

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ผู้เขียนต้องศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตรการเรียนการสอน แผนรับนักศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง คู่มือ มติที่ประชุม ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เนื่องจากระยะเวลาที่ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือเล่มนี้อยู่ในปีการศึกษา 2557 ดังนั้นจึงขอกำหนดถึงวิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานในการศึกษา 2557 ข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่หลักและภารกิจสนับสนุนของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติเท่านั้น โดยยกตัวอย่างเอกสารประกอบบทที่ 3 ไว้ในภาคผนวก 2 ดังนี้

1) หลักสูตรการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญา ส่วนหลักสูตรที่เปิดรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในปีการศึกษา 2557 ได้แก่ หลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี และหลักสูตรเทียบโอน ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ (ภาคผนวก ก หลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี)

2) แผนรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแผนรับนักศึกษาแรกเข้าโดยความเห็นชอบจากคณะ /วิทยาลัย ในแต่ละปีการศึกษาที่ชัดเจน จำนวนปีละประมาณ 6,500 คน โดยเปิดรับนักศึกษา 3 ระบบจากสัดส่วน ดังนี้

1. ระบบโควตา 30%
2. ระบบสอบตรง 50%
3. ระบบกลาง Admissions 20%

โดยมีแผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2557 ทั้ง 3 ระบบ ใน 10 คณะ 1 วิทยาลัย (ภาคผนวก ข แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา

ข้อ 6 ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ ดังนี้

6.1 เป็นผู้มีความรู้การศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

6.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

6.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ 7 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้วต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกคน

(ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรีฯ)

4) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

จากระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ระบุว่า “ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ 6 ให้อธิการบดีมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

- (1) กรรมการรับสมัคร
- (2) กรรมการออกข้อสอบ
- (3) กรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล
- (4) กรรมการจัดสนามสอบ
- (5) กรรมการดำเนินการสอบ
- (6) กรรมการตรวจข้อสอบ
- (7) กรรมการสอบสัมภาษณ์
- (8) บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ

(ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกฯ)

5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอบฯ (คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงอัตราค่าตอบแทนที่ต้องเบิกจ่ายเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ดังนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก
 - (ก) วันทำการปกติ
 - ประธานกรรมการ วันละ 250 บาท
 - กรรมการ วันละ 200 บาท
 - (ข) วันหยุด
 - ประธานกรรมการ วันละ 350 บาท
 - กรรมการ วันละ 300 บาท
2. ค่าตอบแทนกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล
 - (ก) วันทำการปกติ
 - ประธานกรรมการ ช่วงเวลาละ 250 บาท
 - กรรมการ ช่วงเวลาละ 200 บาท
 - (ข) วันหยุด
 - ประธานกรรมการ ช่วงเวลาละ 350 บาท
 - กรรมการ ช่วงเวลาละ 300 บาท

ช่วงเวลา หมายถึง ช่วงเวลากลางวัน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
 ช่วงเวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 24.00 น.
3. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ดำเนินการสอบ
 - (ก) วันทำการปกติ
 - ประธานกรรมการ วันละ 400 บาท ครั้งวันละ 300 บาท
 - รองประธานกรรมการ วันละ 350 บาท ครั้งวันละ 250 บาท
 - กรรมการ วันละ 300 บาท ครั้งวันละ 200 บาท
 - (ข) วันหยุด
 - ประธานกรรมการ วันละ 600 บาท ครั้งวันละ 400 บาท
 - รองประธานกรรมการ วันละ 500 บาท ครั้งวันละ 350 บาท
 - กรรมการ วันละ 400 บาท ครั้งวันละ 300 บาท
4. บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ
 - 4.1 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ / คนงาน / นักศึกษา
 - (ก) วันทำการปกติ วันละ 200 บาท
 - (ข) วันหยุด วันละ 300 บาท
 - 4.2 ค่าตอบแทนหุ่นคน
 - (ก) วันทำการปกติ วันละ 300 บาท
 - (ข) วันหยุด วันละ 450 บาท

(ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนฯ)

6) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ ฉบับประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2555

จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคสมทบพิเศษ นักศึกษาแรกเข้าทุกคนต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะระดับปริญญาตรี

(ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา)

7) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557

จากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว (คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557) เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการรับสมัครและสอบคัดเลือก : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลการรับสมัครสอบ การจัดทำข้อสอบ การดำเนินการสอบคัดเลือก และประมวลผลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้
- วินิจฉัยและสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการรับสมัครสอบและสอบคัดเลือก และประมวลผลการสอบ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ให้คำแนะนำและบริการการสมัคร
- ออกรหัสประจำตัวสอบ จัดห้องสอบ สนามสอบ จัดทำสถิติข้อมูล
- จัดอุปกรณ์การสอบส่งสนามสอบ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเก็บเงินเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือกฯ
- จัดทำบัญชีและสถิติรายรับ – รายจ่ายเกี่ยวกับค่าสมัครสอบคัดเลือกฯ
- ประสานงานกับสถาบันการเงินและตรวจสอบความถูกต้อง
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและประมวลผล

งานจัดทำข้อสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดพิมพ์ข้อสอบ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งข้อสอบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสค.)

งานตรวจทานต้นฉบับข้อสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจต้นฉบับข้อสอบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้ำของ สกสค.) ลาดพร้าว

งานตรวจกระดาษคำตอบ ประมวลผลสอบ และประกาศผลสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำทะเบียนการรับ-ส่งข้อสอบจากสนามสอบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำถาม กระดาษคำตอบ และประกาศผลการสอบ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกฯ)

(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม. 6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 คำสั่งนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ คำสั่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคำสั่งของคณะ/วิทยาลัย (คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วน of สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

1. คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วินิจฉัย /สั่งการ /ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ

2. คณะกรรมการกองอำนวยการกลาง : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุม /ดูแล /ตรวจสอบให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. คณะกรรมการประสานงาน

ประสานงานประจำอาคาร : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานประจำสนามสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างคณะ /วิทยาลัย /สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ให้บริการประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ คำแนะนำ และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- ประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ
- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประสานงานประสานงานสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานประสานงานสอบนอกมหาวิทยาลัย
- ให้บริการประชาสัมพันธ์สถานที่สอบข้อเขียน
- ให้คำแนะนำและแก้ปัญหากรณีผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวสอบ
- ตรวจนับจำนวนข้อสอบ /ซองข้อสอบ /กระดาษคำตอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ประสานงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนแล้วเสร็จ และเป็นผลดี

- อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. คณะกรรมการกำกับห้องสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื่องจากจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557 มีจำนวนมาก ทำให้ห้องสอบตามคณะต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ไม่เพียงพอ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงต้องประสานขอความอนุเคราะห์ใช้สนามสอบเพิ่มเติม จำนวน 2 สนาม คือ โรงเรียนวัดเขียนเขต และ โรงเรียนธัญญสิริพิทยาสรรพ์ นอกจากนี้ได้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน ภายในอื่น ๆ เช่น กองกลาง/ กองคลัง/กองประชาสัมพันธ์/กองพัฒนานักศึกษา/สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักจัดการทรัพยากรที่ดิน เพื่อยืมอุปกรณ์การสอบ /เจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบ/และสนามสอบ (ผู้เขียน จะกล่าวรายละเอียดหน้าที่คณะกรรมการกำกับห้องสอบในคู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการ สอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส. ประจำปีการศึกษา 2557)

5. คณะกรรมการจัดสนามสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดห้องสอบ /ติดบัตรประจำตัวสอบ และรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนวันสอบ คัดเลือกฯ และเก็บให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการสอบ

6. บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลอื่นเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบ ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ /คนงาน/นักศึกษา มีหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ)

8) คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 ปวช. และ ปวส.) ประจำปีการศึกษา 2557

คณะกรรมการผู้ดำเนินการสอบที่ปฏิบัติงาน ณ สนามสอบในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ดังนี้

