

แนวปฏิบัติในขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

งานรับสมัครและพัฒนาหลักสูตร (หน่วยรับสมัคร)

ติดต่อสอบถามข้อมูลรับสมัคร: msadmission@mahidol.edu

ติดต่อสอบถามข้อมูลรับสมัคร: โทรศัพท์ 02 4415302, 02 8002525 ต่อ 1128, 1109

ข้อมูลการสอบ: www.music.mahidol.ac.th

ระบบดำเนินการสอบ: commas.music.mahidol.ac.th

กรอบดำเนินการ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับเตรียมอุดมดนตรี และระดับปริญญาตรี ระบบรับตรงโดยคณะ



คำอธิบายกำหนดการ





วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ กำหนดเปิดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาเป็นประจำทุกปี โดยจะเปิดรับสมัครประมาณเดือนกันยายนของทุกปี และดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาล่วงหน้า 1 ปี ก่อนเปิดภาคการศึกษา ต้นและปลาย (กันยายน-เมษายน และมิถุนายน-กรกฎาคมของทุกปี)

วิทยาลัยกำหนดจัดสอบปีละ 5 ครั้ง (ครั้งที่ 1-4 เพื่อเข้าเรียนภาคการศึกษาต้น และครั้งที่ 5 เพื่อเข้าเรียนภาคการศึกษาปลาย) ทั้งนี้จำนวนวันในการดำเนินการของแต่ละรอบสอบ (ครั้งที่ 1- 5) อาจไม่เท่ากัน ด้วยเหตุปัจจัยต่างๆ ระยะเวลาดำเนินงานที่แสดงในตารางจึงกำหนดจำนวนวันไว้แบบช่วงเวลา ซึ่งจะล้อไปตามตารางประกาศรับสมัครประจำปี ให้ยึดกำหนดการตามประกาศเป็นสำคัญ

- ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครและตารางประกาศรับสมัครฯ ได้ที่ <https://www.music.mahidol.ac.th/admissions/>

