




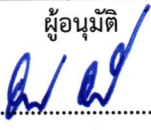
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การคัดเลือกนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-06 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานการคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ การจัดทำระเบียบการ การรับสมัคร การดำเนินการรับสมัคร การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การถ่ายโอนข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่ระบบงานทะเบียน การขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และสิ้นสุดที่การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | SD06-01 |
| 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี | SD06-02 |
| 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา | SD06-03 |
| 4. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) | SD33-07 |
| 5. คู่มือระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) | SD06-04 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษา | FC-06 |
| 2. วิธีการปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก | WI06-01 |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบคัดเลือก | WI06-02 |
| 4. แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษา | A06-01 |

5. คำจำกัดความ

- | | | |
|------|---------|-----------------------------------|
| สกอ. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| สวท. | หมายถึง | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 5

งบก. หมายถึง งานบริการการศึกษา
สว. หมายถึง แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1. กำหนดแผนการ ดำเนินงาน การคัดเลือก นักศึกษา	1.1 กำหนดแผนการดำเนินงาน การคัดเลือกนักศึกษา ลงใน แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน การคัดเลือกนักศึกษา (A06-01) ให้สอดคล้องกับข้อมูลแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ตาม PM-01 ที่ได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (SD06-01) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี (SD06-02) และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD06-03) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ การคัดเลือกนักศึกษา ต่อ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น พิจารณา
รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตขอนแก่น	2. พิจารณาอนุมัติแผน	2.1 นำแผนการดำเนินงาน การคัดเลือกนักศึกษา (A06-01) เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น พิจารณา อนุมัติ และลงนามต่อไป 2.2 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติตามแผน ปฏิบัติการ (A06-01)
แผนกงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	3. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก นักศึกษา	3.1 จัดทำหนังสือประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เสนอ รายชื่อบุคลากรเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ 3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการสอบคัดเลือก โดย ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมการ สอบคัดเลือก (WI06-01) 3.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก โดย ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบ คัดเลือกนักศึกษา (WI06-02) 3.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อพิจารณา และลงนามต่อไป

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต	4. พิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้ง	4.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3
แผนงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	5. ประกาศและสำเนาคำสั่ง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและ เชิญประชุม	5.1 ประกาศคำสั่ง และสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ 5.2 เชิญประชุมคณะกรรมการ 5.3 จัดเก็บหลักฐานคำสั่งไว้อ้างอิง
คณะกรรมการ	6. ดำเนินการประชุมและ สรุปผลการประชุม	6.1 ประชุมเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง แต่งตั้ง และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานคัดเลือก นักศึกษาเข้าศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา 6.2 สรุปผลการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติงาน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป 6.3 เสนอสรุปผลการประชุมให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อทราบ
แผนงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	7. จัดทำระเบียบการรับ สมัครสอบคัดเลือก	7.1 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดทำระเบียบการรับสมัคร จากคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุม 7.2 จัดทำพิมพ์ต้นฉบับระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกและ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก (WI06-01) 7.3 นำต้นฉบับระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก ส่งโรงพิมพ์ 7.4 จำหน่ายระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก
แผนงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	8. จำหน่ายระเบียบการ รับสมัคร	8.1 จำหน่ายระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก
แผนงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	9. ดำเนินการรับสมัคร	9.1 การดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา โดยปฏิบัติ ตามวิธีปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก (WI06-01) และบันทึกผลการรับสมัครผ่านระบบงานรับ สมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission System) (SD06-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		9.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก (WI06-01) 9.3 สรุปและรายงานผลการรับสมัครสอบคัดเลือก รายงานผู้บริหาร เพื่อทราบ
คณะกรรมการ	10. ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา	10.1 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา โดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบคัดเลือก (WI06-02)
รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต	11. พิจารณานุมัติการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	11.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในพิจารณาในขั้นตอนที่ 10
แผนกงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	12. นำข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (ESS)	12.1 นำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลในระบบบริการการศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) 12.2 เปิดระบบบริการการศึกษาให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาป้อนประวัติเพื่อขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
แผนกงานการเงิน	13. นำข้อมูลการชำระเงินการขึ้นทะเบียนเข้าระบบบริการการศึกษา (ESS)	13.1 รับข้อมูลการชำระเงินการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและนำข้อมูลการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาเข้าฐานข้อมูลในระบบบริการการศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-06
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		เพื่อให้นักศึกษาเป็นผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนวิชาเรียนต่อไป
แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	14. สรุปและรายงานผลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา	14.1 สรุปและรายงานผลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา ประจำปีการศึกษา รายงานผู้บริหาร
แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	15. ทบทวนผลการดำเนินงาน / จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง	15.1 ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ทบทวนผลการดำเนินงาน 15.2 จัดทำแนวทางการพัฒนาปรับปรุง

