 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 1 จาก 20





## วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07

แก้ไขครั้งที่ : 09

วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (น.ส.พิศมัย สารสม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 30/11/2565	 (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 30/11/2565
 (น.ส.วลัยพร ชันตะคุ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 2 จาก 20

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานนี้จะเกี่ยวข้องเฉพาะกิจกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาในส่วนที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ประสานจัดกิจกรรมให้กับสำนักวิชาเท่านั้น โดยจะจัดกิจกรรมสัมภาษณ์รอบที่ 1-4 ตามกำหนดการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) เป็นผู้กำหนด

กิจกรรมการสัมภาษณ์ ฝ่ายรับนักศึกษาจะต้องเตรียมงานล่วงหน้าโดยแบ่งเป็น 3 ช่วง คือ 1) การเตรียมงานก่อนสัมภาษณ์ 2) ระหว่างการสัมภาษณ์ 3) หลังการสัมภาษณ์ ดังนี้

### การเตรียมงานก่อนสัมภาษณ์


#### 2.1 จัดประชุมเตรียมความพร้อมกิจกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษา

2.1.1 นัดวันและเวลาประชุมกับอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์ประสานงานกับเลขานุการของผู้บริหารเพื่อหาวันและเวลาว่างให้ตรงกัน โดยจะประชุมก่อนวันจัดกิจกรรมประมาณ 1-2 สัปดาห์ หรือตามที่ผู้บริหารกำหนด/สะดวก

2.1.2 เมื่อได้วันประชุมเรียบร้อยแล้ว ทำการจองห้องประชุมที่ใกล้และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารมากที่สุด โดยจองห้องประชุมอาคารบริหารผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานส่วนสารบรรณและนิติการ หรือถ้าห้องประชุมดังกล่าวไม่ว่างก็ให้จองห้องประชุมอาคารเรียนรวม 2 หรืออาคารอื่น ตามความเหมาะสม

2.1.3 ทำบันทึกเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยแนบสำเนาเอกสารสรุปผลการประชุมเตรียมความพร้อมกิจกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาของปีที่ผ่านมาแนบไปด้วยเพื่อให้ทราบเป็นแนวทางว่าปีที่ผ่านมาดำเนินการอย่างไร ทำบันทึกเชิญประชุมเสนอหัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษาตรวจสอบแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนาม ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย

- 1) อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
- 3) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 4) คณบดีสำนักวิชาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 5) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 6) ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- 7) ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
- 8) รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
- 9) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
- 10) หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกรรมสัมภาณนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 3 จาก 20

- 11) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
- 12) หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา
- 13) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา
- 14) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษา
- 15) หรือหน่วยงาน/บุคคลอื่นตามความเหมาะสม

#### 2.1.4 จัดทำและพิมพ์ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

2.1.5 จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมเตรียมความพร้อมกิจกรรมการสัมภาณนักศึกษา พร้อมทำสำเนาตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมข้อมูลการประชุม ได้แก่ 1) สรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกและประมาณการจำนวนผู้เข้าสัมภาณ 2) เอกสารสรุปผลการประชุมเตรียมความพร้อมฯ ของปีที่ผ่านมา เป็นต้น

2.1.6 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกค่าเครื่องตีอาหารว่างสำหรับประชุมเตรียมความพร้อมกิจกรรมการสัมภาณนักศึกษา เสนอหัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษาลงนาม แล้วจึงเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาพิจารณาอนุมัติ จอจงงบประมาณกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายรับนักศึกษา 1 ชุด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วเขียนใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใช้ใบเสร็จรับเงินแนบกับบันทึกต้นฉบับที่ได้รับการอนุมัติยื่นที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบบฟอร์มใบยืมเงินสำรองจ่ายอยู่ที่ตู้เอกสารส่วนกลางของศูนย์บริการการศึกษา เมื่อใกล้ถึงวันประชุมให้จัดหาเครื่องตี/อาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในวันประชุม

2.1.7 ขออนุมัติฯ จบประมาณให้แก่สำนักวิชาในการดำเนินการในส่วนของผู้มาสัมภาณ และการจัดกิจกรรมสัมภาณของสำนักวิชา โดยทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพพิจารณาอนุมัติ จอจงงบประมาณกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป และทำบันทึกแจ้งสำนักวิชา เพื่อดำเนินงานต่อไป


2.1.8 จัดทำรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมฯ และเวียนรับรองรายงานการประชุม หลังจากรับรองรายงานการประชุมแล้วแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ 2.1.3 เพื่อทราบหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ประธานมอบหมายในที่ประชุม โดยทำบันทึกนำเสนอหัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษาตรวจเสนอ แล้วเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนาม

2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาณ โดยทำบันทึกขอรายชื่อคณาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ ข้อมูลการจัดกิจกรรมสัมภาณ และจัดทำประกาศฯ กำหนดการสัมภาณ จัดส่งคำสั่งฯ แจ้งกลับไปสำนักวิชา พร้อมประกาศกำหนดการและรายละเอียดสัมภาณ (ประมาณจำนวนกรรมการ 1 /20 คน หรือแล้วแต่ความเหมาะสม) ส่งข้อมูลให้แก่ผู้รับผิดชอบจัดสถานที่ดำเนินการต่อไป

2.3 ประสานกับฝ่ายตารางสอนตารางสอบจองห้องสำหรับใช้ในกิจกรรมสัมภาณ โดยต้องจองห้องในวันที่มีการสัมภาณและก่อนวันสัมภาณเพื่อใช้ในการจัดเตรียมสถานที่

2.4 จัดทำเอกสารขั้นตอนการสัมภาณ ปรับปรุงแบบบันทึกการสัมภาณ (ถ้ามี)

2.5 จัดทำแฟ้มกรรมการสัมภาณ (กรณีที่ใช้แบบบันทึกการสัมภาณ) สำหรับให้กรรมการใส่แบบบันทึกการสัมภาณหลังสัมภาณเสร็จ จำนวนแฟ้มขึ้นอยู่กับจำนวนกรรมการสัมภาณ โดยเอกสารในแฟ้มจะเป็นข้อมูล

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 4 จาก 20

ที่กรรมการสัมภาษณ์ควรจะทราบ เช่น อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ประมาณการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีตลอดหลักสูตร และนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1 เป็นต้น

2.5 ทำบันทึกหรือเขียนแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา นอกเหนือจากที่ได้ประสานในที่ประชุมเตรียมความพร้อมฯ โดยขอความอนุเคราะห์ดังนี้

#### 2.5.1 ประสานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้


1) ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับสัญญาณ Wifi อุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับการเชื่อมต่อ หรือเพื่อให้สามารถใช้งานระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา และขอเจ้าหน้าที่ Standby กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับสัญญาณ Wifi ในวันสัมภาษณ์

2) เขียนแบบฟอร์มยืมวิทยุสื่อสารพร้อมแท่นชาร์จ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และนมเบอร์ริคคีย์/คีย์บอร์ด ตัวเลข จำนวนเครื่อง ตามความจำเป็นส่งไปที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ <http://ccs.sut.ac.th>) และโทรศัพท์ไปที่หน่วยงานพาหนะจอร์รถสำหรับไปรับอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์

2.5.2 ประสานกับส่วนประชาสัมพันธ์ ให้นำข้อความ “ยินดีต้อนรับผู้เข้าสัมภาษณ์ ประจำปีการศึกษา .....” ขึ้นป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย (สามารถปรับข้อความตามความเหมาะสมได้)

2.5.3 ประสานกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ผ่านระบบ online หรือเขียนแบบฟอร์มส่งไปที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์อยู่ที่ตู้เอกสารส่วนกลางของศูนย์บริการการศึกษา อุปกรณ์ที่ใช้ในวันสัมภาษณ์ เช่น เครื่องเสียงกำลังสูงติดตั้งที่กองอำนวยการ และทำบันทึกถึงผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอยืมเครื่องฉายภาพ (LCD Projector) พร้อมจอรับภาพ และ LCDTV พร้อมอุปกรณ์สายต่อสัญญาณ และบุคลากรติดตั้งเครื่องเพื่อใช้เรียกคิวผู้เข้าสัมภาษณ์ และดูแลการใช้เครื่องเสียงอุปกรณ์สื่อโสตฯ บริเวณลานอเนกประสงค์อาคารเรียนรวม 1 ห้องเรียนที่อาคารเรียนรวม 1 หรือ 2 หรืออาคารอื่นกรณีที่อาคารเรียนรวมไม่สามารถจัดการกิจกรรมสัมภาษณ์ได้ และจัดเก็บหลังใช้งานเสร็จ (สามารถปรับตามความเหมาะสมได้)

