



มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

# คู่มือการปฏิบัติงาน

---

กองบริการการศึกษา งานรับเข้าศึกษา  
มหาวิทยาลัยพะเยา

Ver.3 01/03/66

[www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการปรับปรุงและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการรับเข้าศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้เริ่มตั้งแต่ การรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรีโครงการพิเศษ และระดับบัณฑิตศึกษา การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา การดำเนินโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาพบผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินโครงการแนะแนวศึกษา การดำเนินโครงการผู้บริหารสถานศึกษาและครูแนะแนวเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยพะเยารวมทั้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยพะเยา และผู้ที่สนใจศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

กองบริการการศึกษา งานรับเข้าศึกษา  
มหาวิทยาลัยพะเยา

# สารบัญ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

---

### การรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา

-  ระดับปริญญาตรี 2
-  ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ 6
-  ระดับบัณฑิตศึกษา 7

---

### การเปิดระบบรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา 8

---

### การดำเนินโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา 18

พบผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสังจร

---

### การดำเนินโครงการแนะแนวสังจร 21

---

### การดำเนินโครงการผู้บริหารสถานศึกษา 24

และครูแนะแนวเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยพะเยา

---

### การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร 26

เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา

---



# การรับสมัครเข้าศึกษา

ในมหาวิทยาลัยพะเยา

# การรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา

## ระดับปริญญาตรี

### 1. ดำเนินการจัดทำแผนการรับสมัครประจำปี

- 1.1 สํารวจข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ/คุณสมบัติ และเกณฑ์การคัดเลือกจากคณะ/วิทยาลัย
- 1.2 สรุปหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ ที่จะเปิดรับประจำปี และส่งใ้งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบ
- 1.3 ประชุมการพิจารณาหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ/คุณสมบัติ และเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 1.4 รวบรวม ตรวจสอบ ปรับแก้ไ้
- 1.5 ขออนุมัติหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ

### 2. ดำเนินการรับสมัคร

#### 2.1 การรับสมัคร TCAS รอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ไม่มีการสอบข้อเขียน ผู้สมัครต้องผ่านคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา โดยใช้ GPA และ TGAT ในการพิจารณา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จัดทำประกาศการรับสมัคร/ปฏิทินการรับสมัคร/วิธีการรับสมัคร โดยกำหนดปฏิทินให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

2) ส่งข้อมูลแผนการรับสมัครไปยังที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยเข้าระบบ TCAS การส่งข้อมูลในระบบจะต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยเท่านั้น และการรับสมัครในแต่ละรอบที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จะกำหนดช่วงเวลาการดำเนินการรับสมัครและการส่งข้อมูลในการรับของแต่ละรอบตามกำหนดการของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยอีกครั้ง

3) ประชาสัมพันธ์ไปคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th) เพจงานรับเข้าศึกษา Facebook และส่งจดหมายประชาสัมพันธ์

- 4) เปิดระบบรับสมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครของแต่ละโครงการ
- 5) รับสมัครผ่านเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)
- 6) ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
- 7) พิจารณาจำนวนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ
- 8) ประมวลผลการคัดเลือกตามจำนวนรับและเกณฑ์การรับสมัคร
- 9) เสนอจำนวนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
- 10) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ
- 11) ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวันเวลาและสถานที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปผล
- 12) ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ฯ
- 13) ดำเนินการส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์เข้าระบบ TCAS
- 14) ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ยืนยันสิทธิ์ (เคลียร์ริงเฮาส์) ในระบบ TCAS

- 15) ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา
- 16) ส่งรายชื่อเจเนรลิสต์ให้งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

## 2.2 การรับสมัคร TCAS รอบที่ 2 โควตา (Quota)

2.2.1 ผู้สมัครต้องผ่านคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา โดยพิจารณาตัดสินผลการสอบคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์องค์ประกอบ 3 ส่วน ได้แก่

- 1) ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (GPAX) 5 ภาคเรียน
- 2) ผลการทดสอบ TGAT TPAT และ A-level มีค่าน้ำหนักตามสาขาวิชาที่กำหนด

2.2.2 นำค่าน้ำหนักคะแนนรวมทั้งสิ้นมาพิจารณาเปรียบเทียบเรียงลำดับที่จากมากไปหาน้อย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) จัดทำประกาศการรับสมัคร/ปฏิทินการรับสมัคร/วิธีการรับสมัคร โดยกำหนดปฏิทินให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

2) ส่งข้อมูลแผนการรับสมัครไปยังที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เข้าสู่ระบบ TCAS การส่งข้อมูลในระบบจะต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยเท่านั้นและการรับสมัครในแต่ละรอบที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยจะกำหนดช่วงเวลาการดำเนินการรับสมัคร และการส่งข้อมูลในการรับตามกำหนดการของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยอีกครั้ง

3) ประชาสัมพันธ์ไปคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เพจงานรับเข้าศึกษา Facebook และส่งจดหมายประชาสัมพันธ์

4) เปิดระบบรับสมัคร โดยให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครของแต่ละโครงการ

5) รับสมัครผ่านเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)

6) ตรวจสอบเอกสารการสมัคร

7) พิจารณาจำนวนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ

8) ประมวลผลการคัดเลือกตามจำนวนรับและเกณฑ์การรับสมัคร

9) เสนอจำนวนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

10) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ

11) ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปผล

12) ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์

13) ดำเนินการส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์เข้าสู่ระบบ TCAS

14) ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ยืนยันสิทธิ์ (เคลียร์ริงเฮาส์) ในระบบ TCAS

15) ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา

16) ส่งรายชื่อเจเนรลิสต์ให้งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

