แผนการปฏิบัติงานของงานรับนิสิตใหม่ ประจำปี พ.ศ.2565
งานรับนิสิตใหม่ ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา

ลำดับ	ภาระงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2564			ช่วงเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2565								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	**รวบรวมข้อมูลจำนวนแผนการรับ ประเภทการคัดเลือก และจัดข้อมูลการคัดเลือก** - รวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรีที่เข้ารับการรายงานตัว จากงานทะเบียนนิสิต และสถิติ เพื่อจัดทำสถิติ												
	- รวบรวมข้อมูลขอจำนวนรับนิสิตในแต่ละปีการศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนจำนวนรับของคณะ/สาขาวิชา/โครงการต่างๆ ที่เปิดรับในแต่ละปีการศึกษา												
	- จัดทำแผนจำนวนรับ ปฏิทินการคัดเลือก ของแต่ละคณะสาขาวิชา/โครงการต่างๆ ที่เปิดรับในแต่ละปีการศึกษา												
	- จัดส่งข้อมูลแผนจำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือก ฯลฯ ไปที่ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ) เพื่อเตรียมการเปิดรับสมัคร												
2	**การดำเนินงานรับสมัคร** - จัดทำข้อมูลรายละเอียดระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบ												
	- ตรวจสอบสาขาวิชา รหัสกลุ่มสาขา รหัสวิชา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	- ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดทำประกาศรับสมัครฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม												
	- เผยแพร่ระเบียบการรับสมัครฯ บนเว็บไซต์ ของงานรับนิสิตใหม่												
	- จัดส่งระเบียบการรับสมัครฯ พร้อมประกาศรับสมัครฯ ที่ลงนามแล้ว ในคณะ/วิทยาลัย และจัดส่งระเบียบการไปที่ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ)												
	- บันทึกฐานข้อมูลการรับสมัคร หลักสูตรสาขาวิชา จำนวนรับ ฯลฯ ที่จะเปิดรับสมัคร ในระบบ Supreme2019												
	- รวบรวมเอกสารผู้สมัครเพื่อจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา												
	- รับโอนเงินค่าสมัครสอบผ่านระบบ Supreme2019 และรวบรวมข้อมูลการโอนค่าสมัครไปยังส่วนงานคลังในช่วงรับสมัคร												
3	**งานประมวลผลคะแนนเพื่อใช้ในการคัดเลือก และการเตรียมเอกสารประกอบการสอบฯ** - จัดทำ รวบรวมเอกสารประกอบการสอบต่างๆ ส่งไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในวันสอบฯ												
	- ประสานขอข้อมูลคะแนนสอบของผู้สมัคร (GAT/PAT/วิชาสามัญ/และ;วิชาเฉพาะสาขาวิชา) ไปที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) /ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ)/สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการประมวลคะแนนเพื่อคัดเลือก												

ลำดับ	ภาระงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2564			ช่วงเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2565								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- นำเข้าผลคะแนนผู้สมัคร และประมวลคะแนนของผู้สมัคร ระบบ Supreme2019												
	- ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน หรือผลการคัดเลือก เพื่อส่งไปที่ คณะ/วิทยาลัย/ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ) เพื่อดำเนินเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก												
	- จัดทำประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม												
4	**งานดำเนินการสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะสาขา/สอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ** - ประสานการขอใช้สถานที่/จัดเตรียมสถานที่ ห้องสอบ												
	- จัดทำผังห้องสอบฯ และจัดทำประกาศสถานที่สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์/ปฏิบัติ												
	- จัดหา อาหาร/น้ำดื่ม เพื่อเตรียมให้แก่กรรมการในวันปฏิบัติงานสอบ												
	- รวบรวมผลการสอบจาก คณะ/วิทยาลัย เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง												
	- บันทึกผลผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบ Supreme2019												
	- จัดทำข้อมูลผลการคัดเลือกในรูปแบบที่กำหนดของประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ) ส่งข้อมูลไปเพื่อเข้าระบบ MyTCAS เพื่อเตรียมยืนยันสิทธิ์												
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม												
	- บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ ในระบบ ในระบบ Supreme2019 เพื่อเตรียมโอนรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้กับงานทะเบียนนิสิตและสถิติเพื่อเตรียมรายงานตัว												
5	**การจัดทำคำสั่งกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะสาขา/สอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ** - ทำหนังสือขอรายชื่อกรรมการดำเนินงานสอบ เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการคุมสอบ กรรมการดำเนินงานสอบต่างๆ ไปยัง คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	- จัดทำคำสั่งกรรมการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม												
	- จัดส่งคำสั่งกรรมการ ส่งไปยัง คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ												
6	**การเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานสอบคัดเลือก** - รวบรวมเอกสารขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนกรรมการ กรรมการดำเนินงานสอบ เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการคุมสอบ กรรมการดำเนินงานสอบต่างๆ โดยอ้างอิงจากคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย จากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	- ตรวจสอบรายชื่อกรรมการที่ขอเบิกค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานสอบต่างๆ โดยอ้างอิงจากคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ												
	- ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการ กรรมการดำเนินงานสอบ เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการคุมสอบ กรรมการดำเนินงานสอบต่างๆ อ้างอิงจากคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ												

ลำดับ	ภาระงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2564			ช่วงเวลาดำเนินการ ปี พ.ศ. 2565								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- เบิกค่าจัดเลี้ยง อาหาร/น้ำดื่ม สำหรับกรรมการปฏิบัติงานในวันสอบ			←	—	—	—	—	—	→			
	- เบิกค่าวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับการสอบ			←	—	—	—	—	—	→			
	- เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการออกบูธประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย			←	—	—	—	—	—	→			
7	**งานประชาสัมพันธ์และให้คำปรึกษา** -ออกบูธประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย ร่วมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ในงานตลาดนัดหลักสูตรที่จัดเป็นประจำทุกปี	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→