



คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นางสาวเข็มจุฑา หอมหวล

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มธ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียดและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อกำหนดของ Cambridge Assessment Admissions Testing แห่งสหราชอาณาจักร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึง แนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดสอบ ผังกระบวนการ (Flow Chart) รายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เขียนได้มีการศึกษาข้อมูล กฎเกณฑ์ และเงื่อนไขการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) พร้อมทั้งแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานดังกล่าวต้องมีความเข้าใจ ความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของ Cambridge Assessment Admissions Testing อย่างเคร่งครัด เพื่อได้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อป้องกันข้อร้องเรียนต่างๆ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงานศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เขมจุฑา หอมหวล

กันยายน 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2	วัตถุประสงค์	2
1.3	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4	ขอบเขตของงาน	2
1.5	คำนิยามศัพท์	2

บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	4
2.2	วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์	6
2.3	โครงสร้างศูนย์ทดสอบนานาชาติ	7
2.4	ภาระหน้าที่ของศูนย์ทดสอบนานาชาติ	9
2.5	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	14

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1	เกณฑ์ ข้อกำหนดของข้อสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)	16
3.2	ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง	17
3.3	หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ	18
3.4	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	20

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ	23
4.2 ผังกระบวนการ (Flow Chart)	24
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	53
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	53
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	55
บรรณานุกรม	56
ภาคผนวก	57
ประวัติผู้เขียน	60

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	ตารางมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	13
ตารางที่ 2	ตารางหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	19
ตารางที่ 3	ตารางแสดงสัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ	23
ตารางที่ 4	ตารางแสดงผังกระบวนการ (Flow Chart)	24
ตารางที่ 5	ตารางปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	53

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงผังโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	5
ภาพที่ 2	แสดงผังโครงสร้างศูนย์ทดสอบนานาชาติ	8
ภาพที่ 3	ภาพรายละเอียดการสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)	16
ภาพที่ 4	ภาพข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	21
ภาพที่ 5	ภาพการเปิดระบบรับสมัคร	30
ภาพที่ 6	ภาพตัวอย่างข้อมูลผู้สมัครและการรายงานจำนวนผู้ชำระเงินค่าสมัคร	32
ภาพที่ 7	ภาพตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ BMAT พร้อมรายละเอียด	34
ภาพที่ 8	ภาพผังสถานที่จัดเป็นศูนย์ทดสอบ BMAT Test Center TH670	34
ภาพที่ 9	ภาพตัวอย่างระบบการสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์จัดสอบ BMAT	35
ภาพที่ 10	ภาพตัวอย่างการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบ BMAT เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย	36
ภาพที่ 11	ภาพตัวอย่างแผนผังที่นั่งสอบ และแผนผังเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ BMAT	39
ภาพที่ 12	ภาพตัวอย่างข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ BMAT (ข้อกำหนดจาก Admissions Testing Service Notice)	40
ภาพที่ 13	ภาพตัวอย่างใบรายชื่อใช้ตรวจสอบระหว่างสอบจาก Cambridge	44
ภาพที่ 14	ภาพขั้นตอนการ Registering for MyDHL+ เพื่อจัดส่งกระดาษคำตอบ	49
ภาพที่ 15	ภาพตัวอย่างใบ Invoice จาก Cambridge	50

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) เป็นข้อสอบเฉพาะทางสำหรับผู้มีความประสงค์เข้าศึกษาต่อหลักสูตรทางการแพทย์ ชีวภาพการแพทย์ และทันตแพทยศาสตร์ จัดทำโดย Cambridge Assessment Admissions Testing แห่งสหราชอาณาจักร ซึ่งมหาวิทยาลัยชั้นนำทั่วโลกได้ใช้ผลการสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 เพื่อนำไปใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันแห่งแรกในประเทศไทยที่นำผลการสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) มาใช้เพื่อคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) โดยเริ่มใช้ผลคะแนน BMAT (BioMedical Admissions Test) เพื่อคัดเลือกนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นมา โดยในแต่ละปีการศึกษา มีผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นจำนวนมากถึง 300 คน จึงจำเป็นต้องใช้วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษาให้มีความโปร่งใส ยุติธรรม และเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากลในกระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้ดำเนินการจัดตั้งเป็นศูนย์สอบ BMAT แห่งหนึ่งในประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2559 โดยได้รับรหัสศูนย์สอบ TH 670 อนึ่งการจัดสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) เป็นการจัดสอบพร้อมกันทุกประเทศทั่วโลก และมีมาตรฐานสากลในการดำเนินการจัดสอบ จึงมีข้อกำหนดมาจากส่วนกลางของ Cambridge Assessment Admissions Testing ซึ่งเป็นเรื่องยากในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้เขียนเล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินงานสอบที่เป็นไปตามข้อกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) เพื่อได้เป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำให้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของ Cambridge ได้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง เป็นการป้องกันการเกิดข้อร้องเรียนที่อาจเกิดขึ้นได้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และเป็นไปตามข้อกำหนดของ Cambridge
2. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)
3. เพื่อป้องกันการเกิดข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและ ปฏิบัติงานเป็นไปข้อกำหนดของ Cambridge
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ไม่เกิดข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)

1.4 ขอบเขตของงาน

ศูนย์ทดสอบนานาชาติ เป็นหน่วยงานกลางของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่ดำเนินการจัดสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) เพื่อนำผลคะแนนสอบไปยื่นเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หลักสูตรทางการแพทย์ ชีวภาพการแพทย์ และทันตแพทยศาสตร์ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ฉบับนี้ จะมีเนื้อหาสาระครอบคลุมตั้งแต่ การรับสมัคร ขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนการจัดสถานที่สอบ การดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนดตามที่ Cambridge กำหนดไว้ ขั้นตอนการจัดส่งกระดาษคำตอบไปยัง Cambridge ปัญหาและอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการประสานงานจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

1.5 คำนิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วิทยาลัย	หมายถึง	วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการผู้ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดสอบ BMAT
ผู้สมัคร	หมายถึง	ผู้สมัครเพื่อเข้าสอบ BMAT

BMAT (BioMedical Admissions Test)	หมายถึง	การสอบเฉพาะทางสำหรับผู้ประสงค์ เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรทางการแพทย์
Cambridge (Cambridge Assessment Admissions Testing)	หมายถึง	สถาบันการรับสมัครและทดสอบ BMAT

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้าง วิทยาลัย พันธ์กิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย แพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ รวมทั้งโครงสร้างการบริหารงานและหน้าที่หลักของศูนย์ทดสอบนานาชาติ สำหรับในส่วนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษานั้นจะประกอบไปด้วย มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

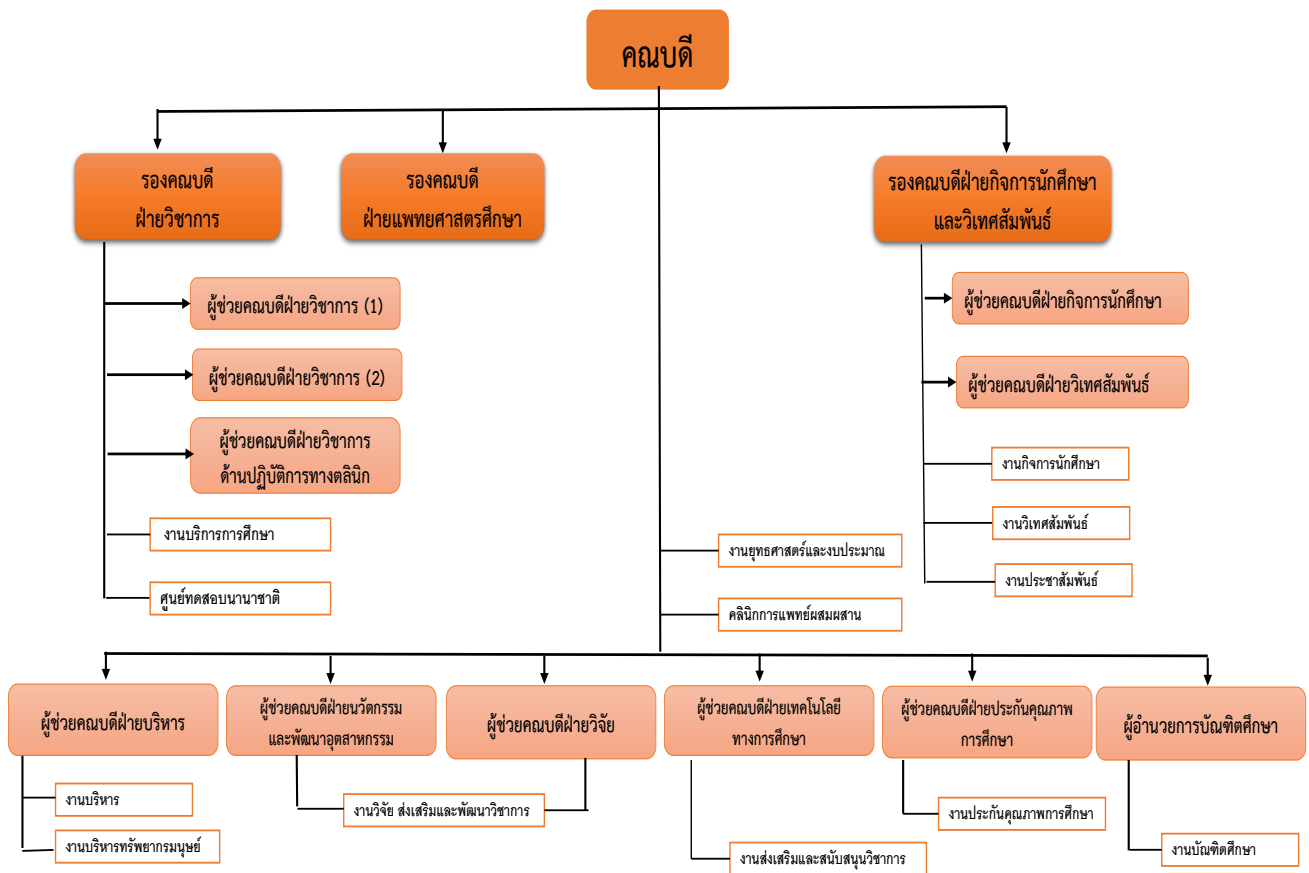
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2555 ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมประจำปี ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2555 โดยใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ” มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญชั้นสูงในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์และการวิจัยไปพร้อมกับการผสมผสาน ศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศไทย โดยบูรณาการการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพื้นฐานในการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ ถือเป็นสถาบันที่มีความโดดเด่นในหมู่สถาบันในเครือของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยาลัยฯ ได้รับอิสระในการบริหารจัดการภายในองค์กรด้วยตนเองภายใต้ บทบัญญัติ และการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และได้รับการรับรองวิทยฐานะว่าเป็นสถาบัน วิทยาลัย ต่อมาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒนวรขัตติยราชนารี เมื่อครั้งดำรงพระยศ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี พระราชทานชื่อแก่วิทยาลัยฯ ใหม่ว่า “วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์” (Chulabhorn International College of Medicine) ตาม หนังสือประกาศระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

ปัจจุบันวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการ จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ในรูปแบบโครงการพิเศษทั้งหมด จัดการเรียนการสอนเป็นหลักสูตรนานาชาติ โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ซึ่งดำเนินการให้เป็นไปตาม วิทยาลัยฯ และพันธกิจของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ คือ เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับ

นานาชาติ เป็นศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ทุกแขนง ตลอดจนเป็นศูนย์กลางบริการทางการแพทย์ Digital

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

2.2.1 วิสัยทัศน์ (Vission)

เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับนานาชาติ ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการ (To become a Leader in International Medicine and Integrated Medical Research and Innovation)

2.2.2 พันธกิจ (Mission)

1. การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน (Employ modern trends in Educational Technology for the Changing World)
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ทุกแขนง (Integrate and Innovate Medicine with Ongoing Research)
3. ศูนย์กลางบริการทางการแพทย์ Digital
(A world-renowned Center for Digital Health and Medical Services)

2.2.3 ค่านิยมองค์กร (Core values)

1. ความร่วมมือ (Cooperation)
2. การบูรณาการและนวัตกรรม (Integration And Innovation)
3. ความคล่องตัว (Agility)
4. ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

2.2.4 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การผลิตบัณฑิตวิชาชีพทางการแพทย์ให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

บัณฑิตมีความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรม และมีความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีความคิดเป็นผู้นำ มีคุณธรรมเสียสละเพื่อสังคม และสามารถเรียนรู้ พัฒนา และปรับตัวได้ด้วยตัวเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมกับโลกปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนางานวิจัย ผลงานวิชาการ และ/หรือนวัตกรรมด้าน
การแพทย์ โดยบูรณาการกับการเรียนการสอนและการบริการ
วิชาการแก่สังคม

- การพัฒนาและบูรณาการงานวิจัย ผลงานวิชาการ และ/หรือนวัตกรรมกับการเรียน
การสอนที่ชี้นำการสร้างเสริมคุณภาพชีวิต และการบริหารทางการแพทย์แก่สังคม
- เป็นองค์กรที่มีระบบเครือข่ายของการศึกษาและวิจัย ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
ระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย
โดยบูรณาการกับกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นชุมชนมีส่วนร่วม
บูรณาการการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทยกับพันธกิจ
ของสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นชุมชนมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นสถาบัน
การศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

- ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับสายงานที่รับผิดชอบและมีสุขภาวะ
- พัฒนามาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยไปสู่ความเป็นนานาชาติ

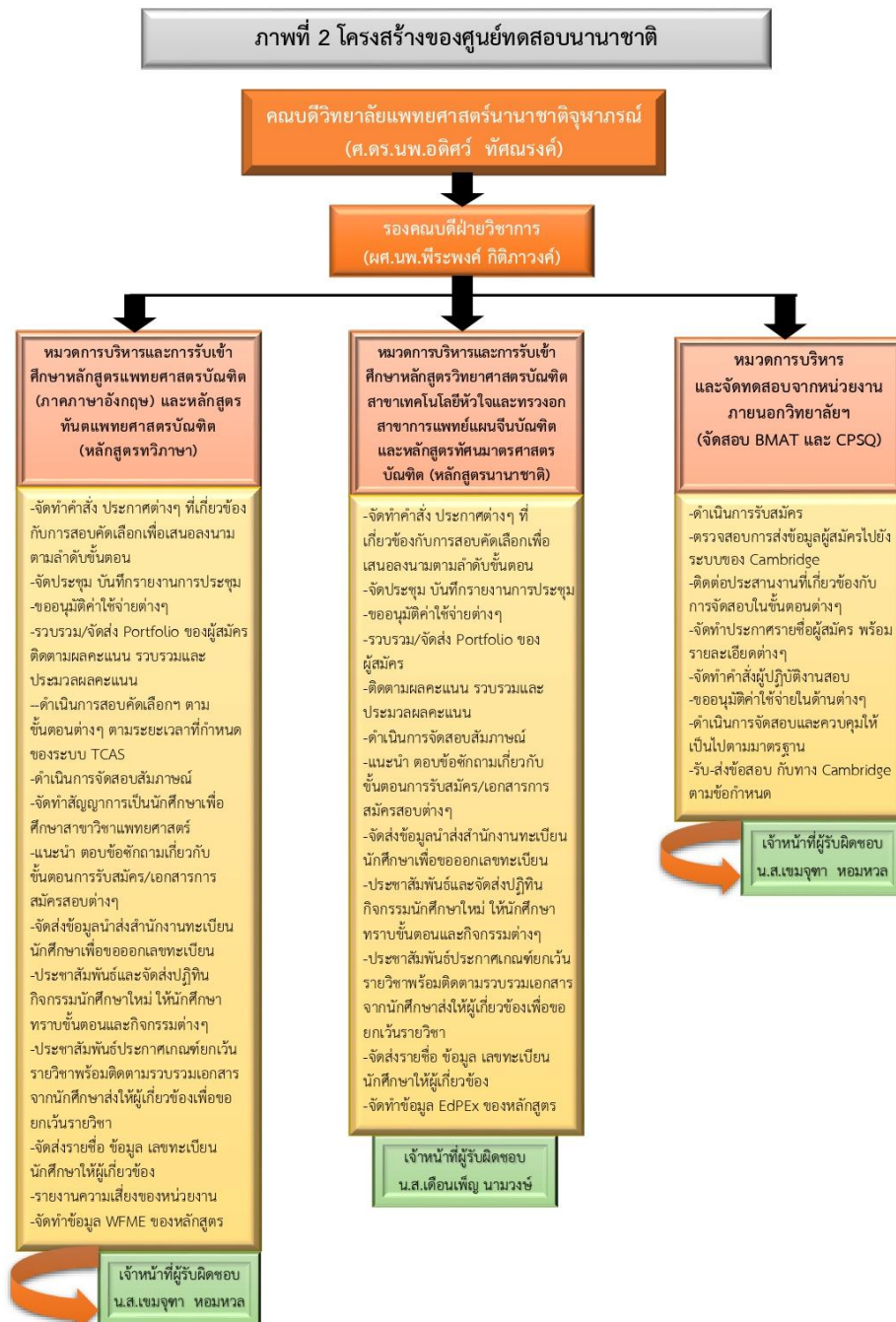
2.3 โครงสร้างศูนย์ทดสอบนานาชาติ

2.3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ศูนย์ทดสอบนานาชาติ

ศูนย์ทดสอบนานาชาติ เป็นหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ
จุฬารักษ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้กำกับและ
ดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ทดสอบนานาชาติ รวมจำนวน 2 คน มีหน้าที่ในการบริหารและจัดการเกี่ยวกับ
การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี และบริหารจัดการจัดทดสอบต่างๆ จากภายนอกวิทยาลัย
โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

- 1) การบริหารและจัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ในระดับปริญญาตรี
จำนวน 5 หลักสูตร ประกอบด้วย
 1. หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
 2. หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
 3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก (หลักสูตรนานาชาติ)
 4. หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
 5. หลักสูตรทัศนมาตรศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

- 2) การบริหารและจัดทดสอบต่างๆ จากภายนอกวิทยาลัย ประกอบด้วย
1. การจัดทดสอบ BMAT (Biomedical Admissions Test)
 2. การจัดทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire)



2.4 ภาระหน้าที่ของศูนย์ทดสอบนานาชาติ

ศูนย์ทดสอบนานาชาติ มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี รวมทั้งสิ้น 5 หลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่การดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดขั้นตอน และเกณฑ์ในการตัดสินผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาดำเนินการรับสมัคร การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดสอบ การรวบรวมและประมวลผลคะแนนของผู้สมัครสอบ การทำสัญญาเพื่อเป็นนักศึกษาสาขาวิชาแพทยศาสตร์ การตอบข้อซักถามแก่ผู้ปกครองและผู้สนใจเข้าศึกษา การขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา การขอยกเว้นรายวิชาตามประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรในช่องทางต่างๆ และการบริหารจัดการทดสอบจากหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย อาทิ เช่น การรับสมัครและการจัดทดสอบ BMAT (Biomedical Admissions Test) การจัดทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire) รวมทั้งการจัดทดสอบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2.4.1 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1.1 ภาระหน้าที่หลัก บริหารจัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) และการบริหารจัดการทดสอบต่างๆ จากภายนอกวิทยาลัย ดังนี้

1. ประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ เอกสารรายละเอียดข้อมูลประกอบการประชุม และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
2. ประสานงานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกเพื่อเสนอลงนามตามลำดับขั้นตอน
3. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม
4. ขออนุมัติ พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและการจัดสอบต่างๆ
5. รวบรวม Portfolio ของผู้สมัครให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
6. ตรวจสอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา และเอกสารประกอบการสมัครสอบ
7. ประสานงานและดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์แบบ MMI (Multiple Mini Interview) ตามขั้นตอนต่างๆ
8. ติดตาม รวบรวม และประมวลผลคะแนนสอบ
9. จัดทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาสาขาวิชาแพทยศาสตร์

10. แนะนำ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัคร เอกสาร หลักฐานในการสมัครสอบต่างๆ
11. ดำเนินการขอออกเลขทะเบียนนักศึกษาจากสำนักงานทะเบียนนักศึกษา พร้อมประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
12. ประชาสัมพันธ์ประกาศเกณฑ์ยกเว้นรายวิชา พร้อมติดตามรวบรวมผลคะแนนจากนักศึกษา สรุปพร้อมส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
13. ดำเนินการจัดส่งประวัติพร้อมเลขทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้ผู้เกี่ยวข้อง
14. การรับสมัครและจัดทดสอบ BMAT (Biomedical Admissions Test) ตามมาตรฐานที่กำหนด
15. การจัดทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire) ตามมาตรฐานที่กำหนด
16. สรุปภาพรวมจำนวนนักศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหา ของทุกหลักสูตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
17. ทำลายข้อสอบและเอกสารลับต่างๆ

2.4.1.2 ภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำ KM ของหน่วยงาน
2. จัดทำข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงาน
3. จัดทำข้อมูล WFME (World Federation for Medical Education) ของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
4. จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
5. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

2.4.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบเรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ซึ่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดระดับตำแหน่งไว้ 4 ระดับเรียงจากสูงสุด ได้แก่ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ ในคู่มือนี้จึงขออธิบายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการศึกษา

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.4.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นเชื่อมโยงไปสู่ภาระงาน การดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ที่ปฏิบัติตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบ ตามที่ Cambridge กำหนด 2. จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ให้ครบถ้วนเพื่อเสนอลงนาม ตามลำดับ 3. ดำเนินการจัดสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ Cambridge กำหนด โดยคำนึงถึง ความ ยุติธรรมและป้องกันการทุจริต 4. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดสอบตามมาตรฐาน 5. ดำเนินการขออนุมัติพร้อมสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ 6. ติดตาม ผลคะแนนสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) และจัดเก็บผลคะแนนสอบให้เรียบร้อย
2. ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ และช่องทางในการติดต่อสอบถาม ข้อมูลสำหรับผู้สนใจสมัครด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน เพื่อให้ได้ จำนวนผู้สมัครบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วิทยาลัยกำหนด 2. วางแผนจัดหาสถานที่สอบ และจัดห้องสอบให้ไปตามมาตรฐานที่ Cambridge กำหนด
3. ด้านการประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในของวิทยาลัยเพื่อเตรียมการ รับสมัคร การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การสรรหา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	2. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกของวิทยาลัย เพื่อจัดสถานที่สอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ Cambridge กำหนด 3. ประสานงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบข้อซักถามต่างๆ ในการรับสมัคร และประสานงานรับ-ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) กับบริษัทขนส่ง
4. ด้านการบริการ	1. ให้คำปรึกษา แนะนำต่างๆ ให้แก่ผู้สนใจ เช่น วิธีการสมัคร การเตรียมตัวสอบ เป็นต้น 2. ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ วิธีปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงานใหม่ 3. สรุป รวบรวมข้อมูล รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์การรับสมัครในปีต่อไป

2.4.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงานศูนย์ทดสอบนานาชาติ มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจในการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นไปตามข้อกำหนดของ Cambridge
2. วางแผนการดำเนินงานในการจัดสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) โดยคำนึงถึงข้อกำหนดของ Cambridge ความเท่าเทียม ความเสมอภาค และความยุติธรรม
3. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของข้อสอบและคะแนนสอบ
4. มีความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนด
5. ควบคุม กำกับ ดูแล ป้องกันการทุจริตของผู้เข้าสอบทุกรูปแบบ
6. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยดี
7. การถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล หลักปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
8. สามารถสรุป รายงานข้อมูล ให้แก่ผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

2.4.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากบทบาทหน้าที่นำมาสู่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์และเปิดระบบรับสมัครตามช่วงเวลา
2. จัดส่งข้อมูลผู้สมัครไปยังระบบฐานข้อมูลของ Cambridge ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่จัดเป็นศูนย์สอบ BMAT พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่
4. ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ สถานที่จัดสอบ พร้อมรายละเอียดต่างๆ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าสอบทราบ
5. ประสานงานสรรหาผู้ปฏิบัติงานสอบ พร้อมแต่งตั้งคำสั่งผู้ปฏิบัติงานสอบ BMAT
6. ขออนุมัติพร้อมสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสอบ BMAT
7. ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดสอบให้ครบถ้วน
8. ตรวจสอบข้อสอบ BMAT พร้อมข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่จัดส่งมาจาก Cambridge ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วจัดเก็บข้อสอบในตู้นิรภัยให้เรียบร้อย
9. ดำเนินการจัดสอบ BMAT ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นไปตามข้อกำหนดของ Cambridge
10. ตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำตอบ ประสานงานจัดส่งกระดาษคำตอบไปยัง Cambridge
11. รวบรวม จัดเก็บไฟล์คะแนนของผู้สอบแบบภาพรวมและแบบแยกรายบุคคลให้ครบถ้วน
12. ทำลายข้อสอบ BMAT ตามเวลาที่กำหนด

บทที่ 3




หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตรนานาชาติจุฬาภรณ์ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดต่างๆ การจัดสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) เป็นการจัดสอบพร้อมกันทุกประเทศทั่วโลก และมีมาตรฐานสากลในการดำเนินการจัดสอบ จึงมีข้อกำหนดมาจากส่วนกลางจาก Cambridge Assessment Admissions Testing เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดสอบเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานสอบ BMAT จึงควรทราบหลักปฏิบัติตามข้อกำหนดของ Cambridge ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อป้องกันการเกิดข้อร้องเรียนตามมา ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

- 3.1 เกณฑ์ ข้อกำหนดของข้อสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)
- 3.2 ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 เกณฑ์ ข้อกำหนดของข้อสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)

ในการสอบ BMAT จะประกอบด้วยข้อสอบทั้งหมด 3 Part โดยใช้เวลาสอบทั้งสิ้นจำนวน 2 ชั่วโมง การดำเนินการจัดสอบต้องเป็นไปตามเวลาที่กำหนด และเก็บข้อสอบในแต่ละ Part ให้เรียบร้อยแล้วจึงแจกข้อสอบ Part ต่อไป รายละเอียดของข้อสอบและเวลาในการทำข้อสอบ ดังนี้

BMAT PART 1	BMAT PART 2	BMAT PART 3
Thinking skills ใน Part นี้จะเป็นข้อสอบแนว problem solving และ critical thinking เป็นข้อสอบปรนัย 32 ข้อ ใช้เวลา 60 นาที	Scientific Knowledge and Applications โดยมีเนื้อหาจะครอบคลุมวิชา ฟิสิกส์ เคมี ชีวะ และคณิตศาสตร์ มี 27 ข้อ	Writing Task เป็นการเขียนตอบคำถาม 1 ข้อ โดยเลือกจาก 3 ข้อ ที่ข้อสอบให้มา
 เวลาที่ใช้สอบ 60 นาที	 เวลาที่ใช้สอบ 30 นาที	 เวลาที่ใช้สอบ 30 นาที

ภาพที่ 3 รายละเอียดการสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)

ที่มา : ignite by ondemand

3.2 ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายว่าด้วยการสอบคัดเลือกตามหลักสูตรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2557

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



4. ประกาศ Cambridge เรื่อง Instructions for the Secure Administration of BMAT
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



5. ประกาศ Cambridge เรื่อง Notice to Candidates
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



3.3 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสอบ BMAT
(BioMedical Admissions Test)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของการดำเนินงานสอบตามที่ Cambridge กำหนด ต้องดำเนินการตามข้อกำหนดทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนต่างๆ และเพื่อให้การจัดสอบบรรลุตามเป้าหมายไปได้ด้วยดี ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความสำนึกในหน้าที่ มีใจรักบริการ มีความซื่อสัตย์ อารมณ์ดี ซื่อสัตย์สุจริต ใฝ่เรียนรู้ สร้างความน่าเชื่อถือ เลื่อมใสและศรัทธา สามารถประสานงานได้กับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) มีหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. กำหนดการเปิด-ปิด ระบบการรับสมัครตามที่ Cambridge กำหนด	- จัดทำประชาสัมพันธ์การรับสมัคร จำนวนค่าสมัคร กำหนดการชำระค่าสมัครสอบในแต่ละรอบของการสอบ
2. การส่งข้อมูลผู้สมัครในระบบของ Cambridge ตามเวลาที่กำหนดไว้	- เข้าระบบของ Cambridge เพื่อส่งข้อมูลของผู้สมัครสอบในแต่ละรอบ พร้อมตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของผู้สมัคร
3. ประกาศ Cambridge เรื่อง Instructions for the Secure Administration of BMAT	- ศึกษาและวางแผนจัดหาสถานที่จัดเป็นศูนย์สอบ ห้องจัดสอบให้ เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น การจัดห้องสอบ ขนาดของโต๊ะสอบ ระยะห่างของที่นั่งสอบ เป็นต้น - จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบ ตามข้อกำหนด
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ว่าด้วยการสอบคัดเลือก ตาม หลักสูตรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ นานาชาติจุฬารัตน์ พ.ศ. 2557	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่เป็นศูนย์สอบ และค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานสอบ
6. การรักษาความลับของข้อสอบ BMAT	- การรับ-ส่ง ข้อสอบ BMAT ด้วยความรัดกุมรอบคอบ - การเก็บข้อสอบ BMAT ในชั้นความลับต้องเก็บในตู้นิรภัย และห้องที่มีการ SCAN ลายนิ้วมือเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง
7. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โดยยึดหลักเกณฑ์ที่ Cambridge กำหนดเป็นหลักในการปฏิบัติงาน - มีความรอบคอบ และแม่นยำ - เสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของหน่วยงานตามโอกาสที่เหมาะสม

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
8. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานตามกำลังความสามารถ - ไม่ก้าวร้าวเรื่องส่วนตัวของผู้ร่วมงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอหรือให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาได้ - ปฏิบัติตามคำสั่ง และสามารถโต้แย้งอย่างมีเหตุผลในคำสั่งที่มีชอบ
10. จรรยาบรรณต่อตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> - ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอเพื่อการเสนอความคิดเห็นที่น่าเชื่อถือ - รับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพัฒนาการทำงาน
11. จรรยาบรรณในการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ รอบคอบ น่าเชื่อถือ และไม่เลือกปฏิบัติ - ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ - มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ สามารถให้ คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักเรียน ผู้ปกครองได้อย่างถูกต้อง - ให้ข้อมูลบริการด้วยความสุภาพ

3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรให้ความสำคัญและความระมัดระวังในการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) โดยต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ขั้นตอนต่างๆ จาก Cambridge Assessment Admissions Testing แห่งสหราชอาณาจักร กำหนดเท่านั้น และจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ผู้เขียนมีข้อที่ควรระวังและคำนึงถึงในการปฏิบัติงานเบื้องต้น 6 ประการ ดังนี้

○ กำหนดการ

- ติดตามรายละเอียดกำหนดการรับสมัครของการสอบ BMAT ในแต่ละปี วางแผนการดำเนินงานการเปิด-ปิดระบบการรับสมัคร

○ การจัดส่งข้อมูล

- การจัดส่งข้อมูลของผู้สมัครสอบที่ส่งไปยังระบบของ Cambridge ให้ดำเนินการด้วยความรัดกุม รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนลงทะเบียนในระบบ

- **ข้อกำหนด**
 - ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด Cambridge ในขั้นตอนต่างๆ เช่น ห้องจัดสอบ โต๊ะจัดสอบ ผังการนั่งสอบ เป็นต้น
- **ความลับ**
 - รักษาความลับของข้อสอบ BMAT ให้เป็นไปตามข้อกำหนด คือต้องจัดเก็บข้อสอบในตู้নিরภัย และห้องที่มีการ SCAN ลายนิ้วมือเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- **ทุจริต**
 - ป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ รู้เท่าทันวิธีการทุจริตในรูปแบบต่างๆ
- **การจัดส่งกระดาษคำตอบ**
 - ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดส่งกระดาษคำตอบ โดยดำเนินการจัดส่งภายใน 24 ชั่วโมง หลังการสอบเสร็จ หากจัดส่งล่าช้าจะมีผลทำให้คะแนนของผู้สอบออกล่าช้า ทำให้ผู้สอบเสียสิทธิ์ในการยื่นคะแนนสอบ BMAT เพื่อสมัครเข้าสถาบันอุดมศึกษา



ภาพที่ 4 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

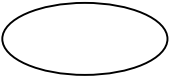
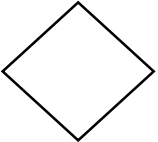

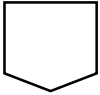
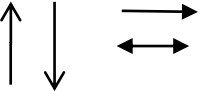
ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือของ Cambridge เรื่อง Instructions for the Secure Administration of BMAT และประกาศ Cambridge เรื่อง Notice to Candidates อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ จากข้อมูลที่ผ่านมาในการสมัครสอบ BMAT ที่ศูนย์สอบ ธรรมศาสตร์ TH 670 มีแนวโน้มผู้สมัครมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกปี ดังนั้น การดำเนินงานสอบควรดำเนินการด้วยความรอบคอบตามขั้นตอนข้อกำหนดของ Cambridge เพื่อป้องกันการเกิดข้อร้องเรียนที่อาจจะตามมา

ในบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนในการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) โดยนำเสนอสัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ ตารางผังกระบวนการ (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการ
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ

ตารางที่ 3 ตารางแสดงสัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	อธิบาย
1		เริ่มต้น หรือ สิ้นสุด	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของกระบวนการ
2		การพิจารณาตัดสินใจ/ การตรวจสอบข้อมูล	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3		การปฏิบัติ	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
4		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
5		ทิศทาง	แทนทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานที่จะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการ (Flow Chart)

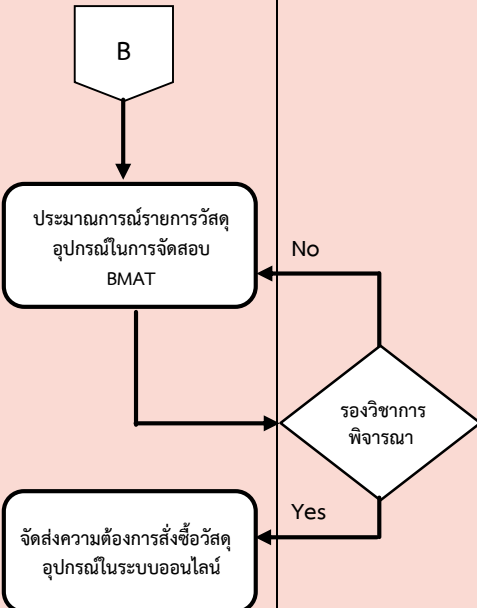
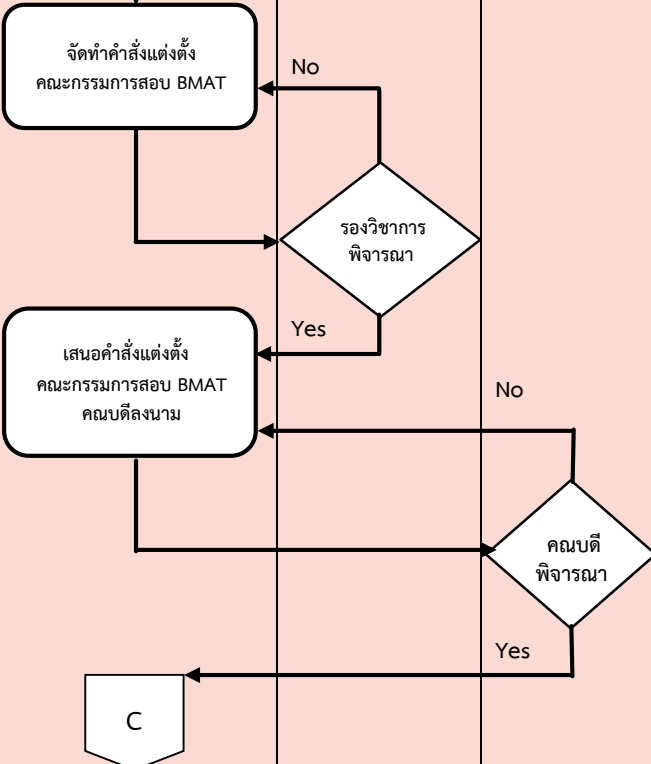
ตารางแสดงผังการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)

มีขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Flow Chart)

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	Cambridge			
1						1-2 วันทำการ	
2						1-2 วันทำการ	
3					-งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา -งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1-2 วันทำการ	ระบบรับสมัครออนไลน์
3							
3							
3							
4					-งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ทุกวันจนปิดระบบ	
4							
4							

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	Cambridge			
5					<ul style="list-style-type: none"> -กองบริหารงาน ศูนย์รังสิต -สนง.บริหาร ทรัพย์สินและกีฬา -งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ 	5-7 วันทำการ	
6							

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	Cambridge			
7	 <pre> graph TD B{{B}} --> A[ประมาณการรายการวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสอบ BMAT] A --> D{รองวิชาการพิจารณา} D -- No --> A D -- Yes --> B1[จัดส่งความต้องการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ในระบบออนไลน์] </pre>				งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	7-10 วันทำการ	ระบบจัดซื้อ ออนไลน์
8	 <pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ BMAT] --> D1{รองวิชาการพิจารณา} D1 -- No --> A D1 -- Yes --> B[เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ BMAT คณบดีลงนาม] B --> D2{คณบดีพิจารณา} D2 -- No --> A D2 -- Yes --> C{{C}} </pre>				ทุกคนในวิทยาลัย	3-5 วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงาน สอบ BMAT

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	Cambridge			
9	<pre> graph TD C{{C}} --> A[จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ BMAT] A --> B{รองวิชาการพิจารณา} B -- No --> A B --> C[จัดส่งขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ BMAT] C --> D[จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ การจัดสอบตามข้อกำหนด] D --> E[ประสานงานรับข้อสอบและจัดเก็บในตู้มีรภัย] E --> F[ดำเนินการจัดสอบตามมาตรฐานที่ Cambridge กำหนด] F --> D{{D}} </pre>				งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	3-5 วันทำการ	บันทึกขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
10					บริษัทขนส่ง	45 นาที	
11					คณะกรรมการ ปฏิบัติงานสอบ ตามคำสั่งทุกคน	1 วันทำการ	Instructions for the Secure Administration of BMAT

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	Cambridge			
12					หน่วยงานภายนอก บริษัทขนส่ง	ภายใน 24 ชั่วโมง หลังสอบเสร็จ	Instructions for the Secure Administration of BMAT
13					งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	3-7 วันทำการ	ใบเรียกเก็บ เงินค่าสมัคร

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง			
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	Cambridge						
14	<pre> graph TD E{{E}} --> A[ทำลายข้อสอบ BMAT] A --> B[จัดเก็บคะแนน BMAT] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				งานบริหาร	ภายใน 1 เดือน หลังสอบเสร็จ				
15									เมื่อ Cambridge ประกาศผลสอบ	

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

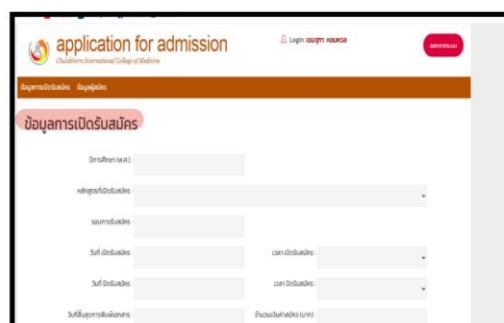
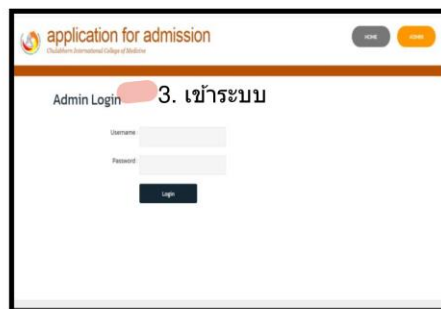
จากผังกระบวนการปฏิบัติงานข้างต้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 Cambridge ประกาศแจ้งกำหนดการ วิทยาลัยดำเนินการประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่างๆ และที่ www.cicm.tu.ac.th

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเปิดระบบรับสมัคร BMAT ออนไลน์ที่ www.cicm.ac.th

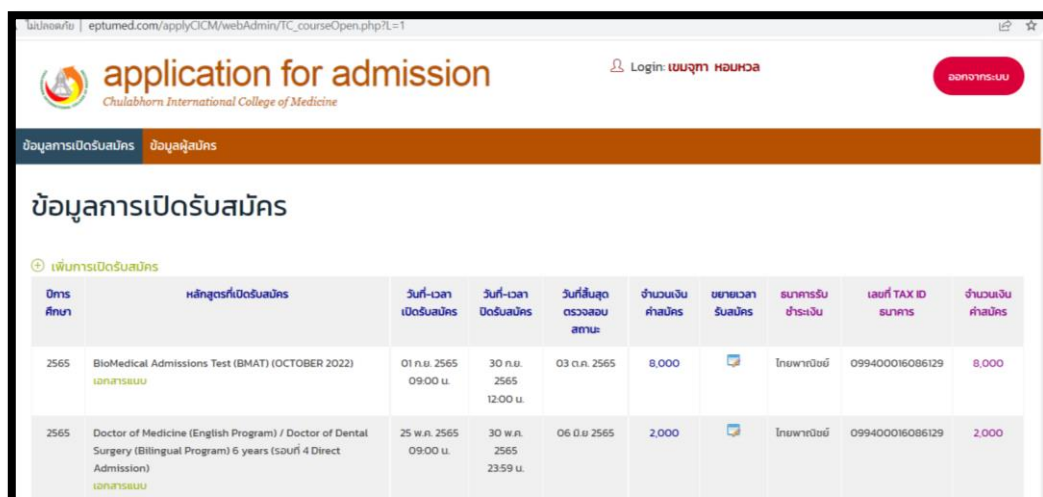
1. ทำการเปิดระบบรับสมัครออนไลน์ที่ www.cicm.ac.th ⇒ International Testing Center ⇒ BMAT Application และดำเนินการตามรายละเอียด ดังภาพ

1. คลิก Admin



ภาพที่ 5 การเปิดระบบรับสมัคร

2. ประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติอัตราค่าสมัครสอบ และรับทราบวันที่กำหนดชำระค่าสมัครสอบ เมื่องานยุทธศาสตร์อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลการเปิดรับสมัคร ดังรูป



The screenshot shows a web application interface for admission. The main heading is 'application for admission' with the logo of Chulabhorn International College of Medicine. Below the heading, there are tabs for 'ข้อมูลการเปิดรับสมัคร' (Admission Information) and 'ข้อมูลผู้สมัคร' (Applicant Information). The 'ข้อมูลการเปิดรับสมัคร' tab is active, displaying a table with the following data:

ปีการศึกษา	หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร	วันที่-เวลา เปิดรับสมัคร	วันที่-เวลา ปิดรับสมัคร	วันที่สิ้นสุด ตรวจสอบ สถานะ	จำนวนเงิน ค่าสมัคร	ขนาดเวลา รับสมัคร	ธนาคารรับ ชำระเงิน	เลขที่ TAX ID ธนาคาร	จำนวนเงิน ค่าสมัคร
2565	BioMedical Admissions Test (BMAT) (OCTOBER 2022) เอกสารแนบ	01 ก.ย. 2565 09:00 น.	30 ก.ย. 2565 12:00 น.	03 ต.ค. 2565	8,000	📄	ไทยพาณิชย์	099400016086129	8,000
2565	Doctor of Medicine (English Program) / Doctor of Dental Surgery (Bilingual Program) 6 years (สอบ 4 Direct Admission) เอกสารแนบ	25 พ.ค. 2565 09:00 น.	30 พ.ค. 2565 23:59 น.	06 มิ.ย. 2565	2,000	📄	ไทยพาณิชย์	099400016086129	2,000

ขั้นตอนที่ 3 เปิดระบบรับสมัคร รายงานจำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้ชำระค่าสมัคร ให้แก่ คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อทราบทุกวัน มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครในแต่ละวัน
2. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณแจ้งยอดผู้ชำระเงินค่าสมัครในแต่ละวัน จึงเข้าระบบเพื่อดึงข้อมูลผู้ชำระเงินค่าสมัครในระบบออนไลน์
3. รายงานจำนวนผู้สมัคร และผู้ชำระเงินค่าสมัครพร้อมแนบไฟล์ข้อมูล Excel ของผู้ชำระเงินค่าสมัครในแต่ละวัน นำส่งผ่านทาง E-mail ให้แก่ คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อทราบทุกวัน

หมายเหตุ ขั้นตอนการดึงข้อมูลผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบ ในรูปแบบ Excell ทำขั้นตอนเดียวกันกับขั้นตอนการเปิดระบบรับสมัคร จนมาถึงขั้นตอน application for admission เลือกข้อมูลผู้สมัครจะปรากฏข้อมูลผู้สมัครทั้งหมด (ในการรายงานจำนวนผู้ชำระเงินค่าสมัครนั้น ให้คลิกตรง Excel File จะปรากฏฐานข้อมูลเฉพาะผู้ที่ชำระเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว)

ข้อมูลรายเดือนสมัคร ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร

หลักสูตร: BioMedical Admissions Test (BMAT) วันที่พิมพ์: 14 ก.ย. 2565

Excel File

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	วันที่สมัครออนไลน์	วันที่ชำระเงิน	เอกสาร/สาขา	
1	Phassaporn Champathip เอกสารแนบ Pay-in	1103300222840	01 ก.ย. 2565	01 ก.ย. 2565	กสิกรไทย 0000 3YUROVO2.png	
2	Sopitchaya Sapapporn เอกสารแนบ Pay-in	1103000195464	01 ก.ย. 2565	01 ก.ย. 2565	กสิกรไทย 0000 F6zyrjC.png	
3	Napitchaya Pakdeeyingyong เอกสารแนบ Pay-in	1104300782323	01 ก.ย. 2565	01 ก.ย. 2565	BAY 0000 XOTCotFp.png	
4	Chomnapus Lertprecha เอกสารแนบ Pay-in	1600101973104	01 ก.ย. 2565			
5	Allsha Kewkacha เอกสารแนบ Pay-in	1103900186160	01 ก.ย. 2565	01 ก.ย. 2565	ไทยพาณิชย์ 5400 2aYLWLJO.png	

รายชื่อผู้สมัคร BioMedical Admissions Test (BMAT)
วันที่รายงาน 15 ก.ย. 2564

CCM Registration Number	Registration Date	First Name	Last Name	Date of Birth (dd-mm-yyyy)	Gender	UCAS ID	The National ID Number	Passport Number	Mobile Phone	E-mail	Address	City	Postcode	Country	Sharing BMAT Result to institutions	จำนวนเงิน	สถานะ
2562390001/0001	1/09/2022	Phassaporn	Champathip	27/12/2004	Female		xxxxxxxxxx		082509822	phassaporn.ch@gmail.com	1/32 lancao noengham	Bangkok	10160	Thailand	* Brighton and Sussex Medical School (BSM) - A100 Medicine *Thammasat University (CM and Dentistry - 64291) Doctor of Medicine *Thammasat University (CM and Dentistry - 64292) Doctor of Dental Surgery (Bilingual English/Thai) - Other university/universities - Thai	8000	/
2562390001/0002	1/09/2022	Sopitchaya	Sapapporn	15/10/2005	Female		xxxxxxxxxx		080110913	sopich@gmail.com	46 Anuk - Din Daeng Rd, Khwaeng Bang Na, Khet Bang Khuang,	Bangkok	10150	Thailand	*Thammasat University (CM and Dentistry - 64291) Doctor of Medicine (English Language) *Thammasat University (CM and Dentistry - 64292) Doctor of Dental Surgery (Bilingual English/Thai) - Other university/universities - Thai If you are applying to The universities, you may only tick "Other university/universities". Please, also visit their websites to check application details, as nationality or other	8000	/
2562390001/0003	1/09/2022	Napitchaya	Pakdeeyingyong	16/11/2004	Female		xxxxxxxxxx		081630885	napitchayapak@gmail.com	79/219 Namthamthong(15), Namthamthong, Saphan Sung	Bangkok	10240	Thailand	*Thammasat University (CM and Dentistry - 64291) Doctor of Medicine (English Language) - Other university/universities - Thai If you are applying to The universities, you may only tick "Other university/universities". Please, also visit their websites to check application details, as nationality or other	8000	/
2562390001/0004	1/09/2022	Allsha	Kewkacha	20/04/2009	Female		xxxxxxxxxx		082325550	alshakew@gmail.com	10/10 Mariana Estate, Phayathai Road on 26,	Abingdon	10150	Thailand	* Brighton and Sussex Medical School (BSM) - A100 Medicine *London College London (LCC) - A100 - Medic *Royal University (RU) - A100 Medicine *University of Leeds (UoL) - A100 *University of Oxford (Ox) - A100 Biomedical Sciences *Thammasat University (CM and Dentistry - 64291) Doctor of Medicine - Other university/universities - Thai If you are applying to The universities, you may only tick "Other university/universities". Please, also visit their websites to check application details, as nationality or other	8000	/
2562390001/0006	1/09/2022	Saisanee	Somchuanthanasri	18/02/2005	Female		xxxxxxxxxx		082288833	saisaen2@gmail.com	165 Simulakorn Road, Saphanbuang District,	Bangkok	10259	Thailand	*Thammasat University (CM and Dentistry - 64291) Doctor of Medicine (English Language) - Other university/universities - Thai	8000	/

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อมูลผู้สมัครและการรายงานจำนวนผู้ชำระเงินค่าสมัคร

ขั้นตอนที่ 4 ส่งข้อมูลผู้สมัครไปยังระบบของ Cambridge มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ส่งข้อมูลที่ผู้สมัครบันทึกในระบบรับสมัครเป็นรายบุคคลเพื่อตรวจสอบตัวสะกด ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ วัน เดือนปี เกิด และเลขบัตรประชาชนของตนเองอีกครั้ง โดยศูนย์สอบจะส่งผ่านทาง E-mail ที่ผู้สมัครให้ไว้
2. ผู้สมัครตรวจสอบแล้วให้ยืนยันข้อมูลของตนเองกลับมายังศูนย์สอบ ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขให้แจ้งกลับมายัง E-mail เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
3. เข้าระบบของ Cambridge เพื่อส่งข้อมูลของผู้สมัครไปในระบบตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 ติดต่อประสานงานขอใช้สถานที่เพื่อเป็นศูนย์สอบ BMAT มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. สรุปจำนวนผู้สมัครทั้งหมดพร้อมคำนวณขนาดของห้องที่ใช้จัดสอบเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน พร้อมรายงานรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาต่อไป
2. ติดต่อประสานงานกับกองบริหารงานศูนย์รังสิต เพื่อขอใช้สถานที่จัดเป็นศูนย์สอบ BMAT ตามวัน เวลา ที่กำหนดสอบ
3. ประสานงานขออนุมัติค่าใช้สถานที่เพื่อเป็นศูนย์สอบ BMAT กับงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ BMAT มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ BMAT โดยแจ้งวัน เวลา สถานที่จัดสอบพร้อมข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม
2. จัดทำแผนผังสถานที่จัดเป็นศูนย์สอบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบ
3. นำประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ BMAT พร้อมแผนผังสถานที่จัดสอบประชาสัมพันธ์ที่ www.cicm.tu.ac.th พร้อมส่งให้ผู้เข้าสอบผ่านทาง E-mail



Announcement from Chulabhorn International College of Medicine, Thammasat University
Topic: Eligible Candidate List for BMAT and Test Location
Test Center: TH 670, Thammasat University
1st Round of August 31, 2019

Chulabhorn International College of Medicine, Thammasat University, operates as one of BMAT test centers in Thailand with test center code: TH 670. The test will take place on Saturday, August 31, 2019, during 15.00 – 17.00, at Test Center Room, 4th Floor, SC3 Building, Thammasat University, Rangsit Center.

The eligible candidate list and test location for BMAT 2019 is attached with this announcement. In addition, all candidates must strictly follow the instruction below.

1. Eligible candidates for taking BMAT must bring their real Citizen ID Card or Passport on the day of taking the test.
2. Candidates can enter the test room at 14.20 to listen to instruction and regulation of the test. The test will begin at 15.00 and candidates can only leave the test room after 17.00.
3. Test center will prepare all writing instrument for candidates.
4. Candidates cannot bring the following items into the test room: writing instrument, calculator, mobile phone, smartphone, smartwatch, camera, and any kinds of electronic devices.
5. Food and drink are not allowed into the test room.

Announced on 13 of August, 2019


(Assistant Professor Peerapong Kijpawong, M.D.)
Director, International Testing Center
Acting Dean

Announcement for BMAT Candidates, 151 Candidates
August 31, 2019 during 15.00 – 17.00, at Test Center Room, 4th Floor, SC3 Building,
Thammasat University, Rangsit Center
Test Centre : TH 670, Thammasat University

NO.	Candidate Name
1	Praewpan hakhonkswang
2	Bun Intachuen
3	Peerapas Thivaroorn
4	Chayapa Pannum
5	Paiveenuch Tantaterasak
6	Nat Samtijaree
7	Tee Ittichaniphong
8	Sirorat Juntateerayanon
9	Supakrit Kongtongsamut

ภาพที่ 7 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ BMAT พร้อมรายละเอียด



ภาพที่ 8 ภาพแผนผังสถานที่จัดเป็นศูนย์สอบ BMAT Test Center TH670

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดสอบ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. กำหนดรายการ ประมาณจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อพร้อมราคาโดยประมาณ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา
2. เข้าระบบออนไลน์ของวิทยาลัยที่ www.cicm.tu.ac.th ⇨ Database ระบบฐานข้อมูล ⇨ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ⇨ ระบบบริหารงบประมาณ ⇨ วัสดุ ⇨ สร้างคำร้องกรอกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์รายการความต้องการสั่งซื้อ
3. เมื่อได้รับวัสดุ อุปกรณ์ จากงานยุทธศาสตร์และงบประมาณแล้ว ตรวจสอบความครบถ้วนให้เรียบร้อย จัดเตรียมแพ็คเกจวัสดุ อุปกรณ์ตามจำนวนผู้เข้าสอบไว้ในกล่องที่เตรียมไว้

The screenshot displays a procurement system interface with the following details:

- คำร้อง (Request):** 1-2201-006
- หน่วยงาน (Department):** ศูนย์สอบ วิทยาศาสตร์คณบดีฯ วิทยาลัยฯ
- เรื่อง (Subject):** ขอซื้ออุปกรณ์สำหรับจัดเตรียมการสอบ BMAT
- รายละเอียด (Details):** ขอซื้ออุปกรณ์สำหรับจัดเตรียมการสอบ BMAT จำนวน 7 รายการ
- ขออนุมัติเป็นจำนวน (Request Amount):** 0.00
- ประเภท (Category):** วัสดุ
- การใช้งบประมาณ (Budget):** ไม่ระบุ
- หัวหน้าหน่วยงาน (Supervisor):** หัวหน้างานอนุมัติ (เขมรจุฑา หอมหวด / 6 ม.ค. 65 11:36 น.)
- รายการสั่งซื้องบประมาณ (Purchase Details):** 2565 วัสดุสำหรับการจัดสอบ BMAT จำนวน 7 รายการ จำนวน 1 งาน เพื่อเป็นอุปกรณ์สำหรับการจัดสอบ BMAT 1. ดินสอดำ 2B 300 แท่ง 2. ยางลบดินสอดำ 300 ก้อน 3. ปากกาอุกสั้น 0.5 มม. หนีกลีดำ 300 ลำด้า 4. ปากกาอุกสั้น 0.5 มม. หนีกลีน้ำเงิน 50 ลำด้า 5. กบเหลาดินสอดำ 300 อัน 6. กุญแจ 7. กุญแจหัวพลาสติก ขนาด 6x14 นิ้ว

รายการ			เอกสารแนบ	
# รายการ	จำนวน	หน่วย	# รายการ	#
1. ดินสอดำ 2B	300	แท่ง		
2. ยางลบดินสอดำ	300	ก้อน		
3. ปากกาอุกสั้น 0.5 มม. หนีกลีดำ	300	ลำด้า		
4. ปากกาอุกสั้น 0.5 มม. หนีกลีน้ำเงิน	50	ลำด้า		
5. กบเหลาดินสอดำ	300	อัน		
6. กุญแจ	320	ใบ		
7. กุญแจหัวพลาสติก ขนาด 6x14 นิ้ว	1	แท่ง		


คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

#	ชื่อ นามสกุล คณะกรรมการ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
1.	นางสาว เมธวี เบนประภา	ศูนย์สอบ วิทยาศาสตร์คณบดีฯ วิทยาลัยฯ	กรรมการ

ภาพที่ 9 ตัวอย่างระบบการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์จัดสอบ BMAT

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ BMAT สำหรับศูนย์สอบ TH 670 พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานของวิทยาลัย เพื่อจัดกิจกรรมการดำเนินงานสอบ BMAT
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดเป็นศูนย์สอบ BMAT TH670 เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ BMAT และขอวัน เวลาในการจัดสถานที่ก่อนวันสอบจริง
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบ BMAT สำหรับศูนย์สอบ TH 670 เพื่อเสนอคณบดีลงนาม ตามลำดับ
4. จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบ BMAT เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม
5. นำส่งงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อดำเนินการต่อไป

 คำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ 242 /2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ BMAT สำหรับศูนย์สอบ TH 670 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2562 รอบเดือนสิงหาคม	กรรมการสอบ <table border="1"> <tr> <td>1. นางสาวนงษา</td> <td>จระหวง</td> <td>(ประธานการจัดสอบประจำวิทยาเขตสอบ)</td> </tr> <tr> <td>2. นางสาววิมลทิพย์</td> <td>บวรพร</td> <td>(รองสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ)</td> </tr> <tr> <td>3. นารถนิก</td> <td>ประวีร์วิจิตรดิษฐ์</td> <td>ประธานสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ</td> </tr> <tr> <td>4. นภาพร</td> <td>พรนงศิริ</td> <td>ประธานสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ</td> </tr> <tr> <td>5. นางสาวกัญญา</td> <td>ภาณุวิมล</td> <td>(กรรมการสอบสอติสอบ)</td> </tr> <tr> <td>6. นายโพธิ์</td> <td>เชื้อนชัย</td> <td>(เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำวิทยาเขตสอบ)</td> </tr> <tr> <td>7. นายศิริราช</td> <td>ธนาชและจันทร์</td> <td>(เจ้าหน้าที่สอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ)</td> </tr> <tr> <td>8. ดร.ปริญญาน</td> <td>ศรีสิงห์</td> <td>(ผู้อำนวยการเขต)</td> </tr> </table>	1. นางสาวนงษา	จระหวง	(ประธานการจัดสอบประจำวิทยาเขตสอบ)	2. นางสาววิมลทิพย์	บวรพร	(รองสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ)	3. นารถนิก	ประวีร์วิจิตรดิษฐ์	ประธานสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ	4. นภาพร	พรนงศิริ	ประธานสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ	5. นางสาวกัญญา	ภาณุวิมล	(กรรมการสอบสอติสอบ)	6. นายโพธิ์	เชื้อนชัย	(เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำวิทยาเขตสอบ)	7. นายศิริราช	ธนาชและจันทร์	(เจ้าหน้าที่สอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ)	8. ดร.ปริญญาน	ศรีสิงห์	(ผู้อำนวยการเขต)
1. นางสาวนงษา	จระหวง	(ประธานการจัดสอบประจำวิทยาเขตสอบ)																							
2. นางสาววิมลทิพย์	บวรพร	(รองสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ)																							
3. นารถนิก	ประวีร์วิจิตรดิษฐ์	ประธานสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ																							
4. นภาพร	พรนงศิริ	ประธานสอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ																							
5. นางสาวกัญญา	ภาณุวิมล	(กรรมการสอบสอติสอบ)																							
6. นายโพธิ์	เชื้อนชัย	(เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำวิทยาเขตสอบ)																							
7. นายศิริราช	ธนาชและจันทร์	(เจ้าหน้าที่สอติสอบประจำวิทยาเขตสอบ)																							
8. ดร.ปริญญาน	ศรีสิงห์	(ผู้อำนวยการเขต)																							
ด้วย วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการเป็นศูนย์สอบ BMAT แห่งนี้ในในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ ศูนย์สอบ : TH 670 เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการสอบ BMAT ประจำปี พ.ศ. 2562 รอบเดือนสิงหาคม ซึ่งกำหนดสอบ ในวันเสาร์ที่ 31 สิงหาคม 2562 เวลา 15.00 - 18.00 น. ณ สนามสอบอาคารนิเวศน์ธรรมศาสตร์ 3 (SC3) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ จึงแต่งตั้ง อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้มีความประสงค์ไปเป็นกรรมการดำเนินการสอบ หรือรายละเอียดต่างๆ ดังนี้	วันเสาร์ที่ 31 สิงหาคม 2562 กรรมการคุมสอบ ห้องสอบ 413 ชั้น 4 (151) 5150 <table border="1"> <tr> <td>1. นางสาวกรรณิณี</td> <td>สุนทรนิม</td> </tr> <tr> <td>2. นางสาววิภาดา</td> <td>พวงพยอม</td> </tr> <tr> <td>3. นางสาววิมลยา</td> <td>แก้ววิจิตร</td> </tr> <tr> <td>4. นางสาวณัฐณิชา</td> <td>บุญนารอด</td> </tr> <tr> <td>5. นางสาวฉัตริน</td> <td>พฤษวิไลนวัฒน์</td> </tr> <tr> <td>6. นางสาววิไลลักษณ์</td> <td>มงคลสิทธิ์</td> </tr> <tr> <td>7. นางสาวณัฐชญา</td> <td>วิภาภักดิ์</td> </tr> </table>	1. นางสาวกรรณิณี	สุนทรนิม	2. นางสาววิภาดา	พวงพยอม	3. นางสาววิมลยา	แก้ววิจิตร	4. นางสาวณัฐณิชา	บุญนารอด	5. นางสาวฉัตริน	พฤษวิไลนวัฒน์	6. นางสาววิไลลักษณ์	มงคลสิทธิ์	7. นางสาวณัฐชญา	วิภาภักดิ์										
1. นางสาวกรรณิณี	สุนทรนิม																								
2. นางสาววิภาดา	พวงพยอม																								
3. นางสาววิมลยา	แก้ววิจิตร																								
4. นางสาวณัฐณิชา	บุญนารอด																								
5. นางสาวฉัตริน	พฤษวิไลนวัฒน์																								
6. นางสาววิไลลักษณ์	มงคลสิทธิ์																								
7. นางสาวณัฐชญา	วิภาภักดิ์																								
เจ้าหน้าที่และนักการภารโรง เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบ ปิดห้องสอบที่ห้องสอบ วันศุกร์ที่ 30 สิงหาคม 2562 เวลา 16.30-20.30 น. ติ๊กสอบ : อาคารเรียนธรรมศาสตร์ 3 (SC3) ณ.ศูนย์รังสิต เจ้าหน้าที่ <table border="1"> <tr> <td>1. นางสาวเนงจุฑา</td> <td>หอมทวล</td> </tr> <tr> <td>2. นางสาวเดือนเพ็ญ</td> <td>นามวงษ์</td> </tr> <tr> <td>3. นางสาวศุภนิก้า</td> <td>ธนานันตะ</td> </tr> </table>	1. นางสาวเนงจุฑา	หอมทวล	2. นางสาวเดือนเพ็ญ	นามวงษ์	3. นางสาวศุภนิก้า	ธนานันตะ	นักการภารโรงประจำอาคารสอบ <table border="1"> <tr> <td>1. นางปทุมณี</td> <td>โกล์เพชร</td> </tr> <tr> <td>2. นางสาวกาญจนา</td> <td>คำมัน</td> </tr> <tr> <td>3. นางสาวศิริพร</td> <td>แลงชัน</td> </tr> </table>	1. นางปทุมณี	โกล์เพชร	2. นางสาวกาญจนา	คำมัน	3. นางสาวศิริพร	แลงชัน												
1. นางสาวเนงจุฑา	หอมทวล																								
2. นางสาวเดือนเพ็ญ	นามวงษ์																								
3. นางสาวศุภนิก้า	ธนานันตะ																								
1. นางปทุมณี	โกล์เพชร																								
2. นางสาวกาญจนา	คำมัน																								
3. นางสาวศิริพร	แลงชัน																								
กองอำนาจการสอบ : ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารเรียนธรรมศาสตร์ 3 (SC3) รายงานตัว : 11.30 น. ประชุมรับฟังคำสั่งแจ้งการสอบ : 12.30 น.	ผู้อำนวยการโรงเรียนประจำอาคารสอบ <table border="1"> <tr> <td>1. นางสาวกัญญา</td> <td>คำมิ่ง</td> </tr> </table>	1. นางสาวกัญญา	คำมิ่ง																						
1. นางสาวกัญญา	คำมิ่ง																								
ประธาน <table border="1"> <tr> <td>1. ผศ.นพ.พีระพงษ์</td> <td>ภิกขุภาวน์</td> </tr> </table>	1. ผศ.นพ.พีระพงษ์	ภิกขุภาวน์	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารสอบ <table border="1"> <tr> <td>1. นายเกรียง</td> <td>นิยพันธ์</td> </tr> </table> <p>ทั้งนี้ ได้มีการมอบอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ ตามนี้ และขอ ตั้งเจ้าพนักงานคุมสอบ</p> <p>สั่ง ณ รังสิต 16 สิงหาคม พ.ศ. 2562</p> <p>ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์เชื้อนศักดิ์ ทัศนกุล คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์</p>	1. นายเกรียง	นิยพันธ์																				
1. ผศ.นพ.พีระพงษ์	ภิกขุภาวน์																								
1. นายเกรียง	นิยพันธ์																								

ภาพที่ 10 ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบ BMAT เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำแผนผังห้องจัดสอบ เอกสารต่างๆ ตามมาตรฐานที่ Cambridge กำหนด มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนผังห้องสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ ตามมาตรฐานที่ Cambridge กำหนด
2. จัดเตรียมป้ายบอกทางต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าสอบ เช่น ห้องกองอำนาจการสอบ ห้องสอบ BMAT จุดวางสัมภาระ ห้องน้ำ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 10 ประสานงานรับข้อสอบจาก Cambridge โดยตัวแทนบริษัทขนส่งนำส่งข้อสอบ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ผู้แทนจาก Cambridge แจ้งกำหนดการส่งข้อสอบและวัน เวลาที่ข้อสอบ BMAT จะมาถึงประเทศไทย ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรอรับข้อสอบ BMAT จากบริษัทขนส่ง ก่อนเวลาข้อสอบมาถึงประมาณ 30 นาที เพื่อให้เตรียมรอรับข้อสอบ
3. เจ้าหน้าที่รับข้อสอบโดยตรวจสอบจำนวนกล่องตามที่ Cambridge แจ้งจำนวน และลงนามรับข้อสอบ ควบคุมกล่องข้อสอบมายังสำนักงานในห้องที่มีระบบความปลอดภัย

ในกล่องที่ Cambridge จัดส่งมา จะมี 2 ส่วน คือ

- 1) ส่วนของข้อสอบ BMAT ห้ามเปิดโดยเด็ดขาด รับผิดชอบการจัดเก็บข้อสอบในตู้นิรภัยให้เรียบร้อย
- 2) ส่วนของเอกสารทั่วไป สามารถเปิดเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยได้ (เฉพาะกล่องเอกสารเท่านั้น) ซึ่งประกอบด้วย
 - ใบรายชื่อผู้เข้าสอบทั้งหมด
 - Statement Of Entry : ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ พร้อมเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ 1 ใบ ต่อ 1 คน
 - Confidential Results Information Sheet : Password รายบุคคลในการเข้าดูคะแนน BMAT ของตนเอง (1 ใบต่อคน)
 - คู่มือสำหรับกรรมการคุมสอบ BMAT
 - ใบแจ้งเตือนกฎ Admission Testing Service Notice สำหรับผู้เข้าสอบ
 - ใบคำสั่งขั้นตอนการคืนเอกสารข้อสอบ

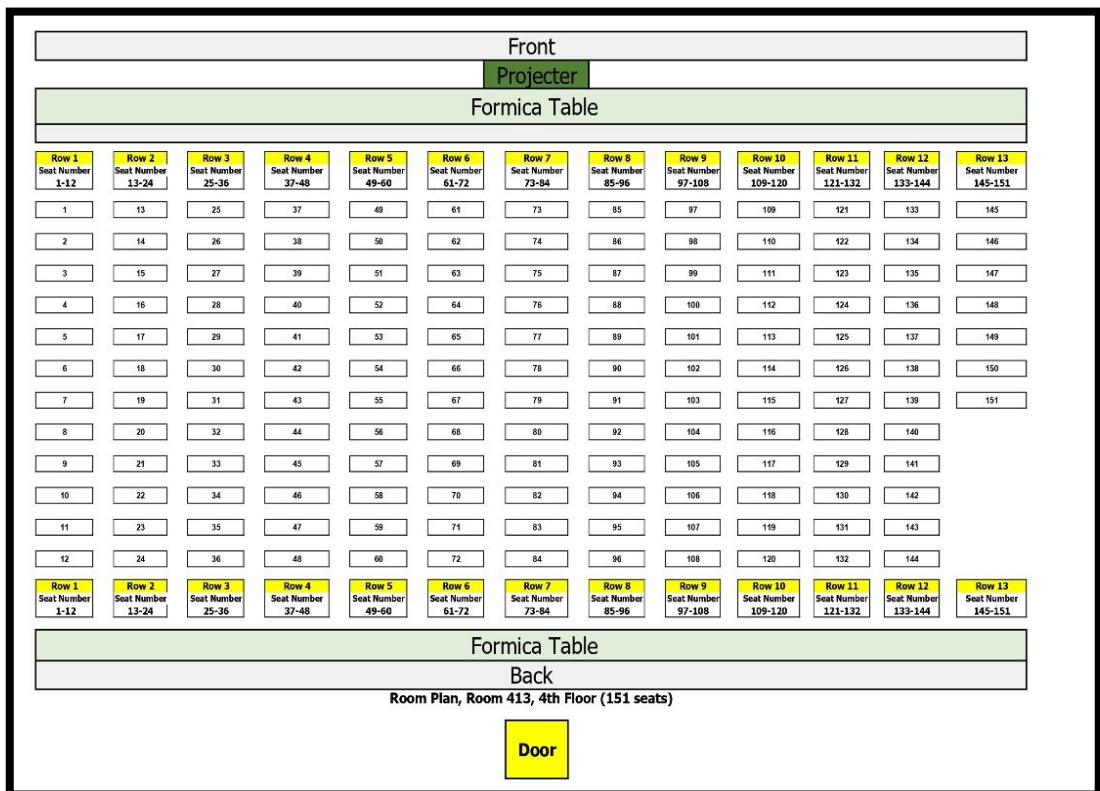
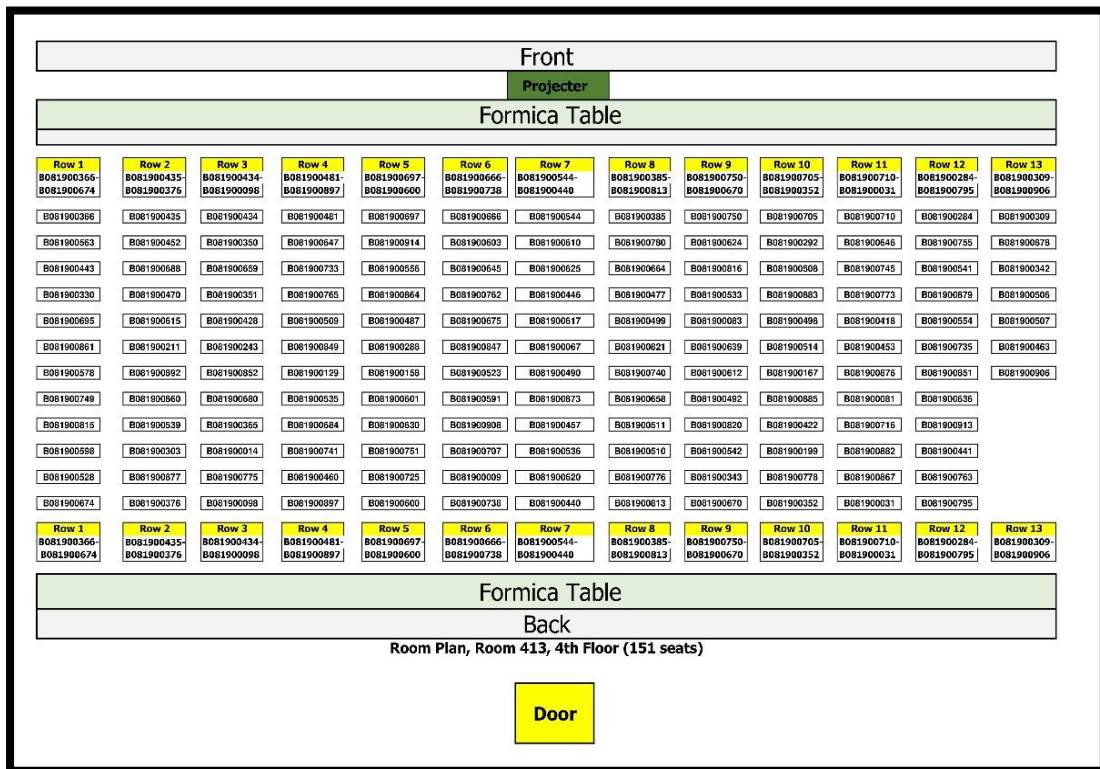
- ซองเอกสารสี่เทา ที่จำหน่ายไปยัง Admissions Testing Service
เรียบร้อย เพื่อใช้ในการนำส่งกระดาษคำตอบไปยัง Cambridge

ขั้นตอนที่ 11 ดำเนินการจัดสอบ BMAT ตามมาตรฐานที่ Cambridge กำหนด
มีรายละเอียดของงาน ดังนี้


ก่อนการดำเนินการสอบ

1) การจัดเตรียมสถานที่ และห้องสอบ


1. จัดเตรียมสถานที่ และห้องสอบ โຕ้ะสอบกำหนดให้มีขนาดพอสำหรับวาง
กระดาษ A4 ได้จำนวน 2 แผ่น (กระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ) และจัด
โຕ้ะสอบให้ทุกคนนั่งหันหน้ามาทางเดียวกัน
2. ตัดรายชื่อผู้เข้าสอบ เลขที่นั่งสอบ เลขประจำตัวสอบ พร้อมแผนผังห้องสอบที่
บอร์ดให้ผู้เข้าสอบสามารถเห็นได้ชัดเจน
3. นำ Statement Of Entry : ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ พร้อมเลขประจำตัวสอบของ
ผู้เข้าสอบแต่ละคนติดตามโຕ้ะสอบตามผังห้องสอบ พร้อมตรวจสอบความ
เรียบร้อย
4. วางอุปกรณ์ในการสอบตามโຕ้ะผู้เข้าสอบ ประกอบด้วย ดินสอ 2 B ยางลบ
และปากกาดำ
5. ติดป้ายบอกทางต่างๆ ให้เด่นชัดและชัดเจน
6. หน้าห้องสอบต้องมีป้ายบอก Test In Progress – Please Remain Silent
ตามที่ Cambridge กำหนดไว้
7. จัดเตรียมนาฬิกาแสดงเวลาในการสอบให้ผู้เข้าสอบมองเห็นได้ทั่วถึง
8. เตรียมอุปกรณ์ที่แสดงถึงเลขที่ของศูนย์สอบ TH 670 เวลาเริ่มสอบจริง
และเวลาเลิกสอบอย่างชัดเจน ให้ผู้เข้าสอบทุกคนสามารถมองเห็นได้ทั่วถึง
9. ติดประกาศ Admissions Testing Service Notice ไว้ใกล้บริเวณสอบเพื่อให้
ผู้สอบได้อ่านกันอย่างทั่วถึงตามที่ Cambridge กำหนดไว้
10. จัดเตรียมใบรายชื่อของผู้เข้าสอบ
11. จัดเตรียมซองบรรจุข้อสอบ/กระดาษคำตอบ สำหรับจัดเก็บข้อสอบเมื่อสอบ
เสร็จในแต่ละ Part



ภาพที่ 11 ตัวอย่างแผนผังที่นั่งสอบ และแผนผังเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ BMAT



**Cambridge Assessment
Admissions Testing**



NOTICE TO CANDIDATES

This notice contains important rules and regulations for the day of the test.
Please read it carefully. If there is anything you do not understand, ask your teacher or invigilator.

RULES AND REGULATIONS

- YOU **MUST** only have on your desk what you need to complete the test.
- YOU **MUST** disable any alarms on your mobile phone, smart watch or other electronic items, then switch them off and put them with your personal belongings where the invigilator tells you to.
- YOU **MUST** stop writing immediately when told to do so.
- YOU **MUST** wait until the invigilator has collected your test materials before you leave your seat.
- YOU **MUST** bring a form of photo identification to the test(s).
- YOU **MUST** remove any wrist watches and place them clearly on your desk or with your personal belongings. Smart watches are not allowed at your desk.
- DO **NOT** open your question paper until instructed to by the invigilator.
- DO **NOT** cheat, copy, or give anything to, take anything from, or talk to another candidate.
- DO **NOT** talk to, signal to or disturb other candidates during the test.
- DO **NOT** bring to your desk any electronic items such as smart watches, mobile phones, digital sound recorders, MP3 players, cameras, etc.
- DO **NOT** attempt to use any support materials not specifically approved for your test.
- DO **NOT** use erasable pens, correction fluid or tape on any test materials.
- DO **NOT** smoke, eat or drink in the test room, apart from water in a clear plastic bottle.
- DO **NOT** leave the test room for any reason without the permission of the invigilator.
- DO **NOT** take any question papers or answer sheets out of the test room.

ADVICE AND INFORMATION

Make sure you are on time

- Know the date, time and place of your test and arrive well before the scheduled start time.
- If you arrive late, report to the supervisor immediately. In some cases you may not be allowed to take the test.

Advice and assistance during the test

- Listen to the invigilator and follow the instructions.
- If you are not sure about what to do, raise your hand to attract attention. The invigilator will come to your assistance.
- You must not ask for, and will not be given, any explanation of the questions.
- Read carefully and follow the instructions on the question paper and answer sheet.

Tell the invigilator at once if:

- your personal details on the Statement of Entry are wrong
- you think you have been given the wrong test materials
- the question paper is incomplete or badly printed
- you do not feel well on the day of the test or think that your work may be affected for any other reason.

DISQUALIFICATION WARNING

If you cheat, use any unfair practice or break the rules, you will be disqualified.

THIS NOTICE MUST BE VISIBLY DISPLAYED SO THAT ALL CANDIDATES CAN READ IT PRIOR TO THEIR TEST.

ภาพที่ 12 ตัวอย่างข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ

(ข้อกำหนดจาก Admissions Testing Service Notice : มาพร้อมกล่องข้อสอบ)

2) การเชิญผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ

1. ประชาสัมพันธ์จากกองอำนวยการสอบ แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อ-นามสกุล แลวงสอบและที่นั่งสอบ บริเวณด้านหน้าสถานที่จัดสอบให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องสอบ ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางฉบับจริง ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่หน้าห้องสอบ และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบขึ้นตึกสอบได้ก่อนเวลาสอบ 45 นาที

2. กรรมการคุมสอบอนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบได้ก่อนเวลาสอบ 30 นาที โดยมี กรรมการคุมสอบกึ่งหนึ่งของกรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ ตรวจสอบบัตร ประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางฉบับจริง หน้าประตูทางเข้าห้องสอบ
 - **ไม่อนุญาต**ให้นำกระเป๋าสัมภาระเข้าห้องสอบ ให้วางกระเป๋าสัมภาระไว้บริเวณที่ จัดไว้ให้เท่านั้น และ**ให้ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดและห้ามพกติดตัวเข้าห้องสอบ เด็ดขาด**
 - **ไม่อนุญาต**ให้นำเครื่องเขียน อุปกรณ์ช่วยคิดคำนวณ มือถือ เครื่องมืออุปกรณ์ ถ่ายภาพ เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ รวมทั้งนาฬิกาทุกชนิดเข้าห้องสอบ โดยเด็ดขาด โดยศูนย์สอบจะจัดเตรียมอุปกรณ์ในการสอบให้ผู้เข้าสอบ
3. เมื่อผู้สอบเข้าห้องสอบมาแล้วให้กรรมการคุมสอบที่ประจำห้องสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้ วางบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางฉบับจริงบนโต๊ะสอบ พร้อมตรวจสอบ ว่าผู้เข้าสอบนั่งถูกต้องตามข้อมูล (Statement of Entry) รายชื่อที่ติดอยู่บนโต๊ะสอบ

3) การชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เข้าสอบทราบและปฏิบัติ

โดยกรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ ก่อนเริ่มทำการเปิดกล่องข้อสอบ ตามรายละเอียดที่ Cambridge กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. “You are now under test conditions.” – ตอนนี้ผู้สอบอยู่ในกฎของการสอบ
2. “Do you still have anything electronic, including mobile phones and smart watches, with you? If you do, switch it off and give it to an invigilator.” - ผู้สอบยังมีอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น โทรศัพท์มือถือ smart phone หรือ smart watch อยู่กับตัวหรือไม่ ถ้ามีกรุณาปิดเครื่องและส่งให้กับผู้คุมสอบ
3. The use of any unauthorized electronic items or mobile phones ringing will be treated as malpractice and reported to the Admissions Testing Service.” - ถ้าหากระหว่างสอบเกิดมีโทรศัพท์หรือเสียงดังขึ้นจะถือว่าเป็น การทุจริตสอบและจะถูกรายงานไปยัง Admission Testing Service
4. The use of calculators (unless stated otherwise on the section front cover), formulae booklets or any dictionaries is not permitted.”
 - ห้ามใช้เครื่องคิดเลข ตารางสูตร หรือ พจนานุกรมระหว่างสอบ ยกเว้นจะได้รับ อนุญาต

4) การเปิดกล่องข้อสอบและการแจกข้อสอบ

1. กรรมการกลางดำเนินการเปิดกล่องข้อสอบ (ในแต่ละ Part ของการสอบ) ตรวจสอบข้อสอบส่งให้กรรมการคุมสอบประจำแถวสอบ
2. กรรมการคุมสอบประจำแถวสอบ ดำเนินการเปิดซองข้อสอบต่อหน้าผู้เข้าสอบ และดำเนินการแจกข้อสอบตามแถวที่ตนเองรับผิดชอบ พร้อมแจ้งผู้เข้าสอบห้ามเปิดอ่านจนกว่าจะได้รับสัญญาณจากกรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ

5) การชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เข้าสอบทราบและปฏิบัติก่อนการสอบแต่ละ Part

โดยกรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ ตามรายละเอียดที่ Cambridge กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. Remember to write your candidate information as indicated on the documents you are submitting for marking in all the spaces provided. You will not be allowed extra time for this after the test.”
– กรุณาเขียนข้อมูลส่วนตัวตามช่องว่างที่เอกสารได้ระบุไว้ เพราะว่าผู้สอบจะไม่ได้เวลาเพิ่มเติมหลังการสอบในการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม
2. If you make notes during the test make sure all your answers are transferred to the correct area as indicated on the front of your question paper. You must do this before the end of the test.”
– ถ้าหากว่าผู้สอบได้จดบนกระดาษทด แน่ใจว่าผู้สอบจะไม่ลืมเขียนคำตอบลงบนกระดาษคำตอบจริง ผู้สอบจะต้องเขียนคำตอบลงบนกระดาษคำตอบจริงก่อนหมดเวลาสอบ
3. “You must stop writing when I tell you to. At the end of the test, stay at your desk and I will collect your test materials including any rough paper.” – ผู้สอบจะต้องหยุดเขียนเมื่อเวลาสอบหมดลง กรุณานั่งอยู่กับที่ และรอผู้คุมสอบเก็บเอกสารของคุณทั้งหมดก่อน
4. “I will give you 10 minutes warning before the test/the section of the test (choose as applicable) ends. You will not be allowed to leave the room in these final 10 minutes.” – ก่อนเวลาหมด 10 นาที จะประกาศเตือนให้ผู้สอบทราบ ระหว่าง 10 นาทีสุดท้ายนี้ห้ามผู้สอบออกจากห้องสอบ

5. “If you have any problems during the test, raise your hand.”
– หากต้องการความช่วยเหลือระหว่างสอบกรุณายกมือขึ้น
6. “Please check the front of your question paper to make sure you have been given the correct test materials. If you do not have the correct materials, please raise your hand now.” (Check that all candidates have the correct materials for their test.) – โปรดตรวจสอบหน้ากระดาษข้อสอบของผู้สอบว่าตรงตามเนื้อหาที่จะสอบหรือไม่ ถ้าหากได้ข้อสอบผิดชุด กรุณายกมือขึ้นตอนนี้เลย (ผู้คุมสอบทำการตรวจสอบข้อสอบของแต่ละคน)
7. “You now have a few minutes to read the instructions on the front cover of your question paper and (if applicable) your answer sheet or booklet. You must read these carefully as they contain specific instructions for your test. It will be your responsibility to follow these instructions.” (Give candidates approximately 2-3 minutes to read their test-specific instructions provided on the front cover of the question papers.) – เราจะให้เวลาผู้สอบ 2-3 นาทีในการอ่านคำสั่งบนหน้าปก กรุณาอ่านคำสั่งอย่างเคร่งครัด และเป็นความรับผิดชอบของผู้สอบเองที่จะอ่านและทำความเข้าใจกับคำสั่ง (ให้เวลาแก่ผู้สอบในการอ่านคำสั่ง ประมาณ 2-3 นาที)
8. “Do you have any questions?” (Give candidates a few minutes for any question about the instructions.) – มีคำถามไหม (ให้เวลากับผู้สอบในการถามคำถามเกี่ยวกับคำสั่ง instruction)
9. “You can open your papers and begin.” (Check time on the clock. Write the exact start and finish times for each test on the display board.) – ผู้สอบสามารถเปิดข้อสอบและเริ่มทำข้อสอบได้ (ตรวจเวลาบนนาฬิกา เขียนเวลาเริ่มสอบทันทีบนกระดาษขาวหน้าห้องและจับเวลาสอบตามจริง)

ระหว่างการดำเนินการสอบ

1. กรรมการคุมสอบตรวจรายชื่อผู้เข้าสอบในระหว่างการสอบ ในใบรายชื่อที่ส่งมาจาก Cambridge โดยให้ทำตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทางฉบับจริง ถึงแม้ว่าผู้สอบจะยังไม่ครบ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ถ้าผู้สอบมาสอบ และทำเครื่องหมาย A ถ้าผู้สอบไม่มาสอบ เน้นย้ำว่าทุกชื่อในใบรายชื่อจะต้องมีข้อมูล ✓ หรือ A
2. กรรมการคุมสอบต้องเดินตรวจสอบความเรียบร้อย และสอดส่องความผิดปกติ ตลอดเวลา ระหว่างนี้ห้ามกรรมการคุมสอบเล่นมือถือโดยเด็ดขาด ทำได้เฉพาะสิ่ง ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ เช่น ตรวจรายชื่อ ตรวจผังห้องสอบ ตรวจหลักฐานอื่นๆ
3. กรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ เตือนก่อนเวลาหมด 10 นาที ในแต่ละ Part การสอบ

BMAT AUGUST 2019		Cambridge Assessment Admissions Testing		
Attendance Register for TH670 - Khlong Luang: Thammasat University				
Please indicate the candidate's attendance by putting a "✓" if they are present or an "A" if they are absent.				
Candidate Name:	Candidate Number:	Date of Birth:	Access Arrangements (if applicable)	Attendance: (✓ / A)
EKSUBSIN THUNWADEE	B081800366	29/04/2002	N/A	✓
HUSORN POOBODIN	B081800363	03/10/2001	N/A	✓
BOWICHAI ISSARA	B081800443	20/07/2001	N/A	✓
RIZI/ARDUL WARIS	B081800330	05/05/1998	N/A	✓
AMBUNGTIN CHAYANUT	B081800695	13/12/2002	N/A	✓
CHWONGTHASEET PACHARACHOL	B081800661	23/04/2002	N/A	✓
BONBINACHIRAYA	B081800578	13/12/2001	N/A	✓
BONTHOD WEEESUDA	B081800749	05/05/2001	N/A	✓
BONYAPAPA PAKJAI	B081800315	23/05/2001	N/A	✓
BONYASTH PEMIKA	B081800598	02/08/2002	N/A	✓
BONYEAM ONNARIN	B081800528	20/08/2000	N/A	✓
ANTA PIYAPAT	B081800574	19/09/2001	N/A	✓
JAICHAN CHAYAPAT	B081800435	06/10/2001	N/A	✓
JAICHANAWONG THANAKIT	B081800482	10/09/2001	N/A	✓
HAIVO PANITA	B081800588	14/11/2003	N/A	✓
HANGAEW SIRINDA	B081800470	26/01/2002	N/A	✓
HANTHAROCHAN PIMNAPAS	B081800615	25/13/2001	N/A	✓
HARNBOONTORN PISITH	B081800211	29/03/2002	N/A	✓
JAWERAKORN NANTAPORN	B081800892	14/11/2001	N/A	✓
JINDADUANRAT NICHAPA	B081800860	28/12/2001	N/A	✓
JINNANAN NUCHINAPHA	B081800539	14/05/2002	N/A	✓
JITKONHAS KRICH	B081800303	22/07/2001	N/A	✓
JOT JINDA SUPHAKORN	B081800877	05/12/2001	N/A	✓
JUSAKUL THAWANRAT	B081800376	02/07/2000	N/A	✓
JVAJARALDISATORN	B081800434	13/06/2002	N/A	✓
JONGPALEE MANANCHAYA	B081800380	31/01/2002	N/A	✓
SAKRACHARTSAK KITTISAK	B081800889	27/12/2002	N/A	✓
TCHANSIRIJUNJUTA	B081800351	07/07/2000	N/A	✓
TIKONGLUKIT ติงกิง	B081800428	13/12/2001	N/A	✓
NIPIBUSAK PAKORN	B081800213	26/04/2002	N/A	✓
MSETTEATTIT	B081800852	08/07/2003	N/A	A
AJAJI SIRAPRAPHA	B081800689	10/08/2000	N/A	✓
ENGWATTANAKUL NATTAPORN	B081800365	20/08/2001	N/A	✓
ZACHUEN BURIN	B081800014	20/11/2002	N/A	✓

ภาพที่ 13 ตัวอย่างใบรายชื่อใช้ตรวจสอบระหว่างสอบจาก Cambridge

เมื่อหมดเวลาสอบ Part 1

กรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบ ดังนี้

1. This section has finished now, put your pens down. You are still under test conditions.” – การสอบของช่วงนี้ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว กรุณาวางปากกาลง ผู้สอบยังอยู่ในข้อบังคับของการสอบ
 - กรรมการคุมสอบประจำแถวควบคุมผู้สอบให้วางดินสอพากกาทันที แล้วดำเนินการจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยเรียงจากเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษที่กรรมการกลางจัดเตรียมไว้ให้
 - กรรมการกลางตรวจสอบความเรียบร้อย นำซองข้อสอบบรรจุลงในกล่องปิดให้มิดชิด
2. “Please remain in your seat while I collect this section’s test materials and give out the next section.” (Collect all question papers, answer sheets/booklets and rough work relating to this test section, and then hand out the next section’s materials.) – กรุณานั่งอยู่กับที่จนกว่าผู้คุมสอบจะเก็บเอกสารทั้งหมด และแจกเอกสารทั้งหมด (เก็บเอกสารสอบทั้งหมดรวมถึงกระดาษทด และแจกเอกสารใหม่ของช่วงสอบต่อไป)
 - กรรมการคุมสอบประจำแถวสอบ ดำเนินการเปิดซองข้อสอบ Part 2 ต่อหน้าผู้เข้าสอบและดำเนินการแจกข้อสอบตามแถวที่ตนเองรับผิดชอบ พร้อมแจ้งผู้เข้าสอบห้ามเปิดอ่านจนกว่าจะได้รับสัญญาณจากกรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ
3. “You have a few minutes to read the instructions on the front cover of your question paper and your answer sheet or booklet. You must read these carefully as they contain specific instructions for your test. It will be your responsibility to follow these instructions.” (Give candidates approximately 2-3 minutes to read their test-specific instructions provided on the front cover of the question papers.) – กรุณาอ่านคำสั่งบนหน้ากระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ กรุณาอ่านอย่างเคร่งครัด เพราะคำสั่งนี้จะมีวิธีทำข้อสอบอยู่ (ให้เวลาผู้สอบในการอ่านคำสั่ง 2-3 นาที)

4. “Do you have any questions?” (Give candidates a few minutes for any questions about the instructions.) – มีคำถามใหม่ (ให้เวลาผู้สอบในการถามคำถามเกี่ยวกับคำสั่ง)
5. “You can open your papers and begin.” – ผู้สอบสามารถเปิดข้อสอบและเริ่มทำข้อสอบได้

เมื่อหมดเวลาสอบ Part 2

กรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบ ดังนี้

1. This section has finished now, put your pens down. You are still under test conditions.” – การสอบของช่วงนี้ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว กรุณาวางปากกาลง ผู้สอบยังอยู่ในข้อบังคับของการสอบ
 - กรรมการคุมสอบประจำแถวควบคุมผู้สอบให้วางดินสอพากกาทันที แล้วดำเนินการจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยเรียงจากเลขที่น้อยไปหามาก บรรจุลงในซองกระดาษที่กรรมการกลางจัดเตรียมไว้ให้
 - กรรมการกลางตรวจสอบความเรียบร้อย นำซองข้อสอบบรรจุลงในกล่องปิดให้มิดชิด
2. “Please remain in your seat while I collect this section’s test materials and give out the next section.” (Collect all question papers, answer sheets/booklets and rough work relating to this test section, and then hand out the next section’s materials.) – กรุณานั่งอยู่กับที่จนกว่าผู้คุมสอบจะเก็บเอกสารทั้งหมด และแจกเอกสารทั้งหมด (เก็บเอกสารสอบทั้งหมดรวมถึงกระดาษทด และแจกเอกสารใหม่ของช่วงสอบต่อไป)
 - กรรมการคุมสอบประจำแถวสอบ ดำเนินการเปิดซองข้อสอบ Part 3 ต่อหน้าผู้เข้าสอบและดำเนินการแจกข้อสอบตามแถวที่ตนเองรับผิดชอบ พร้อมแจ้งผู้เข้าสอบห้ามเปิดอ่านจนกว่าจะได้รับสัญญาณจากกรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ

3. “You have a few minutes to read the instructions on the front cover of your question paper and your answer sheet or booklet. You must read these carefully as they contain specific instructions for your test. It will be your responsibility to follow these instructions.” (Give candidates approximately 2-3 minutes to read their test-specific instructions provided on the front cover of the question papers.) – กรุณาอ่านคำสั่งบนหน้ากระดาษ คำถามและกระดาษคำตอบ กรุณาอ่านอย่างเคร่งครัด เพราะคำสั่งนี้จะมีวิธีทำข้อสอบอยู่ (ให้เวลาผู้สอบในการอ่านคำสั่ง 2-3 นาที)
4. “Do you have any questions?” (Give candidates a few minutes for any questions about the instructions.) – มีคำถามไหม (ให้เวลาผู้สอบในการถามคำถามเกี่ยวกับคำสั่ง)
5. “You can open your papers and begin.” – ผู้สอบสามารถเปิดข้อสอบและเริ่มทำข้อสอบได้
 - ก่อนหมดเวลาสอบ Part 3 ประมาณ 10 นาที กรรมการประจำแถวแจกใบ Confidential Results Information sheet : Password รายบุคคลในการเข้าดูคะแนน BMAT ของผู้สอบ (เป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล : 1 ใบต่อคน) โดยตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับชื่อผู้เข้าสอบ **ห้ามสลับกันเด็ดขาด**

เมื่อหมดเวลาสอบ Part 3

กรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบ ประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบ ดังนี้

1. “The test has finished now, put your pens down.” – การสอบได้หมดเวลาแล้ว กรุณาวางปากกาลง
2. “Please remain in your seat until you are told that you may leave.” – กรุณานั่งอยู่กับที่จนกว่าผู้คุมสอบจะบอกว่าออกได้
3. “At the end of your test, I will give you your Confidential Results Information Sheet. Keep it safe as it holds information you will need to access your results online. The Admission Testing Service will not be able to reissue the information provided on the Confidential Results Information Sheet.” - หลังจากการสอบเสร็จ ผู้สอบจะได้รับรหัส

ในการเข้าดูคะแนนสอบของผู้สอบผ่านระบบ online จงเก็บรหัสนี้ไว้ให้ดี ทาง Admission Testing Service จะไม่ออกรหัสนี้ให้คุณได้ใหม่

4. “You may now leave the test room quietly.” – ผู้สอบสามารถออกจากห้องสอบได้อย่างเงียบๆ
 - กรรมการคุมสอบประจำแถวตรวจสอบความเรียบร้อยให้ครบถ้วน แจ้งกรรมการประชาสัมพันธ์ประจำห้องสอบเพื่อประกาศให้แถวนั้นๆ ออกจากห้องสอบได้

ขั้นตอนที่ 12 การจัดส่งกระดาษคำตอบไปยัง Cambridge มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ตามกำหนดการส่งกระดาษคำตอบไปยัง Cambridge ต้องส่งภายใน 24 ชั่วโมง หลังการสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หลังสอบเสร็จให้รีบดำเนินการลงทะเบียนในระบบ Registering for MyDHL+
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ เรียงรายชื่อตามแผนผังการจัดสอบ โดยเรียงจากเลขที่น้อยไปหามาก ของทั้ง 3 Part พร้อมนำใบแผนผังเลขที่นั่งสอบ และแผนผังเลขประจำตัวสอบ จำนวน 2 ใบ บรรจุลงในซองเอกสารสีเทาเพื่อจัดส่ง Admissions Testing Service โดยต้องไม่มีวัสดุแปลกปลอม เช่น ตัวหนีบ ลวด เสียบกระดาษในซองเอกสารเด็ดขาด
3. ติดต่อประสานงานกับบริษัทขนส่ง เพื่อทำการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ เพื่อมารับซองเอกสารไปยัง Cambridge

Registering for MyDHL+

1. Go to: <https://mydhl.express.dhl> and select location
2. Click '**Register Now**' or '**Register**' – ensure the flag is showing the country you are shipping from.
3. Do you have a DHL Express account number? '**Yes**'
United Kingdom account - 421395897
International account - 967771195
4. Complete the registration details.
5. Once completed, activate account via email received from My DHL+.
6. Login and update your contact information under 'My Profile: Update My Info.'
Remember these details are for your centre.