### 2.3 การรับสมัคร TCAS รอบที่ 3 Admission

การดำเนินการรับสมัครของ TCAS รอบที่ 3 (Admission) สามารถเลือกได้ถึง 10 อันดับ และสามารถยื่นขอประมวลผลได้ถึง 2 รอบ จะดำเนินการรับสมัครผ่านระบบ TCAS โดยเกณฑ์การคัดเลือกของ Admission มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก (บางหลักสูตรใช้เกณฑ์การคัดเลือกของสภาคณบดี/สภาวิชาชีพ) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) จัดทำประกาศการรับสมัคร/ปฏิทินการรับสมัคร/วิธีการรับสมัคร โดยกำหนดปฏิทินให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

2) ส่งข้อมูลแผนการรับสมัครไปยังที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยเข้าระบบ TCAS การส่งข้อมูลในระบบจะต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยเท่านั้น และการรับสมัครในแต่ละรอบที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยจะกำหนดช่วงเวลาการดำเนินการรับสมัครตามกำหนดการของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยอีกครั้ง

3) ประชาสัมพันธ์ไปคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เพจงานรับเข้าศึกษา Facebook และส่งจดหมายประชาสัมพันธ์

4) ขั้นตอนการประมวลผลจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา (Sorting) ครั้งที่ 1/ประมวลผลจัดลำดับ (Sorting) ครั้งที่ 2 และประกาศผลการคัดเลือกครั้งที่ 1 /ครั้งที่ 2 โดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

5) ดึงข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์ TCAS รอบที่ 3 เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบสุขภาพ หรือสอบสัมภาษณ์

6) ส่งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบสุขภาพ หรือสอบสัมภาษณ์ เข้าระบบ TCAS

7) ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา

8) ส่งรายชื่อเจรหส์นิสิตให้งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

## 2.4 การรับสมัคร TCAS รอบที่ 4 รับตรงอิสระ: (Direct Admission)

เป็นการรับตรงที่ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งการเปิดรับสมัครและเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือก จะรับเฉพาะหลักสูตร/สาขาวิชา ที่จำนวนไม่เป็นไปตามเป้ารับ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ดำเนินการจัดทำรายงานผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ของ TCAS รอบที่ 1 – 3 เพื่อเสนอ มหาวิทยาลัย พิจารณาหลักสูตร/สาขาวิชา ที่จะเปิดรับใน TCAS รอบที่ 1

2) จัดทำประกาศการรับสมัคร/ปฏิทินการรับสมัคร/วิธีการรับสมัคร

3) ประชาสัมพันธ์ไปคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เพจงานรับเข้าศึกษา Facebook

4) เปิดระบบรับสมัคร โดยให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครของแต่ละโครงการ

5) รับสมัครผ่านเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)

6) ตรวจสอบเอกสารการสมัคร

7) พิจารณาจำนวนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ

8) ประมวลผลการคัดเลือกตามจำนวนรับและเกณฑ์การรับสมัคร

9) เสนอจำนวนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

10) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ฯ

11) ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวันเวลาและสถานที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปผล

12) ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์

13) ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา

14) ส่งรายชื่อจนรหัสนิสิตให้งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล



# การรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา

## ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ

### 1. ดำเนินการจัดทำแผนการรับสมัครประจำปี

- 1.1 สํารวจข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ/คุณสมบัติ และเกณฑ์การคัดเลือกจากคณะ/วิทยาลัย
- 1.2 สรุปหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ ที่จะเปิดรับประจำปี และส่งให้งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบ
- 1.3 ประชุมการพิจารณาหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ/คุณสมบัติ และเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 1.4 รวบรวม ตรวจสอบ ปรับแก้ไข
- 1.5 อนุมัติหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ

### 2. ดำเนินการรับสมัคร

ไม่มีการสอบข้อเขียน ผู้สมัครต้องผ่านคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำประกาศการรับสมัคร/ปฏิทินการรับสมัคร/วิธีการรับสมัคร โดยกำหนดปฏิทินให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2) ประชาสัมพันธ์ไปคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th) เพจงานรับเข้าศึกษา Facebook และส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- 3) เปิดระบบรับสมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครของแต่ละโครงการ
- 4) รับสมัครผ่านเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)
- 5) คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารการสมัคร รวมทั้งดำเนินการพิจารณาคัดเลือกและส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครไปยังกองบริการการศึกษา
- 6) ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/เอกสารของผู้ผ่านการคัดเลือก ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา อีกครั้ง
- 7) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษาเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- 8) ส่งรายชื่อกำหนดครุภัณฑ์ให้งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

# การรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา

## ระดับบัณฑิตศึกษา

### 1. ดำเนินการจัดทำแผนการรับสมัครประจำปี

- 1.1 สํารวจข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ/คุณสมบัติ และเกณฑ์การคัดเลือกจากคณะ/วิทยาลัย
- 1.2 สรุปหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ ที่จะเปิดรับประจำปี และส่งให้งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบ
- 1.3 ประชุมการพิจารณาหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ/คุณสมบัติ และเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 1.4 รวบรวม ตรวจสอบ ปรับแก้ไข
- 1.5 อนุมัติหลักสูตร/สาขาวิชา/จำนวนรับ

### 2. ดำเนินการรับสมัคร

มีการสอบข้อเขียน ผู้สมัครต้องผ่านคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำประกาศการรับสมัคร/ปฏิทินการรับสมัคร/วิธีการรับสมัคร โดยกำหนดปฏิทินให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2) ประชาสัมพันธ์ไปคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th) เพจงานรับเข้าศึกษา Facebook และส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- 3) เปิดระบบรับสมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครของระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)
- 4) รับสมัครผ่านเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)
- 5) ดำเนินการสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
- 6) คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารการสมัคร รวมทั้งดำเนินการพิจารณาคัดเลือกและส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครไปยังกองบริการการศึกษา
- 7) ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/เอกสารของผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา อีกครั้ง
- 8) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษาเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- 9) ส่งรายชื่อกำหนดรหัสนิสิตให้งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล



**การเปิดระบบ**

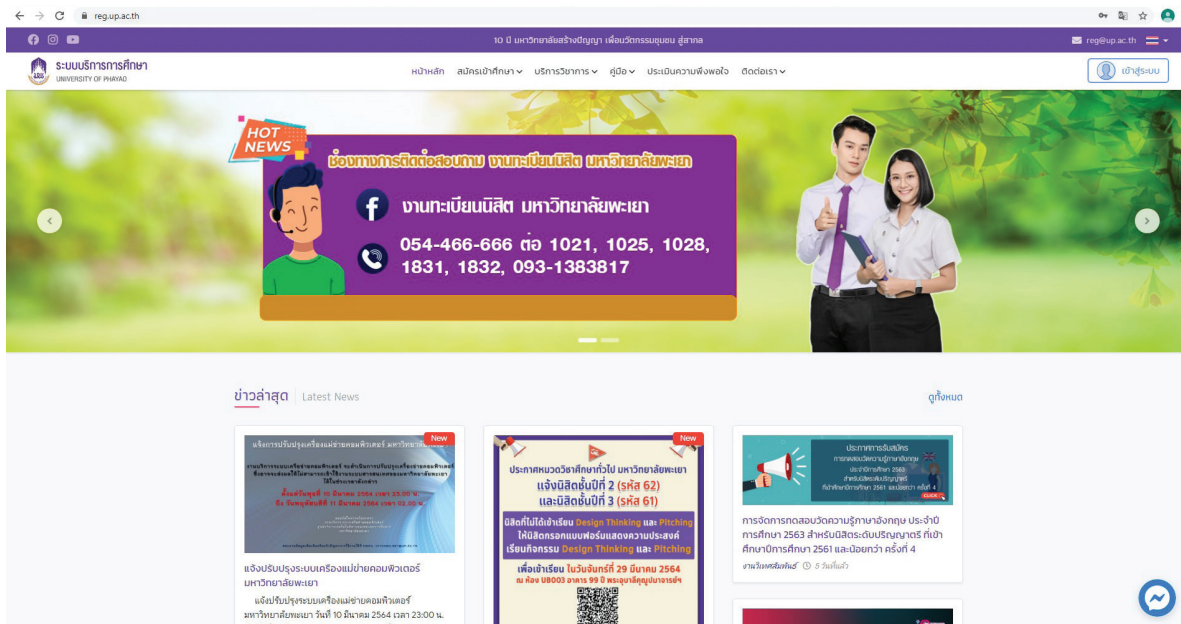
**รับสมัครเข้าศึกษา**

ในมหาวิทยาลัยพะเยา

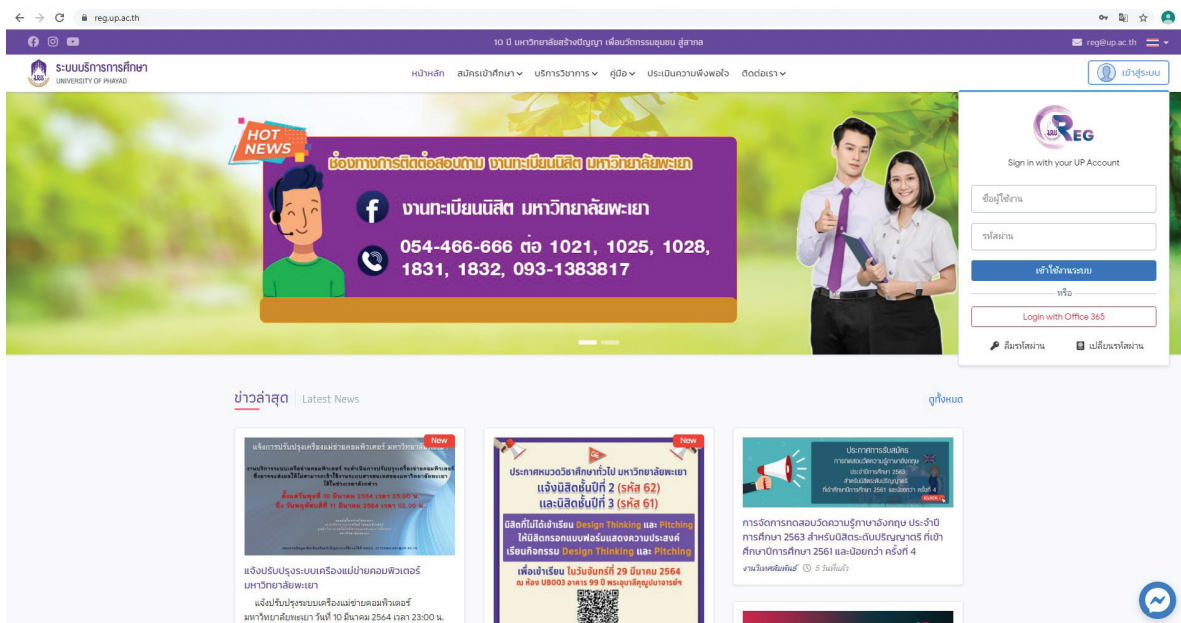
# การเปิดระบบรับสมัคร เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา

## 1. การเข้าสู่ระบบ

### 1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) คลิก เข้าสู่ระบบ



### 1.2 เ้ารหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานระบบ



## 2. ขั้นตอนการบันทึกหลักสูตรที่เปิดรับในแต่ละปีการศึกษา

### 2.1 เลือกเมนู รับสมัคร > หลักสูตรที่เปิดรับเข้าในแต่ละปี

The screenshot shows the main interface of the Student Management System. The navigation menu at the top includes 'รับสมัคร' (Recruitment), which is currently selected. A dropdown menu is open, listing various options: 'ฐานข้อมูลเรียนปลาย', 'เตรียมข้อมูล', 'รับสมัครนิสิต', 'ประมวลผลรับสมัคร', 'รายงานตัวนิสิต', 'รายงานและสถิติ', 'หลักสูตรที่เปิดรับเข้าในแต่ละปี' (highlighted), 'จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์', and 'ทุนนิสิต'. The user's name 'น.ส. วันนิลา ขุนรัตน์พรีย์' and a 'Logout' button are visible at the bottom.

