสิทธิ์เรียนภาษา	ไม่มีสิทธิ์เรียนภาษา	
1	65102000196				โรงเรียนมัธยมศาลาแดง	ระยอง	✓		
2	65102000434				ศรีธรรมราชศึกษา	นครศรีธรรมราช	✓		
3	65102000505				นาวิสุลิ	ราชบุรี	✓		
4	65102000551				ราชโบริกานุเคราะห์	ราชบุรี	✓		
5	65102000616				วัดพระคงเจริญอุดม	นครปฐม	✓		
6	65102000839				จรรยาวิชาศึกษา	อุทัย	✓		
7	65102000910				สัทยา	สกลบุรี	✓		
8	65102000955				ระยองวิทยาคม	ระยอง	✓		
9	65102001076				หาญวิทยวิทยลัยบูรณกัญญา	สงขลา	✓		
10	65102001160				เบญจมาศศึกษา	นครศรีธรรมราช	✓		
11	65102001278				เจดีย์เขตกัลป์	สมุทรปราการ	✓		
12	65102001335				สวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต	ปทุมธานี	✓		
13	65102001370				หริทิม	ประจวบคีรีขันธ์	✓		
14	65102001550				กศน.ตำบลบางคูวัด	ปทุมธานี	✓		
15	65102001568				สรีรังษี	อ่างทอง	✓		
16	65102001603				ศรีธรรมราชศึกษา	นครศรีธรรมราช	✓		
17	65102001670				เจนดะอุทิศศึกษา	กรุงเทพมหานคร	✓		
18	65102001808				เทพบดินทร์ (วัดละหารไร่)	ศรีลังกา	✓		
19	65102001877				ระยองวิทยาคม	ระยอง	✓		
20	65102002012				กาญจนาภิเษกวิทยาลัย ชัยภูมิ	ชัยภูมิ	✓		
21	65102002176				วัดพระคงเจริญอุดม	นครปฐม	✓		
22	65102002181				เบญจมาศศึกษา	นครศรีธรรมราช	✓		
23	65102002234				ทักษิณวิทยพัฒนา (ทวีวัฒนา) นครราชสีมา	กรุงเทพมหานคร	✓		
24	65102002314				อินทร์นิเว	กรุงเทพมหานคร	✓		
25	65102002411				โรงเรียนสัจจะวิทยวิทยลัยนครราชสีมา	ราชบุรี	✓		
26	65102002496				บ้านไร่วิทยา	อุทัยธานี	✓		
27	65102002597				โรงเรียนสัจจะวิทยวิทยลัยนครราชสีมา	นครปฐม	✓		

รอบที่ 1 ช่วงที่ 2

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ โครงการพิเศษ

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อโรงเรียนที่ศึกษา	จังหวัดของสถานศึกษา	ผลการพิจารณา		หมายเหตุ
52	65102004072				ศึกษามหระ	สุราษฎร์ธานี	มีสิทธิ์สมัคร	ไม่มีสิทธิ์สมัคร	หมายเหตุ
53	65102004088				จุฬารัตนศึกษา	ร้อยเอ็ด		✓	ผลงานหรือกิจกรรมที่เข้าร่วม ไม่เคยเกี่ยวข้องกับ IT, Business, Innovation
54	65102004213				กาญจนนิกะวิทยาลัย สุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	✓		
55	65102004370				อยุธยาวิทยาลัย	พระนครศรีอยุธยา	✓		
56	65102004443				สิรินธรวิทยาลัย	นครปฐม	✓		
57	65102004557				เทศบาล 6 นครเชียงราย	เชียงราย	✓		
58	65102004572				นเรศวร	นเรศวร	✓		



(อาจารย์ ดร.อัญญา จิตติราษฎร์)
คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก



(อาจารย์ นัฐวัตร เวียงสวัสดิการ)
คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก



(อาจารย์ นัฐวัตร เวียงสวัสดิการ)
คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก



(อาจารย์ นัฐวัตร เวียงสวัสดิการ)
คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก



(อาจารย์ ดร.นันทวัฒน์ เวียงสวัสดิการ)
คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก



(อาจารย์ นัฐวัตร เวียงสวัสดิการ)
คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก



(อาจารย์ นัฐวัตร เวียงสวัสดิการ)
คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร.032- 594-033

ที่ อว 8619/101

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ SU TCAS รอบ 1 ช่วงที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2564

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามหนังสือกองบริหารงานวิชาการ ที่ อว 8603.8/จ(ส)ว0014 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ได้กำหนดให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร SU TCAS รอบ 1 ช่วงที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อให้คณะฯ ตัดสินผลผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในโครงการ ดังความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ คณะฯ ได้ตัดสินผลผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ SU TCAS รอบ 1 ช่วงที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2564 เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์พร้อมกับรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ ดังเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัฐพร กาญจนภูมิ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

รายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ SU TCAS รอบ 1 ช่วงที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2564

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่สอบสัมภาษณ์ : วันอาทิตย์ที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

เวลาสอบสัมภาษณ์ : 08.30 น. เป็นต้นไป

รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Zoom โดยให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะได้รับ E-mail แจ้ง Link ของโปรแกรม Zoom และรายละเอียดการเข้าสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564 โดยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะส่งไปยังที่อยู่ E-Mail ที่ผู้สมัคร ระบุไว้ในระบบการสมัคร (www.admission.su.ac.th)

หากผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไม่ได้รับ E-Mail ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564 ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564 (ก่อนเวลา 16:00 น.) ทาง E-mail : soomthong_n+sutcas64@silpakorn.edu

2. ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ด้วยโปรแกรม Zoom ตาม Link ที่ได้รับ ตามวันและเวลาที่ กำหนด ทั้งนี้ขอให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ติดตั้งโปรแกรม Zoom ทดสอบและตรวจสอบระบบเสียงและภาพให้ เรียบร้อย

3. ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะต้องรายงานตัวด้วยการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนก่อนเริ่มการสัมภาษณ์

4. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขอสงวนสิทธิ์ในการบันทึกเสียงและภาพตลอดการสอบสัมภาษณ์

ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทุกคน ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในประกาศและที่กำหนดไว้ใน E-mail ที่จะได้รับ ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564 หากผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดดังกล่าว ถือเป็นการสละสิทธิ์ใน การเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ไปโดยปริยาย



งานที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานวิชาการ สำนักงานอธิการบดี โทร. 22302

ที่ อว 8603.8/ จ(บ) 00662 วันที่ 18 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอรับรายละเอียด เงื่อนไข ความต้องการของการสอบสัมภาษณ์ และรายละเอียดเพื่อจัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครสอบคัดเลือกฯ SU-TCAS

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ทปอ.63/ว0154 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ได้มีการติดตามสถานการณ์ และกำหนดมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 สำหรับผู้สมัครคัดเลือกในระบบคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2563 สมาคม ทปอ. จึงแจ้งแนวปฏิบัติและการปรับเปลี่ยนบางขั้นตอน เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้สมัคร ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนว่ากระบวนการคัดเลือก TCAS63 ได้วางแผนการบริหาร ความเสี่ยงที่ป้องกันไม่ให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัส COVID-19 ที่อาจเกิดการแพร่ระบาดในวงกว้าง และให้ปรับระบบการทำงานของ TCAS63 เพื่อรองรับปัญหาการแพร่ระบาดของ COVID-19

ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 รับทราบมาตรการดังกล่าวแล้ว

ดังนั้น กองบริหารงานวิชาการ ประสงค์ขอรับรายละเอียด เงื่อนไข ความต้องการของการสอบ สัมภาษณ์ และรายละเอียดเพื่อจัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ผู้สมัครทราบต่อไป และกรุณาแจ้งกลับกอง บริหารงานฯ โดยด่วน ภายในวันที่ 19 มีนาคม 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวณอมวงศ์ สัมพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร
การสอบสัมภาษณ์เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS)
ประจำปีการศึกษา 2565 รอบ 1 ช่วงที่ 2 สาขาวิชานิติศาสตร์

วันที่สอบสัมภาษณ์ : วันเสาร์ที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2565

เวลาสอบสัมภาษณ์ : รายงานตัว 08:00-10:00 น.
 สอบสัมภาษณ์ 09:00-16:00 น.

รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม ZOOM

ลิงก์โปรแกรม zoom : <https://zoom.us/j/96080752136>

Meeting ID : 960 8075 2136

Passcode : 1234

การเตรียมตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ :

1. แต่งกายชุดนักเรียนหรือชุดสุภาพ
2. เตรียมบัตรประชาชน หรือ บัตรประจำตัวที่รัฐออกให้ หรือ บัตรนักเรียน/นักศึกษา ที่มี ชื่อ-นามสกุลและรูปถ่ายของผู้สมัครชัดเจนบนบัตร อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อรายงานตัว
3. เตรียมตัวเองให้อยู่ในสถานที่ส่วนตัวไม่มีเสียงรบกวน
4. หากมีความจำเป็นต้องใช้ภาพพื้นหลัง ขอให้เปลี่ยนเป็นสีขาว ไม่มีลวดลาย
5. ตรวจสอบรายชื่อของตนเองในตารางที่แนบมานี้ และตรวจสอบข้อมูลดังนี้
 - ลำดับการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่จะเรียกสัมภาษณ์ตามลำดับในตาราง
 - ชื่อในระบบ Zoom ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะต้องตั้งชื่อในระบบ Zoom ตามที่ได้ระบุไว้ในตารางแนบท้ายประกาศนี้
6. ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จะต้องติดตั้งโปรแกรม ZOOM ตรวจสอบระบบเสียง ภาพ และทดลองใช้งานก่อนการสอบสัมภาษณ์ จัดเตรียมอุปกรณ์กล้อง ไมโครโฟน หูฟังหรือลำโพงให้พร้อมใช้งาน และจัดทิศทางของแสงให้เห็นใบหน้าชัดเจน ไม่มีฉนวนกั้นไป

การสอบสัมภาษณ์ให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ปฏิบัติดังนี้ :

1. เข้าห้อง Zoom ตามลิงก์ที่ได้ไว้ด้านบน
2. เมื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เข้าไปใน Meeting Room แล้ว เจ้าหน้าที่จะส่งท่านไปยังห้องรอสัมภาษณ์ (ในขั้นตอนนี้ระบบอาจมีการแจ้งเตือน ให้ผู้สมัครกดตอบรับเพื่อย้ายห้อง)
3. เมื่ออยู่ในห้องรอสัมภาษณ์ ให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เตรียมบัตรประชาชนไว้แสดงกับเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานตัวตามลำดับ
4. เมื่อถึงเวลาสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่จะส่งผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปยังห้องสอบสัมภาษณ์ตามลำดับที่แจ้งไว้ตามรายชื่อ หากผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ไม่พร้อมเมื่อถึงลำดับการสัมภาษณ์ของท่าน เจ้าหน้าที่จะจัดลำดับการสัมภาษณ์ของท่านให้อีกครั้งต่อจากลำดับสุดท้ายของการสัมภาษณ์

กรณีที่ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไม่เข้าร่วมสัมภาษณ์ ถือว่าไม่ประสงค์จะเข้าศึกษา แต่ไม่ถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ในระบบ TCAS

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอสงวนสิทธิ์ในการบันทึกเสียงและภาพตลอดการสัมภาษณ์

หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

คุณไตรรัตน์ (พีโจ) soomthong_n@silpakorn.edu

การติดต่อขอให้แจ้ง ชื่อ นามสกุล สาขาที่สมัคร และเลขที่ใบสมัครเพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โครงการรับนักศึกษาด้วย Portfolio

10080313220102B หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ - นามสกุล	โรงเรียน	โทรศัพท์	ลายมือชื่อ
1	64102001423	น.ส. [REDACTED]	ศึกษานารี		
2	64102001707	นาย [REDACTED]	นาคประสิทธิ์		
3	64102001932	น.ส. [REDACTED]	สตรีวิทยา ๒		
4	64102002104	น.ส. [REDACTED]	ปากน้ำปรานวิทยา		
5	64102002160	นาย [REDACTED]	หอวัง		
6	64102002162	น.ส. [REDACTED]	สุราษฎร์ธานี		
7	64102002422	น.ส. [REDACTED]	บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)		
8	64102002442	น.ส. [REDACTED]	ศักดิ์ศรี		
9	64102002596	น.ส. [REDACTED]	วัดป่าประดู่		
10	64102002603	น.ส. [REDACTED]	เคหะปัตตานยานกุล		
11	64102002632	นาย [REDACTED]	ชลประทานวิทยา		
12	64102002710	น.ส. [REDACTED]	จอมสุรางค์อุปถัมภ์		
13	64102002804	น.ส. [REDACTED]	เวียงสระ		
14	64102002892	น.ส. [REDACTED]	อัสสัมชัญคอนแวนต์		
15	64102003292	น.ส. [REDACTED]	ปราจีนราษฎร์บำรุง		
16	64102003524	น.ส. [REDACTED]	เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า		
17	64102003533	น.ส. [REDACTED]	อัสสัมชัญศึกษา		
18	64102003579	นาย [REDACTED]	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ		
19	64102003739	นาย [REDACTED]	สาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)		
20	64102003761	น.ส. [REDACTED]	ชลกันยานกุล		
21	64102003808	น.ส. [REDACTED]	คณะราษฎร์บำรุงปทุมธานี		
22	64102003892	น.ส. [REDACTED]	ฤทธิยะวรรณาลัย		



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานวิชาการ พระราชวังสนามจันทร์ โทร. 22341

