



บันทึกข้อความ
วิทยาลัยนครราชสีมา

รับที่ ๐๔๕ / ๒๕๕๘
วันที่ 10 เม.ย. 2558
เวลา 16.00 น.

รับที่ ๔๗๗ / ๒๕๕๘
วันที่ 10 เม.ย. 2558
เวลา ๑๕.๐๕ น.

รับที่ 490 / ๒๕๕๘
วันที่ 10 เม.ย. 2558
เวลา 14.42 น.

หน่วยงาน สำนักวิชาการ

โทรศัพท์ ๓๕๕

ที่ วช. ๑๙๘/๒๕๕๗

วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง ลงนามขั้นตอนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระบบรับตรงเข้าสถาบัน

เรียน อธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ,รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร,รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ครั้งที่ ๙ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างขั้นตอนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระบบรับตรงเข้าสถาบัน โดยให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารฯ นั้น

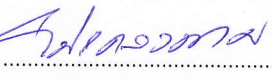
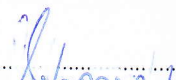
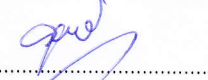
บัดนี้ สำนักวิชาการได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิชาการเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวกมลภัทร เสียรขุนทด)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

เรียน ผอ.วิทยาลัย
โปรดให้ทราบ
และดำเนินการตาม
ข้อเสนอนี้
๑๐ เม.ย. ๒๕๕๘

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	๓. รองอธิการบดีฝ่ายแผนฯ	๔. อธิการบดี
			
ลงชื่อ (ผศ.ดร.สำราญ บุญเจริญ) 10/เม.ย. ๕๘	ลงชื่อ (ผศ.บัญชา วิทยอนันต์) ๑๐ เม.ย. ๕๘	ลงชื่อ (อ.อรณิชา ทศดา) ๑๐/เม.ย. ๕๘	ลงชื่อ (รศ.ดร.รัฐบุรุษ คุ่มทรัพย์) 10 เม.ย. ๕๘

ขั้นตอนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระบบปรับตรงเข้าสถาบัน
(ตามมติที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ครั้งที่ 9/2557 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2558)

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
1	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระบบปรับตรง ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก	1. สำนักวิชาการ 2. คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ 2. รายงานการประชุมฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ และจัดประชุมคณะกรรมการฯ สำนักวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ และจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างโครงการสอบคัดเลือก	ก่อนเปิดปีการศึกษา 4 เดือน
2	N Y เสนอร่างโครงการฯ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการกรรมการอำนวยการฯ จัดทำโครงการ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	1. คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ 2. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	1. ร่างโครงการสอบคัดเลือกฯ 2. รายงานการประชุมกรรมการอำนวยการสอบฯ 3. รายงานการประชุมกรรมการบริหาร วิทยาลัย	เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ เสนอร่างประกาศต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการบริหารฯ ให้ความเห็นชอบให้คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกฯ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกต่อไป กรณีที่คณะกรรมการบริหารฯ มิเห็นชอบให้คณะกรรมการอำนวยการสอบฯ พิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและเสนอต่อคณะบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งต่อไป	นำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อขออนุมัติร่างโครงการ
3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก	สำนักวิชาการ คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ	- รายงานการประชุม	จัดประชุมประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จัดประชุมประธานกรรมการทุกฝ่ายเพื่อทราบรูปแบบการจัดโครงการและดำเนินการต่อไป	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ภายใน 7 วัน หลังทำคำสั่งแต่งตั้ง
4	ดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับสมัคร	สำนักประชาสัมพันธ์และรับสมัคร	เอกสารประชาสัมพันธ์ - กำหนดการสมัคร - ประกาศโควตา - อื่นๆ (ถ้ามี)	สำนักประชาสัมพันธ์และรับสมัครดำเนินการประชาสัมพันธ์ฯ รับสมัครนักศึกษาในการสอบคัดเลือกโควตา	สำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินการตามแผนงานของสำนักประชาสัมพันธ์ฯ
5	สมัครเรียนผ่านระบบออนไลน์/ ผู้สมัครเรียนด้วยตนเองที่วิทยาลัยฯ/ เจ้าหน้าที่รับสมัคร 1	1. ศูนย์คอมพิวเตอร์ 2. สำนักประชาสัมพันธ์	- ใบสมัครเรียน - กำหนดการดำเนินงาน	ศูนย์คอมพิวเตอร์ลงข้อมูลการสมัครเรียน ศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการลงในระบบการสมัครเรียนในระบบออนไลน์	ศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการภายใน 5 วัน แล้วเสร็จสิ้นการประชุม