### 2.2 เลือกเมนู เพิ่มรายการ

The screenshot shows the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) form for courses. The form includes fields for 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'ระดับ' (Level), 'รหัสหลักสูตร' (Course Code), 'ชื่อหลักสูตร (Th)' (Course Name), 'ปีรับประจำปี' (Yearly Admission), 'รายหน่วยละ' (Per Unit), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). Below the form is a table listing existing courses with columns for 'ปีการศึกษา', 'ระดับ', 'รหัสหลักสูตร', 'ชื่อหลักสูตร (Th)', 'ปีรับประจำปี', 'รายหน่วยละ', 'แก้ไข', and 'ลบ'.

ปีการศึกษา	ระดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร (Th)	ปีรับประจำปี	รายหน่วยละ	แก้ไข	ลบ
01	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ						
2564	ปริญญาตรี	10270101500401A	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	40	18000.00		
2564	ปริญญาตรี	10270101500601A	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประมง	40	18000.00		
2564	ปริญญาตรี	10270101500201A	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	40	18000.00		
2564	ปริญญาตรี	10270101211001A	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาความปลอดภัยทางอาหาร	40	18000.00		
2564	ปริญญาตรี	10270101501201A	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม	60	18000.00		
2564	ปริญญาตรี	10270101211002A	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศและเทคโนโลยีการอาหาร	40	21000.00		
2564	ปริญญาตรี	10270101501202F	การจัดการศึกษาศิลปะและวัฒนธรรมระดับปริญญาตรี 2 ปีศึกษา (หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และหลักสูตร	20	24000.00		
2564	ปริญญาตรี	10270101500602F	การจัดการศึกษาศิลปะและวัฒนธรรมระดับปริญญาโท (หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประมง และหลักสูตร	20	28000.00		
2564	ปริญญาตรี	10270101211003F	การจัดการศึกษาศิลปะและวัฒนธรรมระดับปริญญาโท (หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาความปลอดภัยทางอาหาร	20	28000.00		
2564	ปริญญาโท		หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ การเกษตร แผน ก แบบ ก1	5	20000.00		
2564	ปริญญาโท		หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ การเกษตร แผน ก แบบ ก2	10	20000.00		

## 2.3 บันทึกข้อมูลหลักสูตร และจำนวนปีรับประจำปี

The screenshot shows the 'Add Course' form in the Student Management System. The form includes the following fields:

- ปีการศึกษา (Academic Year): [Dropdown]
- ระดับ (Level): [Dropdown: ภาควิชาเลือกข้อมูล]
- คณะ (Faculty): [Dropdown: ภาควิชาเลือกข้อมูล]
- คณบดี (Dean): [Dropdown: ภาควิชาเลือกข้อมูล]
- สาขาวิชา (Department): [Dropdown: ภาควิชาเลือกข้อมูล]
- รหัสหลักสูตร (Course Code): [Text]
- ชื่อหลักสูตรภาษาไทย (Course Name Thai): [Text]
- ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ (Course Name English): [Text]
- วุฒิการศึกษา (Degree): [Dropdown: ภาควิชาเลือกข้อมูล]
- ปีรับประจำปี (Annual Intake): [Text (จำนวน)]
- ราคาหน่วยละ (Price per Unit): [Text (ราคาต่อหน่วย)]
- แผนการเรียน (Study Plan): [Dropdown: ภาควิชาเลือกข้อมูล]

Buttons: บันทึกข้อมูล (Save), ยกเลิก (Cancel)

## 3. ขั้นตอนการเปิดโครงการรับสมัคร

### 3.1 เลือกเมนู รับสมัคร > เตรียมข้อมูล > โครงการรับสมัคร

The screenshot shows the 'Recruitment' menu in the Student Management System. The menu items are:

- ฐานข้อมูลมัธยมปลาย (High School Database)
- เตรียมข้อมูล (Prepare Information) - Selected
- รับสมัครนิสิต (Recruitment)
- ประมวลผลรับสมัคร (Recruitment Processing)
- รายงานตัวนิสิต (Student Registration Report)
- รายงานและสถิติ (Report and Statistics)
- หลักสูตรที่เปิดรับเข้าในแต่ละปี (Courses Open for Admission Each Year)
- จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ (Distribute Publicity Documents)
- ทุนนิสิต (Student Scholarship)

The 'โครงการรับสมัคร' (Recruitment Project) sub-menu is visible, containing:

- กำหนดจุดดูแลผู้สมัคร (Assign Staff to Monitor Applicants)
- กำหนดวิชาสอบ (Assign Exam Subjects)
- กำหนดกลุ่มสอบ (Assign Exam Groups)
- กำหนดตารางสอบ (Assign Exam Schedule)
- กำหนดสนามสอบ (Assign Exam Venues)

### 3.2 เลือกเมนู เพิ่มรายการ เพื่อเปิดโครงการรับสมัคร

The screenshot shows the 'Add Program' menu option selected in the 'Add Program' dropdown. The main content area displays a table of existing programs with columns for year, semester, program code, program name, level, status, GPA, and other details.