ตารางแสดงขั้นตอนการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษา

ผู้สมัคร		ส่วนงาน / ผู้รับผิดชอบ	
ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัคร		https://www.music.mahidol.ac.th/admissions/	
 เริ่มต้น (สมัคร-สอบ; ครั้งแรก)		 เริ่มต้น (รับสมัคร-จัดสอบ ครั้งที่ 1)	
1. ขั้นตอนสมัครสอบ		1. ขั้นตอนรับสมัครสอบ	
1. ดำเนินการสมัครสอบ และชำระค่าสมัครสอบ (online) 2. จัดส่งเอกสารการสมัคร (คนไทย by onsite or post / ต่างชาติ by email) 3. รอรับ Log-in ผู้สมัคร (by email) 4. ตรวจสอบ ติดตามสถานะการสมัครในระบบ (by Log-in)	- ภายในกำหนดการปิดรับสมัคร - ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัครประจำปี (ตามรอบที่สนใจสมัคร)	1. งานการเงินตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบรับเงินและโอนข้อมูลสู่ระบบรับสมัครและออกใบเสร็จ 2. หน่วยรับสมัครฯ ตรวจสอบและดำเนินการขั้นตอนรับสมัครในระบบ 3. หน่วยรับสมัครฯ จัดส่ง Log-in ผู้สมัคร และรหัสสอบ ให้ผู้สมัครทาง email	(1.) งานการเงินฯ ตรวจสอบรับชำระ ออกใบเสร็จ ภายใน 1-3 วันทำการ เมื่อได้รับค่าสมัคร (2-3) หน่วยรับสมัคร ตรวจสอบดำเนินการ และส่ง Log-in ให้ผู้สมัคร ภายใน 1-3 วันทำการเมื่อได้รับข้อมูลจากงานการเงินฯ
2. ขั้นตอนตรวจสอบตารางสอบ		2. ขั้นตอนประกาศตารางสอบ	
1. ผู้สมัครเข้าตรวจสอบตารางสอบในระบบ (by Log-in) และ ดำเนินการต่างๆ ตามประกาศแจ้ง		1. หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการขั้นตอนจัดสอบในระบบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และตารางสอบในระบบ และจัดทำเอกสารประกาศฯ 2. หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการขั้นตอนเตรียมการสอบ เอกสารการสอบ กรรมการสอบข้อสอบ และงบประมาณการสอบ	(1) - หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการขั้นตอนจัดสอบ ทั้งในระบบและเอกสาร ภายใน 4-10 วัน (ตั้งแต่หลังปีรับสมัคร จนถึงก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในระบบ (ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัครประจำปี) (2) หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการขั้นตอนเตรียมการสอบ ภายใน 7-20 วัน (ตั้งแต่หลังปีรับสมัคร จนถึงวันสอบ)
3. วันสอบ		3. วันสอบ	
1. ผู้สมัครเข้าสอบตามวิชาสอบ ตามกำหนดการ (ของแต่ละคน)	ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัครประจำปี	1. กรรมการคุมสอบ Exam/Audition คุมสอบตามหน้าที่ที่มอบหมาย และประเมินผลผู้เข้าสอบ และส่งผลสอบ 2. หน่วยรับสมัครฯ ประสานงานการสอบ และจัดเก็บ รวบรวม ผลคะแนนสอบ	ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัครประจำปี
4. ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์		4. ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	
1. ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ในระบบ (by Log-in) 1.1 กรณีไม่ผ่าน (ดู ข้อ 7.) - ผู้สมัครตรวจสอบ/คะแนนสอบ - หากต้องการดูใบประเมินสอบ (Evaluate form) ให้ติดต่อหน่วยรับสมัคร (A103) ในเวลาราชการ - หากต้องการสมัครซ้ำ ให้ดำเนินการสมัครใหม่ด้วย Log-in เดิม 1.2 กรณีผ่าน มีสิทธิ์สัมภาษณ์ - ผู้สมัครตรวจสอบตารางสอบสัมภาษณ์ (ของแต่ละคน)	ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัครประจำปี	1. หน่วยรับสมัครฯ บันทึกคะแนนสอบจากกรรมการคุมสอบ ดำเนินการจัดทำผลคะแนนสอบ 2. หน่วยรับสมัครฯ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบ (เพื่อพิจารณาสรุปผลสอบ) และดำเนินการข้อมูลต่างๆ ตามที่ประชุมพิจารณาต่อไป 3. หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการขั้นตอนจัดสอบสัมภาษณ์ในระบบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และตารางสอบสัมภาษณ์ในระบบ และจัดทำเอกสารประกาศฯ 4. หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการขั้นตอนเตรียมการสอบสัมภาษณ์ เอกสารการสอบสัมภาษณ์ กรรมการสอบสัมภาษณ์	(1-3) - หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการจัดทำข้อมูลและคะแนนสอบ ดำเนินการจัดประชุมฯ สรุปผล ภายใน 5-10 วัน (ตั้งแต่หลังวันสอบ Exam/Audition) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบ (ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัครประจำปี) (4) หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการขั้นตอนเตรียม ภายใน 5-15 วัน (ตั้งแต่หลังวันสอบ Exam/Audition จนถึงก่อนวันสอบสัมภาษณ์)

