คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นางมรกต นรพัลลภ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการรับสมัครนักศึกษา และมีการคัดเลือกเข้าศึกษาทุกปีการศึกษา มีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่นี้ สามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560) อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชนต่อการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางมรกต นรพัลลภ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	37
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	39
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	82
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	83
5.1 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	83
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	84
บรรณานุกรม	86
ภาคผนวก	88
ประวัติผู้เขียน	89

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	6
ภาพที่ 2	โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	6
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
ภาพที่ 5	แสดงปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2	19
ภาพที่ 6	แสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับอุดมศึกษา (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2	24
ภาพที่ 7	แสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และรูปแบบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564	25
ภาพที่ 8	แสดงมติที่ประชุมคณบดี และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ(คณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย) ครั้งที่ 1/2564 วันอังคารที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564 เวลา 13.00 น.	26
ภาพที่ 9	แสดงบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และ รายงานผลสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 2	27
ภาพที่ 10	แสดงบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบ ของคณะครุศาสตร์ รอบที่1 Portfolio ครั้งที่ 2 และระบุประเภทวิธีการคัดเลือก	29
ภาพที่ 11	แสดงฐานข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร	33
ภาพที่ 12	แสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557	34

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 13	แสดงตารางกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2564	35
ภาพที่ 14	แสดงตารางกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2564	39
ภาพที่ 15	แสดงปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2	40
ภาพที่ 16	แสดงภาพตัวอย่าง รายงานผลสรุปจำนวนผู้มาสมัครแต่ละสาขาวิชา จากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อแจ้งแก่สาขาวิชาทราบ แนบกับบันทึกข้อความ	42
ภาพที่ 17	แสดงภาพตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 และขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ การทำบันทึกข้อความถึงคณะ 5 คณะ และ 1 วิทยาลัยการดนตรี เพื่อสอบถามไปยังคณะที่มีการเปิดรับสมัครในรอบการสมัครนั้นเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกเข้าศึกษา	44
ภาพที่ 18	แสดงตัวอย่าง การรับบันทึกข้อความจากคณะ คณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2	47
ภาพที่ 19	แสดงตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาจากคณะและวิธีการคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชา	48
ภาพที่ 20	แสดงภาพตัวอย่าง ฐานข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)	49
ภาพที่ 21	แสดงภาพตัวอย่าง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	50
ภาพที่ 22	แสดงภาพตัวอย่าง หนังสือสั่งการ	51
ภาพที่ 23	แสดงตัวอย่าง รูปแบบ คำสั่ง	51

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 24	แสดงภาพตัวอย่าง หนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564	60
ภาพที่ 25	**แสดงภาพตัวอย่างการระบุเนื้อหาที่ถูกต้องของคำสั่ง**	61
ภาพที่ 26	แสดงการระบุรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการของมหาวิยาลัยฯ	62
ภาพที่ 27	แสดงภาพตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการกลาง และหน้าที่ของคณะกรรมการกลาง	64
ภาพที่ 28	แสดงภาพตัวอย่าง คณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และหน้าที่	65
ภาพที่ 29	แสดงภาพตัวอย่าง คณะกรรมการฝ่ายการเงิน กรรมการฝ่ายการเงิน และหน้าที่	65
ภาพที่ 30	แสดงภาพตัวอย่างข้อมูลวันเวลาที่ปฏิบัติที่ถูกต้อง	66
ภาพที่ 31	แสดงภาพตัวอย่าง การระบุข้อมูลที่ไม่ชัดเจนหรือผิดพลาดอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสับสน	66
ภาพที่ 32	แสดงภาพตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการ เปลี่ยนชื่อนามสกุล หรือคำนำหน้านาม	67
ภาพที่ 33	ภาพแสดงตัวอย่างที่ผิด กรณีมีเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการ เปลี่ยนชื่อนามสกุล หรือการเกษียณอายุราชการ ต้องตจรวจสอบ และใส่ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	68
ภาพที่ 34	ภาพแสดงการใส่ข้อมูลคณะกรรมการอำนวยการ เฉพาะกรณีที่มีผู้สมัครในคณะ เท่านั้น	69
ภาพที่ 35	ภาพแสดงการใส่ข้อมูลคณะกรรมการอำนวยการผิด	70
ภาพที่ 36	ภาพแสดงรายชื่อคณะกรรมการกลาง ชุดเดิมก่อนมีการเปลี่ยนแปลง	71
ภาพที่ 37	ภาพแสดงรายชื่อคณะกรรมการกลาง ชุดใหม่ ปี 65 (มีการเปลี่ยนแปลง)	71
ภาพที่ 38	ภาพแสดงผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนคำนำหน้านามและนามสกุล	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 39	ภาพแสดงตัวอย่างการระบุผู้ปฏิบัติงานที่ผิด ได้เปลี่ยนคำนำหน้านามและนามสกุล เนื่องจากสมรส	72
ภาพที่ 40	ภาพแสดงตัวอย่างการระบุประเภท วิธีการสอบคัดเลือกที่ถูกต้อง	73
ภาพที่ 41	**ภาพแสดงตัวอย่าง การระบุประเภท วิธีการสอบคัดเลือกที่ผิด**	73
ภาพที่ 42	ภาพแสดงตัวอย่างการระบุประเภทการสอบและรายละเอียด วันที่ สถานที่ สอบที่ถูกต้อง	74
ภาพที่ 43	ภาพแสดงตัวอย่างการไม่ระบุสถานที่ อาคาร/ห้องสอบ ให้ชัดเจน	74
ภาพที่ 44	ภาพแสดงตัวอย่างช่องทางการพิจารณาผลคัดเลือก และช่องทางการส่ง หลักฐานการคัดเลือกของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาคัดเลือก อาจมีการ เปลี่ยนแปลง	75
ภาพที่ 45	ภาพแสดงตัวอย่างผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งและระบุ อัตราค่าตอบแทน ที่ถูกต้อง	75
ภาพที่ 46	ภาพแสดงตัวอย่างผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งและระบุ อัตราค่าตอบแทน ที่ผิด	76
ภาพที่ 47	ภาพแสดงตัวอย่างการลงนาม ร่าง/พิมพ์/ทาน ผู้ร่างพิมพ์ และผู้ทานเอกสาร จะต้องลงชื่อก่อนนำเสนอรองอธิการบดีลงนาม ที่ถูกต้อง	76
ภาพที่ 48	ภาพแสดงตัวอย่างการลงนาม ร่าง/พิมพ์/ทาน ที่ผิด	77
ภาพที่ 49	ภาพแสดงตัวอย่าง การระบุเลขที่ หนังสือคำสั่ง ที่ออกโดยฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี ที่ถูกต้อง	78
ภาพที่ 50	ภาพแสดงตัวอย่างที่ผิดเนื่องจาก ยังไม่มีการระบุ เลขที่ หนังสือคำสั่ง ที่ออก โดยฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี ทำให้หนังสือคำสั่ง ไม่มีความสมบูรณ์	78
ภาพที่ 51	ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งเพิ่มเติม กรณี มีการจัดสถานที่อาคารสอบเพิ่มเติม สำหรับสาขาวิชาที่มีการสอบ ในมหาวิทยาลัยฯเพิ่มเติมจากคำสั่งชุดแรก	79
ภาพที่ 52	ภาพแสดงตัวอย่างช่องทางการส่งคำสั่งไปยังคณะต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย	80
ภาพที่ 53	ภาพแสดงตัวอย่างการติดตาม การแจ้งข้อมูลคำสั่ง คัดเลือกเข้าศึกษาไปยัง คณะและ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งในประสานงานด้านวิชาการและหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และให้บริการทางวิชาการและข้อมูลต่างๆ รวมทั้งดูแล ตรวจสอบงานด้านระเบียนนักศึกษา และดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่รับเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ผู้รับบริการจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะและสำนักต่าง ๆ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน หน่วยงานและบุคคลภายนอก ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนชุมชน ท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป ดังนั้นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงต้องมีการแบ่งงานตามหน้าที่

การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารและการให้บริการทางวิชาการเพื่อสร้างมาตรฐานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใส

ภารกิจหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ การรับสมัคร และการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ในทุกปีการศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของทุกปีการศึกษา โดยเข้าร่วมกับที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยในระบบTCAS ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System: TCAS) ซึ่งเป็นระบบที่เกิดจากนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายให้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) พิจารณาปรับรูปแบบการรับเข้าศึกษาโดยยึดหลักการสำคัญของTCAS มี 3 ประการ ดังนี้ 1) นักเรียนควรอยู่ในห้องเรียนจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 2) นักเรียนแต่ละคนมีเพียง 1 สิทธิ์ ในการตอบรับเข้าศึกษาในสาขาวิชาที่เลือก เพื่อความเสมอภาค 3) นักเรียนไม่วิ่งรอกสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการคัดเลือกเข้าศึกษาตามปฏิทินการรับสมัคร

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเข้าศึกษาภาคปกติมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับประกาศ และมีความรอบคอบของผู้จัดทำคำสั่ง ข้อมูลต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ และมีความโปร่งใส

ในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ตรวจสอบได้ โดยมิให้เกิดข้อผิดพลาดเพราะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ยังต้องมีรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่วิธีการรูปแบบการพิจารณาการสอบคัดเลือกที่แตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชา อันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ซึ่งเป็นการคัดเลือกโดยวิธี New Normal เช่น Voice Call เข้าร่วมกลุ่มไลน์โดยการสแกน QR Code หรือ การสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ หรือวิธีการพิจารณาเข้าศึกษา พิจารณาตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด เช่น GPAX และคุณสมบัติอื่น ๆโดย (ไม่สัมภาษณ์และไม่ต้องเดินทางมามหาวิทยาลัย) หรือ สอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติแทนกันได้
2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติแทนกันได้
2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อมีการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในทุกปีการศึกษาเหมาะสำหรับใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งคู่มือนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอน การวางแผนการจัดทำคำสั่งตามกำหนดปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย ประสานงานคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา โดยมีการกำหนดรูปแบบวิธีการคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชา หน้าที่การปฏิบัติการคัดเลือก และตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง ชื่อ จำนวนกรรมการสอบ สถานที่ และ

ตรวจสอบอัตราจำนวนผู้สมัครและคณะกรรมการให้เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด การเสนอลงนามและประสานงานการออกเลขที่คำสั่ง และประสานงานกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย รวมถึงเป็น นำเป็นผลงานในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“คำสั่ง” หมายถึง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

“การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา” หมายถึง มหาวิทยาลัยมีการคัดเลือกเข้าศึกษาโดยพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ตามรูปแบบที่สาขาวิชากำหนดไว้ใน ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทั้งประเภทการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

“TCAS” หมายถึง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System: TCAS) เป็นระบบที่เกิดขึ้นจากนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่มอบหมายให้ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) พิจารณาปรับรูปแบบการรับเข้าศึกษาโดยยึดหลักการสำคัญของ TCAS 3 ประการ ดังนี้ 1. นักเรียนควรอยู่ในห้องเรียนจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 2. นักเรียนแต่ละคนมีเพียง 1 สิทธิ์ ในการตอบรับเข้าศึกษาในสาขาวิชาที่เลือก เพื่อความเสมอภาค 3.นักเรียนไม่วิ่งรอกสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการคัดเลือกเข้าศึกษาตามปฏิทินการรับสมัคร เป็นระบบการรับเข้ามหาวิทยาลัยรูปแบบใหม่ ที่เริ่มนำมาใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561

“คณะกรรมการคัดเลือก” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่คัดเลือกเข้าศึกษาโดยพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ตามรูปแบบที่สาขาวิชากำหนดไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา เช่น Voice Call เข้าร่วมกลุ่มไลน์โดยการสแกน QR Code หรือ การสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ หรือวิธีการพิจารณาเข้าศึกษา พิจารณาตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด เช่น GPAX และคุณสมบัติอื่น ๆโดย (ไม่สัมภาษณ์และไม่ต้องเดินทางมามหาวิทยาลัย) หรือ สอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เดิมเป็นหน่วยงานที่มีชื่อว่า “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ต่อมาภายหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้บัญญัติ ให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงาน วิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้พิจารณาจัดตั้งส่วนราชการภายในและดำเนินการ ปรับโครงสร้างใหม่ ในการนี้ทำให้มีการจัดตั้งและเปลี่ยนชื่อใหม่จากสำนักส่งเสริมวิชาการเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” มีฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การควบคุม ดูแลและบังคับบัญชาของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดำเนินภารกิจเกี่ยวข้องกับด้านวิชาการและบริการตลอดจนให้ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น งานรับสมัครนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผล งานพัฒนาหลักสูตรและงานสถิติ เป็นต้น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีโครงสร้างองค์กรและการบริหารประกอบด้วย

1. คณะกรรมการประจำสำนัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิภายในจำนวน 2 ท่าน โดยมีภาระหน้าที่ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบัน พ.ศ. 2548 ดังนี้

1.1 วางแผนนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนัก

1.2 ติดตามประเมินผลการบริหารงานของสำนัก

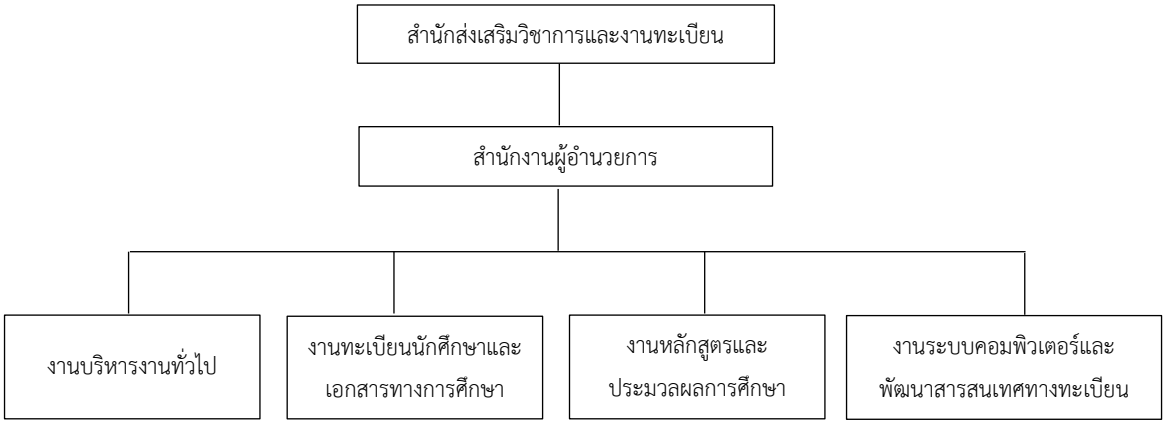
1.3 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับดูแลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย

2. คณะกรรมการบริหารสำนัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และกรรมการที่ปรึกษา โดยมีภาระหน้าที่ดังนี้

2.1 ดำเนินนโยบายและการบริหารงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมีการแบ่งโครงสร้างภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

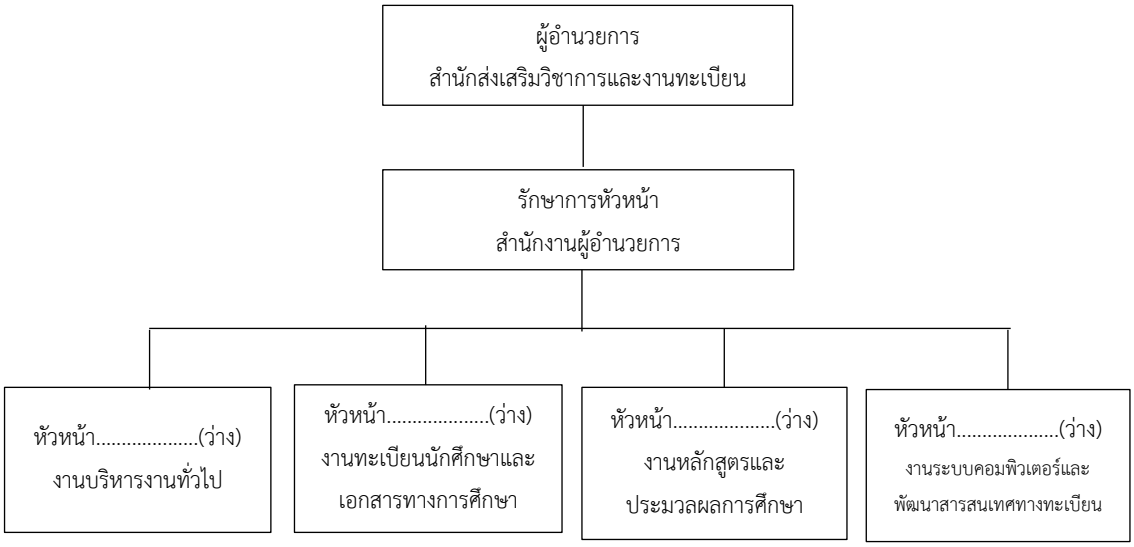
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างขององค์กร(Organization Chart)

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

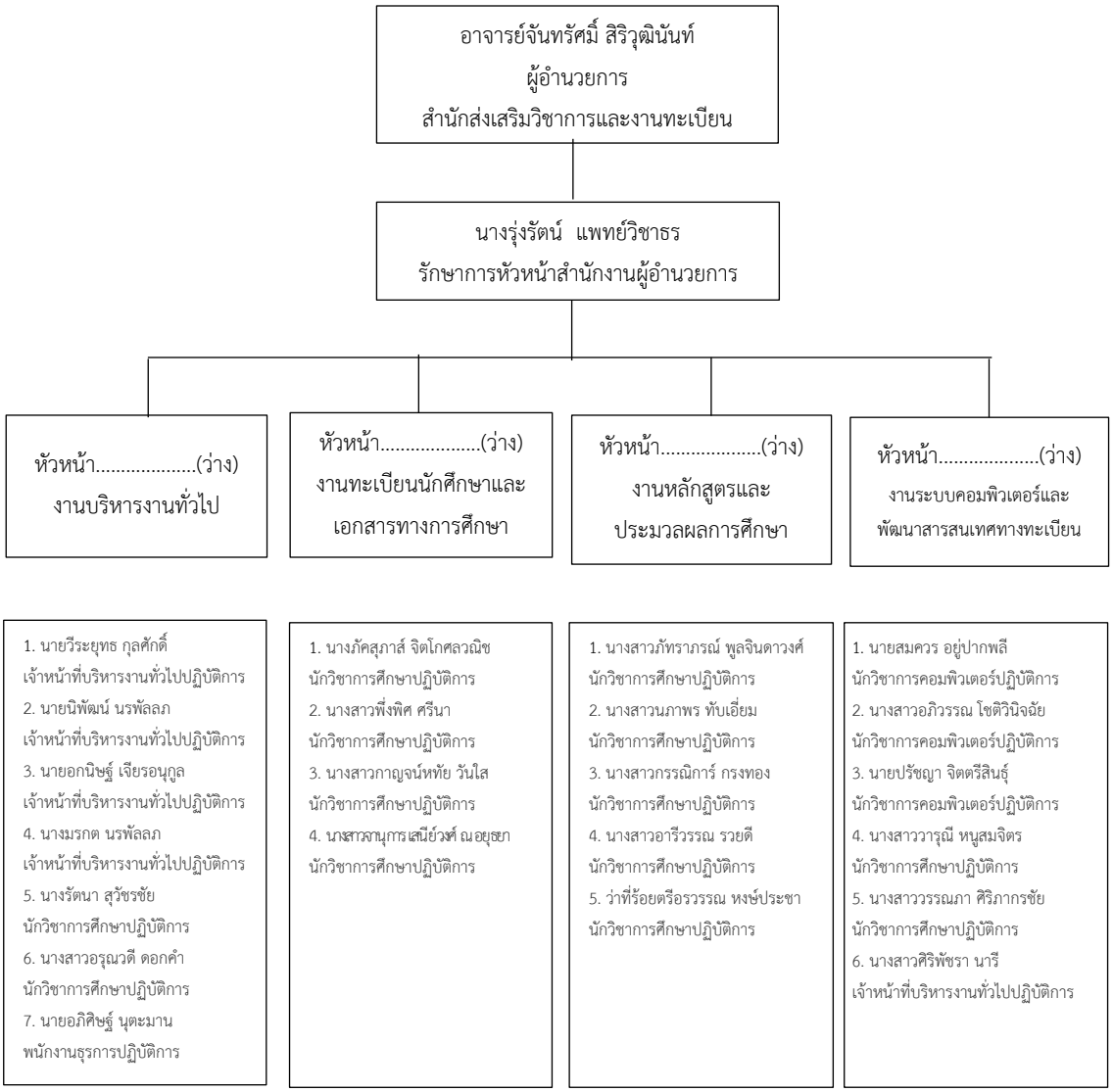
2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ในการดำเนินงานตามหน้าที่ดังกล่าว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้แบ่งโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 วางแผน งบประมาณ บุคลากร และพัสดุ
ควบคุม ดูแลวัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงาน
รวบรวมเตรียมและเบิก-จ่ายงบประมาณของสำนักงาน
บริหารงานบุคคลภายในสำนักงาน

1.2 ธุรการ

พิมพ์ / เตรียมเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน

จัดงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณและระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัย

ประสานงานการรับ-ส่งหนังสือ จดหมาย พัสดุ กับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และฝ่ายต่าง ๆ

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน เช่น การเปิด - ปิดประตู ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งาน

จัดเตรียมการประชุม อบรม สัมมนาของสำนัก

1.3 บริการงานวิชาการ (บริการส่วนหน้า)

แนะนำ และให้บริการติดต่อสอบถาม ด้านข้อมูลวิชาการต่าง ๆ

รับคำร้องต่าง ๆ และแยกประเภทในแต่ละวัน และบันทึกเป็นหลักฐาน และการสืบค้น

1.4 ประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์เพื่องานบริการวิชาการ

จัดเตรียมข้อมูล และพูดประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย(เสียงตามสาย)

จัดบอร์ดเผยแพร่บริเวณการให้บริการส่วนหน้า

1.5 ประกันคุณภาพการศึกษา

2. งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

2.1 ทะเบียนประวัตินักศึกษา

ดูแลข้อมูลประวัตินักศึกษาที่เข้าใหม่ทั้งหมดทั้งใน ระบบฐานข้อมูล และระเบียบเอกสารประวัตินักศึกษา รวมทั้งการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติของนักศึกษา

เก็บรักษาหลักฐานการเข้าเป็นนักศึกษา

บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพการเป็นการศึกษา

บันทึกการสถานภาพนักศึกษาประจำภาคเรียน

บันทึกจำหน่ายการสำเร็จการศึกษาประจำแต่ละภาคเรียน

2.2 ออกหนังสือทางการศึกษา

ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ทางการศึกษาทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

งานการออกหนังสือภายนอกเพื่อติดต่อด้านการศึกษา

ออกหนังสือตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาเดิมของนักศึกษา

หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเอกสารการศึกษาที่มหาวิทยาลัยออกให้กับนักศึกษา

3. หลักสูตรและประมวลผลการศึกษา

3.1 หลักสูตร

ประสานงานเพื่อการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.)

จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อนำส่งเอกสารประกอบการ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร พร้อมเสนอลงนาม และจัดเก็บสำเนาหนังสือภายนอก

รายงานสรุปข้อมูลการ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร เพื่อนำไปจัดทำสถิติ วิเคราะห์เปรียบเทียบ และเผยแพร่

3.2 ประมวลผลการศึกษา

จัดทำทะเบียนการเรียนตลอดหลักสูตรนักศึกษาใหม่ (Record)

ตรวจสอบการเรียนรายวิชาตามกลุ่มข้อกำหนดเฉพาะ และกลุ่มบุพวิชาและตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่หลักสูตรระบุ

ดูแลตรวจสอบการเรียนของนักศึกษาตลอดหลักสูตร

ประมวลผลสำเร็จการศึกษาเบื้องต้นเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติผล

รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน เพื่อนำไปจัดทำสถิติ วิเคราะห์เปรียบเทียบ

โอนผลการศึกษาเข้าสู่ระบบ MIS

บันทึกผลการยกเว้น ยกเลิก เทียบโอนผลการเรียน

4. ระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียน

4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศและดูแลระบบคอมพิวเตอร์

4.1.1 พัฒนาเว็บไซต์และระบบ

พัฒนา ปรับปรุง ดูแลรักษา เว็บไซต์ของสำนัก และระบบ ตามความต้องการของสำนัก

กำหนดปัญหา / ศึกษาความเป็นไปได้ / รวบรวมความต้องการ และกำหนดความต้องการของเว็บไซต์และระบบ

วิเคราะห์ / ออกแบบ / พัฒนา และทดสอบเว็บไซต์ของสำนักและระบบ

ติดตั้งเว็บไซต์ของสำนักและระบบ ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งจัดทำเอกสารคู่มือ และฝึกอบรมผู้ใช้

ติดตาม / แก้ไข และบำรุงรักษา

4.1.2 ตรวจสอบ ติดตาม ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

4.1.3 ดูแล ติดตั้ง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งโปรแกรมสำเร็จรูป ภายในสำนักงานตามที่ร้องขอ

4.1.4 สำรองข้อมูล(Backup) รหัสต้นฉบับ(Source code) ฐานข้อมูล ของโปรแกรมและสารสนเทศที่ใช้อยู่ในปัจจุบันสำรองไว้อีกที่หนึ่ง เพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน

4.15 ดูแลและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร (ปฏิทินวิชาการ, ผู้สำเร็จการศึกษา) ผ่านสื่อสังคมออนไลน์และระบบบริการการศึกษา

4.1.6 บริหารจัดการฐานข้อมูลและออกแบบสารสนเทศทางงานทะเบียน

จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติทางงานทะเบียนภายในและภายนอก ภายใน ได้แก่ ค่า FTES สถิตินักศึกษาคงอยู่ ภายนอก ได้แก่ จัดส่งข้อมูลฐานนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาให้สกอ. ข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้กระทรวงแรงงาน

วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบขั้นตอนในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติ

จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติ โดยใช้ชุดคำสั่ง ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ระบบที่มีอยู่หรือพัฒนาขึ้น และโปรแกรมสำเร็จรูป

ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติ ให้เป็นไปตามแผนทำงาน และเป้าหมาย

ปรับปรุงแก้ไข สารสนเทศและสถิติให้ถูกต้อง

ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม และดูแลฐานข้อมูลได้แก่ ฐานข้อมูลหลักสูตร ฐานข้อมูลระบบรับสมัคร ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลลงทะเบียนเรียน ฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

4.2 ดูแลและให้บริการระบบสารสนเทศทางทะเบียน

4.2.1 รับสมัครนักศึกษา

1.ประสานงานกับคณะ และ รวบรวมข้อมูลคณะ/สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร

2.จัดทำประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกข้อมูลสมัครออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับผู้สมัครทราบ

3.ประสานงานกับกองคลัง เกี่ยวกับช่องทางการชำระเงินค่าสมัคร

4.จัดเตรียมฐานข้อมูลการเปิดรับสมัครบนระบบรับสมัคร พร้อมทดสอบการใช้งาน

5.ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร บนระบบรับสมัครออนไลน์

6.โอนข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ

7.สรุปจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งนำขึ้นระบบรับสมัคร เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบ

8.ประสานงานกับคณะเพื่อขอข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบ

9.บันทึกห้องสอบสัมภาษณ์ และบันทึกข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์

10.จัดพิมพ์เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการสอบสัมภาษณ์ และจัดทำซองสอบสัมภาษณ์

11.ประมวลผล/ตรวจสอบผลการสอบสัมภาษณ์ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

12.นำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัว ขึ้นบนระบบรับสมัคร เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบ

4.2.2 สำเร็จการศึกษา

1.รับเอกสารนักศึกษาเรียนครบหลักสูตระดับปริญญาและระดับบัณฑิตศึกษา

2.ตรวจสอบและบันทึกเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาเกียรตินิยม และบันทึกหมายเหตุไม่ได้เกียรตินิยม

3.พิมพ์สรุปจำนวน รายชื่อ จัดทำรูปเล่ม ผู้เรียนครบตามหลักสูตรเพื่อเสนอสภาวิชาการอนุมัติผลการศึกษา

4.ปรับสถานะ อนุมัติจบทั้งหมดหลังจากผ่านการอนุมัติผลจากสภาวิชาการ

5.จัดทำรูปเล่มผู้สำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.จัดทำรูปเล่มรายงานบัญชีรายชื่อนักศึกษาเรียนครบตามหลักสูตรเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา

4.2.3 รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

4.2.4 ควบคุม ดูแล และนำเข้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบเป็นชุด ได้แก่ ชุดเอกสารรายงานตัว, ระเบียนผลการศึกษา, ใบรับรองคุณวุฒิ, ใบส่งผลการศึกษา

1.จัดเตรียมไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.ตรวจสอบ โดยนำข้อมูล(รหัสนักศึกษา)ในระบบ มาตรวจสอบ กับชื่อไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนการนำเข้า

3.จัดรูปแบบชื่อไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นตามรูปแบบที่กำหนด แล้วนำเข้าระบบ

4.จัดทำรายงานสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้นำเข้า และยังไม่ได้นำเข้า

4.2.5 ประสานงานผู้พัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับปัญหาและการแก้ไข (MA) ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

1.รับแจ้งปัญหาหรือสิ่งที่ต้องการปรับปรุงระบบ

2.แจ้งและประสานกับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการแก้ไข

3.ติดตามผลการแก้ไข จากสำนักคอมพิวเตอร์ และแจ้งผลไปยังผู้แจ้ง

4.บันทึกการแจ้งแก้ไขลงในแบบสรุปการแจ้งแก้ไขระบบ(MA) และจัดทำรายงานสรุป/สถิติ

4.2.6 บริการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาด้านสารสนเทศทางทะเบียนแก่นักศึกษาและอาจารย์

4.2.7 ตารางเรียนและลงทะเบียนเรียนการยุบ,ย้าย,แบ่งหมู่เรียนการเปลี่ยนตารางเรียน,เปลี่ยนวิชาเรียน,เปลี่ยนอาจารย์ผู้สอนการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่1การลงทะเบียนวิชา CEFRการลงทะเบียนเรียนล่าช้า,ขอเรียนเกินหน่วยกิตตามบันทึกข้อความ การเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

4.2.8 บันทึกการสถานภาพนักศึกษา ในฐานข้อมูล เช่น การย้ายประเภทนักศึกษา การย้ายสาขาวิชา การลาออก การขอพักการเรียน การคืนสภาพ งานโอนย้ายผลการเรียนให้แก่นักศึกษาขอย้ายคณะ/สาขาวิชา

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ.เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางมรกต นรพัลลภ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการข้อมูล ได้แก่ บริการข้อมูลด้านวิชาการ เช่น ให้ข้อมูล คำแนะนำ ปรึกษาขั้นตอนการยื่นคำร้องต่าง ๆ ได้แก่ การขอเอกสารผลการเรียน การขอเอกสารใบรับรอง การพักการเรียน การยกเลิกรายวิชา การขึ้นทะเบียนบัณฑิตเมื่อสำเร็จการศึกษา ให้บริการข้อมูลด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตลอดปีการศึกษา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากรสำนักฯการให้บริการข้อมูล เพจ งานรับสมัครนักศึกษา

2. ปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร ด้านการประชุมในระดับต่าง ๆ เช่น

(1) การบันทึกรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(2) การบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อมการรับสมัคร

(3) การบันทึกรายงานการประชุมผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(4) การบันทึกรายงานการประชุมบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(5) การบันทึกรายงานการประชุมแผนกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(6) การบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3. ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ในการจัดทำคำสั่งคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาทุกปีการศึกษา

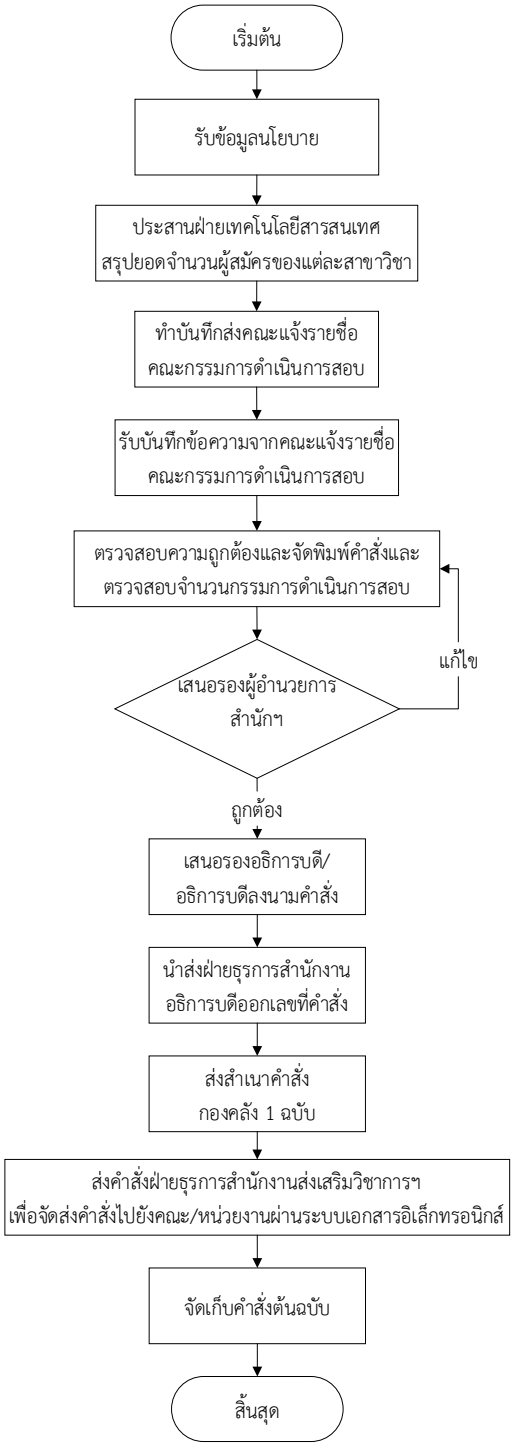
(1) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาภาคปกติ

(2) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาภาค กศ.พ.

(3) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ

(5) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาภาค กศ.พ.

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียน ได้นำเอาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ การจัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ต้องเป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และต้องทราบถึงข้อมูลบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี ต้องเป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจทานงานที่พิมพ์อย่างละเอียดถี่ถ้วนเพื่อให้คำสั่ง ซึ่งเป็นเอกสารทางราชการมีความถูกต้องสมบูรณ์ และต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กรณีตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ปฏิทินการรับสมัคร และคัดเลือกเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบานสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564

3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านเด็จเจ้าพระยา เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และรูปแบบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี

4) มติที่ประชุมคณบดี และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ(คณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย) ครั้งที่ 1/2564 วันอังคารที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564

5) รายงานผลสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 และจัดทำบันทึกข้อความ ขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

6) บันทึกข้อความจากคณะ ส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการกลางและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

7) ระบบคัดเลือกเข้าศึกษากลาง TCAS

8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548

9) ฐานข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร

10) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

11) ตารางกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัยประจำปีการศึกษา 2564

กรณีตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1

1) ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้

1. สมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ที่เว็บไซต์ www.bsru.ac.th และ คลิกเมนู “สมัครเรียน”วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564

2. ชำระเงินค่าสมัคร ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือบิ๊กซี ทุกสาขาทั่วประเทศ วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564

3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ที่เว็บไซต์ www.bsru.ac.th และคลิกเมนู “สมัครเรียน” วันพุธที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

4. วันสอบสัมภาษณ์ วันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564

5. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันอาทิตย์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564

6. วันรายงานตัวพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารไทยพาณิชย์ ทุกสาขาทั่วประเทศ (ไม่ต้องเดินทางมามหาวิทยาลัย)วันที่ 17 – 23 กุมภาพันธ์ 2564

7. ยืนยันสิทธิ์ที่เว็บไซต์ https://student.mytcas.com (ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาโดยเลือกจากสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือกถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษาจะขอสิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้)วันที่ 22 – 23 กุมภาพันธ์ 2564

8. วันเปิดภาคเรียน จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ให้ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 5 ชั้น 1) ด้วยตนเอง ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์พร้อมนำหลักฐานการชำระค่าสมัครสอบมาด้วย หรือโทร 0-2473-7000 ต่อ 1710, 1711, 1714, 1715, 1717, 1718, 1719,1998

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

ประจำปีการศึกษา 2564

รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

กิจกรรม	วัน / เดือน / ปี
1. สมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ที่เว็บไซต์ **www.bsru.ac.th และคลิกเมนู "สมัครเรียน"**	วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564
2. ชำระเงินค่าสมัคร ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือบิ๊กซี ทุกสาขาทั่วประเทศ	วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ที่เว็บไซต์ **www.bsru.ac.th และคลิกเมนู "สมัครเรียน"**	วันพุธที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564
4. วันสอบสัมภาษณ์	**วันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564**
5. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันอาทิตย์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564
6. วันรายงานตัวพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารไทยพาณิชย์ ทุกสาขาทั่วประเทศ (ไม่ต้องเดินทางมามหาวิทยาลัย)	วันที่ 17 – 23 กุมภาพันธ์ 2564
7. ยืนยันสิทธิ์ ที่เว็บไซต์ https://student.mytcas.com **(ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาโดยเลือกจากสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอสิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้)**	วันที่ 22 – 23 กุมภาพันธ์ 2564
8. วันเปิดภาคเรียน	**จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง**

<u>หมายเหตุ</u>

ผู้สมัครที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในขั้นตอนที่ 1 และชำระเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว หากตรวจสอบไม่พบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ให้ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 5 ชั้น 1) ด้วยตนเอง ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมนำหลักฐานการชำระค่าสมัครสอบมาด้วย หรือโทร 0-2473-7000 ต่อ 1710, 1711, 1714, 1715, 1717, 1718, 1719, 1998 **(กรุณาติดต่อก่อนวันสอบสัมภาษณ์)**

<u>เงื่อนไขในการเข้าศึกษาต่อ</u>

วุฒิการศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษา ก่อนวันเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2564

***** มิฉะนั้น จะถือว่าการรายงานตัวเข้าศึกษาต่อเป็นโมฆะ *****

ข้อมูลกำหนดการรับสมัคร อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 5 ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

ที่มา : (ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2564)

2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564 จึงขอประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือก มีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

1.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา หรือประกาศนียบัตรอื่นๆ ที่เทียบเท่าขึ้นไป ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง สำหรับนักศึกษาต่างชาติ ต้องสำเร็จการศึกษาเทียบได้ในระดับเดียวกัน

1.2 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

2. สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร จำนวนรับ คุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือก

3. การสมัครเข้าศึกษา และรายละเอียดขั้นตอนสมัคร

3.1 ผู้สมัครต้องตรวจสอบว่าตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 แล้วจึงดำเนินการสมัคร โดยผู้สมัครสามารถ เลือกสมัครได้ 1 สาขาวิชา โดยมีค่าธรรมเนียมสมัครสอบ 300 บาท

3.2 ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาสามารถทำการสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ที่เว็บไซต์ www.bsru.ac.th และคลิกเมนู “สมัครเรียน” ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564

3.3 กรอกข้อมูลการสมัครให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียด ก่อนทำการ “ยืนยันการสมัคร”

3.4 พิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียมการสมัครและสอบคัดเลือก เพื่อนำไปชำระค่าสมัคร

3.5 ชำระค่าสมัครได้ที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือเคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือบิ๊กซีทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564 หากผู้สมัครคนใดไม่ได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าการสมัครไม่สมบูรณ์และข้อมูลที่กรอกในระบบรับสมัครออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตเป็นโมฆะ

3.6 ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครได้หลังจากวันที่ชำระค่าสมัครแล้ว 3 วันทำการ (ไม่นับรวมวันชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในวันเสาร์วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ)โดยเลือกเมนู “ตรวจสอบผลการสมัคร” หากการสมัครสมบูรณ์สถานะผู้สมัครจะเป็น “ผู้สมัครเข้าคัดเลือก”

4. เงื่อนไขการสมัคร

4.1 ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศการรับสมัครหากมหาวิทยาลัย ตรวจสอบในภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศการรับสมัครจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติไม่มีสิทธิเข้าศึกษา กรณีที่เสียค่าสมัครแล้วจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

4.2 นักเรียนทุกคนมีสิทธิ์ คนละ 1 สิทธิ์นักเรียนสามารถเลือกสมัครรอบใดก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แต่เมื่อยืนยันสิทธิ์แล้ว จะไม่สามารถเข้ารับการคัดเลือกในรอบถัดไป หากต้องการเข้ารับการคัดเลือกในรอบถัดไปจะต้องสละสิทธิ์ที่มีอยู่ก่อน ซึ่งการยืนยันสิทธิ์และการสละสิทธิ์จะต้องทำในระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้การสละสิทธิ์ที่ได้รับแล้วเพื่อใช้สิทธิ์ใหม่จะกระทำได้เพียงครั้งเดียว การสละสิทธิ์นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ไม่นับเป็นการสละสิทธิ์ในระบบ

5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

5.1 ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมีคุณสมบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ผู้สมัครโปรดตรวจสอบคุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือกตามที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้การพิจารณาและการตัดสินผลการคัดเลือกของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

5.2 การสอบสัมภาษณ์และการทดสอบความสามารถเฉพาะทาง (ถ้ามี) ตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด

6. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก (วันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564)

6.1 ผู้สมัครสามารถเลือกสาขาวิชาที่ต้องการสมัครได้ 1 สาขาวิชา

6.2 เอกสาร/หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์

1.บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง (หากผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงอนุญาตให้ใช้บัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้โดยจะต้องมีเลขที่ประจำตัวประชาชนพร้อมรูปกำกับเช่น ใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวนักเรียน มาแสดงต่อกรรมการคุมสอบได้) ** กรณีไม่มีหลักฐานแสดงยืนยัน ไม่อนุญาตให้เข้าสอบทุกกรณี **

2.Portfolio นำมาแสดงต่อกรรมการในวนสอบสัมภาษณ์

3.สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่แสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 1 ฉบับ

4.เอกสาร หรืออปกรณ์อื่นๆ เพิ่มเติม ตามที่สาขาวิชาได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

6.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันอาทิตย์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564 โดยผู้ที่สอบสัมภาษณ์ผ่านสถานะการสมัคร จะเป็น “ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก” สำหรับผู้ที่สอบสัมภาษณ์ไม่ผ่าน สถานะการสมัคร จะเป็น “ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือก”

6.4 วันที่ 22 – 23 กุมภาพันธ์ 2564 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ที่เว็บไซต์ https://student.mytcas.com (ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอสิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้)

6.5 หากมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หรือกรอกข้อมูลการสมัครไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือปลอมแปลงเอกสาร จะถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ และไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบและค่าธรรมเนียมต่างๆไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ถึงแม้ว่าจะผ่านการคัดเลือกแล้วก็ตาม

7. การรายงานตัวเป็นนักศึกษา (วันที่ 17 – 23 กุมภาพันธ์ 2564) เป็นการรายงานตัวผ่านระบบออนไลน์ ไม่ต้องเดินทางมามหาวิทยาลัย

7.1 บันทึกข้อมูลผู้รายงานตัว

7.1.1 เข้าเว็บไซต์ mis.bsru.ac.th

7.1.2 กดปุ่ม “ระบบรับสมัครนักศึกษา”

7.1.3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” และกรอกรหัสบัตรประชาชน ทั้ง 2 ช่อง (ในกรณีที่ไม่เคยตั้งรหัสผ่านใหม่) จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

7.1.4 กดปุ่ม “ผลการสมัคร”

7.1.5 กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลก่อนรายงานตัว”

7.1.6 กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องจากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” หากกรอกข้อมูลครบถ้วน จะปรากฏหน้าจอ “ผลการสมัคร” เหมือนขั้นตอนที่ 7.1.4 ** แต่ถ้าหากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน **หน้าจอก็จะอยู่ที่ขั้นตอนนี้เหมือนเดิม และมีข้อความขึ้นด้านบนว่า “เกิดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูล กรุณาตรวจสอบ” วิธีแก้ไข ให้ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกอีกครั้งว่ากรอกถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถวนให้กรอกให้ครบ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง

7.1.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จะปรากฏหน้าจอ “ผลการสมัคร” จากนั้น กดปุ่ม “ถอยกลับ”

7.1.8 กดปุ่ม “ออกจากระบบ”

7.2 พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า

7.2.1 เข้าเว็บไซต์ http://admission.bsru.ac.th

7.2.2 กดปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ/เข้าสู่ระบบ

7.2.3 กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แล้วกดปุ่ม “ตรวจสอบ” จากนั้นเข้าสู่ระบบโดยใส่รหัสผ่าน (เลือกวันเกิดจากปฏิทิน) จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

7.2.4 กดปุ่ม พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า

7.2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ ที่หน้าข้อความ ข้าพเจ้าฯขอยืนยันว่าได้ตรวจสอบข้อมูลดังข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ จากนั้นกดปุ่มพิมพ์ใบชำระเงิน (หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กลับไปแก้ไขข้อมูลที่เว็บไซต์ mis.bsru.ac.th ตามขั้นตอนที่ 7.1)

7.2.6 พิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนแรกเข้า/ใบเสร็จรับเงิน จากนั้น นำไปชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารไทยพาณิชย์ ทุกสาขาทั่วประเทศ วันที่ 17 – 23 กุมภาพันธ์ 2564

7.3 ตรวจสอบรหัสนักศึกษา หลังจากวันที่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าแล้ว 3 วันทำการ(ไม่นับรวมวันเสาร์วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ) ได้ที่เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา http://mis3.bsru.ac.th/registrar/student_info.asp

7.4 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาได้ที่เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา : http://mis3.bsru.ac.th กดปุ่ม“เข้าสู่ระบบ” โดยใช้รหัสประจำตัวนักศึกษาที่ได้จากข้อ 7.3 สำหรับรหัสผ่านให้ใช้เลขที่บัตรประชาชนในการเข้าใช้งาน เลือกเมนูประวัตินักศึกษาเพื่อตรวจสอบข้อมูล

7.5 ติดตามรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหลักฐานการรายงานตัวเป็นนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ http://mis.bsru.ac.th ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะแจ้งช่วงเวลาในการส่งหลักฐานในภายหลัง

7.6 หลักฐานการรายงานตัวเป็นนักศึกษา ประกอบด้วย

สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ,สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ

สำเนาวุฒิการศึกษา (ปพ.1) 1 ฉบับวุฒิการศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2564 *** มิฉะนั้น จะถือว่าการรายงานตัวเข้าศึกษาต่อเป็นโมฆะ ***

7.7 ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้รับชำระจากนักศึกษาไว้แล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนให้กับนักศึกษาไม่ว่าในกรณีใด ๆ

7.8 ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และรายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือขอย้ายสาขาวิชาได้

7.9 ผู้สมัครที่ไม่มารายงานตัวเป็นนักศึกษาตามวันเวลาที่ประกาศ จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

8. การปฐมนิเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หรือเว็บไซต์สำนักกิจการนักศึกษา http://dsad.bsru.ac.th

9. สถานที่ติดต่อสอบถามมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 5 ชั้น 1เลขที่ 1061 ซอยอิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจีเขตธนบุรีกรุงเทพฯ 10600โทรศัพท์ 0-2473-7000 ต่อ 1710, 1711, 1714, 1715, 1717, 1718, 1719, 1998

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา (TCAS)
ประจำปีการศึกษา 2564
รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564 จึงขอประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

1.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาหรือประกาศนียบัตรอื่นๆ ที่เทียบเท่าขึ้นไป ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง สำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาเทียบได้ในระดับเดียวกัน

1.2 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

ภาพที่ 6 แสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

ที่มา : (ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2564)

3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านเด็จเจ้าพระยา เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และรูปแบบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีภาคปกติรอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 - 31 มกราคม 2564 ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ และมีกำหนดการสอบสัมภาษณ์ในวันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564 นั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ตลอดจนลดความเสี่ยงในสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 สำหรับผู้สมัครคัดเลือก รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ดังรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ และแจ้งรูปแบบการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และรูปแบบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 - 31 มกราคม 2564 ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ และมีกำหนดการสอบสัมภาษณ์ในวันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ตลอดจนลดความเสี่ยงในสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 สำหรับผู้สมัครคัดเลือก รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ดังรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ และแจ้งรูปแบบการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา ดังนี้

1. การพิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) 5 ภาคเรียน และคุณสมบัติหรือรายละเอียดตามที่สาขาวิชากำหนด ผู้สมัครไม่ต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย โดยให้ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันอาทิตย์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564 ผ่านเว็บไซต์ http://admission.bsru.ac.th ประกอบด้วยสาขาวิชาดังต่อไปนี้

ที่	รหัสสาขา	ชื่อสาขาวิชา/รายละเอียดเพิ่มเติม
1	21740101701201A	ค.บ. จิตวิทยาและการแนะแนว 1. ให้ผู้สมัครจัดทำคลิปวิดีโอ มีความยาวไม่เกิน 5 นาที เพื่อแนะนำตนเองและตอบคำถามตามหัวข้อที่กำหนด ท่านสามารถออกแบบคลิปวีดีโอได้ตามความความสร้างสรรค์ของท่าน โดยต้องมีรายละเอียดสำคัญที่ต้องนำเสนอให้ครบถ้วน ดังนี้

ภาพที่ 7 แสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และรูปแบบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี
ภาคปกติ รอบที่1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564
ที่มา : (ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2564)

4) มติที่ประชุมคณบดี และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ(คณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย) ครั้งที่1/2564 วันอังคารที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564 เวลา 13.00 น. ดังภาพที่ 8 ดังนี้

4) มติที่ประชุม ประชุมคณบดี และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ(คณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย) ครั้งที่ 1/2564 วันอังคารที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564 เวลา 13.00 น. มีมติดังนี้

วาระที่ 1.3 น.ส.อรุณี คู่วิมล ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอแนวทางการสอบคัดเลือก TCAS 2564 รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 2 ในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีแบบสำรวจให้ทุกคณะแจ้งวิธีการสอบคัดเลือกจาก 67 หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร โดยมี 25 หลักสูตรใช้วิธีการพิจารณาจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยผู้สมัครสอบไม่ต้องเข้ามาที่มหาวิทยาลัย 37 หลักสูตรใช้วิธีการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ ยกเว้นสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ เพียงสาขาวิชาเดียวที่ผู้สมัครสอบต้องเดินทางมาสอบที่มหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงขอมติที่ประชุมเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก TCAS 2564 รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 2 ในครั้งนี้ เนื่องจากเป็นการดำเนินการสอบในวันอาทิตย์

มติประชุม ที่ประชุมขอให้ใช้ผลการสอบสัมภาษณ์ที่ลงนามโดยคณะกรรมการสอบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการคัดเลือก รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 2

วาระที่ 1.1 สืบเนื่องวาระที่ 6.2 เรื่อง ขอความเห็นเกี่ยวกับการรับสมัคร TCAS 2564 รอบ

ที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนขอนำเสนอจำนวนผู้สมัครสอบทั้ง 67 หลักสูตร และขอเสนอแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 รูปแบบคือ รูปแบบที่ 1 ใช้อัตราผู้สมัคร 5 คนต่อคณะกรรมการ 1 ท่านหากสาขาวิชาใดผู้สมัครต่ำกว่า 5 คนให้จับกลุ่มกับสาขาวิชาอื่นแล้วจัดตั้งเป็นกรรมการกลาง หรือ รูปแบบที่ 2 ใช้จำนวนผู้สมัครรวมของคณะ 5 คนต่อคณะกรรมการ 1 ท่านจากนั้นให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการตามจำนวนที่ได้ โดยให้คณะบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับไปเอง

มติประชุม <u>ที่ประชุมมีมติให้ใช้ รูปแบบที่ 2 คือใช้จำนวนผู้สมัครรวมของคณะ 5 คนต่อคณะกรรมการ 1 ท่าน จากนั้นให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการตามจำนวนที่ได้</u> โดยให้คณะบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับไปเอง

ภาพที่ 8 แสดงมติที่ประชุมคณบดี และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (คณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย) ครั้งที่ 1/2564 วันอังคารที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564 เวลา 13.00 น.

ที่มา : (มติที่ประชุมคณบดี และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2564 วันอังคารที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564 เวลา 13.00 น., 2564)

5) บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และ รายงานผลสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 ดังภาพที่ 9 ดังนี้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร ๑๗๑๐

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๒/ ว ๐๖๗ **วันที่** ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ และขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์ /คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ /คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/คณบดีคณะวิทยาการจัดการ /คณบดีวิทยาลัยการดนตรี /คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ และมีกำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔) ตามเอกสารดังแนบ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดส่งรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ โดยให้คณะเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ จากจำนวนผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้วในแต่ละคณะ (ภาพรวมผู้สมัครที่ชำระเงินแล้วทั้งหมด) ตามสัดส่วนผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้ว ๕ ราย ต่อกรรมการ ๑ ท่าน ทั้งนี้คณะกรรมการที่คณะจัดส่งไม่รวมจำนวนของคณบดี รองคณบดีและเจ้าหน้าที่ด้านวิชาการ ซึ่งอยู่ในกลุ่มของคณะกรรมการกลาง *ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔*

ทั้งนี้ขอให้คณะ/สาขาวิชาส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และคณะกรรมการกลางมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <u>ภายในวันจันทร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวอรุณี คูวิมล)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 9 แสดงบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
และรายงานผลสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS)
ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 2
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

6) บันทึกข้อความจากคณะ ส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ของคณะครุศาสตร์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เลขที่รับ 0210
วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา 16.14

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ โทรศัพท์ ๕๐๒๕

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๖ / ๗๔ **วันที่** ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายชื่อกรรมการสอบคัดเลือกนักศึกษา ภาคปกติ
รอบที่ ๑ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้กำหนดการสอบคัดเลือกนักศึกษา ภาคปกติ รอบที่ ๑ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ จึงขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการสอบคัดเลือก / สอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๓ คน ตามรายละเอียดที่แนบมาท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสุรีย์พร ปาละพันธ์)
นักวิชาการศึกษาคณะครุศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐมน พันธุ์ชาตรี)
รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

มอบตัวแทนรับทราบ

๒ ก.พ. ๒๕๖๔

นางสาวอรุณี คู่วิมล
ผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระบบ TCAS
รอบที่ ๑ การรับด้วยแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ครั้งที่ ๒
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
****

กรรมการกลาง

๑. ผศ.ดร.ณัฐมน พันธุ์ชาตรี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๒. น.ส.พรวิภา เสือสมิง
๓. นางสุรีย์พร ปาละพันธ์

มบส มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564
สอบคัดเลือกวันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564

ลำดับ	คณะ/สาขาวิชา	มีสิทธิ์สอบ	วิธีการคัดเลือก			กรรมการคัดเลือก/กรรมการสอบสัมภาษณ์		
			GPAX/ คุณสมบัติ	Voice call	สัมภาษณ์แบบ Face-to-Face			
คณะครุศาสตร์		**97**						
1	ค.บ. การวัดประเมินและวิจัยทางการศึกษา	4	-	✓	-	อ.ดร.เกษมสันติ์ รจพจน์		
2	ค.บ. จิตวิทยาและการแนะแนว	39	✓	-	-	อ.ดร.ภาวศุทธิ อุ่นใจ	อ.อัฐจุฑา นกจันทร์	
3	ค.บ. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	11	-	✓	-	ผศ.ดิเรก อัคฮาด		
4	ค.บ. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	21	-	✓	-	อ.สิรภพ เทพพิทักษ์	อ.ดร.กนกกาญจน์ กาญจนรัตน์	อ.ดร.ธนิดา สุจริตธรรม
5	ค.บ. ศิลปศึกษา	22	-	✓	-	ผศ.พีรนันท์ จันทมาศ	อ.เนติมา สุวรรณวงศ์	อ.อนิรัสน์ ทองสีดา

ภาพที่ 10 แสดงบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบ
ของคณะครุศาสตร์ รอบที่1 Portfolio ครั้งที่ 2 และระบุประเภทวิธีการคัดเลือก
ที่มา : (คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

7) ระบบคัดเลือกเข้าอุดมศึกษากลาง TCASปีการศึกษา 2561 – ปัจจุบัน ระบบคัดเลือกเข้าอุดมศึกษากลาง TCAS

ระบบคัดเลือกเข้าอุดมศึกษากลาง TCAS (Thai university Central Admission System) เป็นการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาใหม่ เริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 โดยมีความเป็นมาจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายให้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) พิจารณาปรับรูปแบบการรับเข้าศึกษา โดยมีหลักการที่สำคัญ คือ ให้นักเรียนอยู่ในห้องเรียนจนจบหลักสูตร ให้จัดการสอบเพื่อการคัดเลือกได้หลังจากนักเรียนเรียนจบหลักสูตรโดยใช้ข้อสอบของส่วนกลาง และให้มีการบริหารสิทธิ์ในการสมัครเข้ามหาวิทยาลัย

ทปอ.ได้รับหลักการและเสนอแนวทางการรับเข้าอุดมศึกษาแบบใหม่ โดยสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่าย ทปอ. 30 แห่ง ร่วมกันพิจารณากระบวนการคัดเลือกเข้าอุดมศึกษาเพื่อความเท่าเทียมกัน ซึ่งจะเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏและที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้รับหลักการในการเข้าร่วมดำเนินการตามแนวทางนี้ด้วย

หลักการสำคัญของ TCAS คือ นักเรียนควรอยู่ในห้องเรียนจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6ผู้สมัครแต่ละคนมีเพียง 1 สิทธิ์ในการตอบรับในสาขาวิชาที่เลือก เพื่อความเสมอภาค สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะเข้าระบบ Clearing House เพื่อบริหาร 1 สิทธิ์ของผู้สมัคร

ที่มา : ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย, TCAS ปีการศึกษา 2561

8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ.2548 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี ที่กล่าวในข้อ 5

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 6 ในระเบียบนี้ “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ 1 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122/ตอนพิเศษที่ 99 ง/หน้า

1/23 กันยายน 2548 2 ข้อ 5 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 “อิเล็กทรอนิกส์” 3 หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธี การทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” 4 หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่น ใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัด ทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ การตีความ การวินิจฉัยปัญหาและการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบาย ตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและ พัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้ หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 3 ข้อ 6 นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 4 ข้อ 6 นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 9 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

10.1 หนังสือภายนอก

10.2 หนังสือภายใน

10.3 หนังสือประทับตรา

10.4 หนังสือสั่งการ

10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

10 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

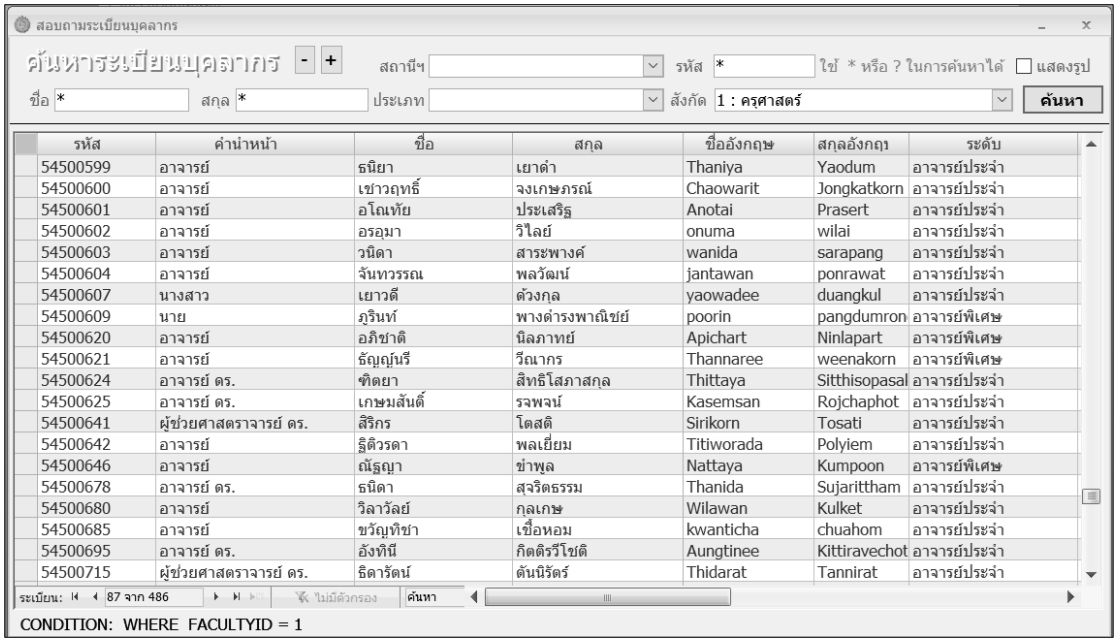
16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง(ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

16.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

9) ฐานข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร



ภาพที่ 11 แสดงฐานข้อมูลรายชื่อตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร

ที่มา : (ระบบข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร, 2564)

10) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดรับนิสิต/นักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ประกอบด้วย การรับสมัคร การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้นิสิต/นักศึกษาที่มีความรู้และคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้าศึกษาในหลักสูตรต่างๆนั้น

อ้างถึง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และการจ่ายเงินเพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๑ ในข้อ ๕.๒.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัคร มติของที่ประชุมคณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ในคราวประชุมวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เกี่ยวกับการเสนอมหาวิทยาลัยในการขอปรับค่าธรรมเนียมการสอบเพิ่มขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการดำเนินการในปัจจุบัน และบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๑/๑๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องขออนุมัติเพิ่มจำนวนเงินค่าสมัคร และค่าจัดบริการ/สวัสดิการแก่นิสิต นักศึกษาใหม่

อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ปรับค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นเงิน ๓๐๐ บาท เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการสอบคัดเลือก โดยให้ถือเป็นเงินฝากถอนคืน และใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิโรจน์ ผลพันธิน)
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 12 แสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

ที่มา : (กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี, 2557)

11) ตัวอย่าง ตารางกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2564

มบส มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 (TCAS64)

กิจกรรม/รอบการรับสมัคร	รอบที่ 1 Portfolio	รอบที่ 2 Quota	รอบที่ 3 Admission	รอบที่ 4 Direct Admission
รับสมัคร	ครั้งที่ 1 : 10 ก.ย. – 15 พ.ย. 2563 ครั้งที่ 2 : 1 ธ.ค. 2563 – 31 ม.ค. 2564	15 ก.พ. – 25 มี.ค. 2564 (update)	7 – 15 พ.ค. 2564	30 พ.ค. – 10 มิ.ย. 2564
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	ครั้งที่ 1 : พ. 18 พ.ย. 2563 ครั้งที่ 2 : พ. 3 ก.พ. 2564	อ. 30 มี.ค. 2564 (update)	–	ส. 12 มิ.ย. 2564
สอบสัมภาษณ์	ครั้งที่ 1 : ส. 28 พ.ย. 2563 ครั้งที่ 2 : อา. 7 ก.พ. 2564	ส. 3 เม.ย. 2564 (update)	–	อ. 15 มิ.ย. 2564
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ครั้งที่ 1 : พ. 2 ธ.ค. 2563 ครั้งที่ 2 : อา. 14 ก.พ. 2564	อ. 6 เม.ย. 2564 (update)	ครั้งที่ 1 : พ. 26 พ.ค. 2564 ครั้งที่ 2 : อ. 1 มิ.ย. 2564	พ. 16 มิ.ย. 2564
ส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ	19 – 20 ก.พ. 2564	ส. 8 พ.ค. 2564	–	–
ยืนยันสิทธิ์	22 – 23 ก.พ. 2564	10 – 11 พ.ค. 2564	ครั้งที่ 1 : 26 – 27 พ.ค. 2564 ครั้งที่ 2 : อัตโนมัติ	–
รายงานตัว	ครั้งที่ 1 : 14 – 15 ธ.ค. 2563 ครั้งที่ 2 : 22 – 23 ก.พ. 2564	17 – 28 เม.ย. 2564 (update)	–	19 – 21 มิ.ย. 2564
สอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3 Admission	–	–	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง	–
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ส. 27 ก.พ. 2564	ส. 15 พ.ค. 2564	พฤ. 10 มิ.ย. 2564	อ. 22 มิ.ย. 2564
รายงานตัว รอบที่ 3 Admission	–	–	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง	–

หมายเหตุ
1. ข้อมูลกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. รอบที่ 1 และ รอบที่ 2 สมัครผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ที่เว็บไซต์ http://admission.bsru.ac.th หรือ http://www.bsru.ac.th
3. ค่าธรรมเนียมการสมัคร (รอบที่ 1 และรอบที่ 2) จำนวน 300 บาท
4. มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจำนวนรับนักศึกษากรณีที่มีจำนวนผู้สมัครไม่เป็นไปตามแผนรับ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 24 ก.พ. 2564

ภาพที่ 13 แสดงตารางกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2564

ที่มา : (ตารางกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1) การตรวจสอบข้อมูลคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ สาขาวิชา ของผู้ปฏิบัติงานในการตัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเข้าศึกษา นั้น มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่นเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ได้รับตำแหน่งสูงขึ้น ฯลฯ ดังนั้นต้องมีการตรวจสอบจากฐานข้อมูลในระบบ หรือติดต่อไปยังคณะหรือสาขาวิชาด้วย เพื่อให้มีความถูกต้อง และเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล

2) การตรวจสอบข้อมูลจำนวนกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ต้องมีข้อมูลตามที่สาขาวิชาส่งรายชื่อปฏิบัติหน้าที่มาในบันทึกข้อความ กรณีมีการพิมพ์รายชื่อตกหล่นไป จะทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่อกรรมการดำเนินการคัดเลือก อาจทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานได้ หรืออาจมีความล่าช้า ทั้งนี้ยังส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ดังกล่าว

3) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานั้น จะต้องมีการวางแผนการจัดทำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เนื่องจากต้องประสานคณะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานเช่นคณะ กองคลัง สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ กองอาคารและสถานที่ งานพยาบาลเป็นต้น และต้องสรุปจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าคัดเลือกเมื่อเสร็จสิ้นการรับสมัครแล้วเสนอต่อคณะ เพื่อกำหนดคณะกรรมการคัดเลือก ทั้งนี้ต้องตรวจสอบจำนวนโดยมีสัดส่วนภาพรวม กรรมการ 1 คนต่อผู้เข้าคัดเลือก 5 คน ตามมติที่ประชุมการเตรียมความพร้อมในการรับสมัครผ่านที่ประชุมคณบดี ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

4) การส่งรายชื่อจากคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยังพบการเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการในระหว่างการดำเนินงานอีกด้วย รวมถึงคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจมีความล่าช้ากว่ากำหนดในการส่งรายชื่อ และยังพบว่ามีตำแหน่งชื่อ นามสกุล ผิดพลาดจากคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวในระบบฐานข้อมูลก่อนจัดพิมพ์ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในส่วนการตรวจสอบนี้

5) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีขั้นตอนในการเสนอลงนามของรองอธิการดีฝ่ายวิชาการและออกเลขที่หนังสือคำสั่งที่ฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี อาจมีระยะเวลาในการเสนอลงนาม

6) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องนำส่งเอกสารให้กองคลังอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อจัดเตรียมดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการคัดเลือก

7) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำส่งฝ่ายธุรการสำนักส่งเสริมวิชาการก่อนถึงวันปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อแจ้งข้อมูลคำสั่งให้รับทราบการมอบหมายหน้าที่ ให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามทิศทางเดียวกัน

8) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา นั้นควรตรวจสอบการจัดพิมพ์ ในส่วนวันที่ สถานที่ และรายละเอียดในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง หากระบุวันที่ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบผิดพลาด อาจทำให้เกิดความเสียหายและการสับสนต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของนางมรกต นรพัลลภ โดยมีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตั้งแต่การเข้าร่วมประชุมรับนโยบายของของมหาวิทยาลัย การประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อสรุปจำนวนผู้สมัคร การจัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการไปยังคณะ การดำเนินการจัดพิมพ์ การตรวจสอบข้อมูล การเสนอลงนามคำสั่ง การประสานงานออกเลขที่คำสั่ง การประสานงานกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการคัดเลือกเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตลอดปีการศึกษา และในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ ผู้เขียนได้นำเทคนิคการปฏิบัติงานมาเขียนรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมยกตัวอย่างการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ที่ถูกต้อง และข้อผิดพลาดและข้อควรระวัง เพื่อให้เข้าใจง่ายและสามารถปฏิบัติงานได้จริง โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. รับข้อมูลนโยบาย								↔	↔				ตลอดปีการศึกษา 4 รอบ
2. ประสานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปยอดจำนวนผู้สมัครของแต่ละสาขาวิชา	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	เมื่อปิดรับสมัครของแต่ละรอบ
3. ทำบันทึกส่งคณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	เมื่อได้จำนวนผู้สมัครแล้ว
4. รับบันทึกข้อความจากคณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	1 สัปดาห์
5. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์คำสั่งและตรวจสอบจำนวนกรรมการดำเนินการสอบ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	เมื่อคณะส่งรายชื่อกรรมการ 3 - 5 วัน
6. เสนอ รอง ผู้อำนวยการสำนักฯ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	1 - 2 วัน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
7. เสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีลงนามคำสั่ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	1 - 2 วัน
8. นำส่งฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี ออกเลขที่คำสั่ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	20 นาที
9. นำส่งสำเนาคำสั่งกองคลัง 1 ฉบับ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	5 นาที
10. ส่งคำสั่งฝ่ายธุรการสำนักงานส่งเสริมวิชาการฯเพื่อจัดส่งคำสั่งไปยังคณะ/หน่วยงานผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	5 นาที
11. จัดเก็บคำสั่งต้นฉบับ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔	↔	↔	5นาที

จากผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นสามารถนำมาเขียนสรุปขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะต้องเตรียมดำเนินการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาขั้นตอน ดังนี้

ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามขั้นตอน Flow Chart ดังนี้

1) รับข้อมูลนโยบาย

2) ประสานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปยอดจำนวนผู้สมัครของแต่ละสาขาวิชา

3) ทำบันทึกส่งคณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ

4) รับบันทึกข้อความจากคณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ

5) ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์คำสั่งและตรวจสอบจำนวนกรรมการสอบ

6) เสนอ รอง ผู้อำนวยการสำนักฯ

7) เสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีลงนามคำสั่ง

8) นำส่งฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี ออกเลขที่คำสั่ง

9) นำส่งสำเนาคำสั่งกองคลัง 1 ฉบับ

10) ส่งคำสั่งฝ่ายธุรการสำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อจัดส่งคำสั่งไปยังคณะ/หน่วยงานผ่าน

11) จัดเก็บคำสั่งต้นฉบับ

12) สิ้นสุด

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

1) รับข้อมูลนโยบาย

มหาวิทยาลัยมีกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเข้าศึกษาตามปฏิทินการรับสมัคร โดยมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามกำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา มีการเปิดรับสมัครตามปฏิทินดำเนินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย และมีกำหนดการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาตามนโยบายร่วมกับที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

คณะกรรมการเตรียมความพร้อมการรับสมัครกำหนด มติที่ประชุม แนวปฏิบัติการคัดเลือกเข้าศึกษามหาวิทยาลัยมีการจัดการประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อมการรับสมัครและกำหนด รูปแบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ช่วงวันเวลารับสมัคร และรายงานตัว และแนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงพิจารณาการเบิกจ่ายตามที่มติที่ประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยกำหนดและวางแผนรอบการรับสมัคร เพื่อให้การปฏิบัติการคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้แนวนโยบายปฏิบัติแก่บุคลากรสำนักฯ ผู้บริหารและบุคลากรสำนักฯสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดประชุมบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อแจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา เนื่องจากเป็นหน้าที่หลักของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ตลอดปีการศึกษาให้กับบุคลากรเพื่อดำเนินการปฏิบัติตามให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำหรับกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2564 มีรายละเอียด ดังภาพที่ 14

มบส มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 (TCAS64)

กิจกรรม/รอบการรับสมัคร	รอบที่ 1 Portfolio	รอบที่ 2 Quota	รอบที่ 3 Admission	รอบที่ 4 Direct Admission
รับสมัคร	ครั้งที่ 1 : 10 ก.ย. – 15 พ.ย. 2563 ครั้งที่ 2 : 1 ธ.ค. 2563 – 31 ม.ค. 2564	15 ก.พ. – 25 มี.ค. 2564 (update)	7 – 15 พ.ค. 2564	30 พ.ค. – 10 มิ.ย. 2564
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	ครั้งที่ 1 : พ. 18 พ.ย. 2563 ครั้งที่ 2 : พ. 3 ก.พ. 2564	อ. 30 มี.ค. 2564 (update)	–	ส. 12 มิ.ย. 2564
สอบสัมภาษณ์	ครั้งที่ 1 : ส. 28 พ.ย. 2563 ครั้งที่ 2 : อา. 7 ก.พ. 2564	ส. 3 เม.ย. 2564 (update)	–	อ. 15 มิ.ย. 2564
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ครั้งที่ 1 : พ. 2 ธ.ค. 2563 ครั้งที่ 2 : อา. 14 ก.พ. 2564	อ. 6 เม.ย. 2564 (update)	ครั้งที่ 1 : พ. 26 พ.ค. 2564 ครั้งที่ 2 : อ. 1 มิ.ย. 2564	พ. 16 มิ.ย. 2564
ส่งข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ	19 – 20 ก.พ. 2564	ส. 8 พ.ค. 2564	–	–
ยืนยันสิทธิ์	22 – 23 ก.พ. 2564	10 – 11 พ.ค. 2564	ครั้งที่ 1 : 26 – 27 พ.ค. 2564 ครั้งที่ 2 : อัตโนมัติ	–
รายงานตัว	ครั้งที่ 1 : 14 – 15 ธ.ค. 2563 ครั้งที่ 2 : 22 – 23 ก.พ. 2564	17 – 28 เม.ย. 2564 (update)	–	19 – 21 มิ.ย. 2564
สอบสัมภาษณ์ รอบที่ 3 Admission	–	–	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง	–
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ส. 27 ก.พ. 2564	ส. 15 พ.ค. 2564	พฤ. 10 มิ.ย. 2564	อ. 22 มิ.ย. 2564
รายงานตัว รอบที่ 3 Admission	–	–	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง	–

ภาพที่ 14 แสดงกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

ที่มา : (ตารางกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่, 2564)

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 มีรายละเอียด ดังภาพที่ 15

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

ประจำปีการศึกษา 2564

รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

กิจกรรม	วัน / เดือน / ปี
1. สมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ที่เว็บไซต์ **www.bsru.ac.th และคลิกเมนู "สมัครเรียน"**	วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564
2. ชำระเงินค่าสมัคร ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือบิ๊กซี ทุกสาขาทั่วประเทศ	วันที่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ที่เว็บไซต์ **www.bsru.ac.th และคลิกเมนู "สมัครเรียน"**	วันพุธที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564
4. วันสอบสัมภาษณ์	**วันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564**
5. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันอาทิตย์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564
6. วันรายงานตัวพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารไทยพาณิชย์ ทุกสาขาทั่วประเทศ (ไม่ต้องเดินทางมามหาวิทยาลัย)	วันที่ 17 – 23 กุมภาพันธ์ 2564
7. ยืนยันสิทธิ์ ที่เว็บไซต์ https://student.mytcas.com **(ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาโดยเลือกจากสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือก ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะขอสิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้)**	วันที่ 22 – 23 กุมภาพันธ์ 2564
8. วันเปิดภาคเรียน	**จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง**

<u>หมายเหตุ</u>

ผู้สมัครที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในขั้นตอนที่ 1 และชำระเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว หากตรวจสอบไม่พบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ให้ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 5 ชั้น 1) ด้วยตนเองในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมนำหลักฐานการชำระค่าสมัครสอบมาด้วย หรือโทร 0-2473-7000 ต่อ 1710, 1711, 1714, 1715, 1717, 1718, 1719, 1998 **(กรุณาติดต่อก่อนวันสอบสัมภาษณ์)**

<u>เงื่อนไขในการเข้าศึกษาต่อ</u>

วุฒิการศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษา ก่อนวันเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2564

***** มิฉะนั้น จะถือว่าการรายงานตัวเข้าศึกษาต่อเป็นโมฆะ *****

ข้อมูลกำหนดการรับสมัคร อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 15 แสดงปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

ที่มา : (ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2564)

2) ประสานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปยอดจำนวนผู้สมัครของแต่ละสาขาวิชา ดังภาพที่ 16

ประสานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินการสรุปยอดจำนวนผู้สมัครของแต่ละสาขาวิชา เพื่อแจ้งแก่สาขาวิชาทราบ เพื่อสาขาวิชานำไปพิจารณาและจำนวนคณะกรรมการสอบคัดเลือกให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนผู้มาสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ตัวอย่าง รายงานผลสรุปจำนวนผู้สมัครของแต่ละสาขาวิชา จากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังจากปิดรับสมัครแล้ว ในรอบการรับสมัครดังกล่าว เพื่อแนบเอกสารแบบสำรวจรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา (นำตัวเลขจำนวนผู้สมัครแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณา) พร้อมให้สาขาวิชาระบุวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประกอบด้วย การสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย การสอบสัมภาษณ์ในรูปแบบ Voice Call หรือ การสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ตามข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ที่ผู้สมัครบันทึกไว้ในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ และพิจารณาตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด เช่น GPAX และ คุณสมบัติอื่น ๆ

1. แบบสำรวจรายชื่อคณะกรรมการระดับปริญญาตรี ระบุ ภาคปกติ ระบุรอบ และครั้งที่ ปีการศึกษา ระบุวันเดือน ปี ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ให้ชัดเจนเนื่องจากมีการคัดเลือกหลายรอบ
2. ระบุคณะ และสาขาวิชา
3. จำนวนที่ผู้สมัคร และจำนวนผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้ว
4. วิธีการคัดเลือก 3รูปแบบให้สาขาวิชาระบุมาให้ชัดเจนต้องตรงกับที่ประกาศไว้ในการรับสมัคร
5. วิธีการคัดเลือก มี 3 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) GPAX/คุณสมบัติอื่น ๆ หมายถึง ไม่ต้องสอบสัมภาษณ์ สาขาวิชาพิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) คุณสมบัติหรือรายละเอียดตามที่สาขาวิชากำหนด

(2) Voice call หมายถึง สาขาวิชาสอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์/ช่องทางที่สาขาวิชากำหนด ในวันที่ 7 ก.พ. 64 เวลา 9.00-15.00 น. ผู้สมัครไม่ต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์

(3) สัมภาษณ์แบบ Face-to-Face หมายถึง ผู้สมัครต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

1 → ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564

สอบคัดเลือกวันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564

ลำดับ	2 → คณะ/สาขาวิชา	3 มีสิทธิ์สอบ	4 วิธีการคัดเลือก			กรรมการคัดเลือก/กรรมการสอบสัมภาษณ์
			GPAX/คุณสมบัติ	Voice call	สัมภาษณ์แบบ Face-to-Face	
	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	**61**				
55	วท.บ. เทคโนโลยีโลจิสติกส์	4	✓	-	-	
56	วท.บ. ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	6	✓	-	-	
57	ทล.บ. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8	✓	-	-	
58	ทล.บ. เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง)	1	✓	-	-	
59	อส.บ. การจัดการวิศวกรรมการผลิตและโลจิสติกส์ (การจัดการผลิตและคุณภาพ)	6	-	✓	-	
60	อส.บ. การจัดการวิศวกรรมการผลิตและโลจิสติกส์ (เทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์)	4	-	✓	-	
61	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต	11	✓	-	-	
62	วศ.บ. วิศวกรรมพลังงาน	6	-	✓	-	
63	บธ.บ. ผู้ประกอบการอาหาร	15	✓	-	-	
	วิทยาลัยการดนตรี	**160**				
64	ค.บ. ดนตรีตะวันตกศึกษา	73	-	✓	-	
65	ค.บ. ดนตรีไทยศึกษา	28	-	✓	-	
66	ดศ.บ. ดนตรีตะวันตก	52	-	✓	-	
67	ดศ.บ. ดนตรีไทย	7	-	✓	-	
	รวมทั้งหมด	**1,136**				

หมายเหตุ 1. GPAX/คุณสมบัติอื่น ๆ หมายถึง ไม่ต้องสอบสัมภาษณ์ สาขาวิชาพิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) คุณสมบัติหรือรายละเอียดตามที่สาขาวิชากำหนด

2. Voice call หมายถึง สาขาวิชาสอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์/ช่องทางที่สาขาวิชากำหนด ในวันที่ 7 ก.พ. 64 เวลา 9.00-15.00 น. ผู้สมัครไม่ต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์ ← 5

3. สัมภาษณ์แบบ Face-to-Face หมายถึง ผู้สมัครต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อมูล ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 14.30 น.

ภาพที่ 16 แสดงภาพตัวอย่าง รายงานผลสรุปจำนวนผู้มาสมัครแต่ละสาขาวิชา จากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อแจ้งแก่สาขาวิชาทราบ แนบกับบันทึกข้อความ

ที่มา : (ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2564)

3) ทำบันทึกข้อความไปยังคณะเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือก

จัดทำบันทึก ขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก พร้อมสำรวจรูปแบบการคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชามีซึ่งมีการพิจารณา 3 รูปแบบ พร้อมกำหนดวันส่งข้อมูลกลับ ประสานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) สรุปจำนวนผู้สมัครในระบบตามช่วงเวลาตั้งแต่เปิดรับสมัครจนวันสุดท้ายของการสมัคร ว่ามีจำนวนผู้สมัครของแต่ละสาขาวิชาจำนวนเท่าไหร่เมื่อเสร็จสิ้นการรับสมัครบนระบบแล้ว เพื่อนำจำนวนผู้สมัครส่งไปยังคณะสาขาวิชาที่มีผู้สมัคร เพื่อให้สาขาวิชาได้นำข้อมูลวางแผนการกำหนดจำนวนคณะกรรมการสอบคัดเลือก

1. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อส่วนราชการ (กรณีมีการสอบถามเพิ่มเติม)

2. งานธุรการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงเลขหนังสือออกที่ อว0643.02/

3. ระบุวันที่ / เดือน / ปี ที่ดำเนินการ

4. พิมพ์ชื่อเรื่อง รายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง TCAS ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 และขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

5. เรียน คณบดี 5 คณะ คือ คณบดีคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ 1 วิทยาลัยการดนตรี คณบดีวิทยาลัยการดนตรี

6. แจ้งรายละเอียด รอบการรับสมัครช่วงวันเวลาการรับสมัครในรอบดังกล่าวให้ชัดเจน ระบุวันที่ เวลา สถานที่ ในการเปิดรับสมัคร ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2563 – 31 มกราคม 2564

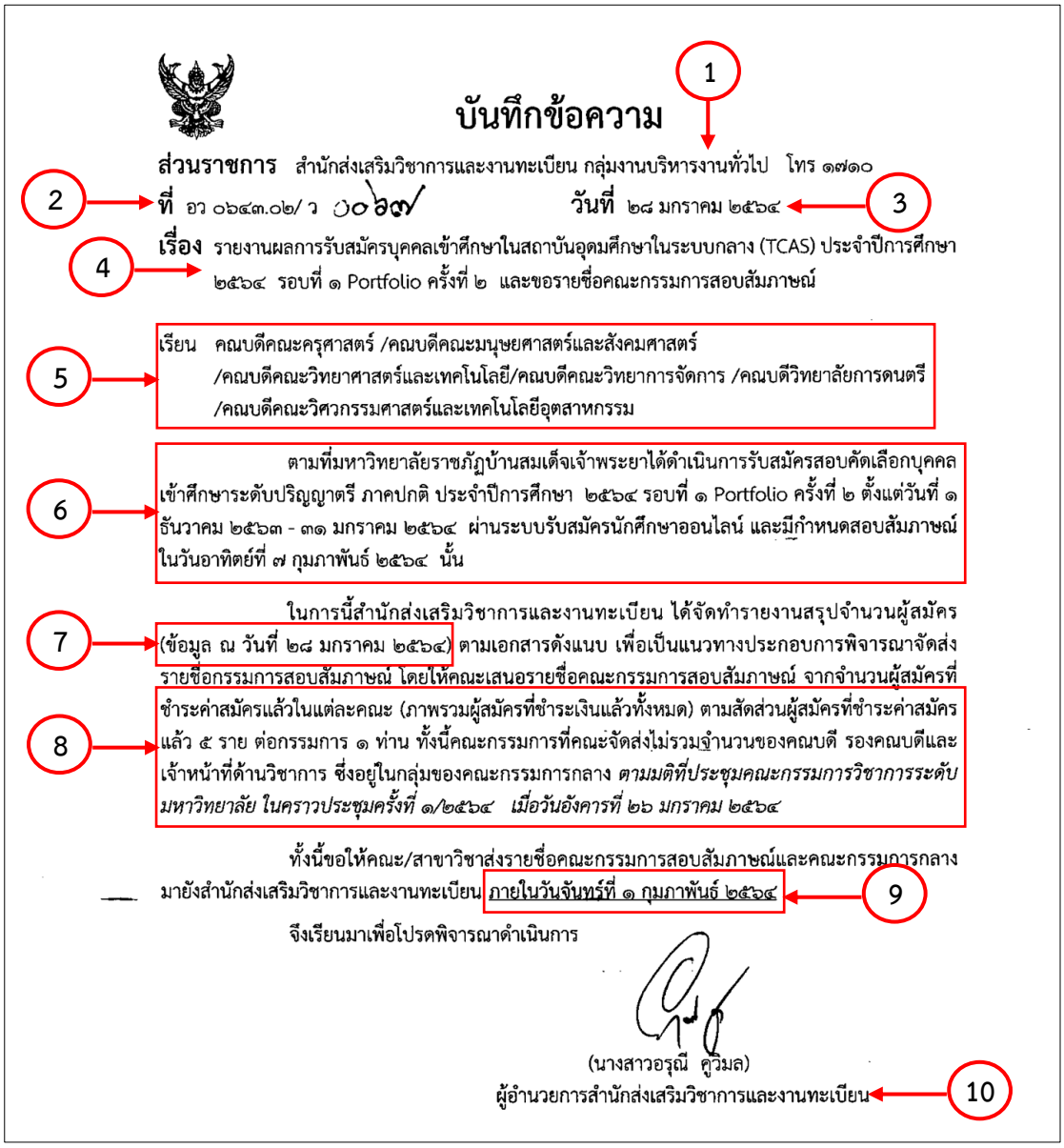
7. แจ้งรายละเอียดที่แนบเอกสารสรุปผลจำนวนผู้สมัคร และชำระค่าสมัครแล้ว ตั้งแต่ช่วงวันเวลาใดถึงวันเวลาใด เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาจำนวนคณะกรรมการให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ รายงานผลการรับสมัครเมื่อเสร็จสิ้นการปิดรับสมัครเลือกเข้าศึกษา

8. แจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาจำนวน โดยผู้เข้าคัดเลือกในสัดส่วนผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้ว 5 รายต่อกรรมการ 1 ท่าน (5:1)เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันอังคารที่ 26 มกราคม 2564 โดยไม่นับรวมจำนวนคณบดี และรองคณบดี และเจ้าหน้าที่ด้านวิชาการคณะ

9. กำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ในการขอให้คณะ/สาขาวิชาส่งข้อมูลกลับมาเพื่อจัดทำคำสั่ง

10. ลงนามด้วย ชื่อ และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ของหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนี้ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเกษียนหนังสือต่อไป

ภาพตัวอย่าง การจัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร ๑๗๑๐

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๒/ ว ๐๐๖๗ **วันที่** ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ และขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์ /คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ /คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/คณบดีคณะวิทยาการจัดการ /คณบดีวิทยาลัยการดนตรี /คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ และมีกำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔) ตามเอกสารดังแนบ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดส่งรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ โดยให้คณะเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ จากจำนวนผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้วในแต่ละคณะ (ภาพรวมผู้สมัครที่ชำระเงินแล้วทั้งหมด) ตามสัดส่วนผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้ว ๕ ราย ต่อกรรมการ ๑ ท่าน ทั้งนี้คณะกรรมการที่คณะจัดส่งไม่รวมจำนวนของคณบดี รองคณบดีและเจ้าหน้าที่ด้านวิชาการ ซึ่งอยู่ในกลุ่มของคณะกรรมการกลาง *ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔*

ทั้งนี้ขอให้คณะ/สาขาวิชาส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และคณะกรรมการกลาง มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันจันทร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวอรุณี คูวิมล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 17 แสดงภาพตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา Portfolio ครั้งที่ 2

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อความ อว.0643.02/0067, 2564)

และขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ การทำบันทึกข้อความถึงคณะ 5 คณะ และ 1 วิทยาลัยการดนตรี เพื่อสอบถามไปยังคณะที่มีการเปิดรับสมัครในรอบการสมัครนั้น เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกเข้าศึกษา

4) บันทึกข้อความจากคณะ คณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามตัวอย่างภาพที่ 18

รับบันทึกข้อความตอบกลับจากคณะ 5 คณะ และ 1 วิทยาลัยการดนตรี ยกตัวอย่าง เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. เลขที่รับหนังสือจากคณะ ฝ่ายธุรการสำนักส่งเสริมเป็นผู้ออกเลขที่หนังสือรับ 0194 วันที่ 19 มกราคม 2564 เวลา 15.25 น.

2. ส่วนราชการที่ออกหนังสือฉบับนี้มา ฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมเบอร์ติดต่อ

3. เลขที่หนังสือ ของคณะที่ส่งมา อว 0643.08/224

4. วันที่ออกหนังสือฉบับนี้ ลงวันที่ 29 มกราคม 2564

5. บันทึกข้อความฉบับนี้ เรียนถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6. อ้างถึง ได้รับบันทึกข้อความที่ อว 0643.02/ว0067 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง รายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 portfolio ครั้งที่ 2 และขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

7. ฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์รอบที่ 1 portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 ดังเอกสารแนบ

8. ลงนามด้วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมได้รับหนังสือบันทึกข้อความ และได้พิจารณาบันทึกข้อความแล้ว ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการมอบให้ทำการตรวจสอบจำนวนคณะกรรมการตามมติที่ประชุมคณบดี

10. ลงนามด้วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและวันที่รับทราบ

11. แบบสำรวจรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 portfolio ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564 และแจ้งกำหนดวันสอบเป็นวันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564

12. แจ้งจำนวนผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้ว และมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ของแต่ละสาขาวิชา

13. ระบุวิธีการคัดเลือก สาขาวิชาได้ระบุวิธีการคัดเลือกของสาขามีดังนี้

(1) สอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

(2) Voice Call หรือ การสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ตามข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ที่ผู้สมัครบันทึกไว้ในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่

(3) พิจารณาตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด เช่น GPAX และ คุณสมบัติอื่น ๆ

14. แจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาจำนวน โดยผู้เข้าคัดเลือกในสัดส่วนผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้ว 5 รายต่อกรรมการ 1 ท่าน (5:1) เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันอังคารที่ 26 มกราคม 2564 โดยไม่นับรวมจำนวนคณบดี และรองคณบดี และเจ้าหน้าที่ด้านวิชาการคณะ

15. รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 portfolio ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564 รายสาขาวิชา

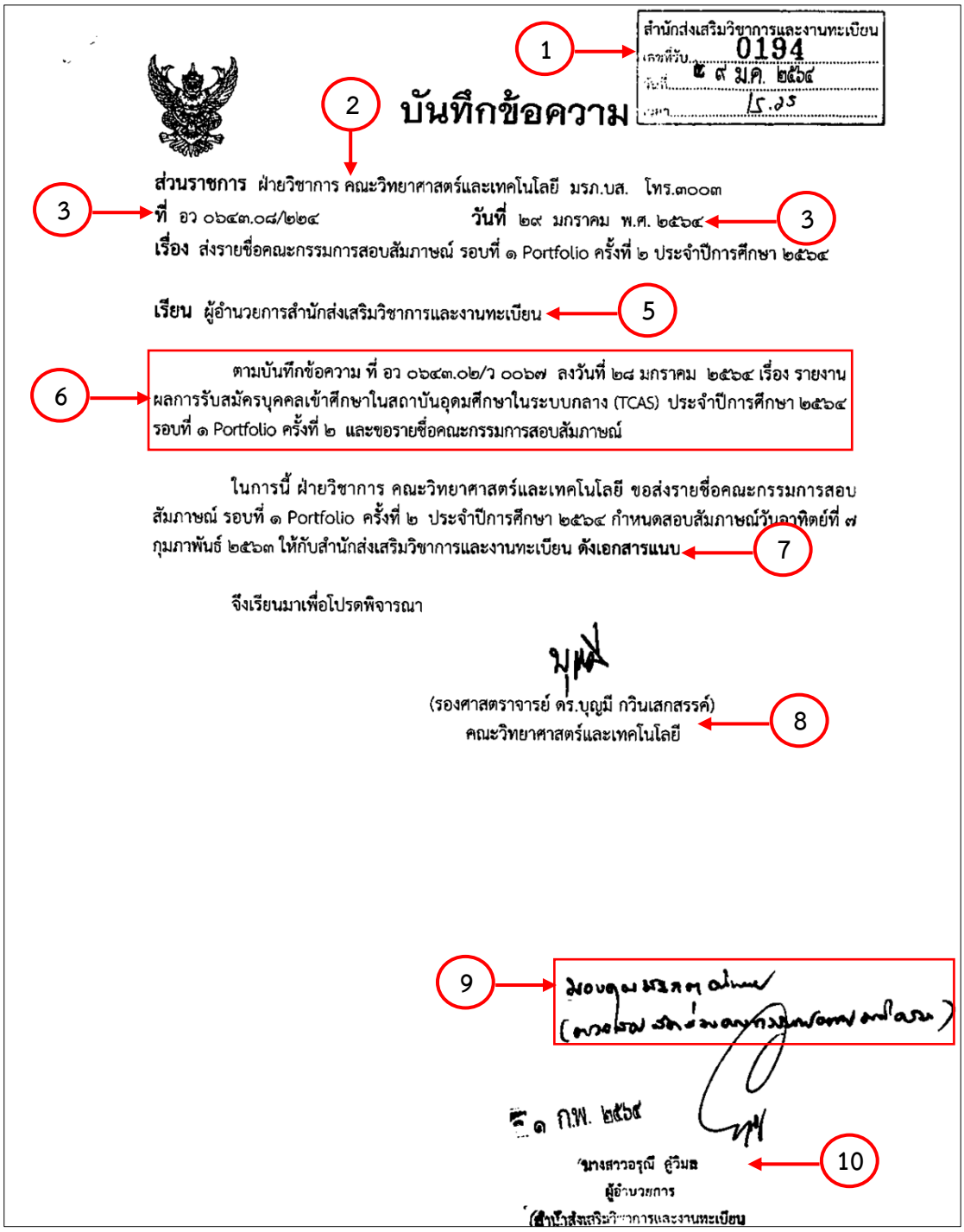
16. แจ้งหมายเหตุ ระบุวิธีการคัดเลือก สาขาวิชาได้ระบุวิธีการคัดเลือกของสาขาวิชามีดังนี้

(1) สอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

(2) Voice Call หรือ การสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ตามข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ที่ผู้สมัครบันทึกไว้ในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่

(3) พิจารณาตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด เช่น GPAX และ คุณสมบัติอื่น ๆ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความจากคณะ คณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เลขที่รับ 0194
วันที่ ๕ ๘ ม.ค. ๒๕๖๔
เวลา 15.05

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มรภ.บส. โทร.๓๐๐๓

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๘/๒๒๔ **วันที่** ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๔๓.๐๒/ว ๐๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (TCAS) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ และขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ในการนี้ ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ กำหนดสอบสัมภาษณ์วันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน **ดังเอกสารแนบ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

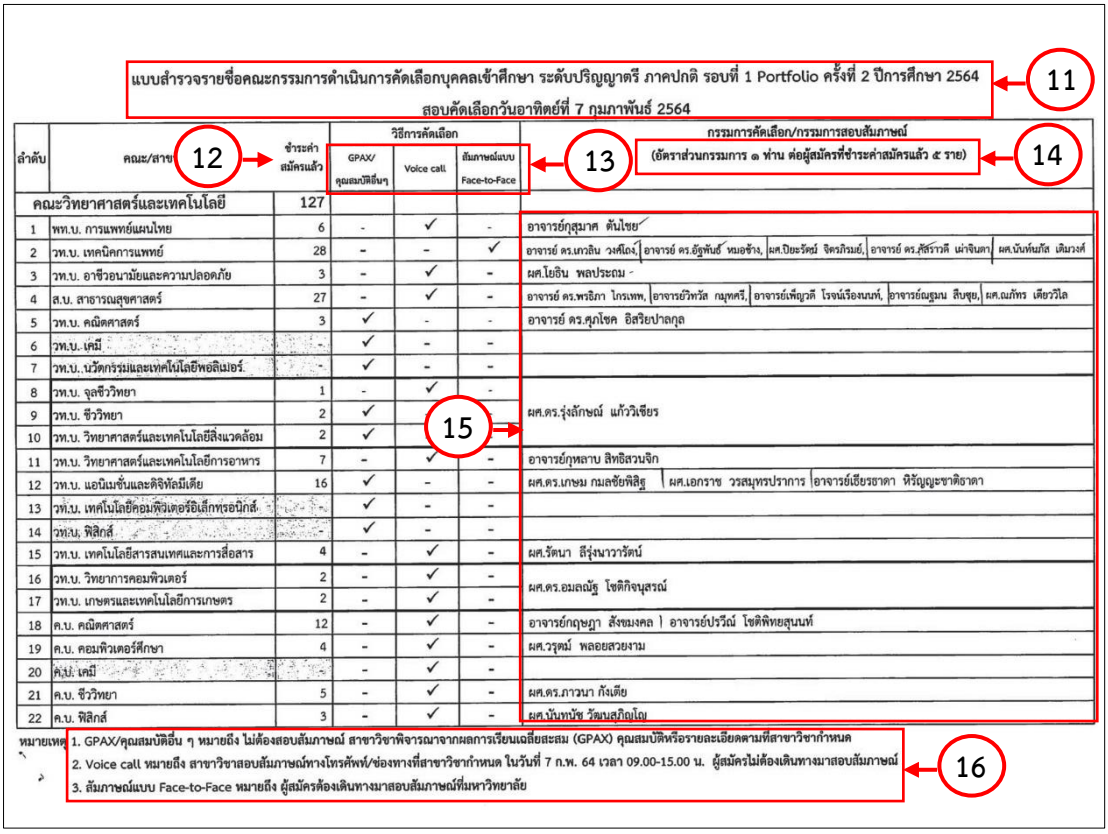
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕ ๑ ก.พ. ๒๕๖๔

นางสาวอรุณี ศรีวิมล
ผู้อำนวยการ
(สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 18 แสดงภาพตัวอย่าง การรับบันทึกข้อความจากคณะ คณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานผลการรับสมัคร ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

ที่มา : (ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2564)



แบบสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2564

สอบคัดเลือกวันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564

ลำดับ	คณะ/สาขา	ชำระค่าสมัครแล้ว	วิธีการคัดเลือก: GPAX/คุณสมบัติอื่นๆ	Voice call	สัมภาษณ์แบบ Face-to-Face	กรรมการคัดเลือก/กรรมการสอบสัมภาษณ์ (อัตราส่วนกรรมการ ๑ ท่าน ต่อผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครแล้ว ๕ ราย)
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	127				
1	พท.บ. การแพทย์แผนไทย	6	-	✓	-	อาจารย์กุสุมาศ ตันไชย
2	วท.บ. เทคนิคการแพทย์	28	-	-	✓	อาจารย์ ดร.เกวลิน วงศ์โอง, อาจารย์ ดร.อัฐพันธ์ หมอช้าง, ผศ.ปิยะวัฒน์ จิตรภิรมย์, อาจารย์ ดร.ศุภิสรารัตน์ เผ่าจินดา, ผศ.นันท์นภัส เดิมวงศ์
3	วท.บ. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	3	-	✓	-	ผศ.โยธิน พลประถม
4	ส.บ. สาธารณสุขศาสตร์	27	-	✓	-	อาจารย์ ดร.พรธิภา โกรเทพ, อาจารย์วิทวัส กมุทศรี, อาจารย์เพ็ญวดี โรจน์เรืองขนบท์, อาจารย์ณฐมน สืบชุย, ผศ.ณภัทร เดียววิไล
5	วท.บ. คณิตศาสตร์	3	✓	-	-	อาจารย์ ดร.ศุภโชค อิสริยปาลกุล
6	วท.บ. เคมี	-	✓	-	-	
7	วท.บ. นวัตกรรมและเทคโนโลยีพอลิเมอร์	-	✓	-	-	
8	วท.บ. จุลชีววิทยา	1	-	✓	-	ผศ.ดร.รุ่งลักษณ์ แก้ววิเชียร
9	วท.บ. ชีววิทยา	2	✓			
10	วท.บ. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	2	✓			
11	วท.บ. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	7	-	✓	-	อาจารย์กุหลาบ สิทธิสวนจิก
12	วท.บ. แอนิเมชั่นและดิจิทัลมีเดีย	16	✓	-	-	ผศ.ดร.เกษม กมลชัยพิสิฐ, ผศ.เอกราช วรสมุทรปราการ, อาจารย์เธียรชาดา หิรัญญะชาติธาดา
13	วท.บ. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์	-	✓	-	-	
14	วท.บ. ฟิสิกส์	-	✓	-	-	
15	วท.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	4	-	✓	-	ผศ.รัตนา ลีรุ่งนาวารัตน์
16	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์	2	-	✓	-	ผศ.ดร.อมณัฐ โชติกิจนุสรณ์
17	วท.บ. เกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร	2	-	✓	-	
18	ค.บ. คณิตศาสตร์	12	-	✓	-	อาจารย์กฤษฎา สังฆมงคล, อาจารย์ปรวีณ์ โชติพิทยสุนนท์
19	ค.บ. คอมพิวเตอร์ศึกษา	4	-	✓	-	ผศ.วรุตม์ พลอยสวยงาม
20	ค.บ. เคมี	-	-	✓	-	
21	ค.บ. ชีววิทยา	5	-	✓	-	ผศ.ดร.ภาวนา กังเตีย
22	ค.บ. ฟิสิกส์	3	-	✓	-	ผศ.นันทนัช วัฒนสกิญโญ

หมายเหตุ 1. GPAX/คุณสมบัติอื่น ๆ หมายถึง ไม่ต้องสอบสัมภาษณ์ สาขาวิชาพิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) คุณสมบัติหรือรายละเอียดตามที่สาขาวิชากำหนด
2. Voice call หมายถึง สาขาวิชาสอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์/ช่องทางที่สาขาวิชากำหนด ในวันที่ 7 ก.พ. 64 เวลา 09.00-15.00 น. ผู้สมัครไม่ต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์
3. สัมภาษณ์แบบ Face-to-Face หมายถึง ผู้สมัครต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

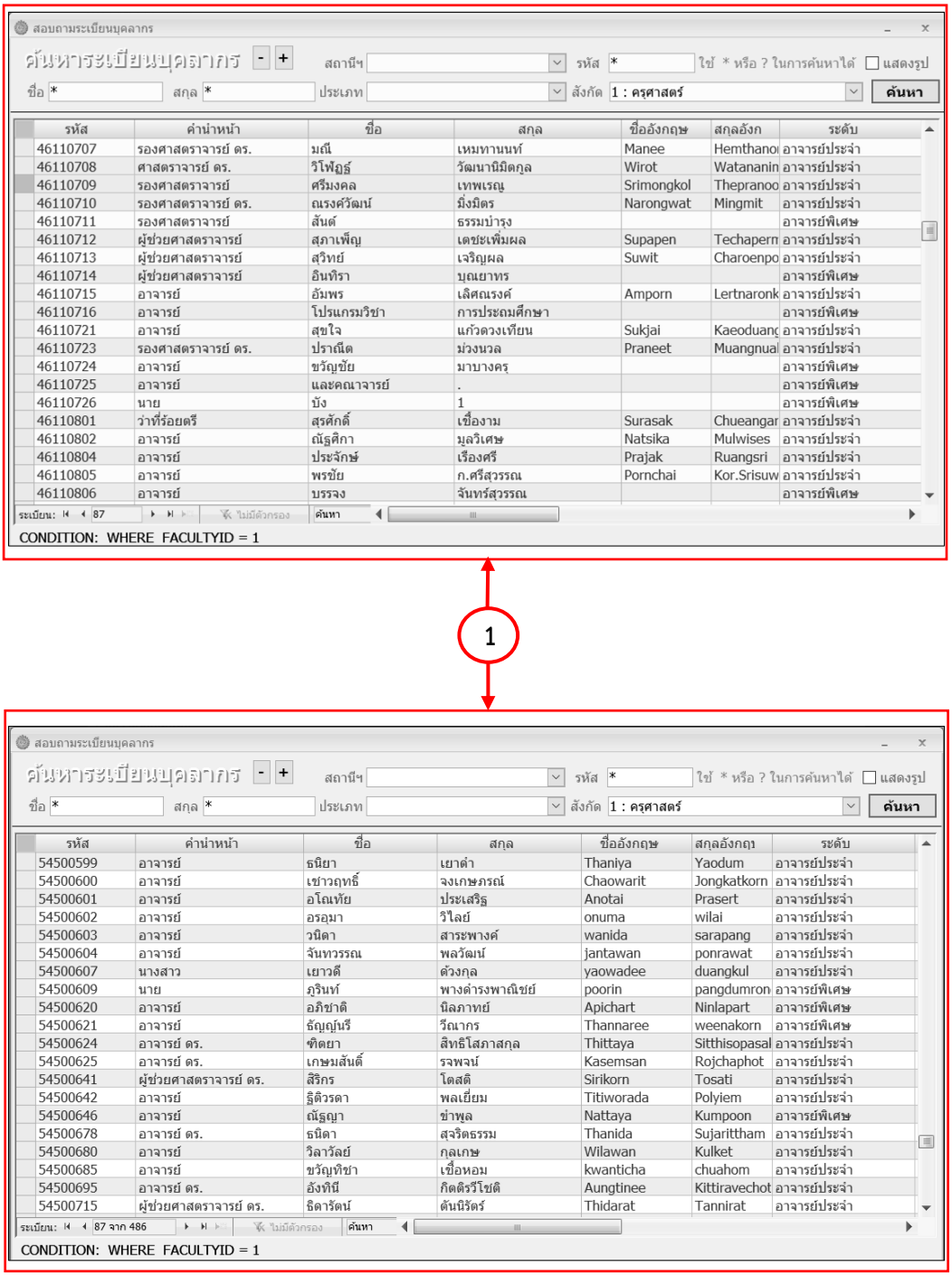
ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาจากคณะและวิธีการคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชา

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2564)

5) ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์คำสั่ง และตรวจสอบจำนวนกรรมการดำเนินการสอบ

เมื่อได้รับข้อมูลรายชื่อ และจำนวน คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาจากคณะตามบันทึกข้อความแล้วนำข้อมูลมาจัดพิมพ์คำสั่งโดย ตรวจสอบรายชื่อและนำรายชื่อจาก ฐานข้อมูลรายชื่อที่มีข้อมูลล่าสุดมาดำเนินการ เพื่อให้มีความถูกต้องในตำแหน่งทางวิชาการ และชื่อนามสกุลของผู้เป็นคณะกรรมการ เนื่องจากอาจมีชื่อที่เหมือนกัน แต่คนละนามสกุลหรือ ตำแหน่งทางวิชาการที่มีการปรับเปลี่ยน

1. ฐานข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)



ภาพที่ 20 แสดงภาพตัวอย่าง ฐานข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)

ที่มา : (ระบบฐานข้อมูลบุคลากรและอาจารย์, 2564)

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 การจัดทำคำสั่ง ถือเป็นหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒[๑] ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕[๒] ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

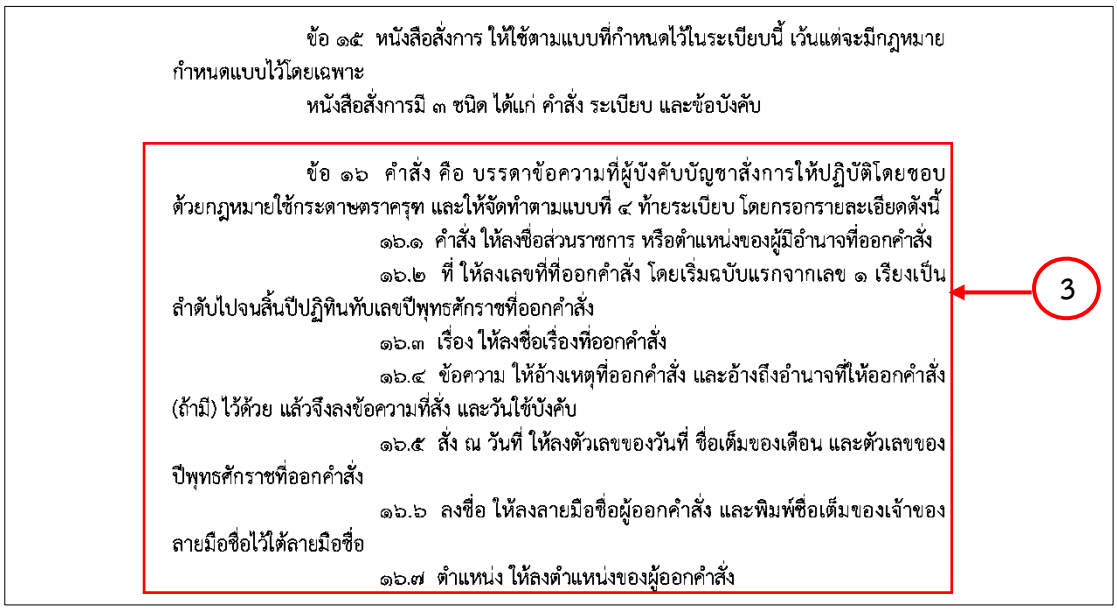
[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

[๒] ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ภาพที่ 21 แสดงภาพตัวอย่าง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ที่มา : https://aar.bsru.ac.th/images/rule/งานสารบรรณ2526.pdf

3. หนังสือสั่งการ คำสั่งนั้นถือเป็นหนังสือสั่งการ มีรายละเอียดดังนี้



ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

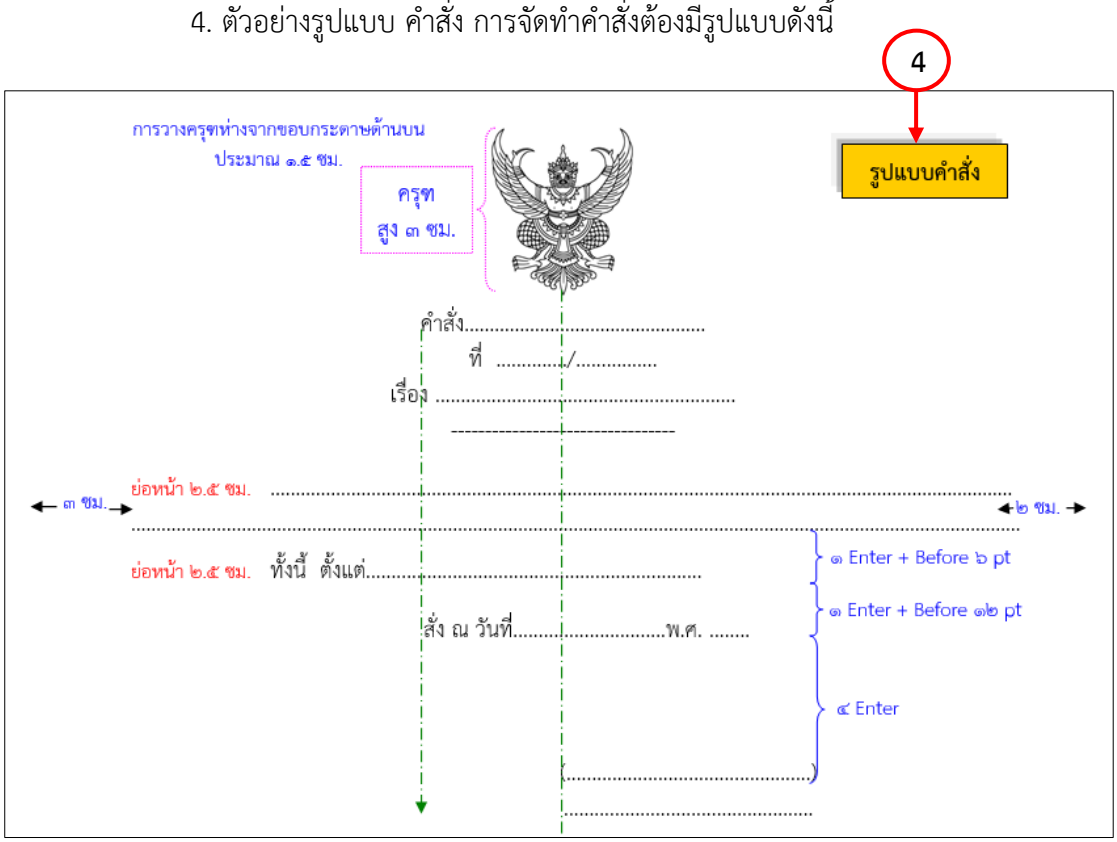
๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ภาพที่ 22 แสดงภาพตัวอย่าง หนังสือสั่งการ

4. ตัวอย่างรูปแบบ คำสั่ง การจัดทำคำสั่งต้องมีรูปแบบดังนี้



ภาพที่ 23 แสดงภาพตัวอย่าง รูปแบบ คำสั่ง

ที่มา : https://workflow.cad.go.th/download/Form_document_CAD.doc

5. ตัวอย่างคำสั่ง และรายละเอียดที่สำคัญ ในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน

สมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 มีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

(1) คำสั่งของใคร เป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

(2) ปี พ.ศ.ของคำสั่ง เป็นคำสั่งที่อยู่ใน พ.ศ.ใด ให้ระบุ พ.ศ.ของคำสั่ง

(3) เรื่อง เป็นคำสั่ง เรื่องอะไรระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจน เช่นใคร ทำอะไร วันที่ เวลา ประเภท รอบ เป็นต้น

(4) เนื้อเรื่อง ความอ้างถึงการออกคำสั่ง และวัตถุประสงค์ของการออกคำสั่งฉบับนี้เพื่ออะไร

(5) มีกรรมการที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการกลาง คณะกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น ระบุคณะกรรมการอำนวยการของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดี เป็นประธาน และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องในการรับสมัคร คัดเลือกเข้าศึกษา และคณบดี 5 คณะ และ1วิทยาลัยการดนตรี โดยกรรมการ และเลขานุการระบุเป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการที่เป็นผู้ดำเนินการการคัดเลือกครั้งนี้

(6) ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ

(7) ระบุหัวข้อคณะกรรมการกลาง

(8) ระบุคณะกรรมการกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองคณบดี 5 คณะและ 1วิทยาลัยการดนตรี และเจ้าหน้าที่วิชาการของคณะต่าง ๆตามบันทึกข้อความที่แจ้งมาจากคณะ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(9) ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการกลาง

(10) คณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ประกอบด้วย ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน

(11) กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

(12) ระบุหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์ในการดำเนินการครั้งนี้

(13) กรรมการฝ่ายการเงิน

(14) รายชื่อผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่กองคลังที่ดำเนินการในครั้งนี้

(15) หน้าที่ของกรรมการกองคลัง

(16) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หัวข้อประเภทการคัดเลือก กลุ่มสาขาวิชาที่พิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) 5 ภาคเรียน และคุณสมบัติหรือรายละเอียดตามที่สาขาวิชากำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

(17) รายชื่อกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของคณะครุศาสตร์ที่แจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(18) รายชื่อกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่แจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(19) รายชื่อกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่แจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(20) รายชื่อกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของคณะวิทยาการจัดการที่แจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(21) รายชื่อกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของคณะคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมที่แจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(22) ระบุหน้าที่ ของกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และรายละเอียดสำคัญในการปฏิบัติของกรรมการคัดเลือก และกำหนดการส่งผลการคัดเลือก

(23) กลุ่มสาขาวิชาที่สอบสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ (Voice Call) ตามข้อมูลที่ผู้สมัครบันทึกไว้ในระบบรับสมัคร

(24) รายชื่อกรรมการที่ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของคณะครุศาสตร์ที่แจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(25) รายชื่อกรรมการที่ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(26) รายชื่อกรรมการที่ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของที่คณะคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(27) รายชื่อกรรมการที่ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของที่คณะวิทยาการจัดการแจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(28) รายชื่อกรรมการที่ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของที่คณะวิทยาลัยการดนตรีแจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(29) รายชื่อกรรมการที่ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของที่คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมแจ้งมาตามบันทึกข้อความ

(30) ระบุหน้าที่ ของกรรมการดำเนินการในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

(31) ประเภท การคัดเลือก กลุ่มสาขาวิชาที่สอบสัมภาษณ์แบบ Face-to-Face ผู้สมัครต้องมาสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

(32) รายชื่อกรรมการดำเนินการคัดเลือกของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ระบุตามบันทึกข้อความ

(33) ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

(34) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามที่ระบุตามประกาศ มีสิทธิ์รับค่าตอบแทนได้ในอัตราวันละ 400 บาท จากเงินฝากถอนคืนที่จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ

เจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

(35) ระบุวันที่ ออกคำสั่ง คือวันที่ ลงนามคำสั่งฉบับนี้

(36) ระบุการลงนามโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม

ตัวอย่างคำสั่งและรายละเอียดที่สำคัญ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 ดังภาพที่ 24

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (1)

ที่ 239 /๒๕๖๔ (2)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (3)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ด้วยวิธีการคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ (4) เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ (5)

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินดา	เกณฑ์มา	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	รองประธาน
๓) รองศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการ
๔) รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี	ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยา	พันธ์โกศล	กรรมการ
๖) รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	อินทรสมพันธ์	กรรมการ
๗) รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๙) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณุศณี	มีแก้วกุญชร	กรรมการ
๑๐) รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๑๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติธฤต	ทองสิน	กรรมการ
๑๒) อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๑๓) นางสาวอรุณี	คู่วิมล	กรรมการและเลขานุการ

(6) **หน้าที่** อำนวยการ ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

๒. คณะกรรมการกลาง (7)

๑) นางสาวอรุณี คู่วิมล ประธานกรรมการ

๓) รศ.ดร.ธัชพงศ์	เศรษฐบุตร	กรรมการ	๔) ผศ.ดร.วรินธร	สีเสียดงาม	กรรมการ
๕) ผศ.ดร.เกษม	ตริตระการ	กรรมการ	๖) อ.ขวัญนภา	วัจนรัตน์	กรรมการ
๗) ผศ.ดร.ณัฐมน	พันธุ์ชาตรี	กรรมการ	๘) ผศ.จุฬาลักษณ์	จารุจุฑารัตน์	กรรมการ
๙) ผศ.ดร.สุเนตร	ทวีถาวรสวัสดิ์	กรรมการ	๑๐) อ.จันทรัศมิ์	สิริวุฒินันท์	กรรมการ
๑๑) นางรุ่งรัตน์	แพทย์วิชาธร	กรรมการ	๑๒) ว่าที่ร.ต.หญิงอรวรรณ	หงษ์ประชา	กรรมการ
๑๓) นางสาวนภาพร	ทับเอี่ยม	กรรมการ	๑๔) นางสาวภัทราภรณ์	พูลจินดาวงศ์	กรรมการ
๑๕) นางสาวกรรณิการ์	กรงทอง	กรรมการ	๑๖) นางภัคสุภาส์	จิตโกศลวณิชย์	กรรมการ
๑๗) นางสาวพึ่งพิศ	ศรีนา	กรรมการ	๑๘) นางสาวอรุณวดี	ดอกคำ	กรรมการ

(8)

๑๙) นายอกนิษฐ์	เจียรอนุกูล	กรรมการ	๒๐) นางมรกต	นรพัลลภ	กรรมการ
๒๑) นายนิพัฒน์	นรพัลลภ	กรรมการ	๒๒) นายวีระยุทธ	กุลศักดิ์	กรรมการ
๒๓) นายอภิศิษฐ์	นุตะมาน	กรรมการ	๒๔) นางสาววรรณภา	ศิริภากรชัย	กรรมการ
๒๕) นางสาวอภิวรรณ	โชติวินิจฉัย	กรรมการ	๒๖) นายสมควร	อยู่ปากพลี	กรรมการ
๒๗) นางสาวศิริพัชรา	นารี	กรรมการ	๒๘) นายปรัชญา	จิตตรีสินธุ์	กรรมการ
๒๙) นายบุญคง	โพธิ์กระสัง	กรรมการ	๓๐) นางสาวภูษณิศา	เนตรสาคร	กรรมการ
๓๑) นายชิตพล	พงศ์พชรสกุล	กรรมการ	๓๒) นางสาวภิรษา	โชติรุจิโสภณ	กรรมการ
๓๓) นางสุรีย์พร	ปาละพันธ์	กรรมการ	๓๔) นางขวัญจิตร	สงวนโรจน์	กรรมการ
๓๕) นายณัฐพล	เจริญงามวงศ์วาน	กรรมการ	๓๖) นางสาวดารุณี	วานิ	กรรมการ
		๓๗) ผศ.ณัฏฐ์ธมน	หีบจันทร์กรี	กรรมการและเลขานุการ	

8

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย

๒. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมข้อมูลการคัดเลือก และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกด้วยระบบออนไลน์ แก่คณะกรรมการคัดเลือกของสาขาวิชา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการด้านข้อมูลแก่ผู้สมัครและผู้ที่ติดต่อสอบถามผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด

๔. รับและตรวจสอบผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกในแต่สาขาวิชาผ่านอีเมล bsruadmission@o365.bsru.ac.th

๕. บันทึกข้อมูลผลการคัดเลือกของผู้สมัครลงในฐานข้อมูลระบบรับสมัคร และเตรียมข้อมูลสำหรับนำส่งผ่านระบบ MYTCAS ตามรูปแบบที่ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) กำหนด

๖. สรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือก รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒

๗. ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

9

10 **๓. คณะกรรมการดำเนินงาน**

๓.๑ กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

		๑) อ.ดร.พรรณา ศรสงคราม	ประธานกรรมการ		
๒) นางสาวพรสุดา	เมืองมูล	กรรมการ	๓) นางสาวกันต์ฤทัย	อิทธิสถิตยกุลชัย	กรรมการ

11

12 **หน้าที่** ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านช่องทางออนไลน์ และผ่านทางโทรศัพท์หลักของมหาวิทยาลัย

13 **๓.๒ กรรมการฝ่ายการเงิน**

		๑) นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง	ประธานกรรมการ		
๒) นางทัศนีย์	หลักทอง	กรรมการ	๓) นางสาวบุญญาดา	ต้องเสรีกุล	กรรมการ
๔) นายยุทธนา	ชื่นบานเย็น	กรรมการ	๕) นางสาวจิตอุษา	เจียมจิตร	กรรมการ

14

15 **หน้าที่** ๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการ

๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

๔. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

๔.๑ กลุ่มสาขาวิชาที่พิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ๕ ภาคเรียน และคุณสมบัติหรือรายละเอียดตามที่สาขาวิชากำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร 16

๔.๑.๑ คณะครุศาสตร์ 17

๑)	อ.ดร.ภาวศุทธิ	อุ่นใจ	กรรมการ	๒)	อ.ฉัฐจุฑา	นกจันทร์	กรรมการ

๔.๑.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 18

๑)	อ.น.ท.ดร.สมบัติ	สมศรีพลอย	กรรมการ	๒)	อ.นิตยา	รุ่งสมัย	กรรมการ
๓)	ผศ.ดร.บูรณจิตร	แก้วศรีมล	กรรมการ	๔)	ผศ.ดร.จริยาภรณ์	เจริญชีพ	กรรมการ

๔.๑.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 19

๑)	อ.ดร.ศุภโชค	อิสริยปาลกุล	กรรมการ	๒)	ผศ.ดร.อุมาลี	นามดวง	กรรมการ
๓)	อ.ดร.เกษม	คงนิรันดรสุข	กรรมการ	๔)	ผศ.ดร.เกษม	กมลชัยพิสิฐ	กรรมการ
๕)	ผศ.เอกราช	วรสมุทรปราการ	กรรมการ	๖)	อ.เธียรธาดา	หิรัญญะชาติธาดา	กรรมการ
๗)	ผศ.กานต์	คุ้มภัย	กรรมการ	๘)	อ.วิธวัฒน์	สุขสาเกษ	กรรมการ
๙)	อ.ดร.สรายุทธ	คาน	กรรมการ				

๔.๑.๔ คณะวิทยาการจัดการ 20

๑)	อ.สมาพร	ปัญญาวรายุทธ	กรรมการ	๒)	อ.ดร.พิศิษฐ์	ชำนาญนา	กรรมการ
๓)	อ.อารยา	แสงมหาชัย	กรรมการ	๔)	ผศ.นเรศ	นิภากรพันธ์	กรรมการ
๕)	ผศ.เพียรพิลาส	พิริยาโภคานนท์	กรรมการ	๖)	อ.อิศรา	ยิ่งยวด	กรรมการ
๗)	ผศ.วรรณลักษณ์	อินทร์จันทร์	กรรมการ	๘)	ผศ.ดร.สรรพัชญ์	เจียระนานนท์	กรรมการ
๙)	ผศ.ดร.ดรุษ	ประดิษฐ์ทรง	กรรมการ				

๔.๑.๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 21

๑)	อ.ดร.ฉมาธร	กุยศรีกุล	กรรมการ	๒)	ผศ.วชิรศักดิ์	เขียนวงศ์	กรรมการ
๓)	ผศ.ภาษิต	ทินนาม	กรรมการ	๔)	อ.พลกฤต	กลั่นแก้วดำรง	กรรมการ
๕)	ผศ.ยศวัจน์	ชีววรนนท์ตรี	กรรมการ	๖)	อ.สุรพงษ์	รามัญจิตต์	กรรมการ
๗)	อ.วันวิสาข์	กาญจนาภรณ์	กรรมการ	๘)	ผศ.ณัฏฐกิตติ์	เหมทานนท์	กรรมการ
๙)	อ.ปรีดิอร	เพ็ชรใหญ่	กรรมการ				

หน้าที่ ๑. ให้ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ปฏิบัติการคัดเลือกตามคำชี้แจงในคู่มือสำหรับคณะกรรมการคัดเลือก รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒

๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครโดยพิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ๕ ภาคเรียน และคุณสมบัติหรือรายละเอียดตามที่สาขาวิชากำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ผ่านเว็บไซต์ https://www.bsrutoday.tk โดยใช้ Username และ Password ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดให้ พิจารณาคัดเลือกผ่านระบบการคัดเลือกออนไลน์ พร้อมนำส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์ข้อมูลมายังอีเมล bsruadmission@o365.bsru.ac.th ภายในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบวิธีการคัดเลือกตามตารางบัญชีแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

๔. นำส่งผลการคัดเลือกที่ลงนามโดยคณะกรรมการคัดเลือก (รูปแบบเอกสาร) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันจันทร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

22

23

๔.๒ กลุ่มสาขาวิชาที่สอบสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ (Voice Call) ตามข้อมูลที่ผู้สมัครบันทึกไว้ในระบบรับสมัคร

๔.๒.๑ คณะครุศาสตร์

๑)	อ.ดร.เกษมสันติ์	รจพจน์	กรรมการ	๒)	ผศ.ดิเรก	อัคฮาด	กรรมการ
๓)	อ.สิรภพ	เทพพิทักษ์	กรรมการ	๔)	อ.ดร.กนกกาญจน์	กาญจนรัตน์	กรรมการ
๕)	อ.ดร.ธนิดา	สุจริตธรรม	กรรมการ	๖)	ผศ.พีรนันท์	จันทมาศ	กรรมการ
๗)	อ.เนธิมา	สุวรรณวงศ์	กรรมการ	๘)	อ.อนิวัฒน์	ทองสีดา	กรรมการ

24

๔.๒.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑)	ผศ.กิตติยา	รัศมีแจ่ม	กรรมการ	๒)	ผศ.ฤดี	กมลสวัสดิ์	กรรมการ
๓)	อ.กฤษฎา	กาญจนวงศ์	กรรมการ	๔)	ผศ.ดร.สายฝน	ทรงเสียงไชย	กรรมการ
๕)	ผศ.ดร.วาปี	คงอินทร์	กรรมการ	๖)	ผศ.สายสุนีย์	อุลิศ	กรรมการ
๗)	อ.ศิริกาญจนา	ใบคำ	กรรมการ	๘)	อ.กมลวรรณ	จรูญศรี	กรรมการ
๙)	อ.เฉลิมทรัพย์	กรัณย์จักรวุฒิ	กรรมการ	๑๐)	อ.ดวงเดือน	โรจนการวิจิตร	กรรมการ
๑๑)	อ.สุนารา	ม่วงพัฒน์	กรรมการ	๑๒)	อ.รณกฤต	เพชรเกลี้ยง	กรรมการ
๑๓)	อ.นราธร	สายเส็ง	กรรมการ	๑๔)	อ.ปวินท์	มินทอง	กรรมการ
๑๕)	อ.กุลชาติ	ทักษไพบูลย์	กรรมการ	๑๖)	ผศ.ดร.ทักษิณา	พรบุณยาพงศ์	กรรมการ
๑๗)	อ.ยุทธนา	อัมระรงค์	กรรมการ	๑๘)	รศ.ชนินทร์	มณีดำ	กรรมการ
๑๙)	อ.จตุพล	เจริญรื่น	กรรมการ	๒๐)	อ.กมลวรรณ	พารันนิตย์	กรรมการ
๒๑)	อ.เพชรรัตน์	อ้วนโฮม	กรรมการ	๒๒)	รศ.ดร.วรรณวดี	ชัยชาญกุล	กรรมการ
๒๓)	ผศ.วรัญญา	กิติวงศ์วัฒนชัย	กรรมการ	๒๔)	อ.ขวัญนภา	วัจนรัตน์	กรรมการ
๒๕)	อ.ภัทรเวช	ฟุ้งเฟื่อง	กรรมการ				

25

๔.๒.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑)	อ.กุสุมาศ	ตันไชย	กรรมการ	๒)	ผศ.โยธิน	พลประถม	กรรมการ
๓)	รศ.ดร.กิจจา	จิตรภิรมย์	กรรมการ	๔)	อ.เพ็ญวดี	โรจน์เรืองนนท์	กรรมการ
๕)	อ.ณฐมน	สืบชุย	กรรมการ	๖)	อ.ดร.พรธิภา	ไกรเทพ	กรรมการ
๗)	อ.วิทวัส	กมุทศรี	กรรมการ	๘)	ผศ.ณภัทร	เตียววิไล	กรรมการ
๙)	อ.เนตรดาว	สงวนสิน	กรรมการ	๑๐)	ผศ.ดร.รุ่งลักษณ์	แก้ววิเชียร	กรรมการ
๑๑)	รศ.ดร.ปฏิวิทย์	ลอยพิมาย	กรรมการ	๑๒)	อ.กุหลาบ	สิทธิสวนจิก	กรรมการ
๑๓)	ผศ.รัตนา	ลีรุ่งนาวารัตน์	กรรมการ	๑๔)	ผศ.ดร.อมลณัฐ	โชติกิจนุสรณ์	กรรมการ
๑๕)	ผศ.ดร.กาญจนา	เหลืองสุวาลัย	กรรมการ	๑๖)	อ.กฤษฎา	สังขมงคล	กรรมการ
๑๗)	อ.ปรวีณ์	โชติพิทยสุนนท์	กรรมการ	๑๘)	อ.ดร.นันทพร	ชื่นสุพันธรัตน์	กรรมการ
๑๙)	ผศ.วรุตม์	พลอยสวยงาม	กรรมการ	๒๐)	อ.วาทินี	จันมี	กรรมการ
๒๑)	ผศ.ดร.ภาวนา	กังเตีย	กรรมการ	๒๒)	ผศ.หทัยรัก	ตุงคะเสน	กรรมการ
๒๓)	ผศ.นันทนัช	วัฒนสุภิญโญ	กรรมการ				

26

๔.๒.๔ คณะวิทยาการจัดการ

๑)	อ.เดชา	พนาวรกุล	กรรมการ	๒)	อ.รัชนก	ปัญญาสุพัฒน์	กรรมการ
๓)	อ.ขวัญชัย	ช้างเกิด	กรรมการ	๔)	อ.ณัฐพนธ์	เกษสาคร	กรรมการ

27

๕)	ผศ.กรองทอง	หีบโคกสูง	กรรมการ	๖)	อ.วรศิริ	ผลเจริญ	กรรมการ
๗)	อ.พรรณพิชญา	อัญชันภาติ	กรรมการ	๘)	อ.รัตนา	บุญอ่วม	กรรมการ

๔.๒.๕ วิทยาลัยการดนตรี

๑)	ผศ.ถาวร	วัฒนบุญญา	กรรมการ	๒)	ผศ.ภัทรวีร์	เทียนชัยอนันต์	กรรมการ
๓)	ผศ.ชาญฤทธิ์	เริงรณอาษา	กรรมการ	๔)	ผศ.ดร.วรินธร	สีเสียดงาม	กรรมการ
๕)	ผศ.ศุภปรัช	สันติธรรมารักษ์	กรรมการ	๖)	ผศ.ธนาธิป	เผ่าพันธุ์	กรรมการ
๗)	ผศ.ตั้งปณิธาน	อารีย์	กรรมการ	๘)	ผศ.วงศ์วสันต์	วสันตสุรีย์	กรรมการ
๙)	ผศ.ดร.สุรพงษ์	บ้านไกรทอง	กรรมการ	๑๐)	รศ.ดร.มนสิการ	เหล่าวานิช	กรรมการ
๑๑)	ผศ.ดร.เอกชัย	พุหิรัญ	กรรมการ	๑๒)	ผศ.ธีรวัฒน์	รัตนประภาเมธีรัฐ	กรรมการ
๑๓)	ผศ.พนัส	ต้องการพานิช	กรรมการ	๑๔)	อ.ภาคภูมิ	เตี๊ยวงษ์สุวรรณ์	กรรมการ
๑๕)	ผศ.จีระพันธ์	อ่อนเถื่อน	กรรมการ	๑๖)	ผศ.ดร.สุขนิษฐ์	สะสมสิน	กรรมการ
๑๗)	ผศ.พิชชาณัฐ	ตู้จินดา	กรรมการ				

28

๔.๒.๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑)	อ.ดร.ณัฐชัย	เปลี่ยนวิจารณ์	กรรมการ	๒)	ผศ.ดร.เศรษฐวิทย์	แสงทิพย์	กรรมการ

29

หน้าที่ ๑. ให้ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ปฏิบัติการคัดเลือกตามคำชี้แจงในคู่มือสำหรับคณะกรรมการคัดเลือก รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒

๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ (Voice Call) ตามข้อมูลที่ผู้สมัครบันทึกไว้ในระบบรับสมัคร ผ่านเว็บไซต์ https://www.bsrutoday.tk โดยใช้ Username และ Password ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดให้ พิจารณาคัดเลือกผ่านระบบการคัดเลือกออนไลน์ พร้อมนำส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์ข้อมูลมายังอีเมล bsruadmission@o365.bsru.ac.th ภายในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบวิธีการคัดเลือกตามตารางบัญชีแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

๔. นำส่งผลการคัดเลือกที่ลงนามโดยคณะกรรมการคัดเลือก (รูปแบบเอกสาร) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันจันทร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

30

31 **๔.๓ กลุ่มสาขาวิชาที่สอบสัมภาษณ์แบบ Face-to-Face ผู้สมัครต้องมาสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องศูนย์สนับสนุนนักศึกษาพิการ DSS อาคาร ๓ ชั้น ๑**

๔.๓.๑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑)	อ.ดร.เกวลิน	วงศ์โถง	กรรมการ	๒)	อ.ดร.อัฐพันธ์	หมอช้าง	กรรมการ
๓)	ผศ.ปิยะรัตน์	จิตรภิรมย์	กรรมการ	๔)	อ.ดร.ภัสราวดี	เผ่าจินดา	กรรมการ
๕)	ผศ.นันท์นภัส	เติมวงศ์	กรรมการ	๖)	อ.กาญจนา สุจิรชาโต		กรรมการ

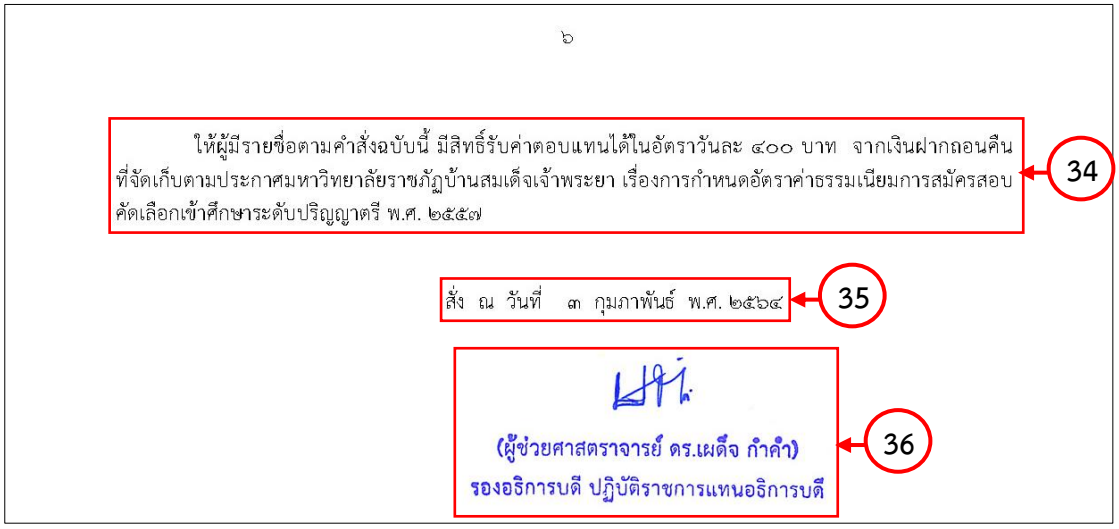
32

หน้าที่ ๑. ให้ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ปฏิบัติการคัดเลือกตามคำชี้แจงในคู่มือสำหรับคณะกรรมการคัดเลือก รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒

๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสอบสัมภาษณ์แบบ Face-to-Face และนำส่งผลการคัดเลือกที่ลงนามโดยคณะกรรมการคัดเลือก (รูปแบบเอกสาร) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

33


๖

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฉบับนี้ มีสิทธิ์รับค่าตอบแทนได้ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท จากเงินฝากถอนคืน ที่จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ 34

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ 35

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ) 36
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 24 แสดงภาพตัวอย่าง คำสั่ง และรายละเอียดที่สำคัญ ในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

6) ตัวอย่างคำสั่งที่ถูกต้องต้องมีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน ดังนี้

1. ปี พ.ศ. ของหนังสือที่ออกคำสั่ง

2. ชื่อเรื่องต้องมีความชัดเจน เช่น ระบุ เรื่องการแต่งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

(1) ที่ไหน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

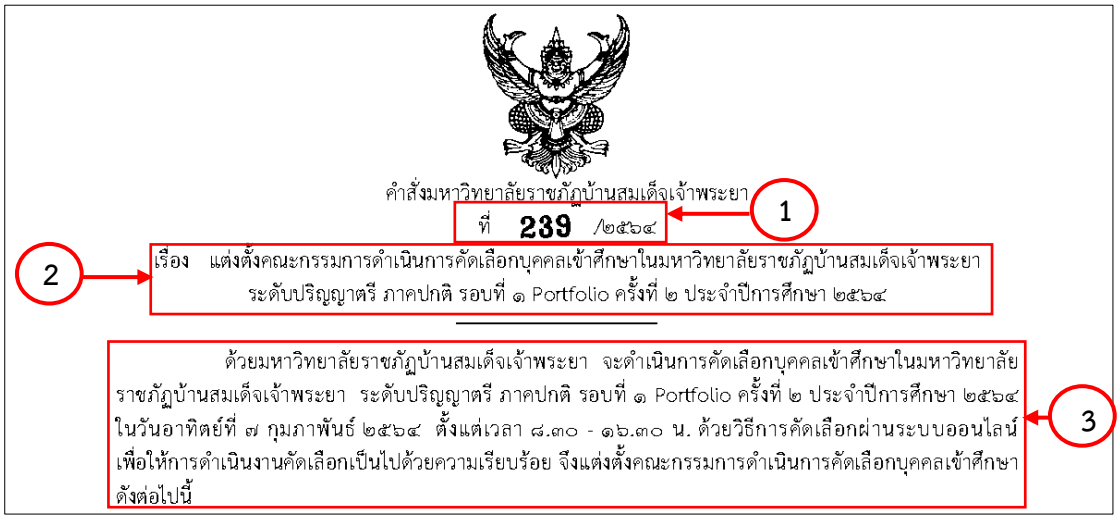
(2) อย่างไร เนื่องจากมีการคัดเลือกมากกว่า 1ประเภท และมากกว่า 1 รอบนั้นครั้ง ให้ระบุให้ชัดเจน เช่น ภาคปกติ หรือภาค กศ.พ.

(3) ชื่อประเภทรอบเช่น PORTFOLIO , ADMISSION หรือรับตรงอิสระ รอบที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 เป็นต้น

3. ระบุวันที่ดำเนินการคัดเลือก เช่น วันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564 และ เวลาถึงเวลาใด ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยวิธีอย่างไร เช่น วิธีการคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์

หากระบุข้อมูลที่ผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน อาจทำให้เกิดความสับสนต่อผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายได้

การระบุเนื้อหาที่ถูกต้องของคำสั่ง ดังภาพที่ 25 ดังนี้


คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 239 /๒๕๖๔

1

2

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ด้วยวิธีการคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดังต่อไปนี้

3

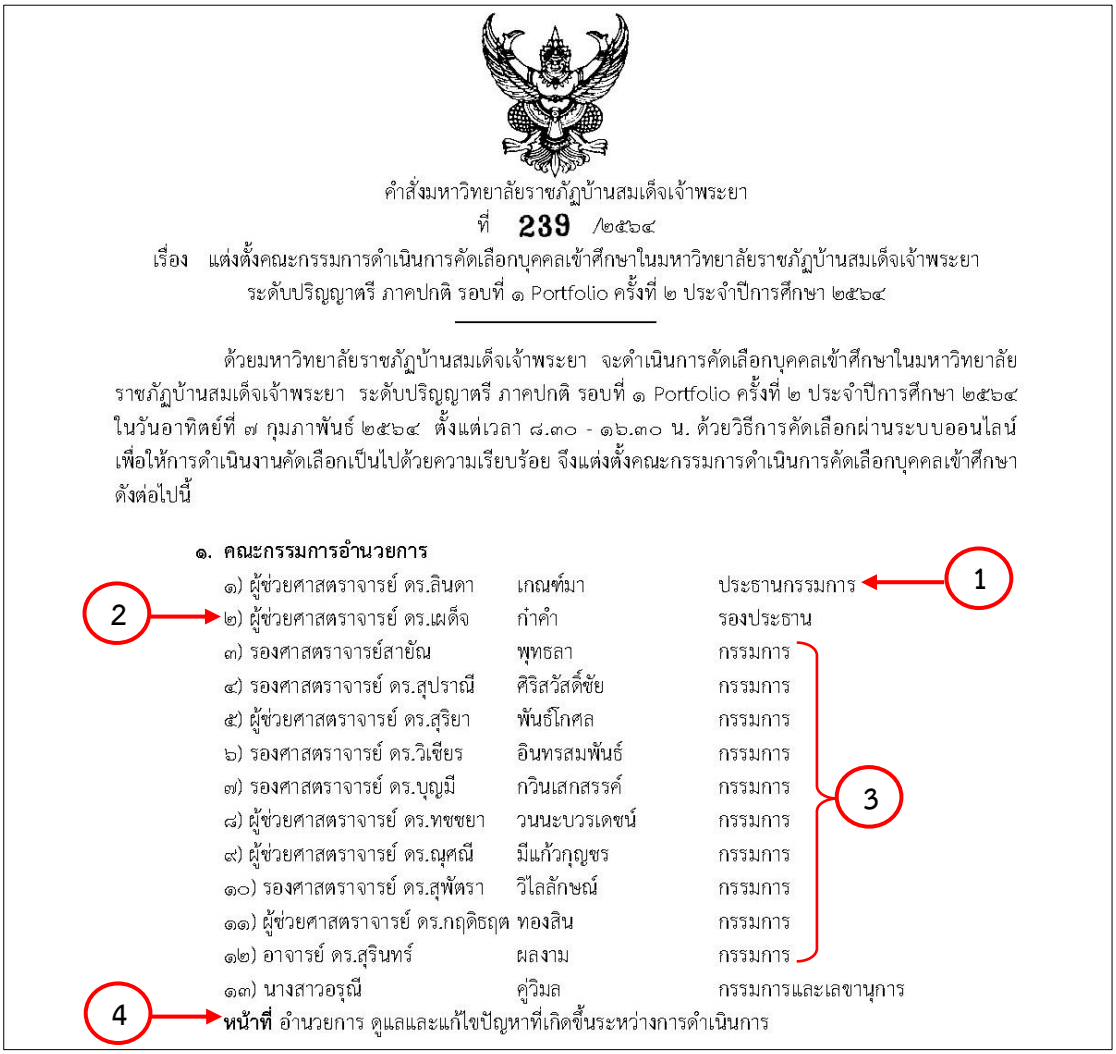
ภาพที่ 25 แสดงภาพตัวอย่างการระบุเนื้อหาที่ถูกต้องของคำสั่ง

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

7) คณะกรรมการอำนวยการ

รายชื่อที่นำมาระบุในกลุ่มคณะกรรมการอำนวยการนำมาจาก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีรายชื่อเฉพาะที่เกี่ยวข้องด้านวิชาการ และการรับสมัครเชิงรุก และเฉพาะคณะที่มีการเปิดรับสมัคร ดังภาพที่ 26 ดังนี้

1. อธิการบดีเป็นประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ รองประธาน (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)
3. กรรมการการรับสมัครเชิงรุก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ คณบดี 5 คณะ และ 1 วิทยาลัยการดนตรี (คณะตามที่มีประกาศเปิดรับสมัคร)
4. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ
5. หน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 239 /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ด้วยวิธีการคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. **คณะกรรมการอำนวยการ**

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา	เกณฑ์มา	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	รองประธาน
๓) รองศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการ
๔) รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี	ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยา	พันธ์โกศล	กรรมการ
๖) รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	อินทรสมพันธ์	กรรมการ
๗) รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๙) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณุศณี	มีแก้วกุญชร	กรรมการ
๑๐) รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๑๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติธฤต	ทองสิน	กรรมการ
๑๒) อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๑๓) นางสาวอรุณี	คู่วิมล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการ ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

ภาพที่ 26 แสดงการระบุรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการของมหาวิยาลัย

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา , 2564)

8) คณะกรรมการกลาง

รายชื่อคณะกรรมการกลางและหน้าที่ ดังภาพที่ 27 ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นประธานกรรมการ

2. รองคณบดี 5 คณะ และ 1 วิทยาลัยการดนตรี รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3. บุคลากรเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4. เจ้าหน้าที่วิชาการของ 5 คณะ และ 1 วิทยาลัยการดนตรี

(1) คณะวิทยาการจัดการ

(2) คณะครุศาสตร์

(3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(5) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(6) วิทยาลัยการดนตรี

5. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนฝ่ายดูแลการรับสมัคร เป็นกรรมการและเลขานุการ

6. หน้าที่ ของคณะกรรมการกลาง ต้องระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการปฏิบัติให้ชัดเจน เช่น

(1) อำนวยความสะดวก จัดเตรียมข้อมูลการคัดเลือก และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกด้วยระบบออนไลน์ แก่คณะกรรมการคัดเลือกของสาขาวิชา

(2) อำนวยความสะดวกและให้บริการด้านข้อมูลแก่ผู้สมัครและผู้ที่ติดต่อสอบถามผ่านช่องทางต่าง ๆที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด

(3) รับและตรวจสอบผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกในแต่สาขาวิชาผ่านอีเมล bsruadmission@o365.bsru.ac.th

(4) บันทึกข้อมูลผลการคัดเลือกของผู้สมัครลงในฐานข้อมูลระบบรับสมัคร และเตรียมข้อมูลสำหรับ นำส่งผ่านระบบ MYTCAS ตามรูปแบบที่ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) กำหนด

(5) สรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือก รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2

(6) ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564

(7) รับและตรวจสอบผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกในแต่สาขาวิชาผ่านอีเมล bsruadmission@o365.bsru.ac.th

๒. คณะกรรมการกลาง

๑) นางสาวอรุณี คู่วิมล ประธานกรรมการ (1)

๓)	รศ.ดร.ธัชพงศ์	เศรษฐบุตร	กรรมการ	๔)	ผศ.ดร.วรินธร	สีเสียดงาม	กรรมการ
๕)	ผศ.ดร.เกษม	ตริตระการ	กรรมการ	๖)	อ.ขวัญนภา	วัจนรัตน์	กรรมการ
๗)	ผศ.ดร.ณัฐมน	พันธุ์ชาตรี	กรรมการ	๘)	ผศ.จุฬาลักษณ์	จารุจุฑารัตน์	กรรมการ
๙)	ผศ.ดร.สุเนตร	ทวีถาวรสวัสดิ์	กรรมการ	๑๐)	อ.จันทรัศมิ์	สิริวุฒินันท์	กรรมการ

(2)

๑๑)	นางรุ่งรัตน์	แพทย์วิชาธร	กรรมการ	๑๒)	ว่าที่ร.ต.หญิงอรวรรณ	หงษ์ประชา	กรรมการ
๑๓)	นางสาวนภาพร	ทับเอี่ยม	กรรมการ	๑๔)	นางสาวภัทราภรณ์	พูลจินดาวงศ์	กรรมการ
๑๕)	นางสาวกรรณิการ์	กรงทอง	กรรมการ	๑๖)	นางภัคสุภาส์	จิตโกศลวณิชย์	กรรมการ
๑๗)	นางสาวพึ่งพิศ	ศรีนา	กรรมการ	๑๘)	นางสาวอรุณวดี	ดอกคำ	กรรมการ
๑๙)	นายอกนิษฐ์	เจียรอนุกูล	กรรมการ	๒๐)	นางมรกต	นรพัลลภ	กรรมการ
๒๑)	นายนิพัฒน์	นรพัลลภ	กรรมการ	๒๒)	นายวีระยุทธ	กุลศักดิ์	กรรมการ
๒๓)	นายอภิศิษฐ์	นุตะมาน	กรรมการ	๒๔)	นางสาววรรณภา	ศิริภากรชัย	กรรมการ
๒๕)	นางสาวอภิวรรณ	โชติวินิจฉัย	กรรมการ	๒๖)	นายสมควร	อยู่ปากพลี	กรรมการ
๒๗)	นางสาวศิริพัชรา	นารี	กรรมการ	๒๘)	นายปรัชญา	จิตตรีสินธุ์	กรรมการ

(3)

๒๙)	นายบุญคง	โพธิ์กระสัง	กรรมการ	๓๐)	นางสาวภูษณิศา	เนตรสาคร	กรรมการ
๓๑)	นายชิตพล	พงศ์พชรสกุล	กรรมการ	๓๒)	นางสาวภิรษา	โชติรุจิโสภณ	กรรมการ
๓๓)	นางสุรีย์พร	ปาละพันธ์	กรรมการ	๓๔)	นางขวัญจิตร	สงวนโรจน์	กรรมการ
๓๕)	นายณัฐพล	เจริญงามวงศ์วาน	กรรมการ	๓๖)	นางสาวดารุณี	วานิ	กรรมการ

(4)

๓๗) ผศ.ณัฏฐ์ธมน หีบจันทร์กรี กรรมการและเลขานุการ (5)

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย

๒. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมข้อมูลการคัดเลือก และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกด้วยระบบออนไลน์ แก่คณะกรรมการคัดเลือกของสาขาวิชา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการด้านข้อมูลแก่ผู้สมัครและผู้ที่ติดต่อสอบถามผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด

๔. รับและตรวจสอบผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกในแต่สาขาวิชาผ่านอีเมล bsruadmission@o365.bsru.ac.th

๕. บันทึกข้อมูลผลการคัดเลือกของผู้สมัครลงในฐานข้อมูลระบบรับสมัคร และเตรียมข้อมูลสำหรับนำส่งผ่านระบบ MYTCAS ตามรูปแบบที่ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) กำหนด

๖. สรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือก รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒

๗. ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(6)

ภาพที่ 27 แสดงภาพตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการกลาง และหน้าที่ของคณะกรรมการกลาง

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา , 2564)

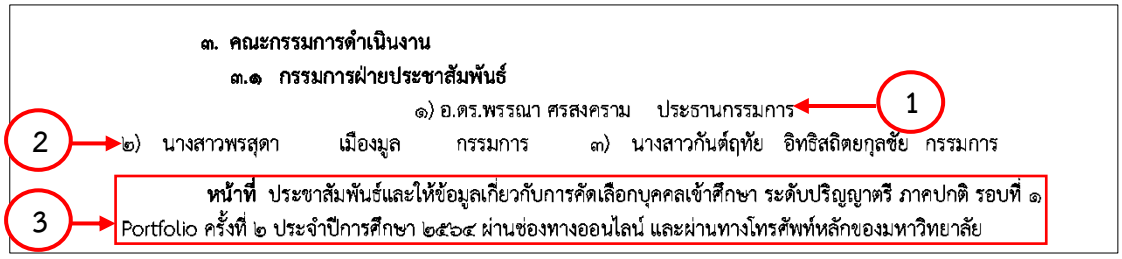
9) คณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียด ดังภาพที่ 28 ดังนี้

1. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ อ.ดร.พรรณา ศรสงคราม ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เป็น ประธานกรรมการ

2. เจ้าหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

3. หน้าที่ ของกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564 ผ่านช่องทางออนไลน์ และผ่านทางโทรศัพท์หลักของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 28 แสดงภาพตัวอย่าง คณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และหน้าที่

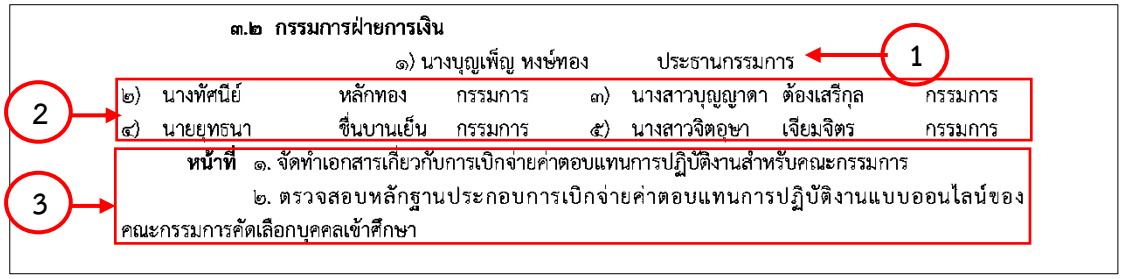
10) คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

คณะกรรมการฝ่ายการเงิน มีรายละเอียด ดังภาพที่ 29 ดังนี้

1. กรรมการฝ่ายการเงิน นาบุญเพ็ญ หงษ์ทอง เป็นผู้อำนวยการกองคลัง

2. เจ้าหน้ากองคลังที่เฉพาะรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่กองคลังแจ้งให้ปฏิบัติงานดังกล่าวเท่านั้น

3. หน้าที่ ของกรรมการฝ่ายการเงิน



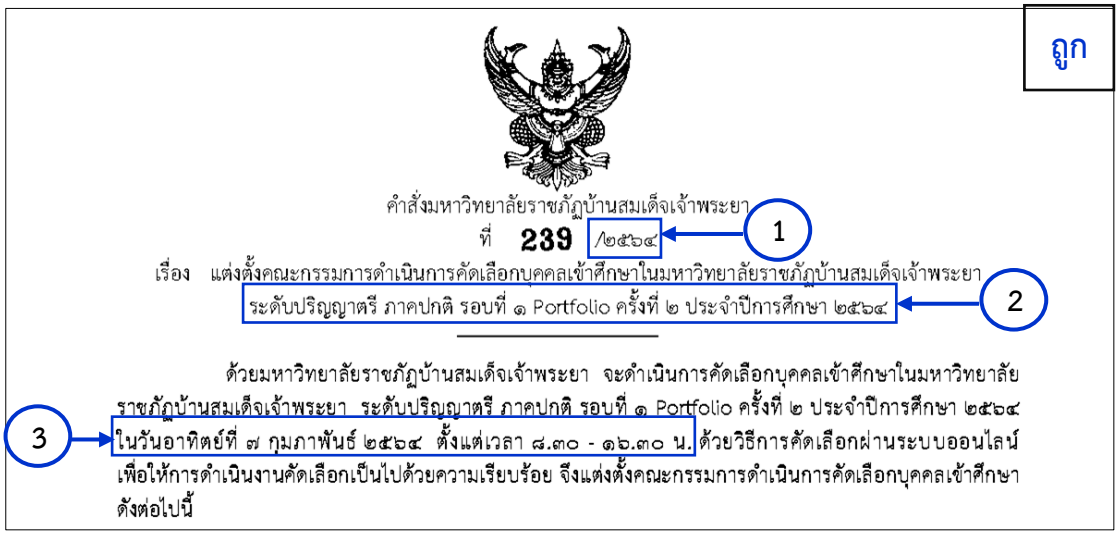
ภาพที่ 29 แสดงภาพตัวอย่าง คณะกรรมการฝ่ายการเงิน กรรมการฝ่ายการเงิน และหน้าที่

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

11) เทคนิคและข้อสังเกต และข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

เทคนิคและข้อสังเกต และข้อผิดพลาดที่พบบ่อย และต้องทำการตรวจสอบในการจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานได้พบข้อสังเกต และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่ง มีดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลวัน เวลา ที่ต้องปฏิบัติงานในคำสั่งให้ถูกต้อง ดังภาพที่ 30 มีดังนี้



ภาพที่ 30 แสดงภาพตัวอย่างข้อมูลวันเวลาที่ปฏิบัติที่ถูกต้อง

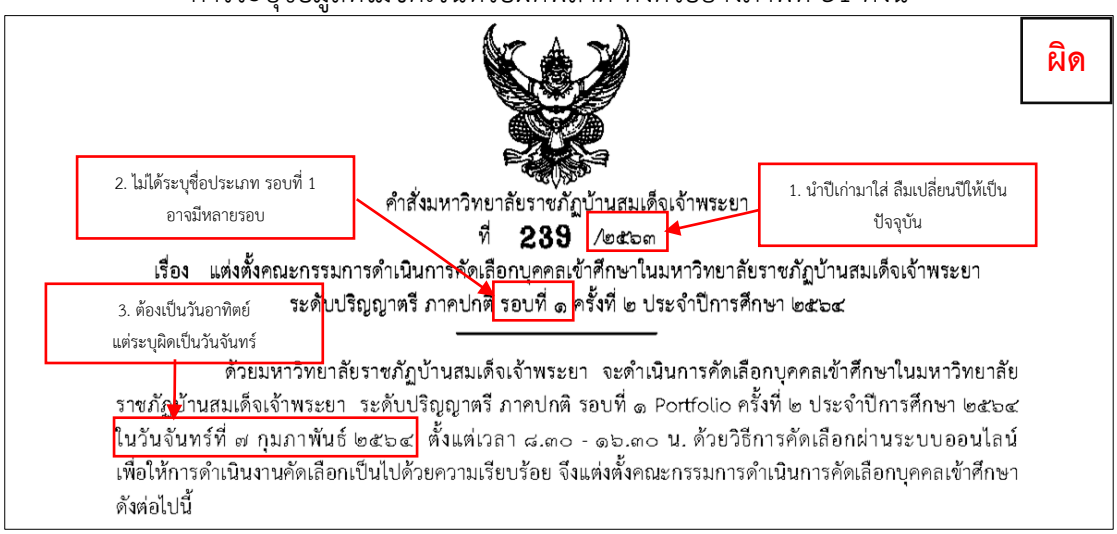
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2564)

(1) ปีที่ออกคำสั่ง ต้องเป็นปีปัจจุบัน /2564

(2) ชื่อเรื่องคำสั่ง ประเภทของการสอบคัดเลือกฯ ที่ถูกต้องต้องระบุภาคปกติ รอบที่ 1 Prortfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564

(3) วัน เดือน ปี และเวลา ที่ปฏิบัติงาน คือ วันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564

การระบุข้อมูลที่ไม่ชัดเจนหรือผิดพลาด ดังตัวอย่างภาพที่ 31 ดังนี้



ภาพที่ 31 แสดงภาพตัวอย่าง การระบุข้อมูลที่ไม่ชัดเจนหรือผิดพลาดอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสับสน

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) ปีที่ออกคำสั่ง เอาปี 2563 มาใส่ ลืมเปลี่ยนปีให้เป็น 2564

(2) ชื่อเรื่องคำสั่ง ไม่ได้ระบุให้ชัดเจนว่ารอบใดประเภทใด ประเภทของการสอบคัดเลือกฯ (มีหลายรอบ)

(3) ระบุวันที่ปฏิบัติงานผิดซึ่งวันที่ 7 กุมภาพันธ์ ตรงกับวันอาทิตย์แต่ไปใส่วันจันทร์ อาจทำให้เกิดความสับสนได้

2. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการของมหาวิทยาลัย มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ดังภาพที่ 32 มีดังนี้

ถูก

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 239 /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ด้วยวิธีการคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา	เกณฑ์มา	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	รองประธาน
๓) รองศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการ
๔) รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี	ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๕) รองศาสตราจารย์ ดร.สุริยา	พันธ์โกศล	กรรมการ
๖) รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	อินทรสมพันธ์	กรรมการ
๗) รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๙) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณุศณี	มีแก้วกุญชร	กรรมการ
๑๐) รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๑๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติธฤต	ทองสิน	กรรมการ
๑๒) อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๑๓) นางสาวอรุณี	คู่วิมล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการ ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

1. มีการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ จาก ผศ. เป็น รศ.

2. เปลี่ยนแปลงชื่อ จากเดิม อ.สวัสดิ์ ทองสิน

3. ตรวจสอบคำนำหน้านามของคณะกรรมการ

ภาพที่ 32 แสดงภาพตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการ เปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือคำนำหน้านาม

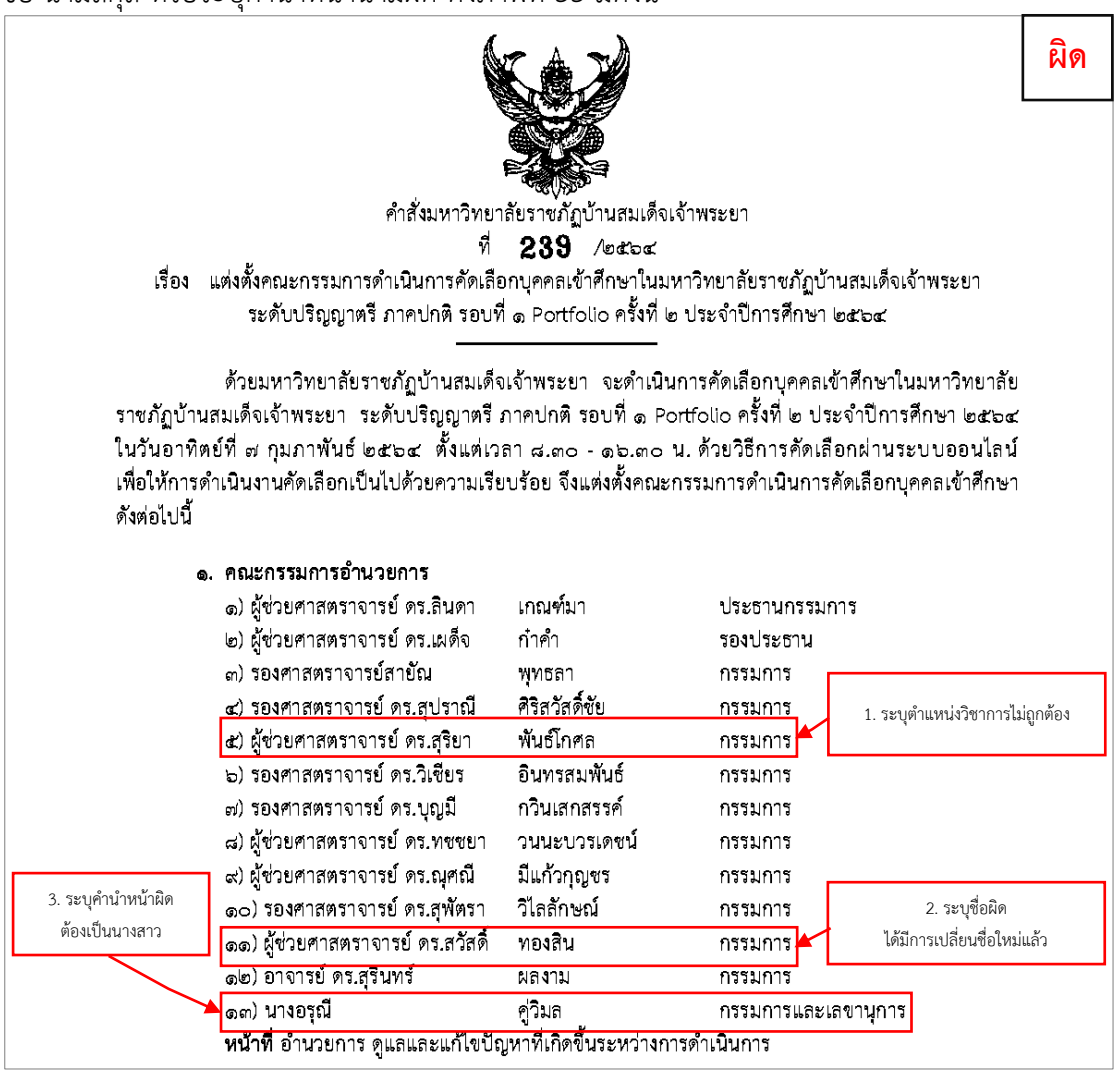
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) จากตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็น รองศาสตราจารย์ เป็นต้น

(2) มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ จากเดิม อ.สวัสดิ์ ทองสิน เป็น ผศ.ดร.กฤดิธฤต ทองสิน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้านามของคณะกรรมการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ภาพแสดงตัวอย่างที่ระบุข้อมูลผิด กรณีมีเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการ เปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือระบุคำนำหน้านามผิด ดังภาพที่ 33 มีดังนี้



ผิด

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 239 /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ด้วยวิธีการคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา	เกณฑ์มา	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	รองประธาน
๓) รองศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการ
๔) รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี	ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยา	พันธ์โกศล	กรรมการ
๖) รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	อินทรสมพันธ์	กรรมการ
๗) รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๙) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณุศณี	มีแก้วกุญชร	กรรมการ
๑๐) รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๑๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวัสดิ์	ทองสิน	กรรมการ
๑๒) อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๑๓) นางอรุณี	คู่วิมล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการ ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

1. ระบุตำแหน่งวิชาการไม่ถูกต้อง

2. ระบุชื่อผิด ได้มีการเปลี่ยนชื่อใหม่แล้ว

3. ระบุคำนำหน้าผิด ต้องเป็นนางสาว

ภาพที่ 33 ภาพแสดงตัวอย่างที่ผิด กรณีมีเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการ เปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือคำนำหน้านาม ต้องตรวจสอบและระบุข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) ระบุผิดเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ต้องเป็น รองศาสตราจารย์ ดร สุริยา พันธ์โกศล

(2) มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ จากเดิม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวัสดิ์ ทองสิน เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติธฤต ทองสิน

(3) ระบุคำนำหน้าผิดเป็น นางที่ถูกต้องต้องเป็น นางสาวอรุณี คู่วิมล

3. การระบุชื่อคณะกรรมการอำนวยการ เฉพาะคณะที่มีผู้สมัครเท่านั้น ดังภาพที่ 34 มีดังนี้

ถูก

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 239 /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ด้วยวิธีการคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินดา	เกณฑ์มา	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	รองประธาน
๓) รองศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการ
๔) รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี	ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๕) รองศาสตราจารย์ ดร.สุริยา	พันธ์โกศล	กรรมการ
๖) รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	อินทรสมพันธ์	กรรมการ
๗) รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๙) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณุศณี	มีแก้วกุญชร	กรรมการ
๑๐) รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๑๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติธฤต	ทองสิน	กรรมการ
๑๒) อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๑๓) นางสาวอรุณี	คู่วิมล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการ ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

คณบดีคณะครุศาสตร์เปิดรับสมัครในภาคปกติ ระบุได้เนื่องจากมีการเปิดรับสมัคร

ภาพที่ 34 ภาพแสดงการใส่ข้อมูลคณะกรรมการอำนวยการระบุได้เฉพาะกรณีที่มีผู้สมัครในคณะเท่านั้น

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา , 2564)

(1) คณะกรรมการอำนวยการ คณบดีคณะครุศาสตร์ มีการเปิดรับสมัครในภาคปกติ สามารถระบุได้เนื่องจากมีการเปิดรับสมัคร

การระบุชื่อคณะกรรมการอำนวยการผิด เนื่องจากไม่มีเปิดรับสมัครแต่ได้ระบุไป ดังภาพที่ 35 มีดังนี้

ผิด

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 239 /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับบริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับบริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ด้วยวิธีการคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. **คณะกรรมการอำนวยการ**

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินดา	เกณฑ์มา	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	รองประธาน
๓) รองศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการ
๔) รองศาสตราจารย์ ดร.สุปราณี	ศิริสวัสดิ์ชัย	กรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยา	พันธ์โกศล	กรรมการ
๖) รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	อินทรสมพันธ์	กรรมการ
๗) รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี	กวินเสกสรรค์	กรรมการ
๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา	วนนะบวรเดชน์	กรรมการ
๙) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณุศณี	มีแก้วกุญชร	กรรมการ
๑๐) รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๑๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวัสดิ์	ทองสิน	กรรมการ
๑๒) อาจารย์ ดร.สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๑๓) นางอรุณี	คู่วิมล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการ ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

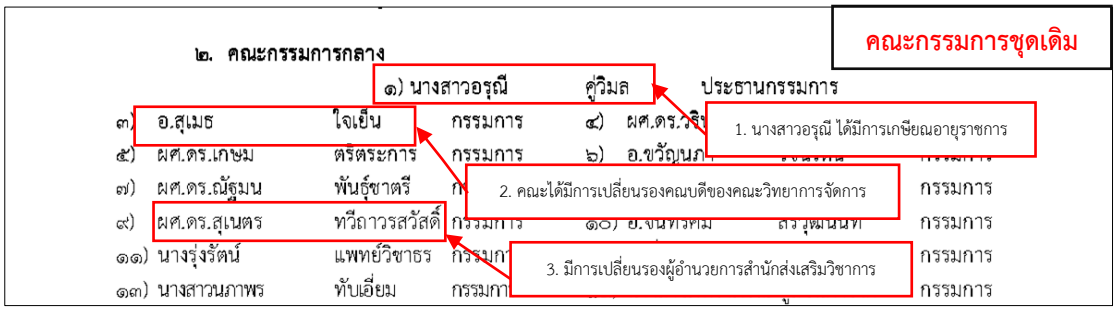
คณบดีคณะครุศาสตร์ไม่มีการเปิดรับสมัครในภาค กศ.พ ต้องนำออก เนื่องจากไม่มีการเปิดรับสมัคร

ภาพที่ 35 ภาพแสดงการใส่ข้อมูลคณะกรรมการอำนวยการผิด

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) กรณีคณะที่ไม่เปิดรับสมัคร หรือ กรณีไม่มีผู้สมัคร ไม่ต้องระบุคณบดีคณะนั้น เช่น ภาคพิเศษ คณะครุศาสตร์ ไม่มีการเปิดรับสมัครภาคพิเศษ ไม่ต้องระบุคณบดีคณะนั้น เช่น คณบดีครุศาสตร์ เนื่องจากไม่มีการเปิดรับสมัครภาคพิเศษ

4. ตรวจสอบรายชื่อคณบดี/รองคณบดี ของแต่ละคณะ (อาจมีการเปลี่ยนแปลง) ดังภาพที่ 36 มีดังนี้



ภาพที่ 36 ภาพแสดงรายชื่อคณะกรรมการกลาง ชุดเดิมก่อนมีการเปลี่ยนแปลง

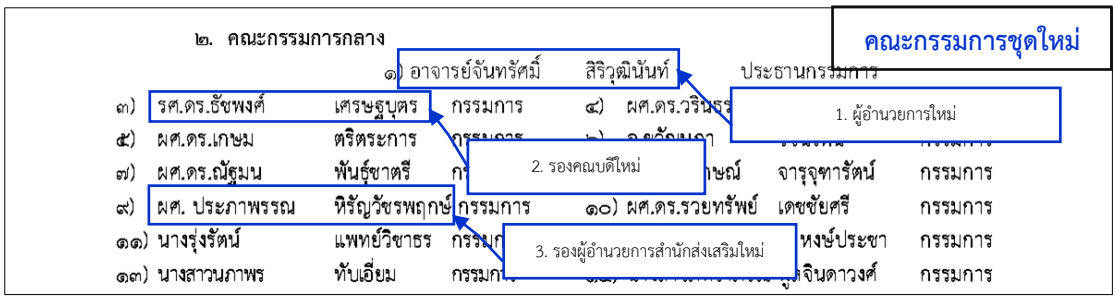
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) ปัจจุบัน ปี 65 นางสาวอรุณี คู่มิมล ได้เกษียณอายยุราชการ เปลี่ยนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯใหม่ เป็น อ.จันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์

(2) ปัจจุบันปี 65 รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เดิมเป็น อ.สุเมธ ใจเย็น ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น รศ.ดร ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร

(3) ปัจจุบันปี 65 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการเดิมเป็น ผศ.ดร. สุเนตร ทวีถาวรสวัสดิ์ ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น ผศ.ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์

ภาพแสดงการรายชื่อคณะกรรมการกลาง ชุดใหม่ ปี 65 (มีการเปลี่ยนแปลง) รายละเอียด ดังภาพที่ 37 มีดังนี้



ภาพที่ 37 ภาพแสดงรายชื่อคณะกรรมการกลาง ชุดใหม่ ปี 65 (มีการเปลี่ยนแปลง)

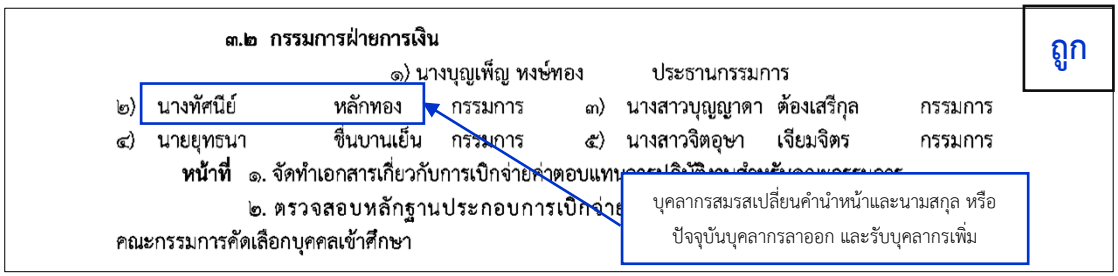
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา , 2564)

(1) ปัจจุบัน ปี 65 นางสาวอรุณี คู่วิมล ได้เกษียณอายยุราชการ เปลี่ยนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ ใหม่ เป็น อ.จันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์

(2) ปัจจุบันปี 65 รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เดิมเป็น อ.สุเมธ ใจเย็น ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น รศ.ดร ธัชพงศ์ เศรษฐบุตร

(3) ปัจจุบันปี 65 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการเดิมเป็น ผศ.ดร สุเนตร ทวีถาวรสวัสดิ์ ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น ผศ.ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์

5. ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (อาจมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ลาออก/เปลี่ยนคำนำหน้า /เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อคณะกรรมการอาจมีชื่อเหมือนกัน ต่างกันที่นามสกุล ฯลฯ) ดังภาพที่ 38 มีดังนี้

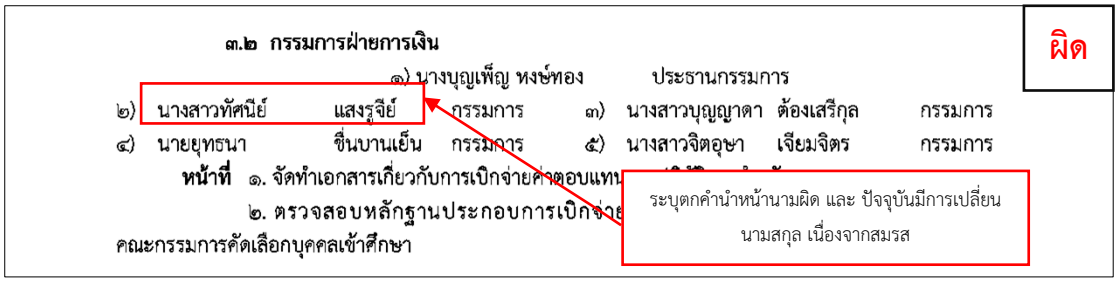


ภาพที่ 38 ภาพแสดงผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนคำนำหน้านามและนามสกุล

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) นางสาวทัศนีย์ แสงรูจี สมรส จึงเปลี่ยน คำนำหน้านามและนามสกุล เป็น นางทัศนีย์ หลักทอง เป็นต้น

ภาพแสดงผู้ปฏิบัติงานที่ผิด เนื่องจากไม่มีคำนำหน้าและได้เปลี่ยนคำนำหน้านามและนามสกุล ดังภาพที่ 39 มีดังนี้



ภาพที่ 39 ภาพแสดงตัวอย่างการระบุผู้ปฏิบัติงานที่ผิด ได้เปลี่ยนคำนำหน้านามและนามสกุล เนื่องจากสมรส

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) ระบุผู้ปฏิบัติงานที่ผิด เนื่องจาก นางสาวทัศนีย์ แสงรูจี สมรส จึงเปลี่ยนคำนำหน้านามและนามสกุล เป็น นางทัศนีย์ หลักทอง

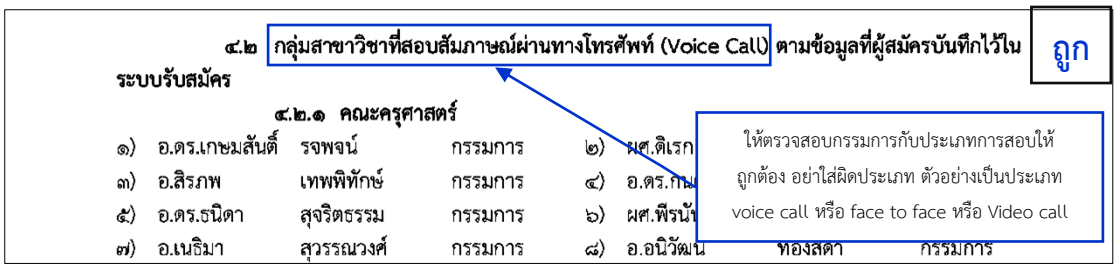
6. ตรวจสอบข้อมูล รูปแบบประเภท และวิธีการสอบคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชาให้ถูกต้อง เนื่องจากวิธีการคัดเลือก มีถึง 3 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) GPAX/คุณสมบัติอื่น ๆ หมายถึง ไม่ต้องสอบสัมภาษณ์ สาขาวิชาพิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) คุณสมบัติหรือรายละเอียดตามที่สาขาวิชากำหนด

(2) Voice call หมายถึง สาขาวิชาสอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์/ช่องทางที่สาขาวิชากำหนด ในวันที่ 7 ก.พ. 64 เวลา 9.00 - 15.00 น. ผู้สมัครไม่ต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์

(3) สัมภาษณ์แบบ Face-to-Face หมายถึง ผู้สมัครต้องเดินทางมาสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย

ภาพแสดงการระบุประเภท วิธีการสอบคัดเลือกที่ถูกต้อง ดังภาพที่ 40 มีดังนี้

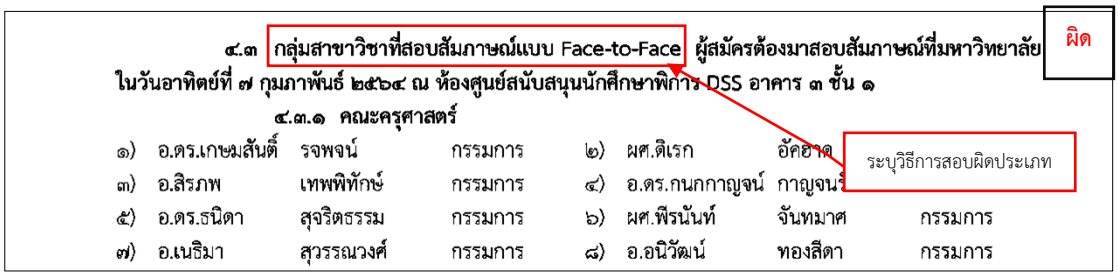


ภาพที่ 40 ภาพแสดงตัวอย่างการระบุประเภท วิธีการสอบคัดเลือกที่ถูกต้อง

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) การระบุประเภท วิธีการสอบคัดเลือกที่ถูกต้อง คือ อ.ดร.เกษมสันต์ รจพจน์ เป็นสาขาวิชาที่มีประเภทการสอบแบบโทรศัพท์ Voice Call ตามเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้สมัครบันทึกไว้

ภาพแสดงการระบุประเภท วิธีการสอบคัดเลือกที่ผิด ดังภาพที่ 41 มีดังนี้

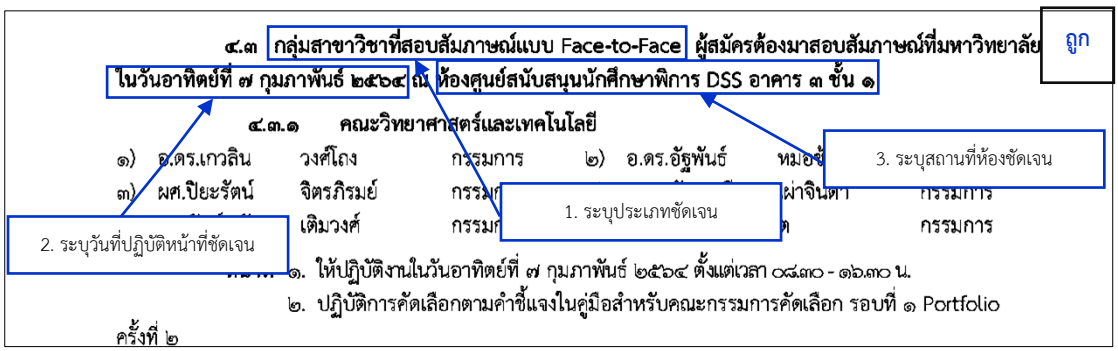


ภาพที่ 41 ภาพแสดงตัวอย่าง การระบุประเภท วิธีการสอบคัดเลือกที่ผิด

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) การระบุประเภท วิธีการสอบคัดเลือกที่ผิด เช่น อ.ดร.เกษมสันต์ รจพจน์ เป็นสาขาวิชาที่มีประเภทการสอบแบบโทรศัพท์ Voice Call ตามเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้สมัครบันทึกไว้ แต่ระบุประเภทผิดเป็น มาสอบที่มหาวิทยาลัยสอบแบบ Face –to- Face จึงทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้สมัครเกิดความสับสนได้

ภาพตัวอย่าง การระบุประเภทการสอบและรายละเอียด วันที่ สถานที่สอบที่ถูกต้อง ดังภาพที่ 42 มีดังนี้



ภาพที่ 42 ภาพแสดงตัวอย่างการระบุประเภทการสอบและรายละเอียด วันที่ สถานที่สอบที่ถูกต้อง

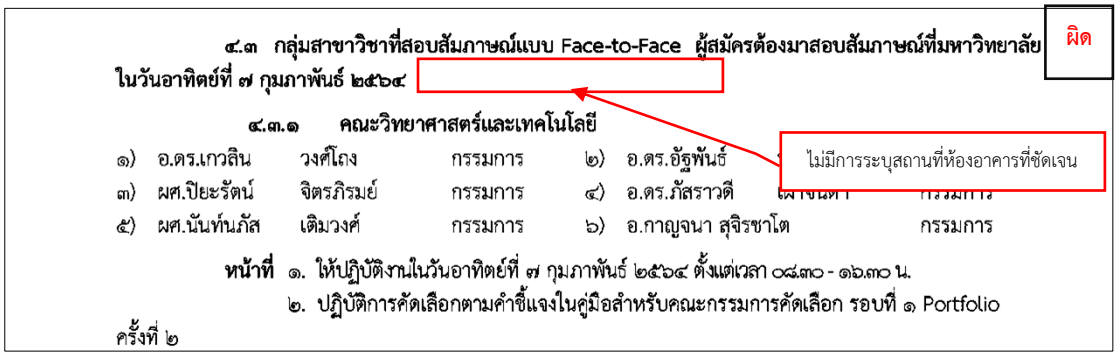
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) ประเภทการสอบที่ชัดเจนแบบ Face –to- Face

(2) วันที่ปฏิบัติหน้าที่ชัดเจน วันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564

(3) ระบุตึก ห้องสถานที่สอบที่ชัดเจน

ภาพตัวอย่าง การไม่ระบุสถานที่ อาคาร/ห้องสอบ ให้ชัดเจน ดังภาพที่ 43 มีดังนี้

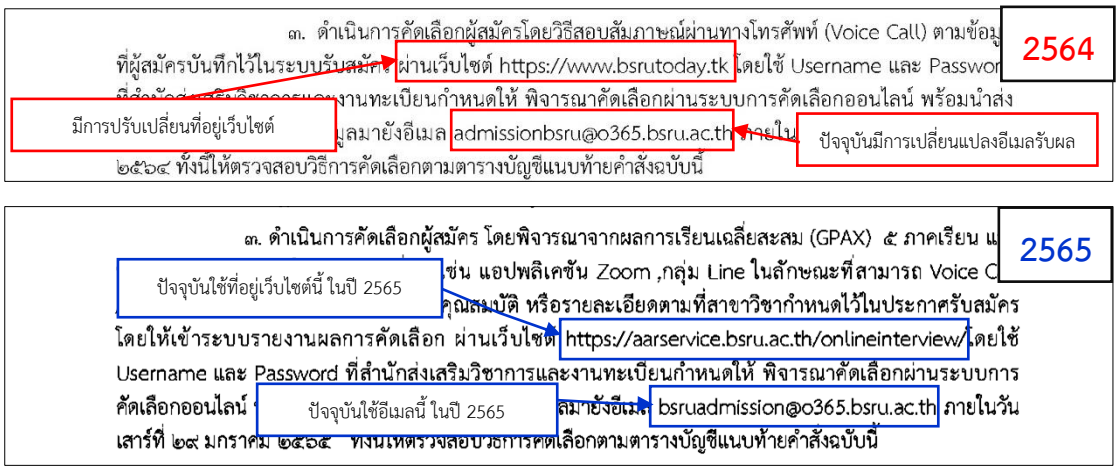


ภาพที่ 43 ภาพแสดงตัวอย่างการไม่ระบุสถานที่ อาคาร/ห้องสอบ ให้ชัดเจน

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

(1) การไม่ระบุสถานที่ อาคาร/ห้องสอบ ให้ชัดเจน ในคำสั่ง จึงทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ และผู้สมัครเกิดความสับสนได้

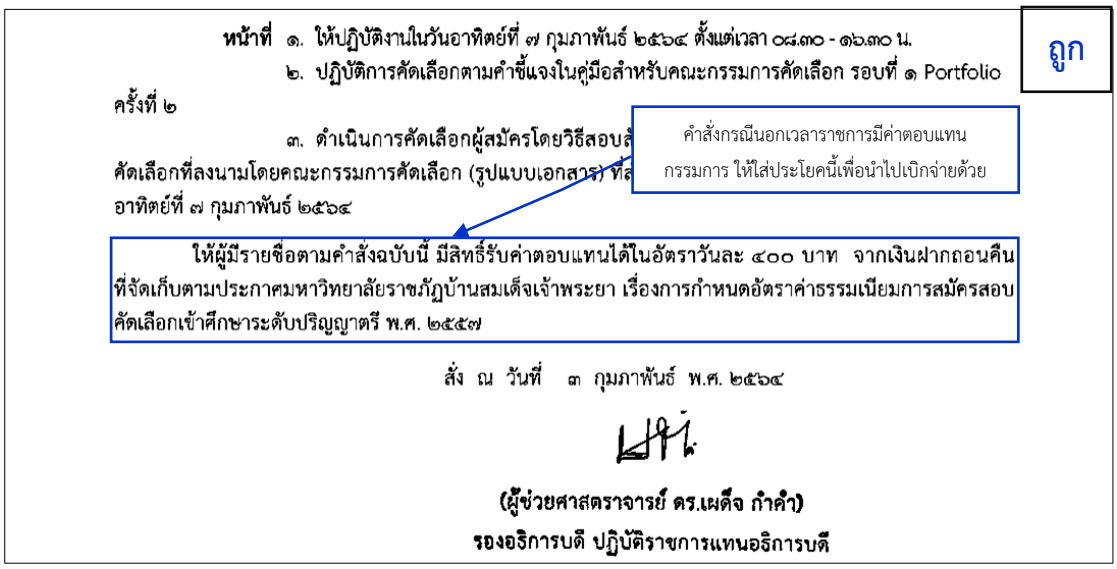
7. การปฏิบัติงานแจ้งคณะกรรมการในการดำเนินการส่งผลต่าง ให้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนเพื่อ นำเอาเว็บไซต์ช่องทางการส่งผล และรหัสในการเข้าพิจารณาผลในแต่ละรอบมาระบุในคำสั่ง เนื่องจากในแต่ละรอบการสมัครในแต่ละปีการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามตัวอย่าง ปี 64 และปี 65 ดังภาพที่ 44



ภาพที่ 44 ภาพแสดงตัวอย่างช่องทางการพิจารณาผลคัดเลือก และช่องทางการส่งหลักฐานการคัดเลือกของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาคัดเลือก อาจมีการเปลี่ยนแปลง

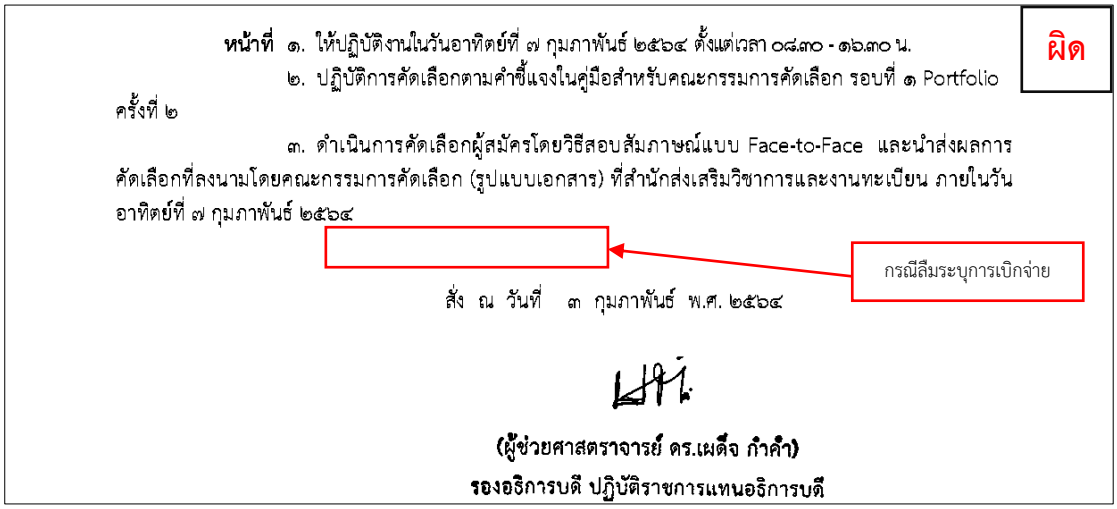
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

8. ในท้ายคำสั่ง หากการดำเนินการสอบไม่อยู่ในวัน เวลาราชการ หรือดำเนินการนอกเวลาราชการ จะมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ จะต้องมีประโยค ระบุว่าค่าตอบแทนอัตราวันละเท่าใด โดยยึดหลักตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และจากบัญชีใด โดยให้ประสานยังฝ่ายกองคลัง ดังภาพที่ 45 มีดังนี้



ภาพที่ 45 ภาพแสดงตัวอย่างผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งและระบุ อัตราค่าตอบแทน ที่ถูกต้อง

ภาพแสดงผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งและระบุ อัตราค่าตอบแทนที่ผิด ดังภาพที่ 46 มีดังนี้


ผิด

หน้าที่ ๑. ให้ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติการคัดเลือกตามคำชี้แจงในคู่มือสำหรับคณะกรรมการคัดเลือก รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒
๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสอบสัมภาษณ์แบบ Face-to-Face และนำส่งผลการคัดเลือกที่ลงนามโดยคณะกรรมการคัดเลือก (รูปแบบเอกสาร) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

กรณีลืมระบุการเบิกจ่าย

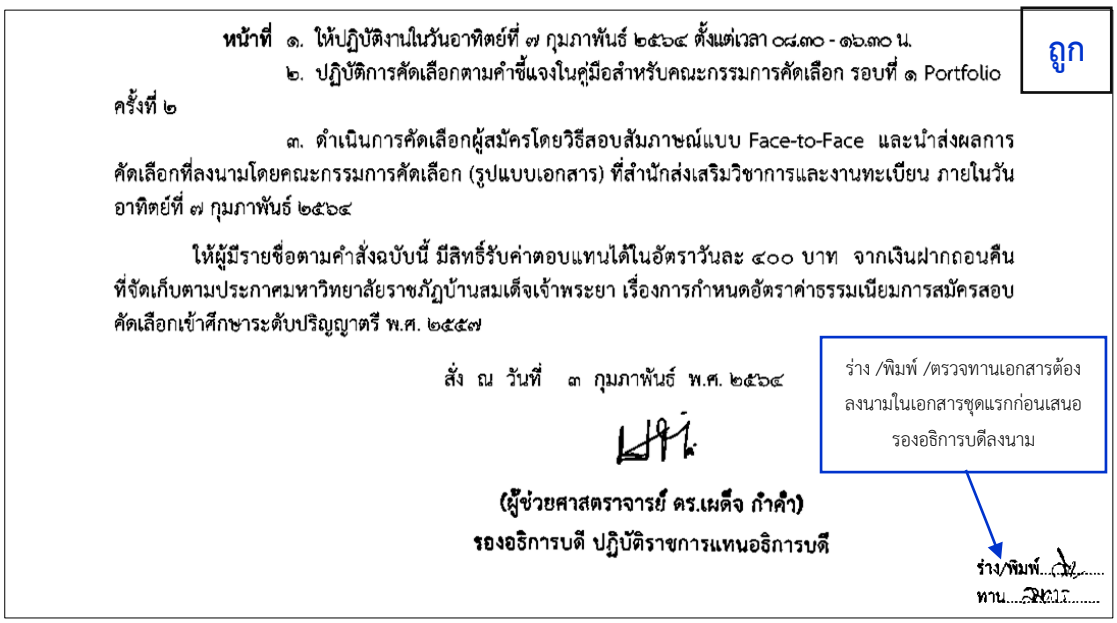
สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 46 ภาพแสดงตัวอย่างผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งและระบุ อัตราค่าตอบแทน ที่ผิด