ปีการศึกษา	ภาค	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (Th)	ระดับ	สถานะโครงการ	GPA	เลือกอื่น	สถานะออนไลน์	หลักสูตร	จังหวัด	ค่าใช้จ่าย	แก้ไข	ลบ
1	2564	ภาค 1	6401	โครงการรับสมัครมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาครูแนะแนว)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร เฉพาะ	4 ภาค	✗	✓	☑	☑	✎	🗑
2	2564	ภาค 1	6402	โครงการรับสมัครมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาลดละ)	ปริญญาตรี	ปิดรับสมัคร	4 ภาค	✓	✓	☑	☑	✎	🗑
3	2564	ภาค 1	6403	โครงการรับสมัครมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตานักเรียน)	ปริญญาตรี	ปิดรับสมัคร	5 ภาค	✗	✓	☑	☑	✎	🗑
4	2564	ภาค 1	6404	โครงการรับสมัครมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาลดพิเศษ)	ปริญญาตรี	ปิดรับสมัคร	5 ภาค	✓	✓	☑	☑	✎	🗑
5	2564	ภาค 1	6405	โครงการรับสมัครมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตานักศึกษา)	ปริญญาตรี	ปิดรับสมัคร	5 ภาค	✓	✓	☑	☑	✎	🗑
6	2564	ภาค 1	6406	โครงการรับสมัครมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาวิชาเลือก)	ปริญญาตรี	ปิดรับสมัคร	5 ภาค	✗	✓	☑	☑	✎	🗑
7	2564	ภาค 1	6407	โครงการรับสมัครมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาเด็กพิเศษ)	ปริญญาตรี	ปิดรับสมัคร	5 ภาค	✗	✓	☑	☑	✎	🗑
8	2564	ภาค 1	6408	โครงการรับสมัครโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	✗	✓	☑	☑	✎	🗑
9	2564	ภาค 1	6409	โครงการรับสมัครมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตานักเรียน)	ปริญญาตรี	ปิดรับสมัคร	5 ภาค	✓	✓	☑	☑	✎	🗑
10	2564	ภาค 1	6410	โครงการผลิตพยาบาลชุมชนคืนถิ่น	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	✗	✓	☑	☑	✎	🗑

### 3.3 บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ

The screenshot shows the 'Add Program' form with various input fields for program details, including year, semester, program code, name, level, status, GPA, and dates.

Form Fields:

- ปีการศึกษา: [Input Field]
- ภาคการศึกษา: [Input Field]
- รหัสโครงการ: [Input Field]
- ชื่อโครงการ (Th): [Input Field]
- ระดับ: [Input Field]
- สถานะโครงการ: [Input Field]
- GPA: [Input Field]
- เลือกอื่น: [Input Field]
- สถานะออนไลน์: [Input Field]
- หลักสูตร: [Input Field]
- จังหวัด: [Input Field]
- ค่าใช้จ่าย: [Input Field]
- แก้ไข: [Input Field]
- ลบ: [Input Field]

Form Sections:

- กำหนดการเปิดรับสมัคร:
  - ด้วยตนเอง เริ่มวันที่: [Input Field]
  - ทางอินเทอร์เน็ต เริ่มวันที่: [Input Field]
  - ทางไปรษณีย์ เริ่มวันที่: [Input Field]
  - ถึงวันที่: [Input Field]
  - ถึงวันที่: [Input Field]
  - ถึงวันที่: [Input Field]
- กำหนดการแก้ไขข้อมูล:
  - EDIT\_SDATE: [Input Field]
  - EDIT\_EDATE: [Input Field]
- กำหนดการส่งเอกสารหลักฐาน:
  - เริ่มวันที่: [Input Field]
  - ถึงวันที่: [Input Field]
- กำหนดการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน:
  - เริ่มวันที่: [Input Field]
  - ถึงวันที่: [Input Field]
- กำหนดการชำระเงิน:
  - ค่าใบสมัคร เริ่มวันที่: [Input Field]
  - ค่าอื่นอันสิทธิ์ เริ่มวันที่: [Input Field]
  - ถึงวันที่: [Input Field]
  - ถึงวันที่: [Input Field]
- กำหนดการลงทะเบียนภาค:
  - [Input Field]





## 3.6 กำหนดแผนการเรียน &gt; เลือกสาขาที่ต้องการกำหนดคุณวุฒิ &gt; ข้อมูลคุณวุฒิต่รับเข้า &gt; เพิ่มรายการ

The screenshot shows the 'Add Record' step in the system. The main table lists 10 majors with columns for ID, Name, Department, Credits, and GPA. Below the table, there are two panels: 'ข้อมูลเกณฑ์การประมวลผลคัดเลือก' (Selection Criteria) and 'ข้อมูลคุณวุฒิต่รับเข้า' (Incoming Qualification Data). The 'Add Record' button is highlighted in red.

รหัส	ชื่อคณะ (Th)	หลักสูตรที่เปิดรับ	หน่วย	จำนวนประมวล	GPA ขั้นต่ำ	GPA 4 ภาค	GPA 5 ภาค	GPA 6 ภาค	แก้ไข	
1	0101	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปฐมนง 2556	18	0	2.00	100	0	0	
2	0102	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ 2556	18	0	2.00	100	0	0	
3	0103	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ 2556	18	0	2.00	100	0	0	
4	0104	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ 2556	18	0	2.00	100	0	0	
5	0105	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ 2556	18	0	2.00	100	0	0	
6	0106	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ 2556	24	0	2.00	100	0	0	
7	0107	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต 2556	120	0	2.00	100	0	0	
8	0108	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาโท (ผู้ขนาน) 2556	18	0	2.00	100	0	0	
9	0109	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ขนาน) 2556	18	0	2.00	100	0	0	
10	0110	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ผู้ขนาน) 2556	18	0	2.00	100	0	0	

## 3.7 กำหนดเกณฑ์ประมวลผลการคัดเลือก &gt; เลือกสาขาที่ต้องการใช้ข้อมูลเพื่อการประมวลผลการคัดเลือก &gt; เพิ่มรายการ

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Add Record' step in the system. The main table lists 10 majors with columns for ID, Name, Department, Credits, and GPA. Below the table, there are two panels: 'ข้อมูลเกณฑ์การประมวลผลคัดเลือก' (Selection Criteria) and 'ข้อมูลคุณวุฒิต่รับเข้า' (Incoming Qualification Data). The 'Add Record' button is highlighted in red.