ที่ อว 8603.8 /จ(ส) 0130 วันที่ 17 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คณะวิชาส่งข้อมูล การปรับเปลี่ยนจำนวนการรับสมัคร SU-TCAS รอบที่ 3-4 และรายละเอียดการรับสมัคร SU-TCAS รอบที่ 5 ประจำปีการศึกษา 2563

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) รอบที่ 2 โควตา (Quota) ประจำปีการศึกษา 2563 เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) รอบที่ 3-5 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานวิชาการ ขอความอนุเคราะห์คณะวิชาส่งรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. รอบที่ 3-4 การปรับเปลี่ยนจำนวนการรับสมัคร
2. รอบที่ 5 จำนวนและรายละเอียดทุกประเด็น อาทิ จำนวนรับ คุณสมบัติ เกณฑ์การคัดเลือก

และอื่น ๆ

ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์คณะวิชาส่งข้อมูลการปรับแผนการรับสมัครบุคคล เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับปริญญาบัณฑิต (SU-TCAS) รอบที่ 3-5 กลับไปยังกองบริหารงานวิชาการ หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ มือถือ 089-9188110 หรือ E-mail : sumpunyoo_tdsu.ac.th หรือ ทางไลน์ส่วนตัว ภายในวันพุธที่ 22 เมษายน 2563 หากพ้นเวลาดังกล่าว กองบริหารงานวิชาการ จักถือว่าคณะวิชาไม่มีการปรับเปลี่ยน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักได้ดำเนินการต่อไป จักขอพระคุณยิ่ง

(นางสาวณอมวงศ์ สัมพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 0-3259-4033

ที่ อว 8619/0456

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอส่งข้อมูลการปรับเพิ่มจำนวนการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 2-3

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตามหนังสือกองบริหารงานวิชาการ เลขที่ อว 8603.8/จ(ส) 20052 เรื่อง ขอให้คณะวิชาส่งข้อมูลการปรับเพิ่มจำนวนการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 2-3 ดังความแจ้งแล้วนั้น

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอปรับเพิ่มจำนวนการรับสมัครรอบ 2-3 ดังรายละเอียดตามแบบฟอร์มการปรับจำนวนเรียกเก็บ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร กาญจนภูมิ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบฟอร์มการปรับจำนวนเรียก
การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับบัณฑิตศึกษา (SU – TCAS)
ประจำปีการศึกษา 2564

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รอบ / โครงการ / หลักสูตร / สาขาวิชา	จำนวนรับเดิม	จำนวนรับเพิ่ม	รวมทั้งสิ้น
รอบ 2 โควตา (Quota)	175	20	195
โครงการโควตา 28 จังหวัดและกรุงเทพมหานคร			
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)	50	0	50
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	85	0	85
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบอิเทอร์แอกทีฟแอปพลิเคชัน (โครงการพิเศษ)	10	10	20
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบแอนิเมชัน (โครงการพิเศษ)	15	0	15
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบเกม (โครงการพิเศษ)	10	10	20
โครงการโควตาสำหรับนักเรียนที่เป็นบุตรของผู้ปกครองทำงานวิชาชีพ ด้านนิเทศศาสตร์/สื่อสารมวลชน			
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	5	0	5
รอบที่ 3 Admission 1	170	20	190
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)	40	0	40
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	85	0	85
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบอิเทอร์แอกทีฟแอปพลิเคชัน (โครงการพิเศษ)	10	10	20
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบแอนิเมชัน (โครงการพิเศษ)	25	0	25
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบเกม (โครงการพิเศษ)	10	10	20
รอบที่ 3 Admission 2	170	5	175
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ (โครงการพิเศษ)	40	0	40
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (โครงการพิเศษ)	80	0	80
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบอิเทอร์แอกทีฟแอปพลิเคชัน (โครงการพิเศษ)	15	5	20
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบแอนิเมชัน (โครงการพิเศษ)	20	0	20
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกแบบ วิชาการออกแบบเกม (โครงการพิเศษ)	15	0	15

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นายไตรรัตน์ สุ่มทอง
 ที่อยู่ 1584/321 ซ.สุขุมวิท 78 ถ.รกร่างเก่า อ.เมืองสมุทรปราการ ต.สำโรงเหนือ
 จ.สมุทรปราการ 10127
 ที่ทำงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต
 ชิดดีแคมป์เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2561 สำเร็จการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต การแปลภาษาอังกฤษและไทย
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประเทศไทย
 พ.ศ. 2551 สำเร็จการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ประเทศไทย

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2556-2561 นักบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดกรุงเทพมหานคร
 พ.ศ.2562-ปัจจุบัน นักวิชาการอุดมศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนนทบุรี