



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานจัดทำแบบสำรวจคุณวุฒิการศึกษา

กลุ่มงานรับเข้าศึกษา  
กองบริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



## แบบร่างลักษณะงาน (Job Layout)

หน้า  
1

### ชื่องาน ▪ จัดทำแบบสำรวจคุณภาพการศึกษา

| เลือกสาขาวิชาของวุฒิการศึกษา        | รหัสสาขาวิชา | ชื่อสาขาวิชา  | ชื่อลยสาขาวิชา | วิทยาเขต | ประเภทบัณฑิตศึกษา       |
|-------------------------------------|--------------|---|----------------|----------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01101        | วิศวกรรมการผลิต                                       | PE             | กรุงเทพ  | OE เสริมทักษะภาษาอังกฤษ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01102        | วิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) | E-RE           | กรุงเทพ  | EP ภาษาอังกฤษ           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01103        | วิศวกรรมเคมี  | Ch.E           | กรุงเทพ  | OE เสริมทักษะภาษาอังกฤษ |
| <input type="checkbox"/>            | 01104        | วิศวกรรมเคมี (หลักสูตรนานาชาติ)                       | I-Ch.E         | กรุงเทพ  | IP นานาชาติ             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01105        | วิศวกรรมเครื่องกล                                     | ME             | กรุงเทพ  | R ปกครองเข้า            |

### บันทึก

**คำอธิบาย** เป็นการจัดทำข้อมูลคุณภาพผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยสำหรับระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ ซึ่งข้อมูลที่นำมาบันทึกลงระบบจะเป็นข้อมูลที่คณะ/วิทยาลัย พิจารณาวุฒิการศึกษาต่าง ๆ สำหรับหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว สามารถสมัครสาขาวิชาต่าง ๆ ในคณะ

**ลักษณะงาน** งานวิชาการ

**ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติ 1 คน

**เวลาปฏิบัติงาน** 14 วัน 3 ชั่วโมง 50 นาที



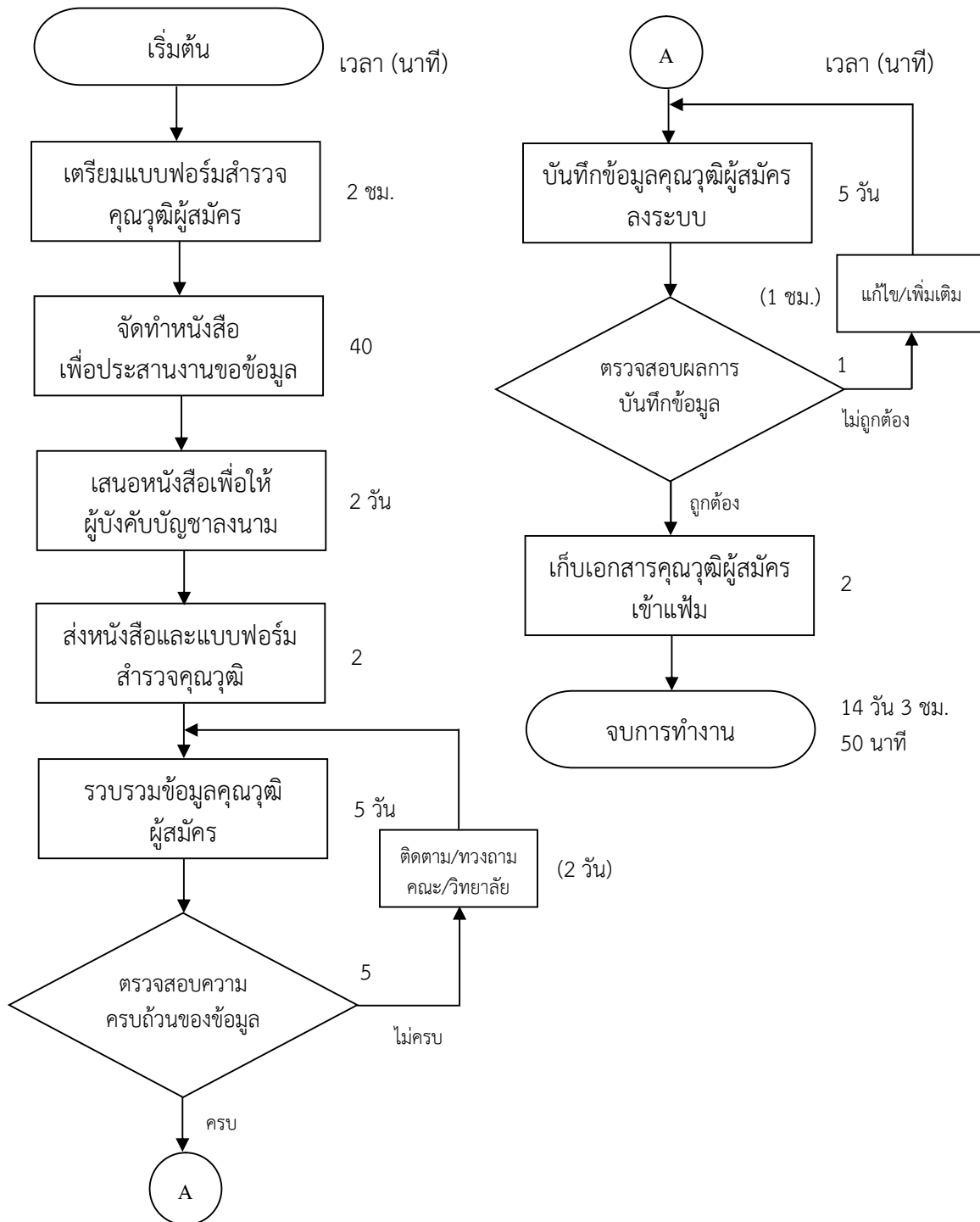
ชื่องาน ▪ จัดทำแบบสำรวจคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมแบบฟอร์มสำรวจคุณภาพการศึกษาผู้สมัคร
2. จัดทำหนังสือเพื่อประสานงานขอข้อมูลจากผู้สมัครกับคณะ/วิทยาลัย
3. เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
4. ส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจคุณภาพการศึกษาผู้สมัครให้คณะ/วิทยาลัย
5. รวบรวมข้อมูลจากผู้สมัครตามคณะ/สาขาวิชา
6. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อติดตามและทวงถามคณะ/วิทยาลัย
7. บันทึกข้อมูลจากผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย ลงระบบ
8. ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลในระบบ
9. เก็บเอกสารข้อมูลจากผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัยเข้าแฟ้ม