รหัส	ชื่อคณะ (Th)	หลักสูตรที่เปิดรับ	หน่วย	จำนวนประมวล	GPA ขั้นต่ำ	GPA 4 ภาค	GPA 5 ภาค	GPA 6 ภาค	แก้ไข	
1	0101	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปฐมนง 2556	18	0	2.00	100	0	0	
2	0102	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ 2556	18	0	2.00	100	0	0	
3	0103	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ 2556	18	0	2.00	100	0	0	
4	0104	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ 2556	18	0	2.00	100	0	0	
5	0105	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ 2556	18	0	2.00	100	0	0	
6	0106	คณะเกษตรศาสตร์และสหวิทยาการธรรมชาติ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ 2556	24	0	2.00	100	0	0	
7	0107	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต 2556	120	0	2.00	100	0	0	
8	0108	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาโท (ผู้ขนาน) 2556	18	0	2.00	100	0	0	
9	0109	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ขนาน) 2556	18	0	2.00	100	0	0	
10	0110	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ผู้ขนาน) 2556	18	0	2.00	100	0	0	



## 3.10 เลือกเมนู ค่าใช้จ่าย &gt; เพิ่มรายการ

The screenshot shows the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) form in the Student Management System. The form includes a search box for 'ค้นหาข้อมูล' and a table of existing items. The table has the following columns: ปีการศึกษา (Academic Year), ภาค (Semester), รหัสโครงการ (Project Code), ชื่อโครงการ (Project Name), ระดับ (Level), สถานะโครงการ (Project Status), GPA, เล็กเกิน (Less Than), สถานะออนไลน์ (Online Status), หลักสูตร (Course), จังหวัด (Province), ค่าใช้จ่าย (Expense), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete).

ปีการศึกษา	ภาค	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ (Th)	ระดับ	สถานะโครงการ	GPA	เล็กเกิน	สถานะออนไลน์	หลักสูตร	จังหวัด	ค่าใช้จ่าย	แก้ไข	ลบ
2564	ภาคต้น	6401	โครงการรับตรงมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาคุณธรรม)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร เฉพาะสา	4 ภาค	X	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6402	โครงการรับตรงมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาคุณธรรม)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร เฉพาะสา	4 ภาค	✓	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6403	โครงการรับตรงมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตานักเรียนเชียงใหม่)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	X	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6404	โครงการรับตรงมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาผลิตบุคลากรทางรัฐ)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	✓	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6405	โครงการรับตรงมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตารับนักเรียนจากวิทยาลัย)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	✓	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6406	โครงการรับตรงมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตารับนักเรียนจากวิทยาลัย)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	X	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6407	โครงการรับตรงมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตาเด็กดีดีเยี่ยม) สังค	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	X	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6408	โครงการรับตรงโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	X	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6409	โครงการรับตรงมหาวิทยาลัยพะเยา (โควตานักเรียนโรงเรียนสาธิต)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	✓	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6410	โครงการผลิตพยาบาลชุมชนขั้นต้น	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	5 ภาค	X	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6411	การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตร	ประกาศนียบัตร	เปิดรับสมัคร	6 ภาค	✓	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6412	Admission (Admission 1)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	4 ภาค	X	X	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6413	Admission (Admission 2)	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	4 ภาค	X	X	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6414	การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา	ปริญญาเอก	เปิดรับสมัคร	6 ภาค	✓	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6415	การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา	ปริญญาโท	เปิดรับสมัคร	6 ภาค	✓	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖
2564	ภาคต้น	6416	การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา	ปริญญาตรี	เปิดรับสมัคร	6 ภาค	✓	✓	๒๕	๒๕	๒๕	✎	✖

## 3.11 กำหนดค่าสมัคร: ประเภทค่าใช้จ่าย &gt; ค่าใบสมัคร

The screenshot shows the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) form in the Student Management System, specifically for 'ประเภทค่าใช้จ่าย' (Expense Category). The form includes a dropdown menu for 'ประเภทค่าใช้จ่าย' (Expense Category) with 'ค่าใบสมัคร' (Application Fee) selected. There is also a dropdown for 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information) and a checkbox for 'FINANCE ONLY'. The form also includes a search box for 'ค้นหาข้อมูล' and a table of existing items.

### 3.12 เลือกกองทุน เลือก กองทุนเพื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก | โครงการรับสมัคร | ค่าใช้จ่าย[6422 ปริญญาตรี 5 ภาค] | เพิ่มรายการ

ประเภทค่าใช้จ่าย: \* กรุณาเลือกข้อมูล  
 กองทุน: \* กรุณาเลือกข้อมูล  
 ค่าใช้จ่าย: \* กรุณาเลือกข้อมูล  
 ราคาหน่วยละ: 100 ครั้งไป

200 เพื่อการศึกษา  
 300 450  
 400 บริการวิชาการ  
 500 บริการวิจัย  
 600 สิ่งพิมพ์  
 700 เงินยกย่องประเภทและอื่นๆ

หน้าแรก | น.ส.วันนิสา ขุนรัตน์พรหม | ออกจากระบบ | Messages | TH

### 3.13 ค่าใช้จ่าย เลือก ค่าสมัครสอบ

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก | ข้อมูลหลัก | ข้อมูลนิติ | ระบบ | รายงาน | รับสมัคร | ค่าธรรมเนียม | ค่าใช้จ่าย | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | โครงการรับสมัคร | ค่าใช้จ่าย[6422 ปริญญาตรี 5 ภาค] | เพิ่มรายการ