5. วันสอบสัมภาษณ์		5. วันสอบสัมภาษณ์	
1. ผู้สมัครเข้าสอบสัมภาษณ์ ตามกำหนดการ (ของแต่ละคน)	ดูกำหนดวันตามตาราง ประกาศรับสมัครประจำปี	1. กรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ คุมสอบตาม หน้าที่รับมอบหมาย และประเมินผลผู้เข้าสอบ สัมภาษณ์ และส่งผลสัมภาษณ์ - หน่วยรับสมัครฯ ประสานงานการสอบ สัมภาษณ์ และจัดเก็บผลสอบสัมภาษณ์	ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัคร ประจำปี
6. ขั้นตอนตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา		6. ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	
1. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ในระบบ (by Log-in) 1.1 กรณีไม่ผ่าน (ดู ข้อ 7.) - ผู้สมัครตรวจสอบผลสอบ/คะแนนสอบ - หากต้องการดูใบประเมินสอบ (Evaluate form) ให้ติดต่อหน่วยรับสมัคร (A103) ในวัน-เวลาราชการ - หากต้องการสมัครซ้ำ ให้ดำเนินการสมัครใหม่ ด้วย Log-in เดิม 1.2 กรณีผ่าน มีสิทธิ์เข้าศึกษา - ผู้สมัครดำเนินการขั้นตอนรายงานตัวและ ลงทะเบียน ตามประกาศแจ้ง	ดูกำหนดวันตามตาราง ประกาศรับสมัครประจำปี	1. หน่วยรับสมัครฯ บันทึกคะแนนสอบ สัมภาษณ์จากกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการจัดทำผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ 2. หน่วยรับสมัครฯ จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ (เพื่อพิจารณาสรุปผลสอบ สัมภาษณ์) และดำเนินการข้อมูลต่างๆ ตามที่ ประชุมพิจารณาต่อไป 3. หน่วยรับสมัครฯ ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ และจัดทำเอกสาร ประกาศฯ	(1-3) - หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการจัดทำข้อมูล และสรุปผล สอบ ดำเนินการจัดประชุมฯ สรุปผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ภายใน 3-7 วัน (ตั้งแต่หลังวันสอบสัมภาษณ์) - หน่วยรับสมัครฯ ดำเนินการขั้นตอน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ภายใน 4-10 หลังวันสอบ (ตั้งแต่หลังวันสอบ สัมภาษณ์ จนถึงก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ (ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัคร ประจำปี)
จบ (สมัคร-สอบ; ครั้งแรกของผู้สมัคร)		จบ (รับสมัคร-จัดสอบ ครั้งที่ 1)	
 ขั้นตอนรายงานตัวและลงทะเบียน - ผู้สมัครบันทึกทะเบียนนักศึกษาใหม่ (Online) - ชำระค่าลงทะเบียน (Online payment) - ผู้สมัครจัดส่งเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (คนไทย by onsite or post / ต่างชาติ by email) 	ดูกำหนดวันตามตาราง ประกาศรับสมัครประจำปี	 ขั้นตอนรับลงทะเบียนและรายงานตัว 1. งานการเงินฯ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ และ ออกใบเสร็จเมื่อผู้สมัครชำระเงิน 2. งานทะเบียนและประมวลผล รับข้อมูลผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษาจากระบบรับสมัคร และโอนย้าย สู่ระบบทะเบียนฯ 3. งานทะเบียนและประมวลผล รับ เอกสารรายงานตัว 	- งานการเงินฯ รับชำระค่าลงทะเบียน ตาม กำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัคร ประจำปี - งานทะเบียนฯ รับลงทะเบียนและรายงาน ตัว ตามกำหนดวันตามตารางประกาศรับ สมัครประจำปี
7. สมัครสอบซ้ำ (กรณีไม่ผ่าน/ผู้สละสิทธิ์)		7. รับสมัคร-จัดสอบรอบถัดไป	
เริ่มต้นกระบวนการสอบรอบถัดไป (ครั้งที่ 2-4, ครั้งที่ 5)	ดูกำหนดวันตามตาราง ประกาศรับสมัครประจำปี	เริ่มต้นกระบวนการจัดสอบรอบถัดไป (ครั้งที่ 2-4, ครั้งที่ 5)	ดูกำหนดวันตามตารางประกาศรับสมัคร ประจำปี
จบการสอบ (รอบถัดไปของผู้สมัคร)		จบการจัดสอบ (ครั้งที่ 2-4, ครั้งที่ 5)	
รายงานตัวและลงทะเบียน		รับลงทะเบียนและรายงานตัว	
จบการรับสมัคร (รอบถัดไปของผู้สมัคร)		จบการรับสมัคร ครั้งที่ 2-4, ครั้งที่ 5	