ชื่องาน ■ จัดทำแบบสำรวจคุณภาพการศึกษา





การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)  
ชื่องาน ▪ จัดทำแบบสำรวจคุณวุฒิการศึกษา

หน้า  
4

| ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน<br>(Task)                                      | ความรู้<br>(KNOWLEDGE)   | ทักษะ<br>(SKILL)   |
|---|--|--|
| 1. เตรียมแบบฟอร์มสำรวจคุณวุฒิการศึกษาผู้สมัคร                         | 1.1 ข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครสาขาวิชาต่าง ๆ<br>1.2 กลุ่มวิชา/ชื่อสาขาวิชาผู้สมัคร<br>1.3 ชื่อสาขาและรหัสสาขาที่เปิดรับสมัคร<br><b>ข้อควรระวัง</b> ในการเตรียมแบบสำรวจคุณวุฒิผู้สมัครควรส่งพิมพ์แบบสำรวจคุณวุฒิผู้สมัครให้ครบถ้วนตามคณะ/สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร                           | 1. เตรียมแบบฟอร์มสำรวจคุณวุฒิการศึกษาผู้สมัครได้                         |
| 2. จัดทำหนังสือเพื่อประสานงานขอข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครกับคณะ/วิทยาลัย   | 2.1 การร่างและพิมพ์บันทึกข้อความ<br>2.2 การนำข้อมูลปีที่ผ่านมาสำหรับจัดทำข้อมูลปีปัจจุบัน<br>2.3 การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป<br><b>ข้อควรระวัง</b> ควรจัดทำบันทึกข้อความให้ละเอียด ชัดเจนและถูกต้อง แจ้งช่องทางการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  | 2. จัดทำหนังสือเพื่อประสานงานขอข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครกับคณะ/วิทยาลัยได้   |
| 3. เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม                             | 3.1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม<br><b>ข้อควรระวัง</b> ควรตรวจสอบตำแหน่งและชื่อผู้บังคับบัญชาที่ลงนามให้ถูกต้อง   | 3. เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้                             |
| 4. ส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจคุณวุฒิการศึกษาผู้สมัครไปตามคณะ/วิทยาลัย | 4.1 สังกัดหน่วยงานที่ต้องจัดส่งหนังสือ<br>4.2 วิธีการส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ<br><b>ข้อควรระวัง</b><br>1. ควรพิมพ์ ชื่อ-สกุล และหน่วยงานของผู้รับให้ชัดเจน ถูกต้อง<br>2. ควรมีหลักฐานในการรับเรื่อง-ส่งเรื่องเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลกรณีเกิดปัญหาจะได้มีหลักฐานในการอ้างอิง | 4. ส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจคุณวุฒิการศึกษาผู้สมัครไปตามคณะ/วิทยาลัยได้ |