2.5.4 ประสานกับส่วนอาคารสถานที่ โดยเขียนรายละเอียดที่ต้องการให้ส่วนอาคารสถานที่ดำเนินการจัดหาและบริการอำนวยความสะดวกส่งไปทำงานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม (โทรศัพท์ภายใน 5204-5) เช่น การดูแลระบบจราจรให้จัด รปภ. ที่มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี จัดสถานที่จอดรถให้เพียงพอกับผู้มาสัมภาษณ์ พนักงานทำความสะอาดให้เน้นเรื่องความสะอาดห้องน้ำ โต้ะ แก้ว อ้อ บอร์ด จะใช้จำนวนเท่าไร (ให้ขอเผื่องานทุน หอพัก การเงินด้วย) พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น การเดินสายไฟฟ้าหลักสำหรับต่อสายไฟเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละจุด จัดหาต้นไม้ประดับและถังใส่ขยะไว้ที่บริเวณอาคารสัมภาษณ์ จัดทำป้ายบอกทางจากประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย ประตูที่ 1 2 และ 3 มายังอาคารที่ใช้สัมภาษณ์ และจัดเก็บป้ายหลังเสร็จเสร็จกิจกรรม เป็นต้น ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์บุคลากรปฏิบัติงานในวันสัมภาษณ์เพื่อ standby ดูแลกรณีมีปัญหาระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศขัดข้อง (สามารถปรับตามความเหมาะสมได้)

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 5 จาก 20

2.5.5 ประสานกับศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา โดยทำบันทึกถึงผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวิดีโอ ติดตั้งและดูแลระบบถ่ายทอดภาพและเสียง CCTV ในช่วงก่อนและระหว่างการประชุมนักเรียน (ถ้ามี) กรณีมีการใช้ห้องมากกว่า 1 ห้อง (สามารถปรับตามความเหมาะสมได้)

2.6 ทำบันทึกขออนุมัติจ้างงานนักศึกษาถึงรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตามจำนวนที่เหมาะสม หรือประสานกับงานทุนการศึกษาขอจิตอาสาช่วยงานแทนการจ้างงานนักศึกษา

2.7 ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์บุคลากรศูนย์บริการการศึกษาช่วยงานกิจกรรมสัมภาษณ์ (นโยบายของผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) นำรายชื่อบุคลากรและนักศึกษามาจัดหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละจุดตามความเหมาะสม และเสนอหัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษาพิจารณาอีกครั้ง

2.8 จัดประชุมบุคลากรศูนย์บริการการศึกษาเพื่อรับฟังคำชี้แจงการปฏิบัติงาน นัดวันประชุมกับผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา จองห้องประชุมและทำบันทึกเชิญประชุม

สำหรับนักศึกษาช่วยงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาจะนัดหมายให้มารับฟังคำชี้แจงการปฏิบัติงาน และแจกจ่ายสำเนาเอกสารจัดหน้าที่รับผิดชอบงานจากข้อ 2.7 ให้ทุกคน

2.9 ประสานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา ยืม/เบิกอุปกรณ์ดังนี้ (ควรจองไว้ล่วงหน้าเพื่อป้องกันหน่วยงานอื่นมายืมใช้งานตรงกัน)


2.9.1 ยืมผ้าปูโต๊ะ สำหรับคลุมโต๊ะในวันสัมภาษณ์ฯ

2.9.2 ยืมกาต้มน้ำร้อนถึงใหญ่ และกระติกน้ำร้อน

2.9.3 ดำเนินการสำรวจ/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จะใช้ในกิจกรรมการสัมภาษณ์ หากในฝ่ายรับนักศึกษามีไม่เพียงพอก็ให้เบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ น้ำยาลบคำผิด กรรไกร คัตเตอร์ กระดาษกาว ย่น เทปใส เทปหุ้มสัน เชือกขาวแดง เชือกฟาง ปลั๊กคอมพิวเตอร์ ตะกร้าใส่อุปกรณ์กระดาษ A4 เป็นต้น (สามารถปรับตามความเหมาะสมได้)

2.10 ดำเนินการสำรวจป้ายบอกทาง ป้ายบอกจุดต่าง ๆ ที่เคยมีและจัดเก็บไว้ นำออกมาคัดเลือกเพื่อเตรียมใช้งานใหม่ เช่น กองอำนวยการ จองคิวเข้าสัมภาษณ์ ห้องประชุมนักเรียน ห้องประชุมผู้ปกครอง ป้ายชื่อสาขา/กลุ่มสาขาวิชา ป้ายบอกทางขึ้นห้องสัมภาษณ์ ป้ายห้องรอเรียกสัมภาษณ์แต่ละสาขา/กลุ่มสาขาวิชา ห้องรับประทานอาหาร ทางออก ห้ามผ่าน เป็นต้น หากอันไหนไม่มีหรือชำรุด หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนข้อความใหม่ ก็ให้ดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ โดยเขียนแบบฟอร์มขอใช้บริการ ฝ่ายผลิตสื่อสไลด์ที่ศูนย์ฯ ส่งให้ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษาจัดทำให้ ควรสำรวจล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน หากขาดอะไรจะได้ดำเนินการทันใช้งาน (สามารถปรับตามความเหมาะสมได้)

2.11 ประสานนัดวันประชุมกับหัวหน้าแม่บ้าน ดำเนินการประชุมพนักงานทำความสะอาด เพื่อชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบและช่วยจัดสถานที่สัมภาษณ์

 <p>ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกรรมสัมภาณนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 6 จาก 20

2.12 ดำเนินการติดต่อร้านถ่ายเอกสารหรือผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการกิจการ โดยขอความร่วมมือให้มาเปิดร้านบริการถ่ายเอกสารอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับกรรมสัมภาณในวันสัมภาณนักศึกษา กรณีวันสัมภาณตรงกับช่วงปิดภาคการศึกษาหรือวันหยุด (ปรับตามความเหมาะสมได้)

2.13 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมสถานที่ก่อนวันสัมภาณ และให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องในวันสัมภาณ

2.14 การจัดสถานที่สัมภาณ จะดำเนินการก่อนวันสัมภาณอย่างน้อย 1 วัน ให้นำเอกสารข้อมูลการจัดห้องสัมภาณตามข้อ 2.3 มาประกอบการจัดสถานที่ด้วย

2.14.1 ดำเนินการจัดบริเวณลานอเนกประสงค์อาคารเรียนรวม 1 ให้มีที่ว่างตรงกลางและสามารถเดินขึ้นห้องประชุมต่าง ๆ ได้สะดวก โดยให้ส่วนอาคารสถานที่จัดคนงานมาช่วยเลื่อนโต๊ะอ่านหนังสือของนักศึกษาออกไปด้านข้างแล้วจัดให้เป็นระเบียบให้ผู้ปกครองและผู้มาสัมภาณนั่งได้

2.14.2 กองอำนวยการ ให้กำหนดสถานที่ตามความเหมาะสมของแต่ละอาคาร หากเป็นอาคารเรียนรวม 1 กำหนดไว้บริเวณลานอเนกประสงค์ใกล้ทางขึ้นอาคารเรียนรวมหลังที่ 1 ดำเนินการจัดโต๊ะจำนวน 4 ตัว พร้อมผ้าคลุมโต๊ะ และเก้าอี้ จำนวน 8 ตัว เป็นจุดประชาสัมพันธ์ประกาศขั้นตอนต่างๆ ให้ผู้มาสัมภาณทราบตอบคำถามผู้มาติดต่อสอบถาม และเป็นจุดสำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาณผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ แทนการติดรายชื่อที่บอร์ด โดยจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บริการ 1 เครื่อง(สามารถปรับตามความเหมาะสมได้)


2.14.3 จุฬรายงานตัวและจงคิวเข้าสัมภาณ อยู่ในบริเวณใกล้กองอำนวยการ ถ้าของอาคารเรียนรวม 1 จะดำเนินการจัดโต๊ะจำนวน 12 ตัว พร้อมผ้าคลุมโต๊ะ แบ่งเป็น 2 ด้าน เพื่อวางเครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กสำหรับให้ผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาณมารายงานตัวและจงคิวเข้าสัมภาณ เมื่อจัดโต๊ะเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่จากส่วนอาคารเดินสายไฟหลักเพื่อเสียบปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เดินสายไฟแยกกันหากเกิดไฟฟ้าช็อตบางจุดก็จะยังมีเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ใช้งานได้ หลังจากนั้นฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบจะทดสอบโปรแกรมรับรายงานตัวและจงคิวสัมภาณ (สามารถปรับตามความเหมาะสมได้)

กรณีมีการสัมภาณมากกว่า 1 อาคาร ดำเนินการเหมือนกันจัดโต๊ะรับรายงานตัวและจงคิวสัมภาณตามความเหมาะสม ทดสอบโปรแกรมรับรายงานตัวและจงคิวสัมภาณให้พร้อมใช้งานในแต่ละอาคาร

