

1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

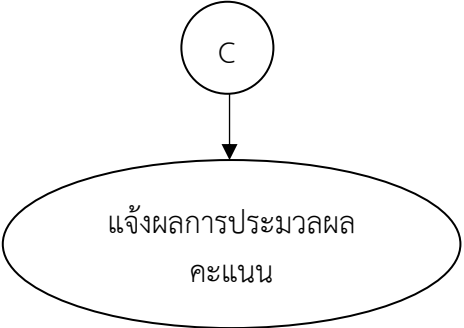
ชื่อกระบวนการ การประมวลผลคะแนนผู้สมัคร สำหรับการรับสมัครที่ให้เลือกเพียง 1 สาขาวิชาเท่านั้น

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ประมวลผลคะแนนผู้สมัครได้ถูกต้อง และเสร็จก่อนวันประชุมตัดสินผลอย่างน้อย 1 วัน





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน หลังจาก ปิดรับ สมัคร	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา เพื่อขอข้อมูลจำนวนประกาศ และเกณฑ์การพิจารณาแต่ละสาขา 2. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์รับไฟล์ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้า 	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ได้รับไฟล์ข้อมูลภายใน 1 วันหลังจากปิดรับสมัคร	ไฟล์ Excel สรุปเกณฑ์และจำนวนประกาศของแต่ละสาขา	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา
2		3 ชั่วโมง	<p>กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประมวลผล ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนประกาศของแต่ละสาขา 2. รายวิชาทั้งหมดในเกณฑ์การพิจารณา (ได้แก่ วิชา GAT/PAT, ONET, ANET และ 9 วิชาสามัญ) 3. เกณฑ์การพิจารณาของแต่ละสาขา 4. เพิ่มรายวิชาสอบให้ผู้สมัคร 	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จภายใน 3 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการรับสมัคร - ไฟล์ Excel สรุป เกณฑ์ และจำนวนประกาศของแต่ละสาขา 	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		1 วัน หลังจาก เจ้าหน้าที่ หน่วย รับเข้า ศึกษาตั้ง ข้อมูล คะแนน จาก สทศ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์รับไฟล์คะแนนจากเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา 2. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์เตรียมข้อมูลในไฟล์ Excel ให้เรียบร้อยก่อนนำเข้า 3. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel ไปเป็นตารางใน MS Access 	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์รับไฟล์คะแนนและนำเข้าไฟล์ Excel ไปเป็นตารางใน MS Access ได้ครบถ้วน	ไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนสอบแต่ละวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา
4		3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ตรวจสอบข้อมูลคะแนน 2. ถ้าพบข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา 	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ได้ข้อมูลคะแนนที่ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมสำหรับการอัปเดตคะแนนให้กับผู้สมัคร	ไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนสอบแต่ละวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา
5		1 ชั่วโมง	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์อัปเดตคะแนนแต่ละวิชาให้กับผู้สมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์อัปเดตคะแนนให้กับผู้สมัครได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จภายใน 1 ชั่วโมง	ไฟล์ Excel ข้อมูลคะแนนสอบแต่ละวิชา	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		2 ชั่วโมง	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ตัดสิทธิ์การประมวลผลของผู้สมัครที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในแต่ละสาขาวิชา โดยพิจารณาจากแผนการเรียน คะแนนเฉลี่ยสะสม คะแนนขั้นต่ำแต่ละรายวิชา และเพศของผู้สมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ตัดสิทธิ์การประมวลผลของผู้สมัครตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละสาขาวิชาได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จภายใน 2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการรับสมัคร - ไฟล์ Excel สรุปเกณฑ์ และจำนวนประกาศของแต่ละสาขา 	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์
7		1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์คำนวณคะแนนให้กับผู้สมัคร 2. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ประมวลผลคะแนนของผู้สมัครในแต่ละสาขาวิชา 	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ประมวลผลคะแนนของผู้สมัครตามเกณฑ์การพิจารณาและจำนวนประกาศที่กำหนดไว้ในแต่ละสาขาวิชาได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จภายใน 2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการรับสมัคร - ไฟล์ Excel สรุปเกณฑ์ และจำนวนประกาศของแต่ละสาขา 	- กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์
8		3 ชั่วโมง	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลในแต่ละสาขาวิชา	ข้อมูลการประมวลผลมีความถูกต้อง และเสร็จเรียบร้อยก่อนวันประชุมตัดสินผลอย่างน้อย 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการรับสมัคร - ไฟล์ Excel สรุปเกณฑ์ และจำนวนประกาศของแต่ละสาขา - รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา - รายงานจำนวนผู้สอบผ่าน 	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์