ประเภทค่าใช้จ่าย: \* กรุณาเลือกข้อมูล  
 กองทุน: \* กรุณาเลือกข้อมูล  
 ค่าใช้จ่าย: \* กรุณาเลือกข้อมูล  
 ราคาหน่วยละ:

2014 ค่าปรับผ่อนผัน การชำระเงิน  
 2015 ค่าปรับผิดสัญญา  
 2016 ค่าปรับยื่นสำเนาการศึกษาช้ากว่ากำหนด  
 2017 ค่าฝากส่งไปรษณีย์  
 2018 ค่าขยคดเ/หลักสูตร/สาขาวิชา/แผนการศึกษา  
 2019 ค่ารักษาสภาพนิตินิต  
 2020 ค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด  
 2021 ค่าจ้างงานรายเดือน  
 2022 ค่าสมัครสอบประมวลผลความรู้สำหรับปสปีปริญญาโท (แผน ข.)  
 2022 ค่าสมัครงาน  
 2023 ค่าสมัครสอบ ป.ตรี (ภาคพิเศษ)  
 2024 ค่าสมัครสอบ ป.ตรี (รับตรง)  
 2025 ค่าลงทะเบียนเรียนภาษาอังกฤษ ป.เอก  
 2026 ค่าสมัครสอบโครงการวิทยานิพนธ์  
 2027 ค่าสมัครสอบป.ตรีรับตรง (โครงการเฉพาะด้าน)  
 2028 ค่าสมัครสอบป.ตรีหลักสูตรแพทยฯ (แนวใหม่)  
 2029 ค่าสมัครสอบระดับบัณฑิต  
 2030 ค่าสมัครสอบประมวลความรู้ (ป.ตรี)  
 2031 ค่าสมัครสอบประมวลความรู้ (ป.โท)  
 2032 ค่าสมัครสอบภาษาอังกฤษ

หน้าแรก | น.ส.วันนิสา ขุนรัตน์พรหม | Messages | TH



การดำเนินงานโครงการ

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

พบผู้บริหารสถานศึกษา

และแนะแนวสัญญาณ

# การดำเนินโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

## พบผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสัญญา

### 1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

- 1.1 วางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินโครงการ
- 1.2 จัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 1.3 เสนออนุมัติโครงการ
- 1.4 จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน
- 1.5 ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 1.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 1.7 ดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ

### 2. ขั้นตอนการบริหารโครงการ

#### 2.1 เสนอโครงการ

- 1) ดำเนินการจัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 2) เสนออนุมัติโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการ และเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี

#### 2.2 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ

- 1) จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน ส่งกองคลัง
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3) ประสานสถานที่จัดประชุม พาหนะ ที่พัก อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4) จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ และเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรมหาวิทยาลัยพะเยา
- 5) จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6) จัดเตรียมสไลด์บรรยาย (อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้บริหารท่านอื่น ๆ ที่เข้าร่วมโครงการ
- 7) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารโรงเรียน และครูแนะแนวเข้าร่วมโครงการ
- 8) จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดี เข้าร่วมโครงการ
- 9) ประสานการเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ (มหาวิทยาลัยพะเยา)
- 10) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อออนไลน์ (Line, Facebook)
- 11) ดำเนินการจัดห้องพัก และจองห้องพักตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (มหาวิทยาลัยพะเยา)

#### 2.3 ดำเนินการจัดโครงการ

ดำเนินโครงการตามสถานที่ วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินโครงการ

#### 2.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอมหาวิทยาลัย
- 2) เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย

# การดำเนินโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

## พบผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสัญจร (รูปแบบ ONLINE )

### 1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

- 1.1 วางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินโครงการ
- 1.2 จัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 1.3 เสนออนุมัติโครงการ
- 1.4 จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน
- 1.5 ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 1.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 1.7 ดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ

### 2. ขั้นตอนการบริหารโครงการ

#### 2.1 เสนอโครงการ

- 1) ดำเนินการจัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 2) เสนออนุมัติโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการ และเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี

#### 2.2 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ

- 1) จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน ส่งกองคลัง
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3) ประสานสถานที่จัดประชุม (ห้อง Citcom Studio มหาวิทยาลัยพะเยา ) พาหนะ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4) จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ ในรูปแบบออนไลน์
- 5) จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6) จัดเตรียมสไลด์บรรยาย (อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้บริหารท่านอื่น ๆ ที่เข้าร่วมโครงการ
- 7) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารโรงเรียน และครูแนะแนวเข้าร่วมโครงการ
- 8) จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดี เข้าร่วมโครงการ
- 9) ประสานการคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาเข้าร่วมโครงการ
- 10) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อออนไลน์ (Line, Facebook)

#### 2.3 ดำเนินการจัดโครงการ

ดำเนินโครงการตามสถานที่ วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินโครงการ

#### 2.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอมหาวิทยาลัย
- 2) เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย



การดำเนินงานโครงการ  
**แนะแนวสู่ ญจร**



## การดำเนินโครงการแนะแนวสัญญาณ

### 1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

- 1.1 วางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินโครงการ
- 1.2 จัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 1.3 เสนออนุมัติโครงการ
- 1.4 จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน
- 1.5 ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 1.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 1.7 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

### 2. ขั้นตอนการบริหารโครงการ

#### 2.1 เสนอโครงการ

- 1) ดำเนินการจัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 2) เสนออนุมัติโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการ และเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี

#### 2.2 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ

- 1) จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน ส่งกองคลัง
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3) ประสานโรงเรียนเพื่อเข้าแนะแนวสัญญาณ ที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4) จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ และเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรมหาวิทยาลัยพะเยา
- 5) จัดทำของที่ระลึกสำหรับโรงเรียน
- 6) รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์จากคณะ/วิทยาลัย
- 7) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โรงเรียนเพื่อเข้าแนะแนวสัญญาณ
- 8) จัดทำหนังสือเชิญคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และอาจารย์เข้าร่วมโครงการ
- 9) ประชุมเตรียมความพร้อมของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อการดำเนินการโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 10) ประสานการเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 11) ดำเนินการจัดห้องพัก และจองห้องพักตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