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษา	A06-01	แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. แผนการดำเนินงาน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการสอบคัดเลือก
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก
4. เล่มระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
5. สรุปและรายงานผลการรับสมัคร
6. สรุปและรายงานผลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-06

ISSUE : 1


วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน	แผนกการเงิน	แผนก ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต	คณะกรรมการ	
	START					
1 กำหนดแผนการดำเนินงานการคัดเลือกนักศึกษา	[]					A06-01
2 พิจารณานุมัติแผน				[]		A06-01
3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สอบคัดเลือกนักศึกษา	[]					WI06-01, WI06-02
4 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง				[]		
5 ประกาศและสำเนาคำสั่งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเชิญ ประชุม	[]					
6 ดำเนินการประชุมและสรุปผลการประชุม					[]	
7 จัดทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก	[]					WI06-01
8 จำหน่ายระเบียบการรับสมัคร			[]			
9 ดำเนินการรับสมัคร	[]					WI06-01
10 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา					[]	WI06-02
11 พิจารณานุมัติการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา				[]		
12 นำข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เข้าระบบบริการ การศึกษา (ESS)	[]					
13 นำข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียม เข้าระบบบริการ การศึกษา (ESS)		[]				
14 สรุปและรายงานผลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา	[]					
15 ทบทวนผลการดำเนินงาน / จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง	[]					
	STOP					

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI06-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการจัดทำระเบียบการ กระบวนการรับสมัครและกระบวนการจัดทำข้อสอบคัดเลือก ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูล พิมพ์ต้นฉบับ ขออนุมัติงบประมาณ จัดทำรูปเล่มประชาสัมพันธ์ จำหน่ายใบสมัคร การรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกข้อมูลนักศึกษา การชำระเงินค่าสมัคร ออกบัตรประจำตัวผู้สอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จัดทำข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ ดำเนินการสอบคัดเลือก การประมวลผลการสอบ และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

3. วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- 1.1 ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน
- 1.2 ประสานและรวบรวมรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- 1.3 จัดพิมพ์คำสั่งและตรวจความถูกต้อง
- 1.4 เสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามคำสั่ง
- 1.5 ประกาศ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.6 จัดเก็บหลักฐานคำสั่งไว้อ้างอิง

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- 2.1 รวบรวมข้อมูลแผนการรับนักศึกษา จาก PM-01 ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- 2.2 บัญชีรายชื่อเอกสารหลักสูตรทุกระดับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- 2.3 การจัดพิมพ์ต้นฉบับ แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดพิมพ์ต้นฉบับ
- 2.4 การตรวจสอบต้นฉบับ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในระเบียบการรับสมัครให้ถูกต้อง ก่อนนำส่งโรงพิมพ์ (ระบบรับตรง) หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกอบด้วย
 - 2.4.1 คณะกรรมการสังกัดงานบริการการศึกษา / แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 2.4.2 คณะกรรมการในสังกัดคณะที่เปิดรับนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก

รหัสเอกสาร : WI06-01
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2/ 3

- 2.5 เสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดจ้างทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก (ระบบรับตรง)
- 2.6 นำต้นฉบับระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาที่สมบูรณ์ ส่งโรงพิมพ์ (ระบบรับตรง)
- 2.7 ประชาสัมพันธ์การจำหน่ายระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก (ระบบรับตรง) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- 2.8 จำหน่ายระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก (ระบบรับตรง)