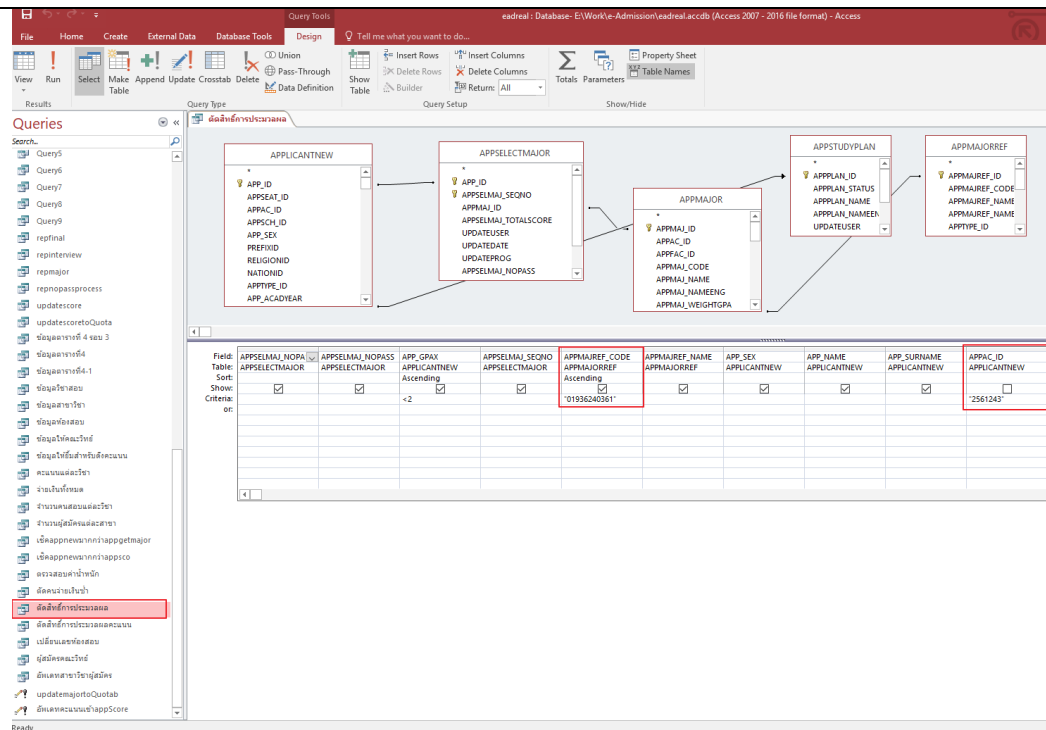
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					ข้อเขียนแต่ละสาขาวิชา - รายงานรายละเอียดผู้สอบผ่านแต่ละสาขา - รายงานรายละเอียดผู้สมัครทั้งหมดแต่ละสาขา - รายงานคะแนนแต่ละวิชาของผู้สมัครทั้งหมดแต่ละสาขา	
9		หลังจากตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา เพื่อแจ้งผลการประมวลผลคะแนน	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์แจ้งผลการประมวลผลคะแนนให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้า ก่อนวันประชุมตัดสินผลอย่างน้อย 1 วัน	-	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการการประมวลผลคะแนนผู้สมัคร สำหรับการรับสมัครที่ให้เลือกเพียง 1 สาขาวิชาเท่านั้น

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ขอข้อมูลจำนวนประกาศ และเกณฑ์การพิจารณา	1.1 ติดต่อคุณพรจันทร์ โพธิ์นาค เบอร์โทรศัพท์ 038102643 หรือ 038102721 เพื่อขอข้อมูลจำนวนประกาศ และเกณฑ์การพิจารณา
2. เตรียมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประมวลผล	<p>2.1 เข้าระบบรับสมัคร (สำหรับเจ้าหน้าที่) ที่ URL: http://admin-eadmission.buu.ac.th โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตาม AD (เฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้นถึงจะจัดการข้อมูลในส่วนนี้ได้)</p> <p>2.2 บันทึกข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประมวลผล โดยดูจากข้อมูลที่ได้จากข้อ 1.1 และเอกสารระเบียบการรับสมัคร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จำนวนประกาศของแต่ละสาขา ดำเนินการโดย <ul style="list-style-type: none"> - คลิกที่เมนู สาขาวิชา/โครงการ - คลิกที่  บนแถวการเปิดรับสมัครที่ต้องการ - คลิกที่  บนแถวชื่อสาขาวิชาที่ต้องการ - กรอกข้อมูล จำนวนประกาศสัมภาษณ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูล ได้แก่ ชื่อสาขาวิชา, จำนวนประกาศรับ, เกณฑ์ GPAX, จำนวนประกาศสัมภาษณ์, GPAX ขั้นต่ำ และแผนการเรียน 2) รายวิชาทั้งหมดในเกณฑ์การพิจารณา (ได้แก่ วิชา GAT/PAT, ONET, ANET และ 9 วิชาสามัญ) ดำเนินการโดย <ul style="list-style-type: none"> - คลิกที่เมนู รายวิชา - คลิกที่  บนแถวการเปิดรับสมัครที่ต้องการ - คลิกที่ + เพิ่มข้อมูลรายวิชา - กรอกข้อมูลรหัสวิชา, ชื่อวิชา, ประเภท และคะแนนเต็ม - ตรวจสอบข้อมูลและคลิกปุ่มบันทึก - จุดเน้น ให้เปิดตาราง APPSUBJECT เพื่อใส่ข้อมูลในฟิลด์ ตัวคูณของรายวิชา (APPSUBJ_XSCORE) จะใช้สำหรับเป็นตัวคูณเพื่อให้คะแนนเต็มเท่ากันทุกรายวิชาในการคำนวณคะแนน โดยกรณีที่ถูก รายวิชาคะแนนเต็มเท่ากัน ให้ใส่ค่า 1 แต่กรณีที่คะแนนเต็มไม่เท่ากัน เช่น มีการใช้วิชา GAT/PAT ที่คะแนนเต็ม 300 และวิชา ONET ที่คะแนนเต็ม 100 ให้ใส่ค่า 1 ที่รายวิชา GAT/PAT และใส่ค่า 3 ที่รายวิชา ONET 3) เกณฑ์การพิจารณาของแต่ละสาขา ดำเนินการโดย <ul style="list-style-type: none"> - คลิกที่เมนู เกณฑ์การพิจารณา - คลิกที่  บนแถวการเปิดรับสมัครที่ต้องการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - คลิกที่ + เพิ่มข้อมูลเกณฑ์การพิจารณา - ให้ดูตามระเบียบการว่า ในสาขานั้น มีเกณฑ์พิจารณาค่าน้ำหนักแต่ละรายวิชาเท่าใดบ้าง ก็ให้กรอกตัวเลขในแต่ละรายวิชา แล้วคลิกปุ่ม บันทึก - ให้ตรวจสอบเกณฑ์การพิจารณาของแต่ละสาขา ให้คะแนนรวมค่าน้ำหนัก GPAX และแต่ละรายวิชา ต้องได้เท่ากับ 100 <p>4) เพิ่มรายวิชาสอบให้ผู้สมัคร เป็นการเพิ่มข้อมูลรายวิชาที่ต้องใช้ในการพิจารณาให้กับผู้สมัครทุกคนที่มีสิทธิ์ในการประมวลผล (ได้แก่ วิชา GAT/PAT, ONET, ANET และ 9 วิชาสามัญ) ดำเนินการโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คลิกที่เมนู เพิ่มวิชาสอบของผู้สมัคร - คลิกที่  บนแถวการเปิดรับสมัครที่ต้องการ - คลิกปุ่ม เพิ่มวิชาสอบของผู้สมัคร - จุดเน้น ให้กดเพียงแค่ครั้งเดียว เพราะว่าการกด 1 ครั้ง จะเป็นการ insert ทุกวิชาให้กับผู้สมัครแต่ละคน ในตาราง APPSCORE ไม่มีการ delete ผ่านระบบ ดังนั้นถ้าต้องการเคลียร์ข้อมูลใน APPSCORE ให้ใช้คำสั่งควรีเคลียร์ข้อมูลเอง <p>หมายเหตุ ระเบียบการรับสมัครสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ URL: http://regservice.buu.ac.th</p>
<p>3. รับไฟล์คะแนนจากเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา และนำเข้า MS Access</p>	<p>3.1 เข้าสู่ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย (https://email.buu.ac.th) เพื่อดาวน์โหลดไฟล์คะแนนจากเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา</p> <p>3.2 เตรียมข้อมูลในไฟล์ Excel ที่ได้จากข้อ 3.1 ก่อนนำเข้าเป็นตารางใน MS Access ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดไฟล์ (Excel) ที่ได้รับมา และไปที่ Sheet ชื่อ “พบคะแนน” - เปลี่ยน Format Cells ของคะแนนให้เป็น Number จุดทศนิยม 2 จุด โดย คลิกเลือกข้อมูลคะแนนทั้งหมดที่ต้องการ คลิกขวา เลือก Format Cells เลือก Number และกำหนดให้จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง จากนั้นกด OK <p>3.3 เปิดไฟล์ Access ชื่อว่า eadreal.accdb</p> <p>3.4 นำเข้าไฟล์คะแนนเข้ามาเป็น Table และตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - Import Excel เข้ามาเป็นตาราง สมมติว่าตั้งชื่อว่า TableScore - เปลี่ยน Data Type ของฟิลด์ให้ตรงกับในฐานข้อมูล ได้แก่ เลขบัตรประชาชน short text, คะแนนแต่ละวิชา number แล้วตรง Field Size ให้เลือก Double