1. ประธานกรรมการสนามสอบ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วินิจฉัยและดำเนินการให้การสอบคัดเลือกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง สมบูรณ์
- รายงานผลการทุจริต หรือข้อผิดพลาดทุจริตประจำวันต่อมหาวิทยาลัย
- รายงานผลการดำเนินงานและรายงานรายชื่อกรรมการที่ไม่ได้ไปปฏิบัติหน้าที่เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

2. กรรมการกองอำนาจการกลาง : หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำบัญชีลงนามกรรมการสนามสอบประจำวัน และเบิกจ่ายเงินให้กรรมการ
- ตรวจนับจำนวนข้อสอบของแต่ละตึก/อาคารให้ถูกต้อง
- รับ – ส่งข้อสอบไปยังตึก/อาคาร ห้องสอบ และสนามสอบ
- จัดหากรรมการกำกับห้องสอบ ในกรณีกรรมการกำกับห้องสอบไม่พอ
- ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำสนามสอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวิชา ดังนี้
 - (1) แยกซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ
 - (2) ตรวจซองบรรจุข้อสอบให้ถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวันพร้อมจัดส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ
- รายงานผลการดำเนินงานสอบและรายงานชื่อกรรมการที่ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ผ่านประธานสนามสอบ

3. กรรมการประสานงานประจำตึก /อาคาร

- ประสานงานการส่งข้อสอบกับกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ
- รับผิดชอบการรับข้อสอบและกระดาษคำตอบจากกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ
- รายงานต่อกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ ในกรณี
 - (1) กรรมการกำกับห้องสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่
 - (2) ผู้เข้าสอบมาผิดสนามสอบ /หาห้องสอบไม่พบ ฯลฯ
 - (3) มีการทุจริต หรือต่อแหวทุจริต
 - (4) มีปัญหาเกี่ยวกับห้องสอบ

4. กรรมการกำกับห้องสอบ

- ลงนามปฏิบัติราชการ ณ กองอำนาจการกลางสนามสอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 30 นาที
- รับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากกรรมการกองอำนาจการกลาง โดยตรวจนับข้อสอบ

และกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

- ข้อสอบคัดเลือกถือเป็นเอกสารทางราชการ ห้ามผู้เข้าสอบหยิบฉวย หรือนำออกนอกห้องสอบ

หากเกิดกรณีดังกล่าวกรรมการกำกับห้องสอบต้องบันทึกและรายงานประธานกรรมการสนามสอบทันที

- ข้อสอบแต่ละวิชาประกอบด้วย

- (1) ซองกระดาษคำถาม จำนวน 1 ซอง (หรือมากกว่า)
- (2) ซองกระดาษคำตอบ จำนวน 1 ซอง (มีใบรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับให้ลงนามอยู่ในซอง)

ทั้ง 2 ซอง มีจำนวนชุดกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบเท่ากับจำนวนรายชื่อผู้เข้าสอบ หากมีข้อสอบขาดหรือชำรุดอาจใช้ชุดกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบของผู้ไม่มาสอบ แทนกันได้ และ /หรือให้แจ้งกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบเพื่อใช้ข้อสอบสำรอง

- แจ้งให้ผู้เข้าสอบปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดและให้วางไว้ในห้องสอบซึ่งควรจัดที่ว่างบริเวณด้านหน้าห้องสอบหรือด้านหลังห้องสอบเพื่อความปลอดภัย

- ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาสอบผ่านไป 30 นาที และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกนอกห้องสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ภายในเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาสอบแต่ละวิชา (ยกเว้นหากมีเหตุจำเป็นให้ประธานสนามสอบเป็นผู้วินิจฉัย)

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบเขียนรหัสวิชาสอบ /ชื่อวิชาสอบ /วัน-เวลาสอบ ตั้งแต่เริ่มสอบจนถึงหมดเวลาสอบแต่ละวิชานบนกระดาน (Whiteboard) หน้าห้องสอบหรือแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบพร้อมตรวจสอบดูวัน – เวลา รหัสวิชา ชื่อวิชาที่สอบให้ตรงกับข้อสอบ หากไม่ตรงกันให้ระงับและรีบแจ้งกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ โดยด่วนทันที