2.14.4 จุดให้ข้อมูลงานการเงิน งานทุนการศึกษา งานหอพัก ดำเนินการจัดโต๊ะจำนวน 6 ตัว พร้อมผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ 12 ตัว บอร์ดจำนวน 6 บอร์ด ตั้งไว้บริเวณลานอเนกประสงค์ด้านขวาหน้าห้องประชุมวิทย์พัฒน์ (ห้อง 1,500 ที่นั่ง) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี งานทุน งานหอพัก บริการให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ปกครองและผู้มาสัมภาณ (หากจัดที่อาคารอื่นสามารถปรับตามความเหมาะสมได้ และควรจะต้องมีเจ้าหน้าที่ทั้งสามหน่วยงานให้บริการข้อมูลทุกอาคาร)

2.14.5 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่เพื่อบอกจุดวางเครื่องทำน้ำเย็น จุดวางพัดลม จุดวางโต๊ะเก้าอี้สำหรับร้านค้าที่มาจำหน่ายชุดนักศึกษา (ถ้ามี) โดยไม่จำเป็นต้องมีทุกอาคาร

2.14.6 ดำเนินการติดบอร์ดบอกขั้นตอนการสัมภาณ ค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ใช้บอร์ดจำนวน 3 บอร์ด โดยบอร์ดจะตั้งอยู่บริเวณลานอเนกประสงค์อาคารเรียนรวม 1 หน้าตู้เอทีเอ็ม (สามารถ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 7 จาก 20

ปรับตามความเหมาะสมได้) ส่วนอาคารอื่นพิจารณาจัดตามความเหมาะสม หากนักเรียนมีจำนวนน้อยก็อาจไม่จำเป็นต้องมี เนื่องจากขั้นตอนต่างๆได้แจ้งประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หมดแล้ว

2.14.7 ดำเนินการติดป้ายบอกทาง บอกจุดต่าง ๆ (สามารถปรับตามความเหมาะสมได้) เช่น ที่อาคารเรียนรวม 1

- 1) ป้ายกองอำนาจการ ติดด้านหลังโต๊ะกองอำนาจการให้มองเห็นได้ชัดเจน (ถ้ามี)
- 2) ป้ายรายงานตัวและจองคิวเข้าสัมภาษณ์ แขนงใต้เพดานเหนือโต๊ะคอมพิวเตอร์จองคิวสัมภาษณ์
- 3) ป้ายห้องประชุมนักเรียน ห้องประชุมผู้ปกครอง ติดทางขึ้นหน้าห้องประชุมของแต่ละกลุ่มสาขาวิชา
- 4) ป้ายชื่อสาขา/กลุ่มสาขาวิชา ติดเพื่อบอกทางไปสัมภาษณ์ แขนงใกล้บันไดทางขึ้นโดยจะแขวนฝั่งซ้ายหรือขวาให้พิจารณาจากข้อมูลห้องสัมภาษณ์
- 5) ป้ายห้องรอเรียกสัมภาษณ์แต่ละสาขา/กลุ่มสาขาวิชา แขนงหน้าห้องแต่ละห้องโดยใช้ขาตั้งเหล็กสำหรับแขวนป้ายบอกทางที่ฝ่ายรับนักศึกษามีอยู่แล้ว
- 6) ป้ายชื่อสาขา/กลุ่มสาขาวิชา ติดหน้าห้องสัมภาษณ์โดยมีกล่องเสียบแผ่นป้ายอยู่หน้าห้อง
- 7) ป้ายห้องรับประทานอาหาร แขนงหน้าห้องรับประทานอาหาร
- 8) ป้ายทางออก, ห้ามผ่าน ให้พิจารณาจัดตามความเหมาะสมเพื่อมิให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องขึ้นอาคารมารบกวนการสัมภาษณ์ เป็นต้น

2.14.8 ดำเนินการจัดห้องรอเรียกสัมภาษณ์ของแต่ละสาขา/กลุ่มสาขาวิชา โดยจัดให้มีโต๊ะ 1 ตัว พร้อมผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ 2 ตัว ไมโครโฟน 1 ตัว โดยวางโต๊ะด้านนอกติดประตูทางเข้าห้องรอเรียกสัมภาษณ์

2.14.9 ดำเนินการจัดห้องสัมภาษณ์ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอตามจำนวนกรรมการสัมภาษณ์แต่ละห้อง จัดเก้าอี้ให้ผู้เข้าสัมภาษณ์นั่งต่อหน้ากรรมการแต่ละท่าน บนโต๊ะกรรมการสัมภาษณ์ให้วาง 1) แฟ้มกรรมการสัมภาษณ์สำหรับใส่แบบบันทึกการสัมภาษณ์ 2) น้ำดื่ม 1 ขวด พร้อมหลอดดูด

2.14.10 ดำเนินการจัดห้องรับประทานอาหาร 2 ห้อง

1) ห้องรับประทานอาหาร/ห้องประชุมสำหรับกรรมการสัมภาษณ์ จัดโต๊ะ 1 ตัวพร้อมผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ 2 ตัว วางหน้าห้องสำหรับลงทะเบียนเข้าประชุม จัดโต๊ะจำนวน 4 ตัว วางนอกห้องสำหรับวางอาหารบุฟเฟต์ จัดโต๊ะ 2 ตัวพร้อมผ้าคลุมโต๊ะในห้องเพื่อวางเครื่องดื่มและอาหารว่าง, กาต้มน้ำร้อนถังใหญ่

2) ห้องรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ จัดโต๊ะ 4 ตัว ในห้องสำหรับวางอาหารบุฟเฟต์ จัดโต๊ะ 2 ตัวพร้อมผ้าคลุมโต๊ะในห้องเพื่อวางเครื่องดื่มและอาหารว่าง, กระจกน้ำร้อน

หมายเหตุ ส่วนใหญ่จะจัดสัมภาษณ์ที่อาคารเรียนรวม 1 ยกเว้นอาคารเรียนรวม 1 ไม่ว่าง หรือจำเป็นต้องจัดมากกว่า 1 อาคาร ก็ให้พิจารณาจัดสถานที่ต่างๆ ตามความเหมาะสมของอาคารนั้นๆ

2.14.11 การจัดหาเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการ/ร้านค้าล่วงหน้าเพื่อจัดซื้อ/จัดหา/จัดเตรียม เลือกเมนูอาหารว่าง อาหารกลางวัน ประสาน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 8 จาก 20

ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อขอจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ศูนย์บริการการศึกษา สำนักวิชา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนการเงินและบัญชี งานหอพัก งานทุนการศึกษา นักศึกษาช่วยงาน และพนักงานทำความสะอาด หรือสำนักวิชาอาจพิจารณาจัดหาเองได้ตามที่เห็นสมควรในแต่ละปี

2.15 สำหรับการรับนักศึกษาผ่านระบบ TCAS หลังจากที่ได้รับข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จากสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) แล้วทำการโอนข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์เข้าระบบรับนักศึกษา โดยข้อมูลที่รับจะอยู่ในรูปแบบของไฟล์ CSV แล้วแปลงไฟล์ให้มาเป็น Excel แปลง Excel มาเป็น Text File (Tab delimited) ก่อน จึงจะทำการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบรับนักศึกษา โดยแต่มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

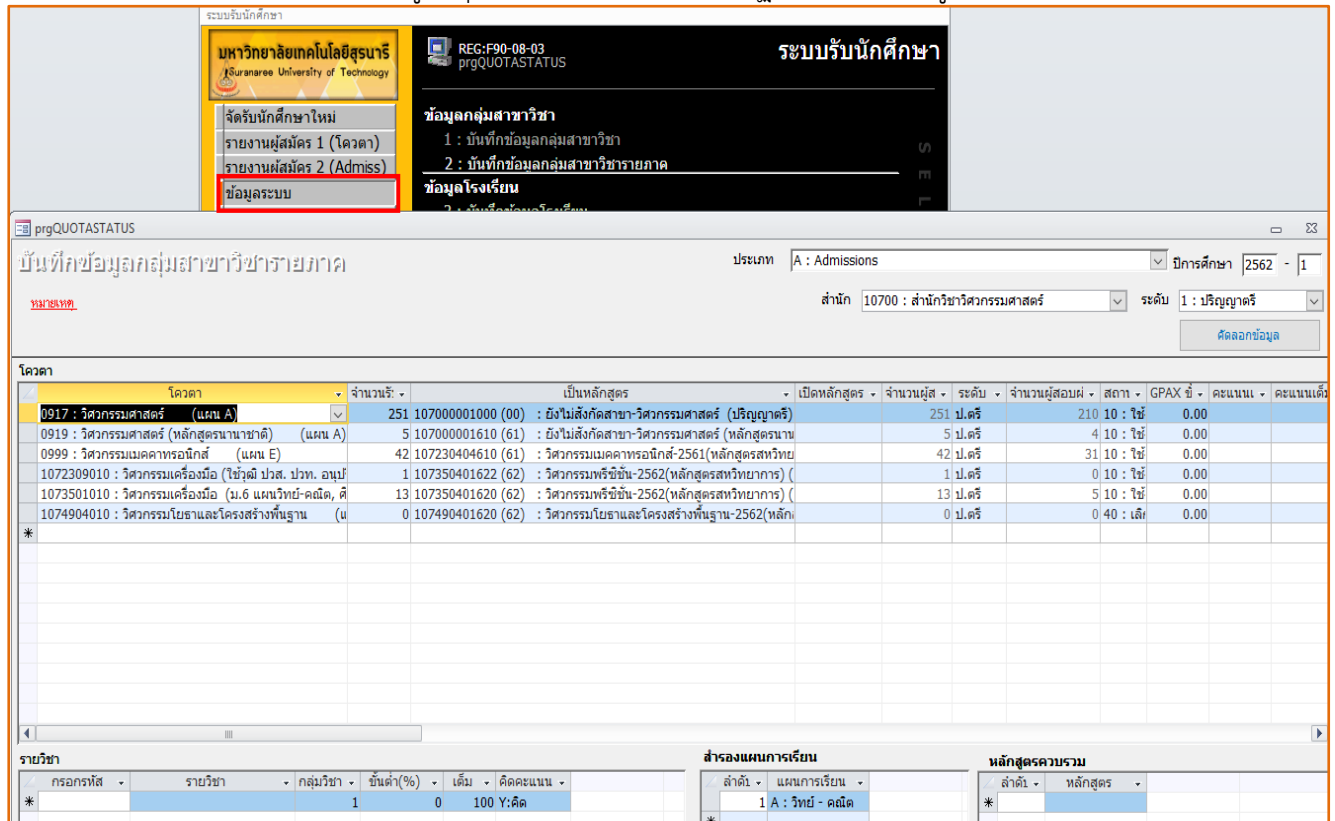
**2.15.1 บันทึกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชารายการภาค มีขั้นตอน ดังนี้**

1) เข้าระบบรับนักศึกษา

- Login --> ใส่ User Name
- Password --> ใส่รหัสผ่าน

2) เลือกเมนูข้อมูลระบบ


3) เลือกข้อ 2 : บันทึกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชารายการภาค ปราบกฏรายละเอียดดังรูป



The screenshot shows the 'prgQUOTASTATUS' application window. The main title is 'บันทึกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชารายการภาค'. The interface includes a search bar with 'ประเภท' (Category) set to 'A : Admissions' and 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to '2562'. There are dropdown menus for 'สำนัก' (Department) and 'ระดับ' (Level). Below this is a table with columns: 'โควตา' (Quota), 'จำนวนรับ' (Number of Admissions), 'เป็นหลักสูตร' (Is Program), 'เปิดหลักสูตร' (Open Program), 'จำนวนผู้ส' (Number of Students), 'ระดับ' (Level), 'จำนวนผู้สอบผ' (Number of Examinees), 'สถาน' (Status), 'GPAX' (GPA), 'คะแนน' (Score), and 'คะแนนเดี' (Score Detail). The table lists several departments with their respective codes and statistics. At the bottom, there are summary statistics for 'รายวิชา' (Courses) and 'หลักสูตร' (Programs).



# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 9 จาก 20

- ประเภท --> เลือกร A : Admissions
- ปีการศึกษา --> ใส่ปีการศึกษา-ภาคการศึกษา ที่รับเข้าศึกษา
- สำนัก --> เลือกสำนักวิชา เพื่อบันทึกสาขาวิชา
- ระดับ --> เลือกร 1 : ปริญญาตรี
- โควตา --> เลือกสาขาวิชาที่เปิดรับ
- จำนวนรับ --> ใส่จำนวนที่เปิดรับ หรือ ไม่ใส่ก็ได้
- เป็นหลักสูตร --> เลือกหลักสูตรที่เปิดปี พ.ศ.ล่าสุด

### รายละเอียดในส่วนด้านล่าง


- สำรองแผนการเรียน --> ลำดับ ให้ใส่เลข 1
- > แผนการเรียน เลือกแผนการเรียนที่เปิดรับในกลุ่มสาขาวิชานั้น ๆ

**2.15.2 วิธีการแปลงไฟล์ข้อมูล**ที่ได้รับจากสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) จากไฟล์ CSV ให้มาอยู่ในรูปแบบ Excel แล้วจัดตามรูปแบบไฟล์ที่กำหนด ถ้าคอลัมภ์ไหนไม่มีข้อมูลให้เว้นเอาไว้ ก่อนนำเข้าระบบจะต้องทำการแปลงไฟล์เป็น Text File (Tab delimited) ก่อน (ไฟล์ข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบจะต้องไม่มีหัวคอลัมภ์) โดยทำการแปลงทีละกลุ่มสาขาวิชา ตามรูปแบบ ดังนี้

- 1) เลขที่สมัคร = หากไม่มีเลขที่สมัครให้ระบุเป็นรอบของการสมัคร เช่น 31, 31,...
  - 2) เลขที่สัมภาษณ์ = หากไม่มีเลขที่สัมภาษณ์ ให้เรียงตั้งแต่ 1, 2, 3...เป็นต้นไป
  - 3) คำนำหน้า (นาย นางสาว)
  - 4) ชื่อ
  - 5) สกุล
  - 6) คะแนน GPA
  - 7) คะแนน PR
  - 8) รหัสโรงเรียน
  - 9) บัตรประจำตัวประชาชน
- } เว้นเอาไว้

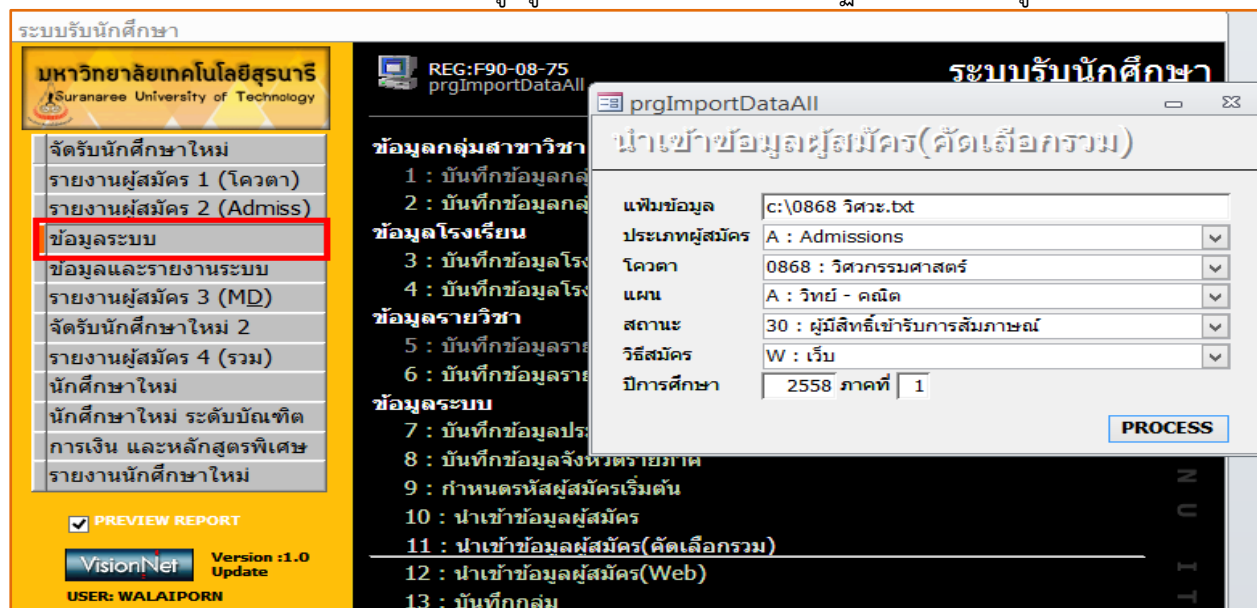
### ตัวอย่าง

31	1	นาย	ธนฤต	หาญประสิทธิ์สกุล		1248500003703
31	2	นาย	นาวัน	แสนธรรมมา		1407300003073
31	3	นาย	คุ้มขวัญ	ไชยกุมาร		1440601331332
31	4	นางสาว	ชาดา	กาญจนจินดา		1199600377178
31	5	นาย	ยศพนธ์	แห้วทอง		1306200034864
31	6	นางสาว	สุดารัตน์	ประทาพันธ์		1478600048707
31	7	นางสาว	กวีนาฏ	วรจินดา		1309903084680
31	8	นาย	สุทธิชนม์	คุ้มสา		1640101406811
31	9	นาย	พิสกร	รุ่งเจริญรัชย์		1209000141032
31	10	นาย	ธีรพันธ์	กฤษฎารักษ์		1520200078520
31	11	นาย	ธนาธิป	คำวิจิตร		2301700037866

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 10 จาก 20

2.15.3 นำข้อมูลที่แปลงและบันทึกเป็น Text File เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบรับนักศึกษา ดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบรับนักศึกษา
  - Login --> ใส่ User Name
  - Password --> ใส่รหัสผ่าน
- 2) เลือกเมนูข้อมูลระบบ
- 3) เลือกข้อ 11 : นำเข้าข้อมูลผู้สมัคร (คัดเลือกรวม) ปรากฏรายละเอียดดังรูป




- เพิ่มข้อมูล --> ใส่ที่อยู่จัดเก็บไฟล์ที่จะนำเข้าสู่ระบบ
- ประเภทผู้สมัคร --> เลือกประเภทที่ต้องการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- โควตา --> เลือกกลุ่มสาขาวิชาที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
- แผน --> เลือกแผนการเรียนตามกลุ่มสาขาวิชาที่รับสมัคร
- สถานะ --> เลือกสถานะ 30 : ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
- วิธีสมัคร --> เลือก W : เว็บ
- ปีการศึกษา --> ใส่ปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา
- ภาคที่ --> ใส่ภาคการศึกษาที่รับเข้าศึกษา แล้วกด PROCESS

ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์เข้าสู่ระบบรับนักศึกษาทันที

วันสัมภาษณ์

2.16 บุคลากร/นักศึกษาช่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมรับฟังคำชี้แจงการปฏิบัติงานตามข้อ 2.8 ดังนี้

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 11 จาก 20

1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบและนักศึกษาจ้างงานดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับรับรายงานตัวและจองคิว พร้อมเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์หลังใช้งานเสร็จ

2) ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา และหัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา อยู่ประจำจุดกองอำนาจการ

3) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการขั้นตอนต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสัมภาษณ์และผู้ปกครองทราบ การจองคิว การเข้าห้องประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลจากสำนักวิชา การประชุมผู้ปกครอง การเรียกคิวเข้ารับการสัมภาษณ์ เป็นต้น

4) ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ดำเนินการจองคิวเข้ารับการสัมภาษณ์ ดังนี้

4.1) **กรณีใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์** ให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์พิมพ์แบบบันทึกการสัมภาษณ์มาแล้ววงหน้า จองคิวเข้ารับการสัมภาษณ์โดยการยิง Barcode บนแบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือคีย์เลขรหัสผู้สมัคร ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ณ จุดรับรายงานตัวผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ สถานะของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จะถูกเปลี่ยนสถานะจาก 30=ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ เป็นสถานะ 40=ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาทันที

4.2) **กรณีใช้ระบบบันทึกการสัมภาษณ์** ให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์จองคิวเข้ารับการสัมภาษณ์ Online ตามขั้นตอนที่แจ้งในหน้าเว็บไซต์ และในวันสัมภาษณ์ให้ทำการยืนยันตัวตนเข้ารับการสัมภาษณ์อีกครั้งโดยการ Scan Barcode ณ จุดรับรายงานตัวผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ (สถานะจะยังไม่ถูกปรับยังคงเป็นสถานะ 30=ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ เหมือนเดิม)

5) เจ้าหน้าที่ประจำห้องรอเรียกสัมภาษณ์ จัดนักเรียนเข้าห้องรอเรียกสัมภาษณ์ พร้อมตรวจลำดับคิวที่แบบบันทึกการสัมภาษณ์ (กรณีพิมพ์แบบบันทึกการสัมภาษณ์) หรือดูจากโทรศัพท์มือถือที่ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ Capture หน้าจอยืนยันตัวตนเข้าสัมภาษณ์ (กรณีจองคิวสัมภาษณ์แบบ Online) และจัดผู้เข้ารับการสัมภาษณ์เข้าห้องสัมภาษณ์โดยเรียกตามลำดับคิว

6) ในระหว่างการสัมภาษณ์จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองของนักเรียนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เจ้าหน้าที่ดูแลการแจกเครื่องดื่มอาหารว่างให้ผู้ปกครอง ดูแลต้อนรับผู้บริหาร/วิทยากร (ถ้ามี)


7) เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานดูแลเรื่องเครื่องดื่มอาหารว่าง อาหารกลางวันสำหรับกรรมการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาจ้างงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากสำนักวิชาไหนเบิกค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่มไปแล้ว สำนักวิชาจะดูแลรับผิดชอบในส่วนนี้เองทั้งหมด

### **หลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์**

2.17 เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการ ดังนี้

**กรณีใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์** เก็บรวบรวมแบบบันทึกการสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์หลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ ดังนี้

1) แยกแบบบันทึกการสัมภาษณ์ โดยแยกตามกลุ่มสาขาวิชา ในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาเรียงตามเลขที่สมัคร

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกรรมสัมพันธ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 12 จาก 20

2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาจัดทำรายชื่อผู้มารายงานตัวเข้าสัมพันธ์ นำรายชื่อผู้มารายงานตัวเข้าสัมพันธ์ที่พิมพ์จากระบบ ตรวจสอบกับแบบบันทึกการสัมพันธ์ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันต้องหาสาเหตุว่าไม่ตรงเพราะอะไร เช่น ผู้มีสิทธิ์เข้าสัมพันธ์มาจองคิว/รายงานตัวแต่เปลี่ยนใจไม่เข้ารับการสัมพันธ์แล้วถือแบบบันทึกการสัมพันธ์กลับไปด้วย กรณีนี้ต้องโทรศัพท์ไปสอบถามนักเรียน

**กรณีใช้ระบบบันทึกการสัมพันธ์** กรรมการสัมพันธ์จะใช้เครื่องมือสื่อสารที่สามารถใช้งาน Internet ได้เพื่อเข้าสู่ระบบสำหรับกรรมการสัมพันธ์ โดยกรรมการกรอกเลขประจำตัวผู้สมัคร ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมพันธ์ก็จะปรากฏ กรรมการสัมพันธ์สามารถประเมินผลการสัมพันธ์ ผ่าน/ไม่ผ่าน ผ่านระบบได้ทันที หลังจากเสร็จสิ้นการสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับนักศึกษาทำการดึงข้อมูลผู้ยืนยันตัวตนเพื่อเข้ารับการสัมพันธ์ มาตรวจสอบกับข้อมูลผู้เข้ารับการสัมพันธ์ที่กรรมการสัมพันธ์พิจารณาให้ผ่าน หรือไม่ผ่าน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้


1. ผู้ที่ไม่ผ่านการสัมพันธ์ ปรับสถานะในระบบจากสถานะ 30=ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมพันธ์ เป็นสถานะ 35=ผู้เข้ารับการสัมพันธ์(ไม่ผ่านการสัมพันธ์)
2. ผู้ผ่านการสัมพันธ์ ปรับสถานะในระบบจากสถานะ 30=ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมพันธ์ เป็นสถานะ 40=ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา
3. ผู้เข้ารับการสัมพันธ์ทำการยืนยันตัวตนเข้าสัมพันธ์ แต่ไม่มีข้อมูลการพิจารณาจากกรรมการสัมพันธ์ กลุ่มนี้ต้องโทรศัพท์เพื่อยืนยันกับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมพันธ์อีกครั้งว่าได้เข้ารับการสัมพันธ์หรือไม่

(ขั้นตอนการปรับสถานะดูได้ที่ข้อ 2.18 การปรับสถานะในระบบรับนักศึกษา)

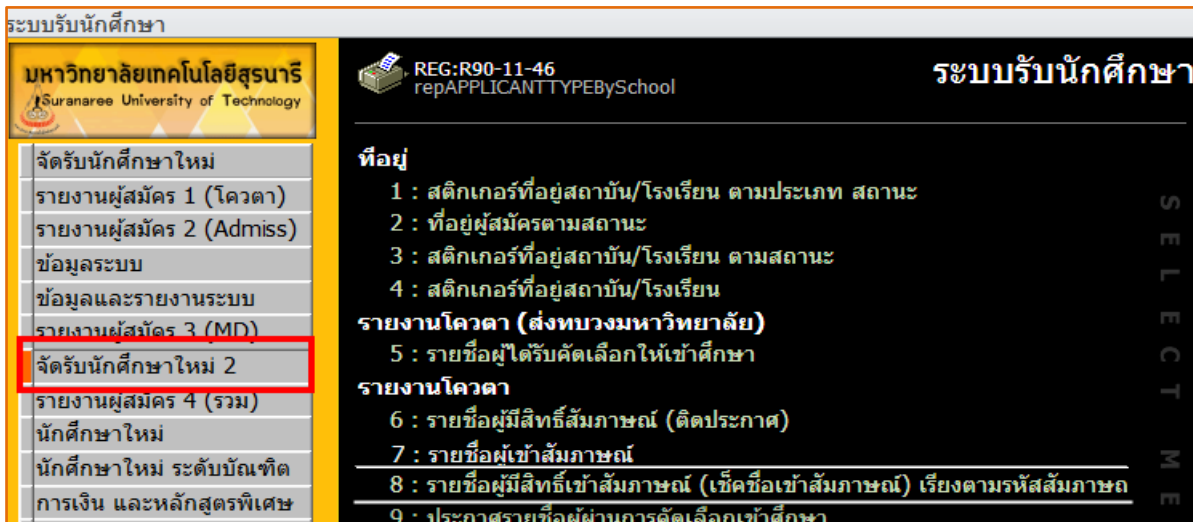
➤ **ขั้นตอนการพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการสัมพันธ์** ออกมาตรวจสอบกับแบบบันทึกการสัมพันธ์ สามารถเลือกพิมพ์ได้ 2 เมนู มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบรับนักศึกษา
  - Login --> ใส่ User Name
  - Password --> ใส่รหัสผ่าน

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 13 จาก 20

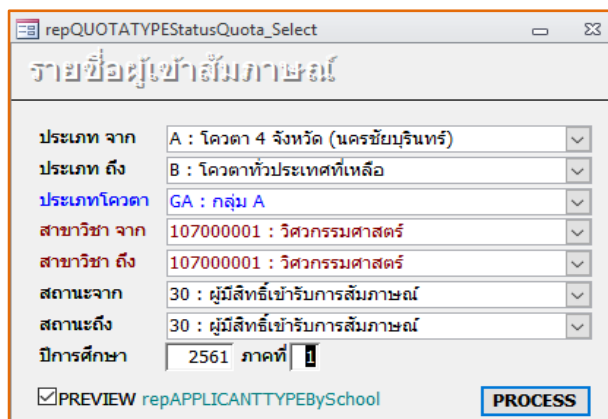
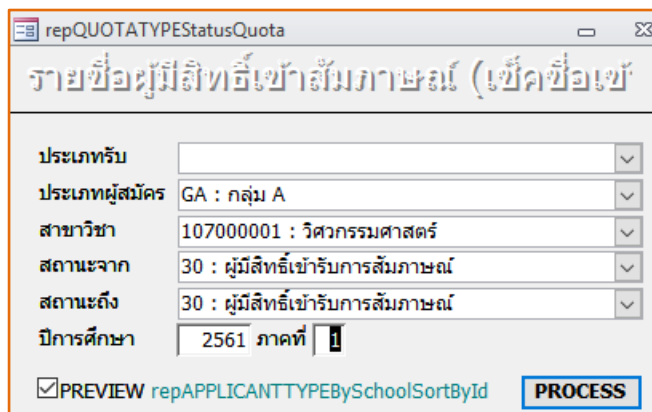
## 2. เลือกเมนูจัดรับนักศึกษาใหม่ 2 ปรากฏรายละเอียดดังรูป



## 3. ล็อกข้อ 7 : รายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ หรือ ข้อ 8 : รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ (เช็คชื่อเข้าสัมภาษณ์) เรียงตามรหัสสัมภาษณ์ ข้อไหนก็ได้ตามสะดวก ใส่รายละเอียดดังรูปข้างล่าง (เลือกพิมพ์ที่ละสาขาวิชา)


ข้อ 7 รายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์


ข้อ 8 รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ (เช็คชื่อเข้าสัมภาษณ์) เรียงตามรหัสสัมภาษณ์


กด PROCESS ปรากฏข้อมูลรายละเอียดดังรูป

รายงานข้อ 7 รายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 14 จาก 20

 <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b> ระบบรับนักศึกษา	รายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์					
	กลุ่ม A ปีการศึกษา 2561/1					
ที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	กลุ่มสาขาวิชา	โรงเรียน	จังหวัด	แผนการเรียน
1	61000056	น.ส. ถวัลย์นรินทร์ ผลประพาศติ	วิศวกรรมศาสตร์	สุรนารีวิทยา	นครราชสีมา	วิทย์ - คณิต
2	61000066	นาย ธีรวัฒน์ ด้านวังขวา	วิศวกรรมศาสตร์	บ้านเชียงวิทยา	อุดรธานี	วิทย์ - คณิต
3	61000080	น.ส. ถวัลย์ นามโชติ	วิศวกรรมศาสตร์	อุทอง	สุพรรณบุรี	วิทย์ - คณิต
4	61000082	น.ส. นลพรธณ อึ้งงาม	วิศวกรรมศาสตร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บุรีรัมย์	บุรีรัมย์	วิทย์ - คณิต
5	61000086	น.ส. สุดาพร บนทอง	วิศวกรรมศาสตร์	ขามทะเลสอวิทยา	นครราชสีมา	วิทย์ - คณิต
6	61000104	น.ส. จิรนนท์ วรรณมาต	วิศวกรรมศาสตร์	หนองบัวระเหววิทยาคาร	ชัยภูมิ	วิทย์ - คณิต


รายงานข้อ 8 รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ (เช็คชื่อเข้าสัมภาษณ์) เรียงตามรหัสสัมภาษณ์

 <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b> ระบบรับนักศึกษา	รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ (เช็คชื่อเข้าสัมภาษณ์) เรียงตามรหัสสัมภาษณ์					
	ประเภทกลุ่ม A แผนการเรียนวิทย์ - คณิต ปีการศึกษา 2561/1					
รายชื่อ : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา						
ที่	รหัส	ชื่อ - สกุล	กลุ่มสาขาวิชา	โรงเรียน	จังหวัด	ลายมือชื่อ
1	61000086	น.ส. สุดาพร บนทอง	วิศวกรรมศาสตร์	ขามทะเลสอวิทยา	นครราชสีมา	.....
2	61000112	นาย พีระ จงพิทักษ์	วิศวกรรมศาสตร์	หนองบัวพิทยาคาร	หนอง	.....
3	61000138	นาย ธนวรรต สีแก้วสีว	วิศวกรรมศาสตร์	ราชสีมาวิทยาลัย	นครราชสีมา	.....
4	61000172	น.ส. นิลาวลัย บุตรศรีภูมิ	วิศวกรรมศาสตร์	ตลาดโพธิ์พิทยาคม	นครราชสีมา	.....
5	61000186	น.ส. จิรนนท์ จันทร์เกต	วิศวกรรมศาสตร์	กาญจนบุรีวิทยาลัย	เพชรบูรณ์	.....
6	61000190	นาย กวรวรรต สีแก้วสีว	วิศวกรรมศาสตร์	ราชสีมาวิทยาลัย	นครราชสีมา	.....

4. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ กับแบบบันทึกการสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก หากข้อมูลทั้ง 2 อย่างตรงกันให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) หลังชื่อใบรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ หากข้อมูลทั้ง 2 อย่างไม่ตรงกันให้ปฏิบัติดังนี้

1) มีรายชื่ออยู่ในรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ แต่ไม่มีแบบบันทึกการสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก ให้เขียน “ไม่มีแบบบันทึกการสัมภาษณ์” ที่รายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ และโทรศัพท์กลับไปให้นักเรียนทันทีว่า ได้เข้ารับการสัมภาษณ์หรือไม่

➢ กรณีเข้ารับการสัมภาษณ์ แล้วนำแบบบันทึกการสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือกติดตัวกลับไปด้วยให้นำกลับมาคืน หรือส่งแฟกซ์ (Fax) มาที่ฝ่ายรับนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาทันที

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกรรมสัมภาณนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 15 จาก 20

➤ **กรณีไม่ได้เข้ารับการสัมภาณ** ให้ปรับสถานะจาก 40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา เป็น 30 : ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาณ ออกจากระบบรับนักศึกษา (ขั้นตอนการปรับสถานะดูได้ที่ข้อ 2.18 การปรับสถานะในระบบรับนักศึกษา)

**ข้อสังเกต** กรณีที่ไม่ได้เข้ารับการสัมภาณ แต่มีรายชื่อเข้าสัมภาณ อาจเกิดจาก 1) ผู้เข้าสัมภาณที่ไม่ได้พิมพ์แบบบันทึกการสัมภาณผู้ผ่านการคัดเลือกมาจากที่บ้าน แล้วมากรอกข้อมูลลงแบบบันทึกการสัมภาณผู้ผ่านการคัดเลือกที่ทางฝ่ายรับนักศึกษาจัดเตรียมฟอร์มไว้ให้ แล้วเขียนรหัสผู้สมัครผิด ไปเขียนรหัสผู้สมัครของผู้ที่ไม่มาสัมภาณ เมื่อทำการจ้องคิวเข้ารับการสัมภาณ ก็ศิรรหัสที่ผิดลงไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์ จึงทำให้ผู้ที่ไม่เข้ารับการสัมภาณมีชื่อในรายชื่อผู้เข้าสัมภาณ หรือ 2) อาจเกิดจากกรณีเข้าจ้องคิวเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่เข้ารับการสัมภาณ กลับบ้านไปก่อน

2) **มีแบบบันทึกการสัมภาณผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ไม่มีชื่ออยู่ในรายชื่อผู้เข้าสัมภาณ** ให้เขียนชื่อเพิ่มเติมในรายชื่อผู้เข้าสัมภาณ และปรับสถานะ 40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา เพิ่มเติมได้ทันทีในระบบรับนักศึกษา (ขั้นตอนการปรับสถานะดูได้ที่ข้อ 2.18 การปรับสถานะในระบบรับนักศึกษา)

**ข้อสังเกต** อาจเกิดจากกรณีที่ผู้เข้าสัมภาณมาหลังจากใกล้จะหมดเวลา และยังไม่ได้ทำการจ้องคิวเข้าสัมภาณพอประชาสัมพันธ์ประกาศเรียกแต่ละกลุ่มสาขาวิชาที่เหลือทั้งหมด ให้เข้าห้องสัมภาณได้ ผู้ที่เพิ่งมาถึงก็เดินเข้าห้องสัมภาณไปด้วย หรือศิรรหัสผู้สมัครไปเป็นของคนอื่น

