ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสายชล เขียววิชัย	นางสายชล เขียววิชัย	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็นต์			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การรับนักศึกษาใหม่ คณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-ES-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 2/6

1. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น	
ศึกษาข้อมูล รูปแบบและระยะเวลาการดำเนินการตามนโยบาย	- นโยบายการรับนักศึกษา
จัดทำข้อมูล กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการรับนักศึกษาใหม่	- ข้อมูลรายละเอียดและ - กำหนดการรับนักศึกษาใหม่
ประชุม/พิจารณา ข้อมูลรายละเอียดกำหนดการรับนักศึกษาใหม่ (แก้ไข)	- ข้อมูลรายละเอียดและ - กำหนดการรับนักศึกษาใหม่ - ร่าง ประกาศรับสมัครฯ
จัดทำข้อมูลการรับสมัคร และจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	- ประกาศรับสมัครฯ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์
เสนอรายชื่อแต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	- ใบสมัคร-เอกสารสมัคร
A	

1. ผังกระบวนการทำงาน (ต่อ)

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A ↓ จัดทำรายชื่อผู้สมัครและจัดอันดับคะแนน เสนอคณะกรรมการโครงการรับนักศึกษาฯ พิจารณาจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	- รายชื่อและคะแนนของผู้สมัคร
↓ จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
↓ จัดเตรียมเอกสารการสอบสัมภาษณ์และจัดสถานที่สอบสัมภาษณ์	- เอกสารรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ - แบบฟอร์มเลือกสาขาวิชา - แบบฟอร์มตรวจร่างกาย
↓ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา	- เอกสารรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ - แบบฟอร์มเลือกสาขาวิชา - แบบฟอร์มตรวจร่างกาย
↓ จัดสาขาวิชาให้ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	- แบบฟอร์มเลือกสาขาวิชา - รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ
↓ ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ
↓ สิ้นสุด	

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ศึกษาข้อมูล รูปแบบและระยะเวลาการดำเนินการตามนโยบาย	1.งานบริการการศึกษา	- นโยบายการรับนักศึกษา
2.	จัดทำข้อมูล - กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการรับนักศึกษาใหม่	1.งานบริการการศึกษา	- ข้อมูลรายละเอียดและกำหนดการรับนักศึกษาใหม่
3.	เสนอข้อมูล กำหนดการและรายละเอียดการรับสมัคร ให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการรับนักศึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1.งานบริการการศึกษา 2.คณะกรรมการดำเนินงานฯ	- ข้อมูลรายละเอียดและกำหนดการรับนักศึกษา - ร่าง ประกาศรับสมัครฯ
4.	จัดทำข้อมูลการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาและข้อมูลรายละเอียดการรับสมัครเสนอมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์การรับสมัครทาง website และช่องทางต่าง ๆ	1.งานบริการการศึกษา 2.เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ	- ประกาศรับสมัครฯ - file ข้อมูลประชาสัมพันธ์
5.	เสนอรายชื่อแต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	1.งานบริการการศึกษา 2.ภาควิชา 3.เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย	- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการสอบคัดเลือกฯ
6.	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	1.งานบริการการศึกษา 2.คณะกรรมการดำเนินงานฯ	- ใบสมัคร (ระบบรับสมัคร) -เอกสารสมัคร
7.	จัดทำรายชื่อ คะแนน และจัดอันดับที่ของผู้สมัครเสนอคณะกรรมการดำเนินงานโครงการรับนักศึกษาฯ เพื่อพิจารณาจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1.งานบริการการศึกษา 2.คณะกรรมการดำเนินงานฯ	- รายชื่อและคะแนนของผู้สมัคร
8.	จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1.งานบริการการศึกษา 2.เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ 3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
9.	จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์	1.งานบริการการศึกษา 2.กรรมการสอบสัมภาษณ์ 3.คณะกรรมการดำเนินงานฯ 4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่ 5.เจ้าหน้าที่การเงิน 6.เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ 7.เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาหาร	- เอกสารรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ - แบบฟอร์มเลือกสาขาวิชา - แบบฟอร์มตรวจร่างกาย - แบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	1.งานบริการการศึกษา 2.กรรมการสอบสัมภาษณ์ 3.คณะกรรมการดำเนินงานฯ 4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่ 5.เจ้าหน้าที่การเงิน 6.เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ 7.เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาหาร	- เอกสารรายงานตัวสอบสัมภาษณ์ - แบบฟอร์มเลือกสาขาวิชา - แบบฟอร์มตรวจร่างกาย แบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์
11.	จัดสาขาวิชาให้ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1.งานบริการการศึกษา	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ - fileข้อมูลประกาศรายชื่อทาง website
12.	แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการรับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	1.งานบริการการศึกษา	- รายชื่อนักศึกษาใหม่

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	ประกาศรับสมัครฯ		นางสายชล เขียววิชัย	1 ปี
2	ประกาศรายชื่อ		นางสายชล เขียววิชัย	1 ปี
3	แบบฟอร์มเลือกสาขาวิชา		นางสายชล เขียววิชัย	1 ปี
4	แบบฟอร์มตรวจร่างกาย		นางสายชล เขียววิชัย	1 ปี
5	แบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์		นางสายชล เขียววิชัย	1 ปี