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)  
ชื่องาน ▪ จัดทำแบบสำรวจคุณวุฒิการศึกษา

หน้า  
5

| ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน<br>(Task)                                      | ความรู้<br>(KNOWLEDGE)  | ทักษะ<br>(SKILL)   |
|---|---|--|
| 5. รวบรวมข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครตามคณะ/สาขาวิชา                         | 5.1 วิธีกรรวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบ<br><b>ข้อควรระวัง</b> ควรมีการติดตามทวงถามข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครจากคณะ/วิทยาลัย ก่อนกำหนดการส่งจริง 1 - 2 วัน  | 5. รวบรวมข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครตามคณะ/สาขาวิชาได้                         |
| 6. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อติดตามและทวงถามคณะ/วิทยาลัย        | 6.1 วิธีตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล<br>6.2 การจัดเก็บเบอร์โทรและรายชื่อผู้ประสานงาน<br><b>ข้อควรระวัง</b> ควรมีแบบฟอร์มรายละเอียดชื่อคณะ/วิทยาลัยที่ทำการจัดส่งข้อมูล เพื่อนำมาตรวจสอบความครบถ้วนของการส่งข้อมูลของคณะ/วิทยาลัย   | 6. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อติดตามและทวงถามคณะ/วิทยาลัยได้        |
| 7. บันทึกข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย ลงระบบ | 7.1 ข้อมูลวุฒิการศึกษา<br>7.2 จำนวนคณะ/วิทยาลัยที่เปิดรับสมัคร<br>7.3 รหัสสาขาวิชา ชื่อสาขาวิชา ชื่อย่อสาขาวิชา ของแต่ละคณะ/วิทยาลัย<br>7.4 ชื่อโครงการและรหัสโครงการที่เปิดรับสมัคร<br>7.5 การใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์<br><b>ข้อควรระวัง</b> การบันทึกข้อมูล ควรตรวจสอบความถูกต้องระหว่างแบบสำรวจคุณวุฒิผู้สมัครและข้อมูลที่บันทึกลงระบบให้ตรงกัน | 7. บันทึกข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย ลงระบบได้ |



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)  
ชื่องาน ▪ จัดทำแบบสำรวจคุณวุฒิการศึกษา

หน้า  
6

| ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน<br>(Task)   | ความรู้<br>(KNOWLEDGE)  | ทักษะ<br>(SKILL)  |
|--|---|---|
| 8. ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูล<br>ในระบบ  | 8.1 วิธีตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน<br>ของข้อมูล<br>8.2 การแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลในระบบ<br><b>ข้อควรระวัง</b> ควรตรวจสอบข้อมูล<br>ที่บันทึกลงในระบบและข้อมูลที่อยู่<br>ในแบบสำรวจคุณวุฒิให้ตรงกัน หากพบ<br>ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องควรทำการแก้ไข/<br>เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน | 8. ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูล<br>ในระบบได้  |
| 9. เก็บเอกสารข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัคร<br>ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/<br>วิทยาลัยเข้าแฟ้ม | 9.1 รหัสและชื่อแฟ้มเก็บเอกสาร<br>9.2 วิธีการเก็บเอกสารให้เป็นระบบ<br><b>ข้อควรระวัง</b> ควรเก็บข้อมูลคุณวุฒิ<br>ผู้สมัครใส่แฟ้มให้ถูกต้องและเรียงรหัส<br>วิชาตามลำดับ   | 9. เก็บเอกสารข้อมูลคุณวุฒิ<br>ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาจาก<br>คณะ/วิทยาลัยเข้าแฟ้มได้ |