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบข้อมูลคะแนน	<p>4.1 ให้ตรวจสอบจำนวนแถวของข้อมูลที่น่าเข้ามาจากข้อ 3.4 (TableScore) ว่ามีจำนวนเท่ากับไฟล์ต้นทางหรือไม่</p> <p>4.2 ให้ตรวจสอบจำนวนแถวของข้อมูลที่น่าเข้ามาจากข้อ 3.4 (TableScore) กับข้อมูลผู้สมัครในตาราง APPLICANTNEW โดยเชื่อมข้อมูลกัน (Inner Join) ด้วย เลขบัตรประชาชน กับ APP_CITIZENID เฉพาะข้อมูล (APP_PAYSTATUS = 'Y' OR APP_PAYSTATUS IS NULL) AND APP_STATUS IS NULL AND APPAC_ID=?</p> <p>หมายเหตุ ถ้าข้อมูลจำนวนไม่เท่ากัน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยรับเข้าศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากต้นทางใหม่</p>
5. อัปเดตคะแนนให้กับผู้สมัคร	<p>5.1 อัปเดตคะแนนเข้าตาราง APPSCORE โดยให้อัปเดตที่ละวิชา ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตารางที่ใช้ TableScore, APPLICANTNEW, APPSCORE - การเชื่อมโยงข้อมูล TableScore.เลขบัตรประชาชน กับ APPLICANTNEW.APP_CITIZENID - ใส่เงื่อนไข (APP_PAYSTATUS = 'Y' OR APP_PAYSTATUS IS NULL) AND APP_STATUS IS NULL AND APPAC_ID=? AND APPSUBJ_ID=? <p>5.2 ถ้าอัปเดตข้อมูลสำเร็จ APPSCO_SCORE ของผู้สมัครตามเงื่อนไขด้านบนต้องมีค่าเท่ากับ คะแนนของวิชานั้นในตาราง TableScore</p> <p>หมายเหตุ หา APPAC_ID จากตาราง APPACAD และหา APPSUBJ_ID จากตาราง APPSUBJECT ใส่เงื่อนไข APPAC_ID=?</p>
6. ตัดสิทธิ์การประมวลผลของผู้สมัครที่ไม่ผ่านเกณฑ์	<p>6.1 เปิดไฟล์ Excel สรุปเกณฑ์ และจำนวนประกาศของแต่ละสาขา ที่ได้จากข้อ 1.</p> <p>6.2 เปิดไฟล์ Access ชื่อว่า eadreal.accdb แล้วดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คลิกขวาที่ Query ชื่อว่า “ตัดสิทธิ์การประมวลผล” แล้วเลือก Design View - ให้ใส่เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลที่ฟิลด์ APPAC_ID, APPMAJREF_CODE และเงื่อนไขตามเอกสารข้อ 6.1 เช่น APP_GPAX