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
6	1 ↓ กรอกใบสมัครเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน และพิมพ์ใบสมัคร ↓ ชำระเงินค่าสมัครเรียนที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ/ งานการเงินที่วิทยาลัย ↓	1.สำนักประชาสัมพันธ์ฯ 2.ศูนย์คอมพิวเตอร์	ระบบออนไลน์	สมัครเรียนผ่านระบบออนไลน์ ผู้สมัครเรียนกรอกใบสมัครเรียนให้ ถูกต้องครบถ้วนแล้วพิมพ์ใบสมัคร พร้อมชำระเงินค่าทำเนียบ ค่าสมัคร เรียนที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา	ระบบสมัครเรียนออนไลน์ ดำเนินการเป็นไปอย่าง เรียบร้อย
7	ส่งหลักฐานการสมัคร (ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์) 1.รูปถ่าย 1 นิ้ว 2.สำเนาใบทะเบียนบ้าน 3.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 4.สำเนาหลักฐานการโอนเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ↓	1. สำนักประชาสัมพันธ์และรับ สมัคร 2. คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ 3. การเงิน	หลักฐานการสมัครเรียน	ผู้สมัครเรียนส่งหลักฐานการสมัครให้ วิทยาลัย ผู้สมัครเรียนส่งหลักฐานการ สมัครเรียนให้วิทยาลัยและสำนัก ประชาสัมพันธ์ฯตรวจสอบความ ถูกต้องหลักฐาน เอกสาร	ผู้สมัครส่งเอกสารการ สมัครเรียนถูกต้อง ครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้สมัคร เรียน
8	คณะกรรมการออกข้อสอบ ดำเนินการออกข้อสอบ ↓	- สำนักวิชาการ - คณะกรรมการออกข้อสอบ	- รายงานการประชุม - ร่างข้อสอบ	คณะกรรมการออกข้อสอบฯ ประชุมเพื่อร่างข้อสอบคัดเลือกฯ ทั้งข้อสอบเขียนและข้อสอบ สัมภาษณ์และเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบเพื่อ พิจารณา	คณะกรรมการฯออก ข้อสอบเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย
9	คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบ ↓	1. คณะกรรมการออกข้อสอบ 2. คณะกรรมการพิจารณา ข้อสอบ 3. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ	- รายงานการประชุม - ข้อสอบ - เอกสารพิจารณาข้อสอบ - เอกสารการรับ - ส่งข้อสอบ	คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบ ดำเนินการพิจารณาร่างข้อสอบ ข้อเขียนและข้อสอบสัมภาษณ์ <u>กรณีดำเนินการพิจารณา</u> ให้ส่งมอบคณะกรรมการจัดทำ ข้อสอบ จัดทำข้อสอบตามจำนวน นักศึกษาเข้าสอบ	กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งมอบคณะกรรมการ ออกข้อสอบปรับปรุงแก้ไข ต่อไป
10	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ ดำเนินการจัดทำข้อสอบ ↓ 1	1. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ	- ข้อสอบ - ตารางการดำเนินงานจัดทำ ข้อสอบ - ใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ ดำเนินการจัดทำข้อสอบโรเนียวข้อ สอบ บรรจุซอง และจัดการสอบ ต่อไป	ดำเนินการจัดทำข้อสอบ เป็นไปอย่างเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่ กำหนด

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
11	1 ↓ จัดสอบคัดเลือกสอบข้อเขียน ↓	- คณะกรรมการคุมสอบ - สำนักวิชาการ	- ตารางรับ-ส่งข้อสอบ - ข้อสอบ	จัดสอบคัดเลือก คณะกรรมการคุมสอบให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ร้อยละ 100	ดำเนินการจัดสอบเป็นไปอย่างเรียบร้อย ร้อยละ 100
12	คณะกรรมการออกข้อสอบ ดำเนินการตรวจข้อสอบ ↓	คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ	- ตารางสรุปคะแนนสอบข้อเขียน	ตรวจข้อสอบข้อเขียน คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบตรวจสอบให้เร็วเสร็จตามระยะเวลา	ดำเนินการตรวจข้อสอบอย่างเป็นธรรมชาติ
13	สอบสัมภาษณ์ ↓	1. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ 2. คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ	1. แบบสอบสัมภาษณ์ 2. เอกสารการสอบสัมภาษณ์ 3. สรุปคะแนนสอบสัมภาษณ์ 4. เอกสารการรายงานตัวเป็นนักศึกษา	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบสัมภาษณ์พร้อมสรุปคะแนนส่งคณะกรรมการออกข้อสอบ	ผู้สมัครเข้าร่วมสอบสัมภาษณ์ จำนวนร้อยละ 100 ของจำนวนผู้เข้าสอบข้อเขียนทั้งหมด
14	สรุปคะแนนสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ↓ ประกาศผลสอบคัดเลือก ↓	- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - คณะกรรมการออกข้อสอบและตารางข้อสอบ	1. สรุปคะแนนสอบสัมภาษณ์ 2. สรุปคะแนนสอบคัดเลือก 3. ประกาศผลสอบ 4. เอกสารรายงานตัวเป็นนักศึกษา	ประกาศผลสอบการสอบคัดเลือก คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบนำผลการสอบคัดเลือกทั้ง 2 แบบรวมกันและสรุปคะแนนประกาศผลสอบผ่านเว็บไซต์หรือประชาสัมพันธ์บอร์ดประชาสัมพันธ์	ดำเนินการประกาศผลสอบตามระยะเวลาที่กำหนด
15	รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย	- คณะกรรมการรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	เอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษา	ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาอย่างน้อยร้อยละ 50 ของจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก


(น.ส.สุนิญา สีมลสมอ)
ผู้จัดพิมพ์


(น.ส.กมลภัทร เสียรขุนทด)
ผู้จัดทำ


(ผศ.ดร.สำราญ บุญเจริญ)
ผู้ตรวจสอบ


(รศ.ดร.รัฐบุรุษ คุ่มทรัพย์)
ผู้อนุมัติ