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

7

ชื่องาน ■ จัดทำแบบสำรวจคุณภาพการศึกษา

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | คำอธิบาย  |
|---|---|
| 1. เตรียมแบบฟอร์มสำรวจคุณภาพการศึกษา ผู้สมัคร                       | เตรียมแบบฟอร์มสำรวจคุณภาพการศึกษาผู้สมัคร โดยแบบสำรวจคุณภาพนี้สามารถพิมพ์ได้จากระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์โดยมีขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"><li>1. กรอก username และ password ที่ได้ รับเข้าระบบงาน</li><li>2. เลือกเมนูคุณภาพการศึกษาผู้สมัคร</li><li>3. เลือกเมนูแบบสำรวจคุณภาพการศึกษา</li><li>4. เลือกระดับการศึกษา และคลิกปุ่มแสดง ข้อมูล</li><li>5. ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลที่เลือก</li><li>6. พิมพ์แบบสำรวจคุณภาพการศึกษาผู้สมัครของ คณะ/วิทยาลัย และสาขาวิชาที่คณะ/วิทยาลัย เปิดรับ</li></ol> |
| 2. จัดทำหนังสือเพื่อประสานงานขอข้อมูลคุณภาพ ผู้สมัครกับคณะ/วิทยาลัย | จัดทำบันทึกข้อความเพื่อประสานงานขอข้อมูล คุณภาพผู้สมัครกับคณะ/วิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"><li>1. ร่างข้อมูลเนื้อหาบันทึกข้อความเพื่อ ประสานงานขอข้อมูลคุณภาพผู้สมัครกับคณะ/ วิทยาลัย</li><li>2. เปิดโปรแกรม Microsoft word และพิมพ์ เนื้อหาตามแบบร่าง</li><li>3. บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำ</li><li>4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทาง หน้าจอ</li><li>5. ส่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์</li></ol>   |
| 3. เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ลงนาม                          | เสนอหนังสือที่จัดทำให้ผู้บังคับบัญชาลงนามโดยมี ขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"><li>1. นำบันทึกข้อความที่ส่งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ใส่แฟ้ม</li><li>2. พิมพ์ใบปะหน้าแฟ้ม</li><li>3. เสนอแฟ้มเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม</li></ol>   |





## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
8

ชื่องาน ■ จัดทำแบบสำรวจคุณภาพการศึกษา

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | คำอธิบาย   |
|--|--|
| 4. ส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจคุณภาพการศึกษาผู้สมัครไปตามคณะ/วิทยาลัย | ส่งหนังสือไปยังคณะ/วิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้<br>1. นำบันทึกข้อความและแบบสำรวจคุณภาพการศึกษาผู้สมัครใส่ซองที่พิมพ์ชื่อผู้รับและหน่วยงานของผู้รับ<br>2. ปิดผนึกซองและตรวจสอบชื่อผู้รับและหน่วยงานของผู้รับ<br>3. ส่งซองบันทึกข้อความและแบบสำรวจคุณภาพการศึกษาผู้สมัคร ให้ผู้รับเรื่องลงลายมือชื่อผู้รับเรื่อง ส่งทางระบบงานสารบรรณ   |
| 5. รวบรวมข้อมูลคุณภาพผู้สมัครตามคณะ/สาขาวิชา                         | เก็บรวบรวมแบบสำรวจคุณภาพการศึกษาที่ได้รับจากคณะ/วิทยาลัย เพื่อเตรียมนำข้อมูลที่ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัยนำมาบันทึกลงในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่  |
| 6. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อติดตามและทวงถามคณะ/วิทยาลัย       | หลังจากรวบรวมข้อมูลคุณภาพผู้สมัครกับคณะ/วิทยาลัยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล กรณีพบว่ามีคณะ/วิทยาลัยใดยังไม่ส่งข้อมูล ให้ดำเนินการทวงถามคณะ/วิทยาลัยเพิ่มเติม   |
| 7. บันทึกข้อมูลคุณภาพผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย ลงระบบ | ดำเนินการบันทึกข้อมูลคุณภาพผู้สมัครโดยดำเนินการดังนี้<br>1. เข้าระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์และกรอก username และ password<br>2. คลิกเลือกเมนูข้อมูลผู้สมัคร>>คลิกเลือกเมนูกำหนดเงื่อนไขการเลือกสาขาวิชา>>คลิกเลือกเมนูโครงการรับสมัคร<br>3. บันทึกข้อมูล/แก้ไขข้อมูล ผู้สมัครศึกษาเพื่อกำหนดการเลือกสาขาวิชา<br>4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก/แก้ไข ทางหน้าจอของระบบ<br>5. บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของระบบ |



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
9

ชื่องาน ■ จัดทำแบบสำรวจคุณภาพการศึกษา

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | คำอธิบาย  |
|---|---|
| 7. บันทึกข้อมูลคุณภาพผู้สมัคร<br>ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย ลงระบบ<br>(ต่อ) |   |
| 8. ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลในระบบ   | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบ<br>โดยการพิมพ์ข้อมูลที่บันทึกในระบบในรูปแบบ<br>เอกสารแล้วทำการตรวจสอบ หากพบว่าไม่ถูกต้อง<br>ให้ทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง   |
| 9. เก็บเอกสารข้อมูลคุณภาพผู้สมัครที่ผ่านการ<br>พิจารณาจากคณะ/วิทยาลัยเข้าแฟ้ม     | เก็บเอกสารข้อมูลคุณภาพผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณา<br>จากคณะ/วิทยาลัยเข้าแฟ้ม ซึ่งแฟ้มเอกสาร<br>จะจำแนกออกเป็นคณะ/วิทยาลัย ควรเก็บข้อมูล<br>เข้าแฟ้มตามคณะและเรียงรหัสสาขาวิชาให้เป็น<br>ไปตามลำดับเพื่อง่ายในการสืบค้นข้อมูลต่อไป |



ชื่องาน ▪ จัดทำแบบสำรวจคุณวุฒิการศึกษา

สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้**

มีความรู้ในกระบวนการจัดทำข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครตามที่คณะ/วิทยาลัยพิจารณาเรียบร้อยแล้ว  
บันทึกในระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์

**ด้านความสามารถ**

1. สามารถเตรียมแบบฟอร์มสำรวจคุณวุฒิการศึกษาผู้สมัครได้
2. สามารถจัดทำหนังสือเพื่อประสานงานขอข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครกับคณะ/วิทยาลัยได้
3. สามารถเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้
4. สามารถส่งหนังสือและแบบฟอร์มสำรวจคุณวุฒิการศึกษาผู้สมัครไปตามคณะ/วิทยาลัยได้
5. สามารถรวบรวมข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครตามคณะ/สาขาวิชาได้
6. สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อติดตามและทวงถามคณะ/วิทยาลัยได้
7. สามารถบันทึกข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย ลงระบบได้
8. สามารถตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลในระบบได้
9. สามารถเก็บเอกสารข้อมูลคุณวุฒิผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัยเข้าแฟ้มได้

**ด้านกิจนิสัย**

มีความรอบคอบ มีความละเอียด มีความรับผิดชอบ มีความสะอาด

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**

- ระเบียบการรับสมัครนักศึกษา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระยะเวลาที่ทำ 14 วัน 3 ชั่วโมง 50 นาที

เอกสารประกอบ แบบสำรวจคุณวุฒิการศึกษาผู้สมัคร



ชื่องาน ▪ จัดทำแบบสำรวจคุณภาพการศึกษา

**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

1. ในการเตรียมแบบสำรวจคุณภาพผู้สมัครควรพิมพ์แบบสำรวจคุณภาพผู้สมัครให้ครบถ้วนตามคณะ/สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร
2. ควรจัดทำบันทึกข้อความให้ละเอียด ชัดเจนและถูกต้อง แจ้งช่องทางการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
3. ควรพิมพ์ตำแหน่งและชื่อผู้บังคับบัญชาที่ลงนามหนังสือให้ถูกต้อง
4. ควรพิมพ์ ชื่อ-สกุล และหน่วยงานของผู้รับให้ชัดเจนถูกต้อง
5. ควรมีหลักฐานในการรับเรื่อง-ส่งเรื่อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูล กรณีเกิดปัญหาจะได้มีหลักฐานในการอ้างอิง
6. ควรมีการติดตามทวงถามข้อมูลคุณภาพผู้สมัครจากคณะ/วิทยาลัยก่อนกำหนดการส่งจริง 1 - 2 วัน
7. ควรมีการจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดชื่อคณะ/วิทยาลัยที่จัดส่งข้อมูลเพื่อนำมาตรวจสอบความครบถ้วน
8. การบันทึกข้อมูลควรตรวจสอบความถูกต้องระหว่างแบบสำรวจคุณภาพผู้สมัครและข้อมูลที่บันทึกลงระบบให้ตรงกัน
9. ควรเก็บข้อมูลคุณภาพผู้สมัครใส่แฟ้มให้ถูกต้องและเรียงรหัสวิชาตามลำดับ

## กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

สำนักนายกรัฐมนตรี. (23 กันยายน 2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548.