ขั้นตอนที่ 3 การรับสมัครสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- 3.1 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกทาง Internet ป้ายประกาศ แผ่นพับ แนະแนวในสถานศึกษาในพื้นที่ใกล้เคียงให้กับนักศึกษาหรือบุคคลทั่วไป ให้ทราบ
- 3.2 การดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น 2 ระบบ ดังนี้
 - 3.2.1 รับสมัครระบบโควตา แยกเป็น 2 ช่องทาง คือ
 1. รับสมัครด้วยตนเอง
 2. รับสมัครผ่านทางไปรษณีย์
 - 3.2.2 รับสมัครระบบรับตรงโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน แยกเป็น 2 ช่องทาง คือ
 1. รับสมัครผ่านทางระบบเครือข่าย (Internet) ให้ปฏิบัติดังนี้
 - คณะกรรมการนำข้อมูลในระเบียบการรับสมัครนักศึกษาประชาสัมพันธ์บนเครือข่าย
 - ผู้ดูแลระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) บันทึกข้อมูลพื้นฐานลงในระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) (SD06-04)
 - ผู้ดูแลระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความพร้อมของระบบ
 - ผู้ดูแลระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) เปิดระบบเพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจทั่วไปได้ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก ตามระยะเวลาที่กำหนด
 2. รับสมัครด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - จัดสถานที่สมัคร
 - จำหน่ายใบสมัครให้แก่ผู้สนใจทั่วไป
 - รับใบสมัครที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วจากผู้สมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อมูลในใบสมัคร
 - บันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission)
 - ออกบัตรประจำตัวผู้สอบ
 - เก็บหลักฐานการสมัคร
- 3.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือก

รหัสเอกสาร : WI06-01
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3/ 3

- 3.3.1 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอยู่ในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (E-Admission) และจัดพิมพ์ลงเอกสาร รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา
- 3.3.2 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา และเสนอให้รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ลงนาม
- 3.3.3 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา ที่บอร์ด และประกาศทางเว็บไซต์
- 3.4 สรุปและรายงานผลการรับสมัครสอบคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการจัดทำข้อสอบ (ระบบรับตรง)

- 4.1 การออกข้อสอบ / พิมพ์ข้อสอบ โดยคณะกรรมการ
- 4.2 ทำใบคุมข้อสอบ ใช้สำหรับควบคุมการสำเนาข้อสอบ จัดชุด บรรจุซอง จัดเก็บ
- 4.3 จัดชุดข้อสอบ บรรจุซองข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ โดยมีเอกสารในซองข้อสอบ ดังนี้
 - ซองกระดาษคำตอบ
 - กระดาษคำตอบ
 - ใบลงรายชื่อของผู้เข้าสอบ
 - ใบรับ - ส่ง ข้อสอบประจำกองอำนาจการกลาง และประจำอาคารสอบ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI06-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกนักศึกษา ที่ผ่านการสอบระบบโควตา และการสอบผ่านระบบรับตรงโดยมหาวิทยาลัยฯ และให้นักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยบันทึกประวัติผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบบริการงานทะเบียน) (SD33-07) พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ/คัดเลือกการประมวลผล การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ การนำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาถ่ายโอนเข้าระบบฐานข้อมูลในระบบการให้บริการการศึกษาระบบงานทะเบียน เปิดระบบให้นักศึกษาขึ้นทะเบียนและรายงานตัว และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

วิธีการคัดเลือกนักศึกษา

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ประสานและรวบรวมรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
 - 1.2 จัดพิมพ์คำสั่งและตรวจความถูกต้อง
 - 1.3 เสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามคำสั่ง
 - 1.4 ประกาศ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 1.5 จัดเก็บหลักฐานคำสั่งไว้อ้างอิง
2. การคัดเลือกนักศึกษาแบ่งการคัดเลือกนักศึกษาเป็น 2 ระบบคือ
 - 2.1 การคัดเลือกนักศึกษาระบบโควตา ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1.1 สอบข้อเขียน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
 - 2.1.2 สอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีที่คณะกรรมการกำหนด
 - 2.1.3 คณะรายงานผลการสอบให้แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 2.1.4 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ระบบโควตา และตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามยืนยัน โดยอาจารย์ผู้สอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีปฏิบัติงาน
การดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI06-02
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 3