- คลิกที่ View ที่เป็นรูปตาราง หรือเลือก Datasheet View เพื่อแสดงข้อมูล
- ให้ใส่ค่า Y ในฟิลด์ APPSELMAJ_NOPASS และ ให้ใส่เหตุผล เช่น เกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์, แผนการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์, คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ เป็นต้น ในฟิลด์ APPSELMAJ_NOPASSREMARK

APPSELMAJ_NOPASSRET	APPSELMAJ_N	APP_GPA	APPSELMAJ	APPMAJREF	APPMAJREF_NAME	APP_SEX
เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 2	Y	1.83	1	01936240361	สาขาวิชาการจัดการ กลุ่มบริหารระหว่างประเทศ รับผิดชอบ	F

- คลิกที่ View ที่เป็นรูปสามเหลี่ยมกับดินสอ หรือเลือก Design View เพื่อกลับไปใส่เงื่อนไขต่อไป

หมายเหตุ การตัดสิทธิ์การประมวลผลของผู้สมัคร คือ ให้ใส่ค่า Y ในฟิลด์ APPSELMAJ_NOPASS และ ให้ใส่เหตุผล เช่น เกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์, แผนการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์, คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ เป็นต้น ในฟิลด์ APPSELMAJ_NOPASSREMARK ในตาราง APPSELECTMAJOR

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. ประมวลผลคะแนน	<p>7.1 คลิกที่เมนู ประมวลผลคะแนน</p> <p>7.2 คลิกที่  บนแถวการเปิดรับสมัครที่ต้องการ</p> <p>7.3 คลิกที่ปุ่ม “คำนวณคะแนน” ให้กับผู้สมัคร ระบบจะทำการประมวลผลคะแนนของผู้สมัครแต่ละคน ตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในแต่ละสาขาวิชา</p> <p>7.4 คลิกที่ปุ่ม “ประมวลผลผู้สมัคร” ระบบจะประมวลผลผู้สมัครในแต่ละสาขาวิชา ตามจำนวนประกาศ โดยเรียงคะแนนของผู้สมัครจากมากไปน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากันในลำดับสุดท้าย ระบบจะให้ทุกคนที่คะแนนเท่ากันในลำดับสุดท้ายนั้นผ่านการคัดเลือก</p>
8. ตรวจสอบข้อมูลการประมวลผล	<p>8.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล ให้ดูจาก เมนู เอกสารสำหรับกรรมการตัดสินผล ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เมนูย่อย 1. รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครแต่ละสาขาวิชา เพื่อดูข้อมูลจำนวนผู้สมัครในแต่ละสาขาวิชา 2) เมนูย่อย 2. รายงานจำนวนผู้สอบผ่านข้อเขียนแต่ละสาขาวิชา เพื่อดูข้อมูลจำนวนประกาศ จำนวนผู้ผ่าน คะแนนต่ำสุด และคะแนนสูงสุดในแต่ละสาขาวิชา 3) เมนูย่อย 3. รายงานรายละเอียดผู้สอบผ่านแต่ละสาขา เพื่อดูข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา 4) เมนูย่อย 4. รายงานรายละเอียดผู้สมัครทั้งหมดแต่ละสาขา เพื่อดูข้อมูลผู้สมัครทั้งหมดในแต่ละสาขาวิชา เรียงลำดับตามคะแนนจากมากไปน้อย รวมถึงผู้สมัครที่ถูกตัดสิทธิ์การประมวลผลด้วย 5) เมนูย่อย 5. รายงานคะแนนแต่ละวิชาของผู้สมัครทั้งหมดแต่ละสาขา เพื่อดูข้อมูลคะแนนของผู้สมัคร และผลการคัดเลือก ในแต่ละสาขาวิชา <p>ซึ่งข้อมูลทั้งหมดต้องมีความถูกต้อง สอดคล้องกันในแต่ละรายงาน ถ้าพบข้อผิดพลาดให้กลับไปตรวจสอบข้อมูลใหม่ตั้งแต่ ข้อ 2.</p>
9. แจ้งผลการประมวลผลคะแนน	9.1 ติดต่อคุณพรจันทร์ โพธิภาค เบอร์โทรศัพท์ 038102643 หรือ 038102721 เพื่อแจ้งผลการประมวลผลคะแนนของผู้สมัคร