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

9. ในคำสั่งฉบับแรก ต้องมีการลงนาม ร่าง/พิมพ์/ทาน ผู้ร่างพิมพ์ และผู้ทานเอกสารจะต้องลงชื่อ เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอรองอธิการบดีลงนามคำสั่ง และงานฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดีจะออกเลขที่หนังสือคำสั่งให้ และเก็บต้นฉบับไว้ 1 ฉบับ ดังตัวอย่างภาพที่ 47


ถูก

หน้าที่ ๑. ให้ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติการคัดเลือกตามคำชี้แจงในคู่มือสำหรับคณะกรรมการคัดเลือก รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒
๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสอบสัมภาษณ์แบบ Face-to-Face และนำส่งผลการคัดเลือกที่ลงนามโดยคณะกรรมการคัดเลือก (รูปแบบเอกสาร) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฉบับนี้ มีสิทธิ์รับค่าตอบแทนได้ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท จากเงินฝากถอนคืนที่จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ร่าง /พิมพ์ /ตรวจทานเอกสารต้องลงนามในเอกสารชุดแรกก่อนเสนอรองอธิการบดีลงนาม

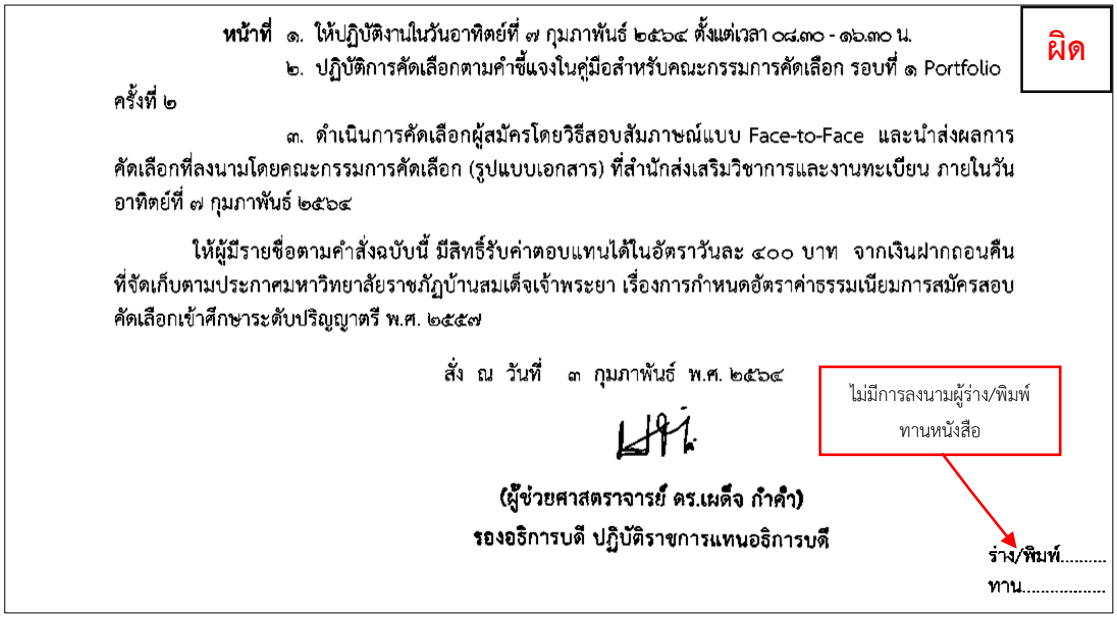
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ร่าง/พิมพ์.....
ทาน.....

ภาพที่ 47 ภาพแสดงตัวอย่างการลงนาม ร่าง/พิมพ์/ทาน ผู้ร่างพิมพ์ และผู้ทานเอกสารจะต้องลงชื่อก่อนนำเสนอรองอธิการบดีลงนาม ที่ถูกต้อง

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

ภาพแสดง การลงนามที่ผิดไม่มีการลงชื่อผู้ลงนาม ร่าง/พิมพ์/ทาน ตามตัวอย่าง ภาพที่ 48



ผิด

หน้าที่ ๑. ให้ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ปฏิบัติการคัดเลือกตามคำชี้แจงในคู่มือสำหรับคณะกรรมการคัดเลือก รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒

๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสอบสัมภาษณ์แบบ Face-to-Face และนำส่งผลการคัดเลือกที่ลงนามโดยคณะกรรมการคัดเลือก (รูปแบบเอกสาร) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฉบับนี้ มีสิทธิ์รับค่าตอบแทนได้ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท จากเงินฝากถอนคืนที่จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ไม่มีการลงนามผู้ร่าง/พิมพ์ ทานหนังสือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ร่าง/พิมพ์.....

ทาน.....

ภาพที่ 48 ภาพแสดงตัวอย่างการลงนาม ร่าง/พิมพ์/ทาน ที่ผิด

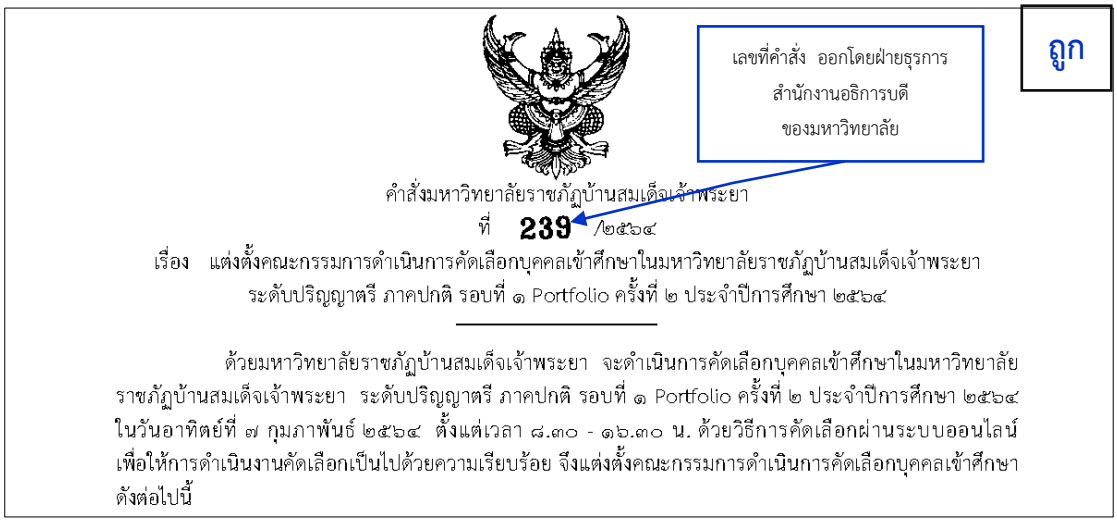
ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

ผู้ร่างพิมพ์ และผู้ทานเอกสารจะต้องลงชื่อก่อนนำเสนอรองอธิการบดีลงนาม เนื่องจากต้องระบุให้ชัดเจน ว่าใครเป็นผู้ร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือ และทานหนังสือคำสั่งก่อนเผยแพร่ลงนามคำสั่ง

10. เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเสร็จสิ้น เสนอรองผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบข้อมูล

ประเด็น	การดำเนินการ
กรณี พบข้อมูลผิดพลาด	ให้นำกลับมาแก้ไข ให้ถูกต้อง
กรณี ไม่พบข้อผิดพลาด	ให้นำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการลงนาม

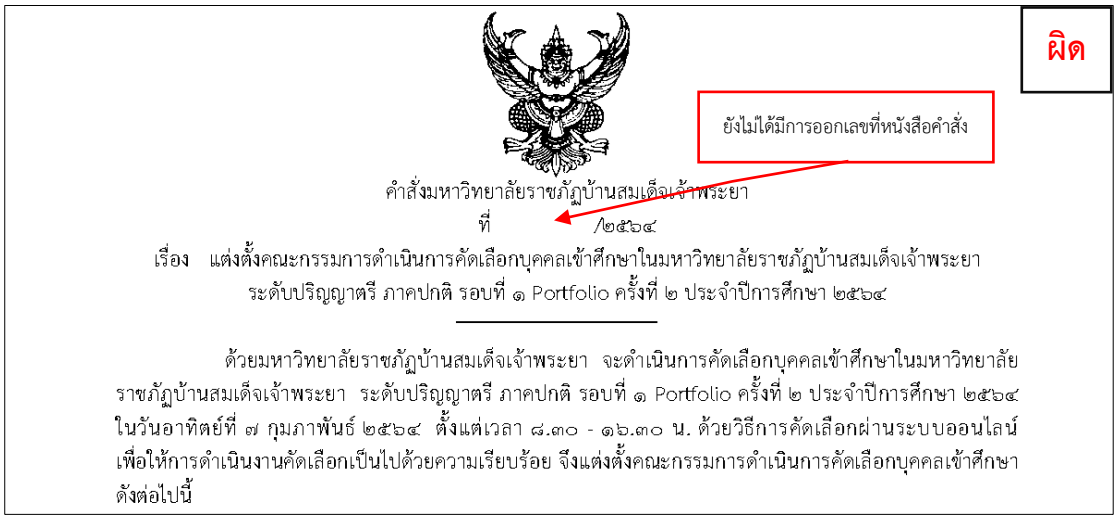
11. นำส่งฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี ออกเลขที่หนังสือคำสั่ง รายละเอียดตัง ภาพที่ 49



ภาพที่ 49 ภาพแสดงตัวอย่าง การระบุเลขที่ หนังสือคำสั่ง ที่ออกโดยฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี ที่ถูกต้อง

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

ภาพแสดงไม่มีการระบุเลขที่ หนังสือคำสั่ง จากฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี คำสั่งไม่สมบูรณ์ดังตัวอย่างภาพที่ 50 มีดังนี้



ภาพที่ 50 ภาพแสดงตัวอย่างที่ผิดเนื่องจาก ยังไม่มีการระบุ เลขที่ หนังสือคำสั่ง ที่ออกโดยฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดี ทำให้หนังสือคำสั่ง ไม่มีความสมบูรณ์

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

12. ตัวอย่างคำสั่งเพิ่มเติม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบแล้ว กรณี มีการจัดสถานที่อาคารสอบเพิ่มเติม สำหรับสาขาวิชาที่มีการสอบ ในมหาวิทยาลัยฯ กรณีมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนั้น ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเพิ่มเติม กรณี มีผู้ปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม)

นอกเหนือจากคำสั่งชุดแรกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือรายชื่อตกหล่นไปในคำสั่งชุดแรก ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง เพิ่มเติม ดังภาพที่ 51 มีดังนี้

ตัวอย่างคำสั่งเพิ่มเติม กรณี มีการจัดสถานที่อาคารสอบเพิ่มเติม สำหรับสาขาวิชาที่มีการสอบ ในมหาวิทยาลัยฯ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 272 /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่ ๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งกรรมการฝ่ายจัดสถานที่สอบเพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่๑ Portfolio ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

กรรมการฝ่ายจัดสถานที่ สอบสัมภาษณ์ของสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์

๑. นายวัง	โสมทรัพย์	กรรมการ
๒. นายชาญชัย	วิรุณฤทธิชัย	กรรมการ
๓. นางพะวันนา	ชยมชัย	กรรมการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดห้องสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องศูนย์สนันสนุนนักศึกษาพิการ DSS อาคาร ๓ ชั้น ๑ และ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฉบับนี้ มีสิทธิ์รับค่าตอบแทนได้ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท จากเงินฝากถอนคืนที่จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗

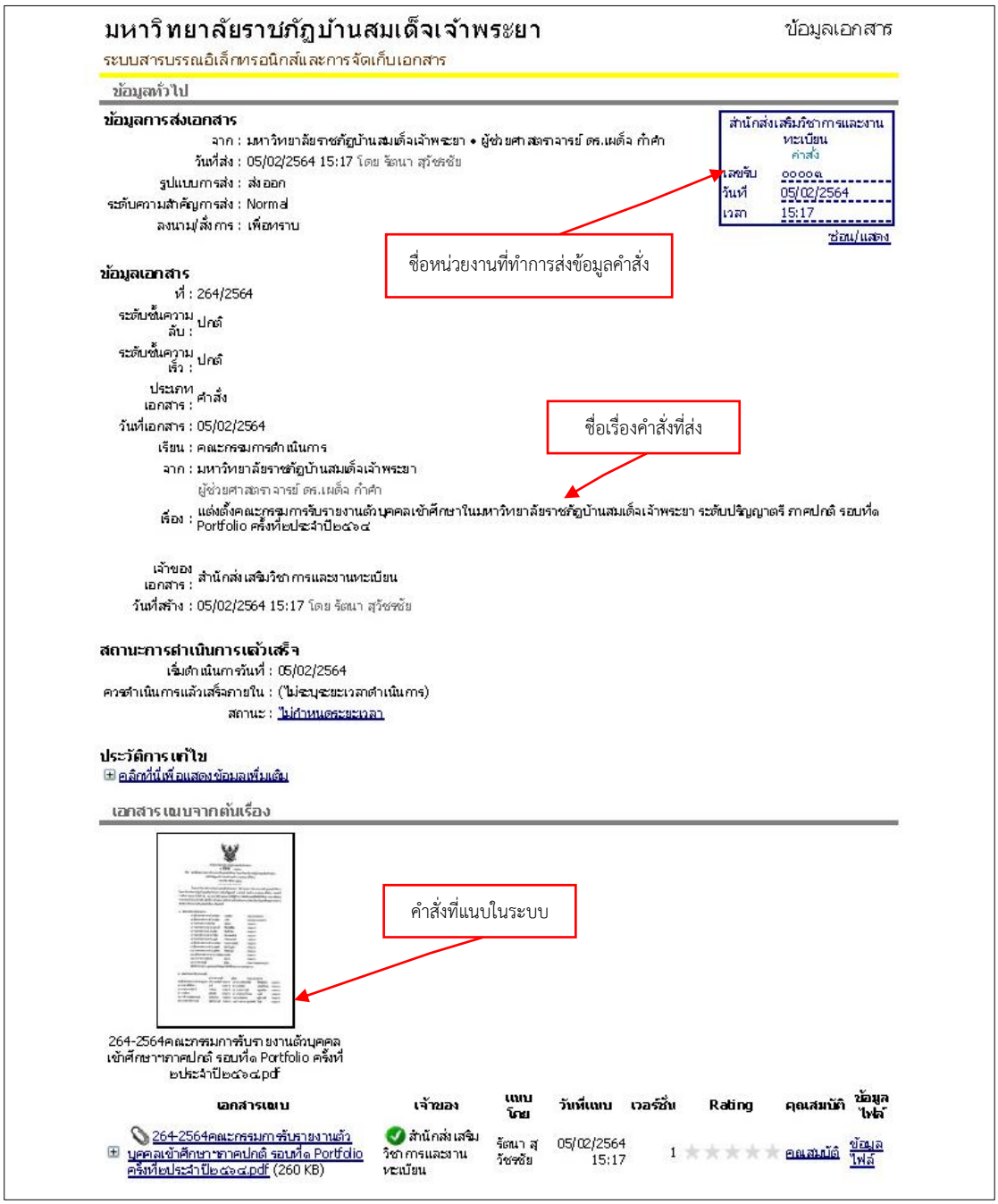
สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ กำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 51 ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งเพิ่มเติม กรณี มีการจัดสถานที่อาคารสอบเพิ่มเติม สำหรับสาขาวิชาที่มีการสอบ ในมหาวิทยาลัยฯเพิ่มเติมจากคำสั่งชุดแรก

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

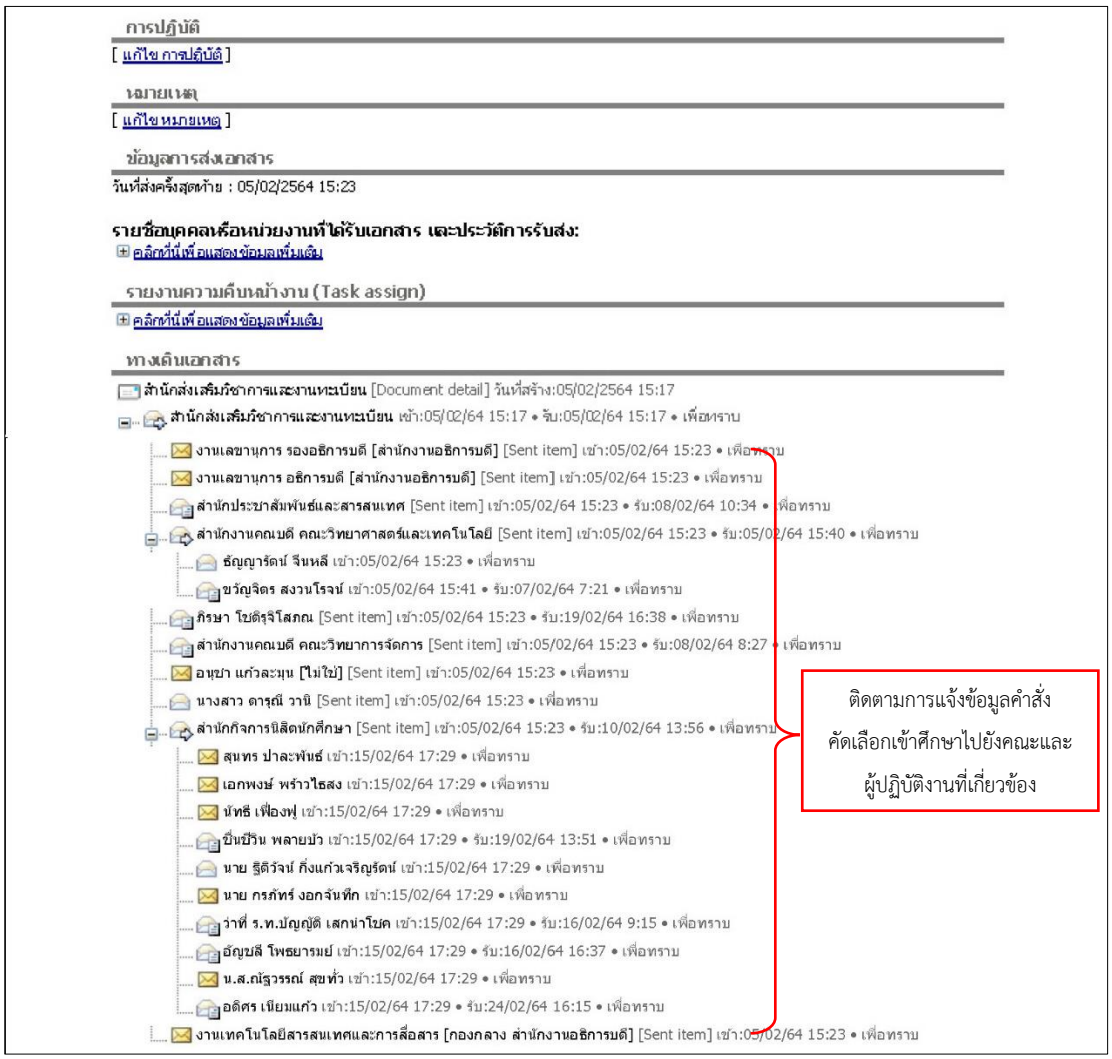
ภาพตัวอย่าง ช่องทางการส่งคำสั่ง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย แจ้งชื่อหน่วยงานที่ส่งคำสั่ง แจ้งเรื่อง ที่ฝ่ายธุรการแจ้งเรื่องไปยังคณะและ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ 52 มีดังนี้



ภาพที่ 52 ภาพแสดงตัวอย่างช่องทางการส่งคำสั่งไปยังคณะต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้องทราบ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

ภาพตัวอย่าง ติดตาม การแจ้งข้อมูลคำสั่ง คัดเลือกเข้าศึกษาไปยังคณะและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้คณะและผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถตรวจสอบเส้นทางเดินของเอกสารคำสั่งได้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ดังภาพที่ 53 มีดังนี้



ภาพที่ 53 ภาพแสดงตัวอย่างการติดตาม การแจ้งข้อมูลคำสั่ง คัดเลือกเข้าศึกษาไปยังคณะและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ที่มา : (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2564)

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานได้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

1) รับบันทึกข้อความรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา จากคณะ 5 คณะ และ 1 วิทยาลัยการดนตรีแล้ว เมื่อคณะได้แจ้งบันทึกข้อความส่งรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก

เข้าศึกษา มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องตรวจสอบจำนวนผู้สมัครและจำนวนคณะกรรมการสอบคัดเลือกเป็นไปตามมติที่ประชุมผู้สมัคร 5 ต่อ กรรมการสอบ 1 คน

2) รองผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าสำนักงาน เข้าตรวจสอบเอกสารข้อมูลในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรณีพบข้อผิดพลาด ให้นำกลับมาแก้ไขก่อนนำส่งรองอธิการบดีลงนาม

3) หลังจากนั้นเมื่อเสนอให้รองอธิการบดี ลงนามคำสั่ง และฝ่ายธุรการสำนักงานอธิการบดีออกเลขที่คำสั่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มอบให้ฝ่ายธุรการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งข้อมูลคำสั่งให้กับคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดวันเวลาและหน้าที่ปฏิบัติได้ที่

4) กองคลังตรวจสอบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการอีกครั้ง

5) คณะ และหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดวันเวลาและหน้าที่ปฏิบัติได้ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย กรณีหากพบข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบข้อมูลต่อไป

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. รับข้อมูลนโยบาย	มีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติตามสถานการณ์	ร่วมกันระดมความคิดเสนอแนะพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. ประสานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปยอดจำนวนผู้สมัครของแต่ละสาขาวิชา	จำนวนผู้สมัครที่ชำระเงินจริงต้องรอการปิดการรับสมัครและเนื่องจากเป็นการชำระผ่านระบบออนไลน์ต้องรอกองคลังสรุป 1 วันหลังจากรับสมัคร	ในอนาคตอาจเป็นการชำระด้วยระบบ เรียวทาม อาจทำให้ทราบถึงยอดจำนวนได้รวดเร็วขึ้น
3. รับบันทึกข้อความจากคณะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ	คณะหรือหน่วยงานอาจมีความผิดพลาดในการส่งข้อมูลชื่อนามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการ	เมื่อได้รับข้อมูลจากคณะมาแล้ว
4. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์คำสั่งและตรวจสอบจำนวนกรรมการดำเนินการสอบ	1.ข้อมูลชื่อนามสกุล และตำแหน่งทางวิชาการผู้ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา 2. ระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งมีระยะเวลากระชั้นชิด 1	1.ต้องประสานงานทางกองบริหารงานบุคคล หรือติดต่อคณะเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ และนามสกุล และตำแหน่งทางวิชาการก่อนการจัดพิมพ์

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	สัปดาห์ ปัจจุบัน 1 - 2 วันต้องดำเนินการเสร็จ	2.ต้องขอความอนุเคราะห์คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อตามกำหนดเวลา ที่ระบุในบันทึกข้อความเนื่องจาก ต้องนำมาแยกประเภทรูปแบบการคัดเลือก และตรวจสอบข้อมูลและเสนอรองอธิการบดีลงนาม และประสานไปยังฝ่ายธุรการและงานกองคลังเพื่อจัดเตรียมการเบิกจ่ายต่อไป
6. เสนอรองผู้อำนวยการสำนักฯ	การพิมพ์ข้อมูลรายชื่อตกหล่นทำให้ไม่มีชื่อคณะกรรมการปฏิบัติงาน เมื่อตรวจพบให้แก้ไขทำให้เสียเวลาเพิ่ม	ต้องตรวจสอบข้อมูล 2 - 3 ครั้งขึ้นไป และอาจส่งตรวจสอบกลับไปยังคณะอีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนออกคำสั่งฉบับจริง

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเข้าศึกษา ผู้ปฏิบัติได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่เป็นปัญหาที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ปฏิบัติจึงขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1) เมื่อมีการรับสมัครตามปฏิทินการรับสมัคร ขอความร่วมมือ และความอนุเคราะห์คณะ ส่งข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือก พร้อมสำรวจรูปแบบการคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชา วางแผนการกำหนดจำนวนคณะกรรมการสอบคัดเลือก ไว้ล่วงหน้าของการสมัครในแต่ละรอบ อาจใช้ตัวเลขของผู้สมัครก่อนปิดการรับสมัคร 1 สัปดาห์ นำมาวางแผนเพื่อระบุชื่อคณะกรรมการไว้ล่วงหน้า จะทำให้เกิดความรวดเร็วในการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่ง เนื่องจากปัจจุบันมีระยะเวลาเพียง 1 – 2 วัน ในจัดทำคำสั่ง

2) หากมีระบบฐานข้อมูลอาจารย์ และบุคลากรที่มีการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน สำหรับใช้เป็นข้อมูลส่วนกลาง จะทำให้การจัดพิมพ์ข้อมูลในส่วนตำแหน่งทางวิชาการและชื่อ นามสกุลถูกต้อง ลดความผิดพลาด

3) กรณีคำสั่งเสร็จสิ้นแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบคัดเลือก ให้ดำเนินการจัดทำเป็นบันทึกข้อความผ่านคณะเพื่อเป็นลายลักษณ์อักษร

บรรณานุกรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2562). การจัดทำหนังสือราชการ. สืบค้นเมื่อ 18 มีนาคม 2565, จากเว็บไซต์: https://workflow.cad.go.th/download/Form_document_CAD.doc.

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2563). ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2. สืบค้นเมื่อ 7 กุมภาพันธ์ 2564, จากเว็บไซต์: http://mis4.bsru.ac.th/registrar/Download/file_download/2564-1-2-Announcement.pdf.

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา (TCAS) ประจำปีการศึกษา 2564 รอบที่ 1 Portfolio ครั้งที่ 2 สืบค้นเมื่อ 7 กุมภาพันธ์ 2564, จากเว็บไซต์ :http://mis4.bsru.ac.th/registrar/Download/file_download/2564-1-2-Announcement.pdf

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และรูปแบบการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ รอบที่1 Portfolio ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564. สืบค้นเมื่อ 7 กุมภาพันธ์ 2564, จากเว็บไซต์: https://drive.google.com/file/d/1ddRjxZL9tSnGtMIj0OxItRdKuYP-Phsd/view.

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2565). การรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. สืบค้นเมื่อ10 มีนาคม 2565, จากเว็บไซต์: https://th.wikipedia.org/wiki/การรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย - cite note-MUA-TCAS-2560-11.

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกองกลาง กองกลางกลุ่มพัฒนาบุคลากร. (2561). การเขียนคู่มือหนังสือราชการ. สืบค้นเมื่อ 15 เมษายน 2565, จากเว็บไซต์: https://www.m-culture.go.th/hrd/ewt_dl_link.php?nid=842.

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองบัวลำภู กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย. (2560). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. สืบค้นเมื่อ 16 มกราคม 2565, จากเว็บไซต์: https://nongbua.cdd.go.th/wp-content/uploads/sites/71/2017/07งานสารบรรณ.pdf.

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2565). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. สืบค้นเมื่อ 18 มีนาคม 2565, จากเว็บไซต์: https://aar.bsru.ac.th/images/rule/งานสารบรรณ2526.pdf

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางมรกต นรพัลลภ
วัน เดือน ปีเกิด	8 มีนาคม 2519
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ.2541

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ.2561

ประวัติการทำงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ.2539 - ปัจจุบัน