**2.18 การปรับสถานะในระบบรับนักศึกษา** ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาณทุกคนจะมีสถานะในระบบ คือ 30 : ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาณ โดยกิจกรรมสัมภาณจะเตรียมการไว้ 2 รูปแบบด้วยกันซึ่งการสัมภาณขึ้นอยู่กับที่ประชุมว่าจะใช้รูปแบบการสัมภาณแบบไหน **รูปแบบที่ 1** ใช้แบบบันทึกการสัมภาณ **รูปแบบที่ 2** ใช้ระบบบันทึกการสัมภาณ


### **รูปแบบที่ 1 ใช้แบบบันทึกการสัมภาณ**

ให้ผู้เข้ารับการสัมภาณพิมพ์แบบบันทึกการสัมภาณมาพร้อม เมื่อผู้เข้ารับการสัมภาณยิง Barcode ที่แบบบันทึกการสัมภาณเพื่อทำการจ้องคิวเข้าสัมภาณ สถานะผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาณจะถูกปรับจาก 30 : ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาณ เป็นสถานะ 40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาทันที

### **รูปแบบที่ 2 ใช้ระบบบันทึกการสัมภาณ**

ในการสัมภาณที่ใช้ระบบบันทึกการสัมภาณ ให้ผู้เข้ารับการสัมภาณทำการจ้องคิวเพื่อเข้ารับการสัมภาณ Online แต่มายืนยันทัวตนเพื่อเข้ารับการสัมภาณที่มหาวิทยาลัย สถานะผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาณจะยังไม่ถูกเปลี่ยนยังคงสถานะเดิมคือ 30 : ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาณ หลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาณแล้วเจ้าหน้าที่ต้องทำการปรับสถานะผู้ผ่านการสัมภาณ เป็นสถานะ 40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา

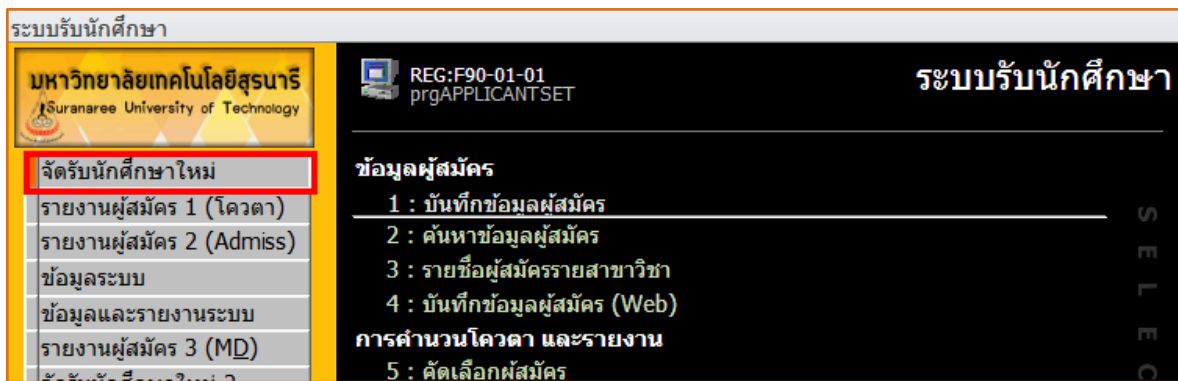
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 16 จาก 20

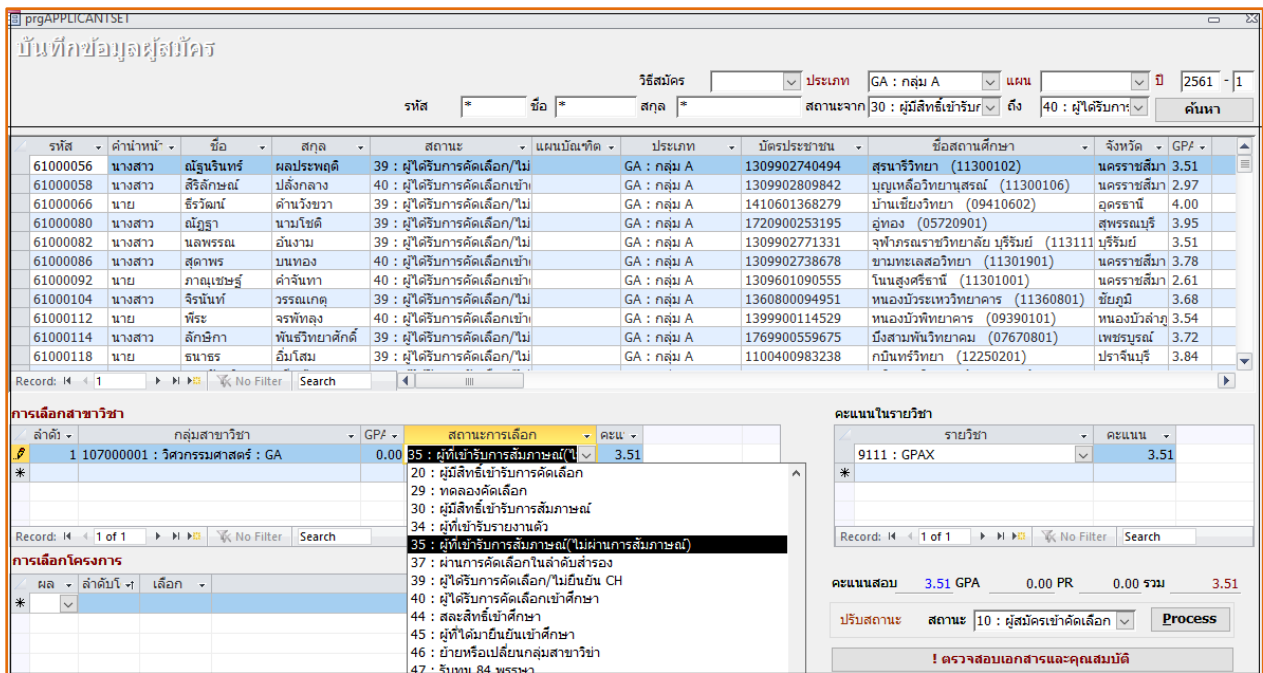
สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ หากผลการสัมภาษณ์ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” จะทำการปรับสถานะในระบบรับนักศึกษา ซึ่งมีวิธีปรับได้ 2 แบบ

### ➤ แบบที่ 1 ปรับเป็นรายคน

1. เข้าสู่ระบบรับนักศึกษา
  - Login --> ใส่ User Name
  - Password --> ใส่รหัสผ่าน
2. เลือกเมนูจัดรับนักศึกษาใหม่




### 3. เลือกข้อ 1 : บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ปรากฏรายละเอียดดังรูป



- ปี --> ใส่ปี/ภาคการศึกษา ที่เปิดรับสมัคร



# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 17 จาก 20

- แผน --> เลือกแผนการเรียนของผู้สมัครที่ต้องการปรับสถานะ หรือ ไม่เลือกก็ได้
- ประเภท --> เลือกประเภทที่ต้องการปรับสถานะ
- วิธีสมัคร --> เลือก W : เว็บ หรือ ไม่เลือกก็ได้
- สถานะจาก --> เลือก 30 : ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
- สถานะถึง --> เลือก 40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา
- ชื่อ หรือ สกุล --> ให้เลือกพิมพ์ชื่อ หรือนามสกุล บุคคลที่เราต้องการค้นหา  
แล้วกด ค้นหา จะเห็นชื่อผู้สมัครที่เราต้องการค้นหา

ในส่วนการเลือกสาขาวิชา จะเห็นข้อมูลอันดับของการเลือกสาขาวิชาของผู้สมัคร


- ช่อง สถานะการเลือก  
กรณีผ่านการสัมภาษณ์ ให้เลือกสถานะ 40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา  
กรณีไม่ผ่านการสัมภาษณ์ ให้เลือกสถานะ 35 : ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ (ไม่ผ่านการสัมภาษณ์) แล้วเขียนในช่อง REMARK ไว้ด้วยว่าไม่ผ่านเพราะอะไร

## ➤ แบบที่ 2 ปรับเป็นชุด

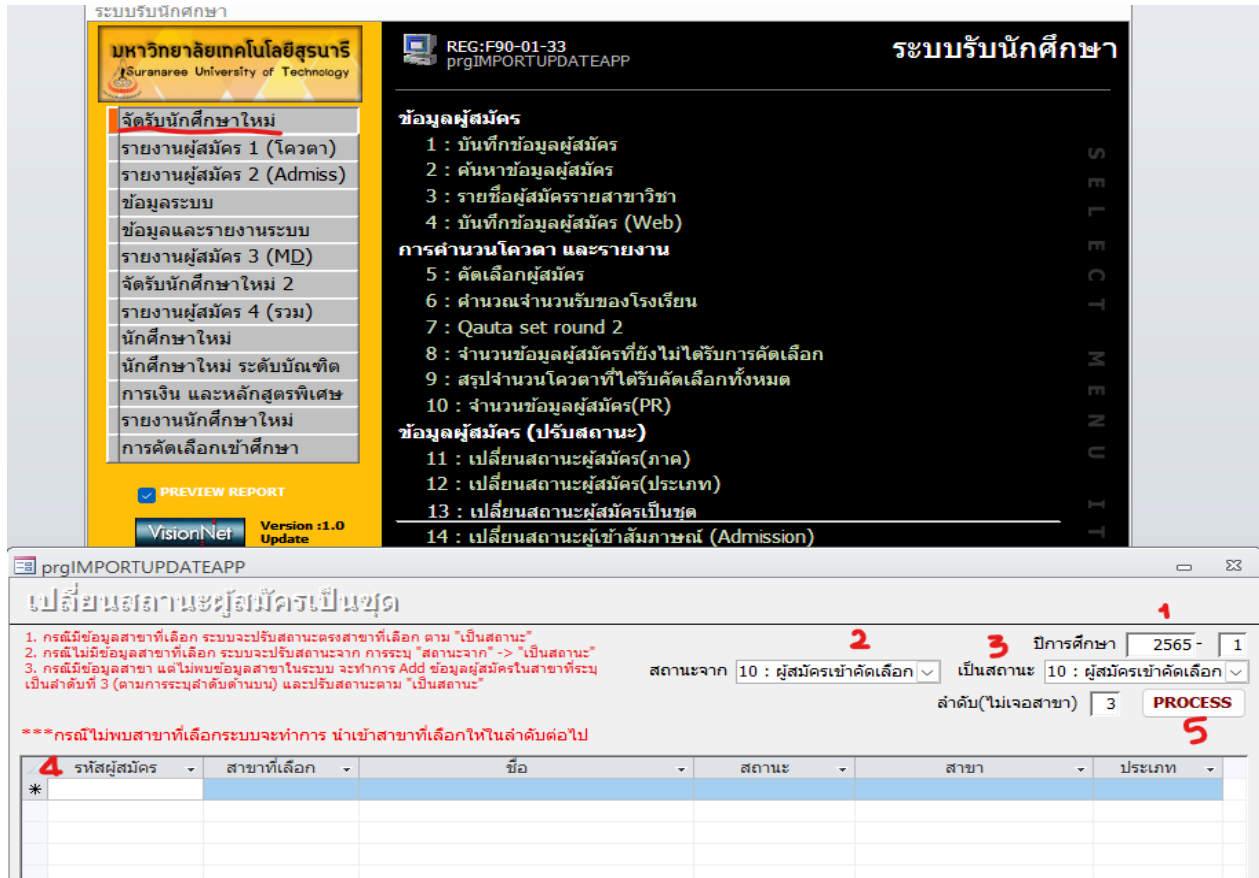
### 1. เข้าสู่ระบบปรับนักศึกษา

- Login --> ใส่ User Name
- Password --> ใส่รหัสผ่าน

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 18 จาก 20

2. เลือกเมนูจัดรับนักศึกษาใหม่ --> เลือกข้อ 13 : เปลี่ยนสถานะผู้สมัครเป็นชุด ปรากฏรายละเอียดดังรูป



**ระบบรับนักศึกษา**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
Suranaree University of Technology

REG:F90-01-33  
prgIMPORTUPDATEAPP

**ระบบรับนักศึกษา**

**ข้อมูลผู้สมัคร**

- บันทึกข้อมูลผู้สมัคร
- ค้นหาข้อมูลผู้สมัคร
- รายชื่อผู้สมัครรายสาขาวิชา
- บันทึกข้อมูลผู้สมัคร (Web)

**การคำนวณโควตา และรายงาน**

- คัดเลือกผู้สมัคร
- คำนวณจำนวนรับของโรงเรียน
- Qauta set round 2
- จำนวนข้อมูลผู้สมัครที่ยังไม่ได้รับการคัดเลือก
- สรุปจำนวนโควตาที่ได้รับคัดเลือกทั้งหมด
- จำนวนข้อมูลผู้สมัคร(PR)

**ข้อมูลผู้สมัคร (ปรับสถานะ)**

- เปลี่ยนสถานะผู้สมัคร(ภาค)
- เปลี่ยนสถานะผู้สมัคร(ประเภท)
- เปลี่ยนสถานะผู้สมัครเป็นชุด
- เปลี่ยนสถานะผู้เข้าสัมภาษณ์ (Admission)

**เปลี่ยนสถานะผู้สมัครเป็นชุด**

1. กรณีข้อมูลสาขาที่เลือก ระบบจะปรับสถานะตรงสาขาที่เลือก ตาม "เป็นสถานะ"  
 2. กรณีไม่มีข้อมูลสาขาที่เลือก ระบบจะปรับสถานะจาก การระบุ "สถานะจาก" -> "เป็นสถานะ"  
 3. กรณีมีข้อมูลสาขา แต่ไม่พบข้อมูลสาขาในระบบ จะทำการ Add ข้อมูลผู้สมัครในสาขาที่ระบุ เป็นลำดับที่ 3 (ตามการระบุลำดับต้นบน) และปรับสถานะตาม "เป็นสถานะ"

สถานะจาก 10 : ผู้สมัครเข้าคัดเลือก เป็นสถานะ 10 : ผู้สมัครเข้าคัดเลือก

ปีการศึกษา 2565 - 1

ลำดับ(ไม่เจอสาขา) 3 **PROCESS**

**\*\*กรณีไม่พบสาขาที่เลือกระบบจะทำการ นำเข้าสาขาที่เลือกไว้ในลำดับต่อไป**


4 รหัสผู้สมัคร	สาขาที่เลือก	ชื่อ	สถานะ	สาขา	ประเภท
*					

- ปีการศึกษา --> ใส่ปีการศึกษาที่ต้องการปรับสถานะ
- สถานะจาก --> เลือกสถานะ 30 : ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
- เป็นสถานะ --> เลือกสถานะ 40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา (กรณีผ่านการสัมภาษณ์)  
35 : ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์(ไม่ผ่านการสัมภาษณ์) (กรณีไม่ผ่านสัมภาษณ์)
- คอลัมน์ รหัสผู้สมัคร --> ให้ Copy รหัสผู้สมัครที่ต้องการปรับสถานะมาวาง กด PROCESS สถานะจะถูกปรับตามที่เราเลือก

2.19 จัดเก็บอุปกรณ์/สถานที่หลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาจ้างงานช่วยกันเก็บวัสดุ อุปกรณ์ทุกอย่าง ณ จุดที่ปฏิบัติงาน กลับไปที่สำนักงานศูนย์บริการการศึกษา เช่น

- 1) สายสัญญาณคอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟ ฝาบูโต๊ะ ป้ายพิวเจอร์บอร์ด ป้ายไวเนล ป้ายผ้าดิบ ปากกา ดินสอที่เย็บกระดาษ แฟ้มสัมภาษณ์ แจกันดอกไม้ เป็นต้น
- 2) นำส่งเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก วิทยุสื่อสาร คืนที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

## Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 19 จาก 20

3) นำส่งเครื่องอ่านบาร์โค้ด กรณียืมจากหน่วยงานอื่น

### 3. ข้อควรระวัง

การจ้องควมผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์อาจมีลำดับการจ้องควมซ้ำกัน กรณีเกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง ดังนั้น หากผู้เข้าสัมภาษณ์มาแจ้ง ให้งบบาร์โค้ดที่รหัสผู้สมัครใหม่ได้เลย ถ้าจ้องควมได้แล้วก็จะขึ้นลำดับควมเดิม หากยังไม่ได้จ้องควมก็จะขึ้นลำดับควมให้ใหม่ทันที

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-07	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565	หน้าที่ : 20 จาก 20

### 4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดประชุมเตรียมความพร้อมกิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา			
2. นัดวันเวลาประชุมกับอธิการบดี ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา			
3. เชิญประชุม			
4. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม			
5. ส่งรายงานการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ			
6. จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์			
7. จัดทำประกาศฯ กำหนดการสัมภาษณ์			
8. จองสถานที่สัมภาษณ์			
9. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมสถานที่สัมภาษณ์			
10. ประสานเรื่องคนช่วยงาน			
11. ประสานเรื่องอาหาร เครื่องดื่มอาหารว่าง			
12. รับรายงานตัว และประสานงานในวันสัมภาษณ์			
13. จัดเก็บอุปกรณ์/สถานที่หลังเสร็จสิ้นการประชุม			
14. เรียงแบบบันทึกการสัมภาษณ์ แยกตามสาขาวิชา/สำนักวิชา และเรียงเลขประจำตัวนักศึกษาจากน้อยไปมาก (ถ้ามี)			
15. พิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ เพื่อตรวจสอบกับแบบบันทึกการสัมภาษณ์ (ถ้ามี)			
16. ปรับสถานะผู้ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ ในระบบรับนักศึกษา (ถ้ามี)			