- 2.1.5 เสนอประกาศให้ผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามในประกาศ
- 2.1.6 ประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระบบโควตาประจำปีการศึกษา
- 2.1.7 นำรายชื่อผู้สอบผ่านระบบโควตาเข้าระบบ E-Admission เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาป้อนประวัติ/ขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- 2.2 การจัดสอบระบบรับตรง ปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.2.1 กำหนดจุดรับส่งข้อสอบ ของแต่ละอาคารสอบและจัดคณะกรรมการรับส่งข้อสอบ
 - 2.2.2 คณะกรรมการรับส่งข้อสอบนำข้อสอบไปส่งยังจุดรับส่งประจำอาคาร โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ใบรับ - ส่ง ข้อสอบประจำกองอำนวยการกลาง เพื่อให้กรรมการรับส่งลงชื่อรับ - ส่ง ข้อสอบ
 - ใบรับส่งข้อสอบประจำจุดรับส่งข้อสอบ เพื่อให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้องสอบลงชื่อ รับ - ส่งข้อสอบ
 - ใบลงชื่อปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ เพื่อให้กรรมการคุมสอบลงชื่อปฏิบัติงาน
 - 2.2.3 คณะกรรมการรับส่งข้อสอบประจำกองอำนวยการ รับข้อสอบและกระดาษคำตอบที่เสร็จสิ้นการสอบแล้ว และตรวจนับ
 - 2.2.4 คณะกรรมการรับข้อสอบประจำกองอำนวยการ นำส่งกระดาษคำตอบเป็นรายวิชา ให้กับคณะกรรมการประมวลผลข้อสอบ ตามแบบฟอร์มใบนำส่งกระดาษคำตอบ
3. การประมวลผลการสอบ
 - 3.1 รับข้อมูลการสอบข้อเขียน
 - 3.1.1 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการประมวลผลการสอบ รับข้อมูลการสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ จากคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ
 - 3.1.2 ดำเนินการประมวลผลสอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกำหนด
 - 3.1.3 สรุปและรายงานผลการสอบ
 - 3.1.4 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และตรวจสอบความถูกต้อง
 - 3.1.5 เสนอประกาศให้ผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามในประกาศ
 - 3.1.6 ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด
 - 3.2 รับข้อมูลการสอบสัมภาษณ์
 - 3.2.1 คณะกรรมการสอบคัดเลือก รับข้อมูลผลการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกำหนด
 - 3.2.2 สรุปและรายงานผลการสอบสัมภาษณ์
 - 3.2.3 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และตรวจสอบความถูกต้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีปฏิบัติงาน
การดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI06-02
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 3

3.2.4 เสนอประกาศให้ผู้มีอำนาจในการลงนาม เพื่อลงนามในประกาศ

3.2.5 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ผ่านช่องทาง
ทางการประชาสัมพันธ์ บอร์ด และเว็บไซต์

4. ส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและในส่วนของแผนงาน
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/งานบริการการศึกษา ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานใน
PM-07 : การลงทะเบียนเรียน

วิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1. ผู้ดูแลระบบส่วนกลางระบบงานทะเบียน ตามที่แต่ละหน่วยงานได้กำหนดสิทธิ์ให้ใช้งานดำเนินการถ่าย
โอนข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเป็นนักศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS)

2. รับข้อมูลการชำระเงินการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาจากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้อง
และนำข้อมูลการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาเข้าฐานข้อมูลในระบบการให้บริการการศึกษา
ระบบงานทะเบียน