#### 2.3 ดำเนินการจัดโครงการ

ดำเนินโครงการตามสถานที่ วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินโครงการ

#### 2.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอมหาวิทยาลัย
- 2) เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย

## การดำเนินโครงการแนะแนวสัญญาณ (รูปแบบ ONLINE)

### 1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

- 1.1 วางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินโครงการ
- 1.2 จัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 1.3 เสนออนุมัติโครงการ
- 1.4 จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน
- 1.5 ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 1.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 1.7 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

### 2. ขั้นตอนการบริหารโครงการ

#### 2.1 เสนอโครงการ

- 1) ดำเนินการจัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 2) เสนออนุมัติโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการ และเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี

#### 2.2 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ

- 1) จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน ส่งกองคลัง
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3) ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยพะเยาในรูปแบบออนไลน์
- 4) จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ ในรูปแบบออนไลน์
- 5) จัดทำของที่ระลึกสำหรับนักเรียน
- 6) รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์จากคณะ/วิทยาลัย
- 7) จัดทำหนังสือเชิญคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และอาจารย์เข้าร่วมโครงการ
- 8) ประชุมเตรียมความพร้อมของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อการดำเนินการโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์

#### 2.3 ดำเนินการจัดโครงการ

ดำเนินโครงการตามสถานที่ วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินโครงการ

#### 2.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอมหาวิทยาลัย
- 2) เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย



การดำเนินงานโครงการ  
ผู้บริหารสถานศึกษา  
และครูแนะแนวเยี่ยมชม  
มหาวิทยาลัยพะเยา

# การดำเนินโครงการผู้บริหารสถานศึกษาและครูแนะแนวเยี่ยมชม มหาวิทยาลัยพะเยา

## 1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

- 1.1 วางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินโครงการ
- 1.2 จัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 1.3 เสนออนุมัติโครงการ
- 1.4 จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน
- 1.5 ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 1.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 1.7 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

## 2. ขั้นตอนการบริหารโครงการ

### 2.1 เสนอโครงการ

- 1) ดำเนินการจัดทำโครงการในระบบ E-BUDGET
- 2) เสนออนุมัติโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการ และเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี

### 2.2 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ

- 1) จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน ส่งกองคลัง
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3) ประสานสถานที่จัดประชุม พาหนะ ที่พัก อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4) จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อ และเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรมหาวิทยาลัยพะเยา
- 5) จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6) จัดเตรียมสไลด์บรรยาย (อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้บริหารท่านอื่น ๆ ที่เข้าร่วมโครงการ
- 7) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารโรงเรียน และครูแนะแนวเข้าร่วมโครงการ
- 8) จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดี เข้าร่วมโครงการ
- 9) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อออนไลน์ (Line, Facebook)
- 10) ดำเนินการจัดห้องพัก และจองห้องพักตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

### 2.3 ดำเนินการจัดโครงการ

ดำเนินโครงการตามสถานที่ วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินโครงการ

### 2.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอมหาวิทยาลัย
- 2) เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย



**การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์  
การรับสมัครเข้าศึกษา  
ในมหาวิทยาลัยพะเยา**

# การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา

## สื่อสิ่งพิมพ์

### 1. กระบวนการก่อนผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

- 1) ดำเนินการจัดหาข้อมูล เตรียมข้อมูล และรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์
- 2) ดำเนินการหาร้านค้า สืบราคา
- 3) วางแผนการดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

### 2. กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

- 1) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ (ฉบับร่าง) โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการ และเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่ออธิการบดี
- 2) กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ นำมาปรับแก้ไข และเสนอขออนุมัติการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่ออธิการบดีอีกครั้ง โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน และผู้อำนวยการ
- 3) กรณีผ่านการอนุมัติ ดำเนินการจัดส่งไฟล์สิ่งพิมพ์ให้ร้านค้าผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

### 3. กระบวนการเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์

ประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์ตามโรงเรียน ตลาดนัดหลักสูตร และอื่น ๆ

## การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา สื่อโซเชียลมีเดีย (Facebook และ Line)

### ไลฟ์สด FACEBOOK LIVE ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

1. คิด content รวบรวมข้อมูลที่จะนำเสนอไลฟ์สด
2. ประชุมทีมงานเพื่อแจ้งรายละเอียดเนื้อหาที่จะดำเนินการไลฟ์สด
3. เตรียมสถานที่และตรวจสอบข้อมูล
4. สรุปรายละเอียดที่จะไลฟ์สด ประมาณ 5-10 นาที กับพิธีกรและทีมงานก่อนดำเนินการ
5. ดำเนินการไลฟ์สด
6. แอดมินตอบคำถามในขณะไลฟ์สดทุกครั้ง
7. ติดตามผลการไลฟ์สด


### Banner ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

1. รับข้อมูล รายละเอียด หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
2. เรียบเรียงข้อมูล ปรับแต่งเนื้อหา เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น
3. ออกแบบ Banner เพื่อประชาสัมพันธ์
4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย ในที่นี้ประกอบด้วย 3 ช่องทาง ได้แก่
  - 4.1 หน้าแฟนเพจการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยพะเยา
  - 4.2 ไลน์กลุ่มครูแนะแนว ม.พะเยา
  - 4.3 หน้าเว็บไซต์ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

 [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)

 0 5446 6666 ต่อ 1270-3

 กองบริการการศึกษา งานรับเข้าศึกษา  
มหาวิทยาลัยพะเยา  
19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000