- ให้ผู้เข้าสอบลงนามในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบตรวจบัตรประจำตัวสอบลายเซ็นชื่อ รูปถ่ายให้ถูกต้อง หรือให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย)

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบดูแลผู้เข้าสอบทุกคนเขียนรหัสประจำตัว /ชื่อ-นามสกุล /รหัสวิชา ชื่อวิชา ด้วยปากกา และให้ใช้ดินสอ 2B ระบายรหัสประจำตัวและรหัสวิชาให้ชัดเจนพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรหัสประจำตัว และรหัสวิชาของผู้เข้าสอบ

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบแจกข้อสอบคัดเลือกฯ โดยคว้าข้อสอบไว้ และเมื่อมีสัญญาณให้ลงมือทำ จึงจะให้ผู้เข้าสอบเริ่มทำข้อสอบได้

- กระดาษคำตอบทุกแผ่น ห้ามทำยับ /ห้ามใช้ตัวเขียนกระดาษ เนื่องจากมีผลกระทบกับการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจ

- กรณีขาดสอบ :

(1) ห้ามขีด หรือเขียนคำว่า “ขาดสอบ” หรือข้อความอื่น ๆ ลงในกระดาษคำตอบ

(2) ให้กรรมการกำกับห้องสอบใช้ปากกาเขียนข้อมูลของผู้ขาดสอบให้ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อความด้านล่างนี้ ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล

ชื่อวิชา.....

วันที่สอบ.....

สถานที่สอบ.....

รหัสประจำตัว (เขียนรหัสประจำตัว 8 หลัก โดยไม่ต้องระบาย)

รหัสวิชา (เขียนรหัสวิชา 6 หลัก โดยไม่ต้องระบาย)

เครื่องหมาย ✓ (ในช่อง ☐ ขาดสอบ)

- กรณีทุจริต :

ให้กรรมการกำกับห้องสอบใช้ปากกาเขียนข้อมูลของผู้ทุจริตให้ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อความด้านล่างนี้ ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล

ชื่อวิชา.....

วันที่สอบ.....

สถานที่สอบ.....

รหัสประจำตัว (เขียนรหัสประจำตัว 8 หลัก โดยไม่ต้องระบายน)

รหัสวิชา (เขียนรหัสวิชา 6 หลัก โดยไม่ต้องระบายน)

เครื่องหมาย ✓ (ในช่อง ☐ ทุจริต)

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบรวบรวม และ นับจำนวนข้อสอบ ให้เท่ากับจำนวนในใบรายนามผู้เข้าสอบ แล้วใส่ลงในซองกระดาษคำถามให้ครบถ้วน ถูกต้อง

- ให้กรรมการกำกับห้องสอบสรุปจำนวนผู้เข้าสอบ /ผู้ขาดสอบ ในใบรายนามผู้เข้าสอบ และหน้าของกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลงนามในกระดาษคำตอบ ทุกฉบับที่ช่องลงนามกรรมการคุมสอบ

- ให้กรรมการคุมสอบลงนามในกระดาษคำตอบที่ช่องลงนามกรรมการคุมสอบทุกฉบับ และเรียงกระดาษคำตอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ ดังนี้

- (1) เรียงจากเลขรหัสประจำตัวสอบ 8 หลักจากน้อยไปหามาก (ผู้เข้าสอบ)
- (2) เรียงจากเลขรหัสประจำตัวสอบ 8 หลักจากน้อยไปหามาก (ผู้ขาดสอบ)
- (3) นำกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบไปต่อท้ายกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ

รวบรวมกระดาษคำตอบเข้าซองกระดาษคำตอบ พร้อมใบรายนามผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน

- ผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่เสื้อยืดคอกกลม หรือสวมรองเท้าฟองน้ำ ฯลฯ ไม่อนุญาตให้เข้าสอบและให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งประธานสนามสอบ