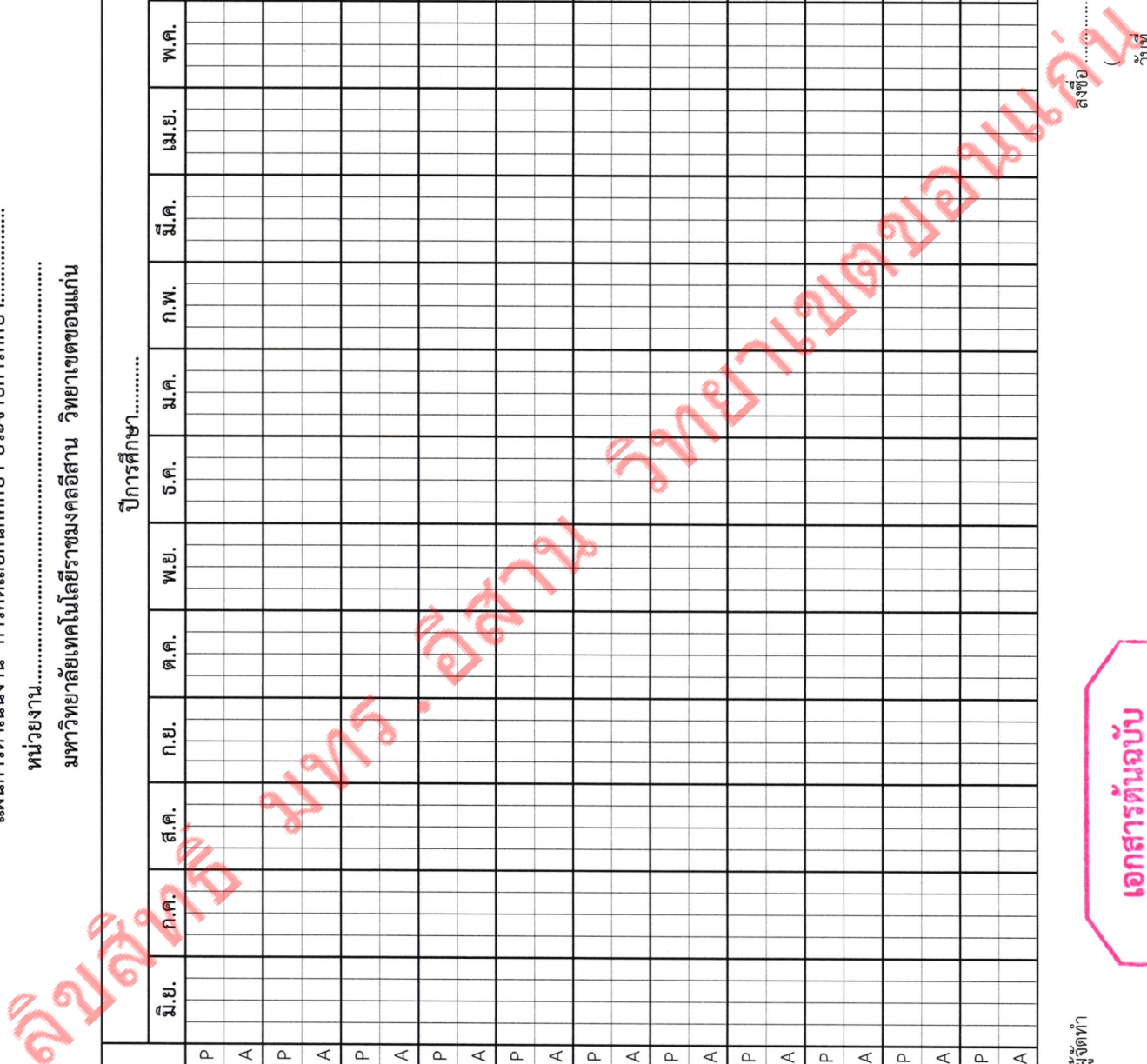
3. สรุปและรายงานผลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษา ประจำปีการศึกษา รายงานผู้บริหาร

4. นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนสมบูรณ์แล้ว เป็นผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน เข้ากระบวนการตามขั้นตอนการ
ลงทะเบียนเรียนใน PM-07 : การลงทะเบียนเรียน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												ผู้รับผิดชอบ				
		ม.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.			
	P																	
	A																	
	P																	
	A																	
	P																	
	A																	
	P																	
	A																	
	P																	
	A																	
	P																	
	A																	
	P																	
	A																	
	P																	
	A																	
	P																	
	A																	



ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)
 วันที่...../...../.....
 ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
 (.....)
 วันที่...../...../.....



การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกำกับห้องสอบ

1. รายงานตัวต่อประธานสนามสอบหรือกรรมการประสานงานประจำอาคารสอบ ก่อนเวลาสอบ 30 นาที
2. รับซองแบบข้อสอบของกระดาษคำตอบและบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกันทั้ง 3 อย่าง แล้วตรวจสอบซองแบบข้อสอบว่าชำรุดหรือมีการเปิดซองก่อนหรือไม่หากพบให้รายงานประธานสนามสอบทันที
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ เช่น บอร์ด อุปกรณ์ หรือป้ายนิเทศภายในห้องสอบหากพบปัญหาให้แจ้งคณะกรรมการกองอำนวยการกลาง (ฝ่ายประสานงานการสอบฯ)หรือประธานสนามสอบทันที
4. ก่อนถึงเวลาสอบ 15 นาที ให้กรรมการกำกับห้องสอบเป็นผู้อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ และนั่งที่โต๊ะให้ตรงตามหมายเลขที่นั่งสอบของตนเอง ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่ไม่มีเลขที่นั่งสอบเข้าห้องสอบ
5. อธิบายให้ผู้เข้าสอบทราบเกี่ยวกับข้อห้ามและข้อควรปฏิบัติในการสอบ
6. ก่อนถึงเวลาสอบประมาณ 10 นาที ให้กรรมการคุมสอบเชิญผู้เข้าสอบ 2 คนเป็นสักขีพยานในการเปิดซองแบบทดสอบพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันความเรียบร้อยของซองแบบข้อสอบในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบทั้ง 2 แผ่น
7. กรรมการคุมสอบต้องให้ผู้เข้าสอบนั่งตามหมายเลขที่นั่งสอบ ที่กำหนด
8. แจ้งให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลชื่อ-สกุลเลขที่นั่งสอบสาขาวิชา รหัสประจำตัวสอบรหัสวิชา ชื่อวิชาที่สอบในกระดาษคำตอบด้วยปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น และระบายรหัสประจำตัวสอบ รหัสวิชาด้วยดินสอดำ 2B ให้ถูกต้อง
9. กรณีที่กระดาษคำตอบไม่ตรงกับผู้เข้าสอบหรือชำรุดให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้
 - เขียนคำว่า “ยกเลิก” ในกระดาษคำตอบแล้วขีดคร่อม
 - นำกระดาษคำตอบสำรองให้ผู้เข้าสอบโดยให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลบนหัวกระดาษให้ครบถ้วน
10. แจกแบบข้อสอบและอ่านคำชี้แจงที่ปรากฏบนหน้าปกให้ผู้เข้าสอบทราบและประกาศให้ผู้เข้าสอบลงมือทำข้อสอบเมื่อถึงเวลากำหนดตามตารางสอบ
11. ประกาศให้ผู้เข้าสอบตรวจนับจำนวนหน้าและจำนวนข้อของแบบข้อสอบให้ครบถ้วนหากแบบข้อสอบหน้าใดหรือข้อใดพิมพ์ไม่ชัดเจนให้แจ้งกรรมการกำกับห้องสอบเพื่อเปลี่ยนแบบข้อสอบฉบับใหม่ทันที
12. ประกาศให้ผู้เข้าสอบเริ่มทำแบบทดสอบโดยย้ำให้ชัดเจนว่าให้ระบายคำตอบด้วยดินสอดำ 2B เท่านั้น
13. หลังจากการสอบผ่านไปแล้ว 30 นาที ให้เก็บแบบข้อสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่ขาดสอบกลับคืน
14. กรณีมีผู้ขาดสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบกรอกข้อมูลชื่อ-สกุลเลขที่นั่งสอบสาขาวิชา รหัสประจำตัวสอบรหัสวิชา ชื่อวิชาที่สอบในกระดาษคำตอบด้วยปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น และระบายรหัสประจำตัวสอบ รหัสวิชาด้วยดินสอดำ 2B (เพิ่มเติม) ระบายในช่องขาดสอบบนกระดาษคำตอบพร้อมทั้งเขียนคำว่าขาดสอบด้วยปากกาลงในช่องลายมือชื่อผู้เข้าสอบบนบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ
15. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 30 นาที เข้าห้องสอบ ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา 60 นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

16. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบเมื่อการสอบผ่านไป 1 ชั่วโมง และก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที เมื่อหมดเวลาสอบต้องประกาศให้ผู้เข้าสอบวางดินสอหรือปากกาหยุดทำแบบข้อสอบ และให้ผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่ง

17. ห้ามกรรมการกำกับห้องสอบแก้ไขแบบข้อสอบหรืออธิบายใด ๆ เพิ่มเติมจากแบบข้อสอบ เว้นแต่จะได้รับแจ้งจากประธานสนามสอบ

18. ห้ามไม่ให้ผู้เข้าสอบจดบันทึกข้อความใด ๆ ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด

19. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำให้กรรมการกำกับห้องสอบติดตามผู้เข้าสอบและตรวจดูภายในห้องน้ำก่อนและหลังจากที่ผู้เข้าสอบใช้ห้องน้ำนั้น

20. กำกับการสอบในห้องสอบตลอดเวลายกเว้นมีเหตุจำเป็นจะต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คนอยู่ในห้องสอบ

21. ตรวจดูความเรียบร้อยของการเขียนข้อมูลและการระบายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบบนกระดาษคำตอบ (กรณีใช้กระดาษคำตอบสำรอง) และตรวจดูการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบและกรรมการกำกับห้องสอบบนกระดาษคำตอบว่าครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงแล้วทุกครั้งก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบคนใดคนหนึ่งออกจากห้องสอบ

- ผู้เข้าสอบที่ทำข้อสอบเสร็จแล้วให้วางกระดาษคำตอบ บนข้อสอบ

- กรรมการกำกับห้องสอบเก็บกระดาษคำตอบแยกจากตัวข้อสอบ

22. รวบรวมและนับจำนวนกระดาษคำตอบทั้งหมดให้ครบถ้วนทั้งของผู้ที่เข้าสอบและขาดสอบโดยตรวจสอบ ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบเรียงลำดับกระดาษคำตอบจากเลขที่นั่งสอบน้อยไปมากตามลำดับแล้วหุ้มด้วยบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบก่อนบรรจุลงในซองกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย โดยยังไม่ต้องปิดผนึกซอง (หากผู้เข้าสอบคนใดมีการยกเลิกการใช้กระดาษคำตอบและได้ใช้กระดาษ คำตอบสำรองในการเรียงกระดาษคำตอบให้นำกระดาษคำตอบสำรองขึ้นก่อนแล้วต่อด้วยกระดาษคำตอบที่ยกเลิกของผู้เข้าสอบคนนั้น)

23. นำเอกสารต่อไปนี้ส่งคณะกรรมการประสานงานประจำอาคารสอบ

- ซองกระดาษคำตอบที่กรอกข้อมูลหน้าซองกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว

- กระดาษคำตอบที่มีจำนวนครบตามบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบซึ่งเมื่อคณะกรรมการประสานงานประจำอาคารสอบนับจำนวนต่อหน้ากรรมการกำกับห้องสอบครบถ้วนแล้วจึงปิดผนึกและปิดทับด้วยเทปกาว

- แบบข้อสอบที่มีจำนวนครบถ้วนและบรรจุใส่ซองเรียบร้อยตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองของแต่ละห้องสอบที่รับมา ห้ามผู้เข้าสอบและกรรมการกำกับห้องสอบนำแบบข้อสอบใด ๆ ออกไปจากห้องสอบ แบบข้อสอบถือเป็นเอกสารลับทางราชการ และเป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

24. ลงลายมือชื่อส่งกระดาษคำตอบในใบรับส่งแบบข้อสอบและกระดาษคำตอบระหว่างคณะกรรมการประสานงานประจำอาคารสอบกับกรรมการกำกับห้องสอบ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ข้อปฏิบัติในการสอบ

1. ระเบียบการเข้าสอบ

- 1.1 ไม่มีเลขที่นั่งสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 1.2 ไม่มีบัตรแสดงตน ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 1.3 ไปผิดสนามสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
- 1.4 ไปสายเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์สอบในวิชานั้น
- 1.5 ห้ามนำเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
- 1.6 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนเวลาสอบ 60 นาที
- 1.7 อนุญาตให้นำนาฬิกาเข้าห้องสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)

2. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำข้อสอบ

- 2.1 ปากกา ใช้สำหรับกรอรายละเอียดต่าง ๆ บนหัวกระดาษคำตอบ
- 2.2 ดินสอดำ 2B ใช้สำหรับระบายรหัสวิชา เลขที่นั่งสอบ และคำตอบที่ต้องการเลือก
- 2.3 ยางลบ
- 2.4 กบเหลาดินสอดำ

3. หลักฐานที่ใช้ในการเข้าห้องสอบ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียนที่มีรูป หรือหลักฐานอย่างอื่นที่มีรูปสามารถใช้แสดงตัวตนของผู้เข้าสอบทางราชการเป็นผู้ออกให้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น