- กรณีกรรมการกำกับห้องสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้มีกรรมการกำกับห้องสอบสำรองได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการกำกับห้องสอบปกติ
- (2) รอรับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่จากประธานสนามสอบและกรรมการกองอำนาจการกลางสนามสอบ

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อสอบที่กองอำนาจการกลาง หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบ

(ผู้เขียนฯ ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษา 2557 จึงได้ปรับแก้ไขข้อความบางส่วนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานมากขึ้น)

- ข้อสอบคัดเลือก

(1) ข้อสอบคัดเลือกจะไม่มีมีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับการแจ้งจากกรรมการอำนาจการกลางประจำสนามสอบ

(2) ห้ามผู้เข้าสอบใช้เครื่องคำนวณทุกชนิดในการสอบยกเว้นรายวิชาที่อนุญาตให้ใช้เครื่องคำนวณได้

- กรณีที่ผู้เข้าสอบมาฝึกสนามสอบ หรือเกิดปัญหาฉุกเฉิน เช่น กระเป๋าสตางค์หายไม่มีบัตรประจำตัว แสดงต่อการกรรมการคุมสอบ ให้กรรมการคุมสอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแจ้งผู้สมัครให้ไปติดต่อ ดังนี้

(1) สนามสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี :

ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(2) สนามสอบภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี :

กองอำนวยการกลางประจำสนามสอบ เช่น โรงเรียนวัดเจียนเขต โรงเรียนธัญญสิทธินิคม

9) มติที่ประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรงคุณวุฒิ ม.6 /ปวช. และ ปวส.)

ประจำปีการศึกษา 2557

ในปีการศึกษา 2557 คณะผู้บริหารและตัวแทนจากคณะ /วิทยาลัย /สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ประชุมการสอบคัดเลือกฯ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันจันทร์ ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งประธานที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมยอมรับร่วมกันในการจัดการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ดังรายงานการประชุมการสอบคัดเลือกฯ

(ภาคผนวก ข ระเบียบวาระการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)

(ภาคผนวก ฉ รายงานการประชุมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)

10) ปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

เนื่องจากการรับนักศึกษาแรกเข้าในแต่ละปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ แบ่งเป็น 3 ระบบ คือ ระบบโควตา ระบบสอบตรง และระบบกลาง Admissions จึงจัดทำปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2557 ตามช่วงเวลาการรับนักศึกษา ดังนี้

(1) ปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)

(2) ปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)

(3) ปฏิทินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบกลาง Admissions)

(ภาคผนวก ข ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)

11) แผนการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

การจัดทำแผนการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือก เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี จัดทำตามช่วงเวลาการรับนักศึกษาของแต่ละระบบซึ่งมีลักษณะคล้ายกัน ดังนี้

(1) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)

(2) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)

(3) แผนการดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(ระบบกลาง Admissions)

(ภาคผนวก ข แผนการดำเนินงานสอบรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี)

3.2 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

จากโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นภารกิจหลัก 3 งาน และงานอื่น ๆ ซึ่งเป็ภารกิจสนับสนุนหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้

- 1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า
- 3) งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแรกเข้า
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติงานในภารกิจหลัก 3 งาน มีหลักการปฏิบัติงานแบบเป็นทีมงาน ซึ่งการทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า 1 คน โดยที่สมาชิกทุกคนจะต้องมีเป้าหมายเดียวกัน และมีการวางแผนการทำงานร่วมกัน ทีมงานมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จและความมีประสิทธิภาพของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกในทีม การบริหารทีมงานจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการทำงาน ซึ่งทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะโดดเด่นและสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมในความสำเร็จด้วย ดังนั้น ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานมี ดังนี้

(1) ผู้บริหาร :

ผู้บริหารทุกระดับเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในองค์กร จึงต้องรู้จักบุคลากรในแต่ละฝ่ายให้มากขึ้น รู้จักสภาพที่แท้จริงของแต่ละคน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์บรรลุเป้าหมาย โดยทั่วไปมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ

1. สรรหา คือการเสาะแสวงหาเลือกสรรคนดีมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถเหมาะกับงาน
2. พัฒนา คือพยายามทำให้คนดี มีความรู้ มีความสามารถเพิ่มขึ้น ตลอดจนทำให้มีทัศนคติ มีพฤติกรรมที่ดีในการทำงาน
3. รักษาไว้ คือพยายามทำให้คนทำงานรู้สึกพอใจในการทำงาน ได้รับความดีความชอบด้วยความเป็นธรรม มีความสุขในที่ทำงาน และไม่คิดโยกย้ายไปอยู่ที่อื่น
4. ใช้ประโยชน์ คือการใช้คนให้ได้ประโยชน์เต็มที่ให้ตรงกับงานตรงกับความสามารถ ไม่เอาโรคเอาเปรียบองค์กรหรือเพื่อนร่วมงานคนอื่น

(ข้อมูลออนไลน์ : จากเว็บไซต์ <http://blog.lib.kmitl.ac.th/?p=78> หัวใจของการบริหารคน เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2557)

(2) เป้าหมาย :

เป้าหมายเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งภารกิจของฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ เป้าหมายคือ จำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และจำนวนนักศึกษาแรกเข้าที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ต้องเป็นไปตามแผนรับนักศึกษาในแต่ละปี ซึ่งหมายถึงการบรรลุเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเป็นไปตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(3) ทีมงาน :

ทีมงานที่ดีควรมีข้อตกลงร่วมกันก่อนลงมือปฏิบัติงาน เช่น วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของทีม การบริหารเวลา ความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นในตนเอง และการมีมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนความร่วมมือร่วมใจในการทำงานเป็นทีม (Team work) โดยต้องคำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ จะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงผ่านพ้นปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้ จนบรรลุเป้าหมายของทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) การสื่อสารในองค์กร :

การสื่อสารเป็นกิจกรรมที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติทั้งในเรื่องของงานและส่วนบุคคล การสื่อสารในองค์กรเพื่อการประสานงานและความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสม จะช่วยสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งการสื่อสารภายในองค์กร มี 4 ลักษณะ คือ จากบนลงล่าง (Downward Communication) จากล่างขึ้นบน (Upward Communication) การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) และการสื่อสารแบบต่างหน่วยงานและต่างระดับ (Diagonal Communication) ซึ่งวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะนิยมการสื่อสารในองค์กรแบบจากบนลงล่าง

(ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ <http://203.157.7.7/KM/blog/myfile/1363329560.pdf> เทคนิคการสื่อสารภายในองค์กร เข้าถึงข้อมูลวันที่ 20 กรกฎาคม 2557)

(5) การบริการที่ดี :

“ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจบริการ” การตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการเป็นหัวใจในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กรและความประทับใจให้ผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ ต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

(6) ความจงรักภักดีต่อองค์กร :

องค์กรจะถูกขับเคลื่อนและเจริญเติบโตได้หากได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรทุกระดับ โดยบุคลากรต้องมีจิตสำนึกรักและซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความซื่อตรงต่อหน้าที่ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความเชื่อมั่นในองค์กร ตลอดจนมีใจเปิดกว้างที่จะพัฒนาตนเองในทางที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

(7) ข้อร้องเรียน :

“ลูกค้า หรือนักศึกษา คือสื่อโฆษณาที่ดีที่สุด” หน่วยงานบริการไม่อาจหลีกเลี่ยงข้อร้องเรียน ของลูกค้าหรือนักศึกษาได้ ทุกข้อร้องเรียนจึงถือเป็นภาพสะท้อนการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กร เมื่อมีข้อร้องเรียนไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดควรได้รับการชี้แจง ปรับแก้ไขอย่างสร้างสรรค์ และได้รับความเป็นธรรมทั้งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน เพราะลูกค้าหรือนักศึกษา คือหัวใจของการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ส่วนบุคลากร คือทุนมนุษย์ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดขององค์กรเช่นกัน