If you are experiencing issues with registering or making a booking, please contact DHL:

UK Centres: DHL Technical Helpdesk is available on 0844 248 0521 or by email: essuk@dhl.com

International Centres: International contact details can be found by changing the country in the top right corner of the MyDHL+ homepage and then selecting '**Help Centre**'.

Booking a collection for MyDHL+

1. Login in to MyDHL+ using your login details: <https://mydhl.express.dhl/gb/en/auth/login.html>
2. Go to '**Ship**' in the Yellow Bar at the top of the screen. Select '**Create a Shipment**'. '**From**' should be automatically populated – ensure '**residential address**' IS NOT ticked. Populate the '**To**' details as below – then click '**Next**'.

Name: Admissions Testing	Company: Cambridge Assessment
Country: United Kingdom	Address: Hill Farm Road
City: WHITTLESFORD	Postal Code: CB22 4FZ
Phone: 01223 558323	
3. Select '**Documents**' – describe as 'Examination papers' and add the reference as your centre number + 'Admissions Testing'. **Do not protect your shipment.**
4. Complete the packaging description as requested. (i.e. DHL Flyer. Qty: 1. Weight: 0.5kg Dimensions: 10 x 10 x 10)
5. How would you like to pay? This should self-populate with the account number – do not change anything.
6. Select the day you are sending the shipment. This will then offer you the nearest date for when **it will arrive** at Cambridge. Always select '**End of Day**' at the bottom. Ignore all optional services.
7. Do you need a courier pickup? Click '**Yes – Schedule Pickup**' and select a 2 hour slot convenient to you. Check that the pickup location is correct. Click '**Next**'.
8. Do you need a return label? '**No**'.
9. Print your waybill – affix to your package and store until collection!

ภาพที่ 14 ขั้นตอนการ Registering for MyDHL+ เพื่อจัดส่งกระดาษคำตอบ

ของงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 13 ประสานงานการโอนค่าสมัครสอบไปยัง Cambridge มีรายละเอียด

1. ผู้ประสานงานจาก Cambridge ส่งรายละเอียดใบเรียกเก็บเงินค่าสมัคร (Invoice) ผ่านทาง E-mail
2. ทหาราคาอัตราแลกเปลี่ยน ณ ปัจจุบัน เพื่อดำเนินการขออนุมัติการโอนค่าสมัครสอบ โดยคิดอัตราค่าดำเนินการโอนรวมทั้งหมด เพื่อทำบันทึกเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม
3. จัดส่งขออนุมัติการโอนค่าสมัครสอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ไปยังงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เพื่อดำเนินการต่อไป

Product Code	Description	QTY	Unit Price	Amount	VAT%
4500	LATE ENTRY FEES STAGE 1 CANDIDATES 33,34,35,36,37,38,39,40,41	9	34.00	306.00	0% RW
4500	BIOMEDICAL ADMISSIONS TEST	3	81.00	243.00	0% RW
4500	BIOMEDICAL ADMISSIONS TEST CANDIDATES 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28 .29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41	38	81.00	3,078.00	0% RW

VAT RATE	GOODS	VAT	Net Total	
RW - VAT not applicable outside EC	3,627.00	0.00	VAT	0.00
Total	3,627.00	0.00	Total GBP £	3,627.00

REMITTANCE ADVICE
Please make any Cheque payments to UCLES and enclose this remittance advice with your payment.

Currency: GBP £	Centre No:	Invoice No.	Total
Chulabhorn International College of	TH670	101268837	3,627.00

ภาพที่ 15 ตัวอย่างใบ Invoice จาก Cambridge

คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)

ขั้นตอนที่ 14 ดำเนินการทำลายข้อสอบ BMAT ตามระยะเวลาที่ Cambridge กำหนด มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ประสานงานกับงานบริหารของวิทยาลัยในการขอยืมเครื่องทำลายเอกสาร เพื่อทำลายข้อสอบ BMAT
2. ตรวจนับข้อสอบ BMAT และทำลายข้อสอบตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 15 การจัดเก็บคะแนนของผู้เข้าสอบ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. เข้าระบบของ Cambridge ที่ www.metritests.com สามารถดูคะแนนสอบ BMAT ของผู้สอบที่ศูนย์สอบธรรมศาสตร์ TH670 และผู้ที่เลือกยื่นคะแนนสอบมายัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้
2. การเข้าระบบดูคะแนน BMAT จะสามารถดูได้ในภาพรวมทั้งหมดเป็นไฟล์ข้อมูล Excell และแบบเป็นรายบุคคล (Statement of Results) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บข้อมูลทั้ง 2 แบบ กล่าวคือ ไฟล์ Excell เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการค้นหาคะแนนได้รวดเร็วและนำไปใช้ในการทำคะแนนในการรับเข้าศึกษาของวิทยาลัยต่อไป สำหรับข้อมูลคะแนนเฉพาะรายบุคคลต้องเก็บข้อมูลของผู้ที่มาสอบที่ ศูนย์สอบธรรมศาสตร์ TH670 ทุกคน เนื่องจากกรณีที่ผู้เข้าสอบลืม Password ของตนเอง (ที่ทำการแจกให้หลังสอบเสร็จ) จะไม่สามารถเข้าดูคะแนนสอบของตนเองผ่านระบบ online ได้ ซึ่งทาง Admission Testing Service จะไม่ออกรหัสนี้ให้ใหม่ ทั้งนี้ ในทุกปีการศึกษาจะมีผู้มาขอ Statement of Results ของตนเองเพื่อไปยื่นผลคะแนนเพื่อคัดเลือกที่สถาบันอื่นๆ ซึ่งศูนย์สอบมีค่าดำเนินการในอัตราคนละ 2,000 บาท
3. ต้องดำเนินการจัดเก็บคะแนนรายบุคคลส่วนของ Statement of Results ให้แล้วเสร็จก่อนที่ Cambridge จะปิดระบบ ซึ่งปกติจะปิดระบบในส่วนของ Statement of Results ประมาณเดือนมีนาคมของทุกปี

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) เป็นการปฏิบัติงานภายใต้ข้อกำหนด มาตรฐานของ Cambridge ซึ่งบางครั้งจะมีผู้แทนจาก Cambridge เดินทางมายังประเทศไทยโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานระหว่างการจัดสอบว่า เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานสอบ BMAT จะต้องยึดหลักข้อกำหนดตามมาตรฐาน และอาศัย เทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจ ข้อกำหนด มาตรฐานของ Cambridge เพื่อวางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้อง
2. จัดเตรียมสถานที่ ห้องจัดสอบ เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดสอบตามข้อกำหนดของ Cambridge ให้สมบูรณ์ที่สุด
3. รักษาความลับของกล่องข้อสอบ BMAT อย่างดีที่สุด เมื่อรับกล่องข้อสอบจากบริษัทขนส่งแล้ว ให้รีบจัดเก็บกล่องข้อสอบในตู้นิรภัยทันที
4. วางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า เรียงลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์ และรัดกุมที่สุด
6. ป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ รู้เท่าทันวิธีการทุจริตในรูปแบบต่างๆ
7. จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาและให้ข้อมูลย้อนกลับ ได้ด้วยความรวดเร็ว
8. หากพบปัญหา ให้รายงานข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างตรงไปตรงมา เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปด้วยดี

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) เล่มนี้ จากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ผู้เขียนประสบปัญหาในการทำงานหลากหลาย ซึ่งมาจากหลายปัจจัย เช่น การหาสถานที่จัดเป็นศูนย์สอบ BMAT ข้อกำหนดของโต๊ะจัดสอบ บุคคล ทรัพยากร เป็นต้น ทำให้ผู้เขียน ได้เรียนรู้และพัฒนาแนวทางในการแก้ไขและการป้องกัน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมและนำเสนอไว้ในบทนี้ ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในส่วนของปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ผู้เขียน ขอเสนอเป็นตารางปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขในแต่ละประเด็นไปพร้อมกัน ดังนี้

ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.	ตามข้อกำหนดของ Cambridge ให้จัดห้องสอบที่มีขนาดใหญ่ สามารถบรรจุผู้เข้าสอบได้เพียงพอ และขนาดของโต๊ะสอบต้องวางกระดาษ A4 ได้จำนวน 2 แผ่น (วางข้อสอบ และกระดาษคำตอบได้) ซึ่งห้องของวิทยาลัยจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก วิทยาลัยในการจัดหาสถานที่จัดเป็นศูนย์สอบ BMAT โดยประสานงานไปหลายหน่วยงาน เพื่อให้ได้ห้องจัดสอบพร้อมโต๊ะสอบที่เป็นไปตามข้อกำหนด
2.	ผู้เข้าสอบที่ศูนย์สอบ มักลืม Password ของตนเอง บ่อย จึงไม่สามารถเข้าดูคะแนนสอบของตนเองผ่านระบบ online ได้ และทาง Cambridge จะไม่ออก Password ให้ใหม่ จึงมาขอให้ศูนย์สอบออกใบรับรองผลคะแนนให้เป็นจำนวนมากในแต่ละปีการศึกษา เพื่อไปยื่นผลคะแนนสอบเพื่อคัดเลือกที่สถาบันอื่นๆ	- จัดเก็บผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ (เฉพาะผู้ที่มาสอบที่ศูนย์สอบ) ในรูปแบบ Statement of Results ของทุกคน และมีค่าดำเนินการในอัตราคนละ 2,000 บาท โดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบตั้งแต่ต้น ในเว็บไซต์การรับสมัคร ทำให้ลดอัตราการมาขอใบรับรองผลคะแนนสอบ BMAT

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
3.	<p>เวลาในการดำเนินการสอบ BMAT เป็นไปตามเวลา มาตรฐานโลก ทำให้เวลาสอบในประเทศไทยจะคาบเกี่ยวกับเวลานอกราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยขอความร่วมมือในการคุมสอบล่วงหน้า เมื่อทราบกำหนดการสอบ โดยอาศัยผู้ที่อยู่พื้นที่ใกล้เคียงเป็นหลัก
4.	<p>การสื่อสารภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> -รับ-ส่ง Email อย่างเป็นทางการกับเจ้าหน้าที่ของ Cambridge -การดำเนินการจัดสอบโดยการประชาสัมพันธ์ตามข้อความที่ Cambridge กำหนดให้ผู้เข้าสอบทราบตลอดเวลาการจัดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ - ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบ พยายามเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อสื่อสารขั้นตอนการสอบกับผู้เข้าสอบได้
5.	<p>บุคคลภายนอกติดต่อเพื่อซักถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ เบอร์โทรศัพท์สำนักงานค่อนข้างยาก เนื่องจากในช่วงการรับสมัครจะมีโทรศัพท์สอบถามข้อมูลเป็นจำนวนมาก ทำให้โทรศัพท์สายไม่ว่าง ซึ่งอาจทำให้ผู้สมัครไม่ได้รับข้อมูลที่เพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มช่องทางการติดต่อซักถาม เพื่อบริการตอบข้อซักถามแก่ผู้สนใจได้อย่างทั่วถึง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มโทรศัพท์มือถือหน่วยงาน รวมเป็น 2 หมายเลข 2. เพิ่ม LINE ID ของหน่วยงานเพื่อตอบข้อซักถาม

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือในครั้งนี้แล้ว ผู้เขียนจึงจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้


1. มีการจัดทำแผนงานของงานที่รับผิดชอบ จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละขั้นตอน
2. จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญในรูปแบบที่พร้อมเสมอ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว
3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัคร BMAT เพิ่มขึ้นหลากหลายช่องทาง เพื่อให้ได้ผู้สมัครเพิ่มขึ้นตามเป้าหมายของวิทยาลัย
4. ควรมีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ในทักษะด้านภาษาอังกฤษ โดยมีการส่งบุคลากรเข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และสามารถสื่อสารได้อย่างมั่นใจ
5. ควรมีสถานที่ในการจัดเป็นศูนย์สอบที่ได้มาตรฐาน เพื่อรองรับแผนการจัดตั้งเป็นศูนย์สอบที่หลากหลายมากขึ้น และเป็นช่องทางหารายได้ให้แก่วิทยาลัยต่อไป




สรุป



จากเนื้อหาทั้งหมดในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ที่ผู้เขียนได้นำเสนอมาตั้งแต่ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ความสำคัญ ขอบเขตของงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงาน กลยุทธ์ต่างๆ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานผังการดำเนินงาน (Flow Chart) ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน และสุดท้ายได้นำเสนอปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ซึ่งครอบคลุมประเด็นที่สำคัญในการปฏิบัติงาน และมีวัตถุประสงค์เพื่อหวังให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ของศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ทำความเข้าใจโดยละเอียด และสามารถดำเนินงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test) ได้อย่างเป็นมาตรฐานตามที่ Cambridge กำหนดไว้ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

บรรณานุกรม

1. เขมจุฑา หอมหวล 2565. คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี ตามระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio ” ศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
2. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2554. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551. แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
<http://regu.tu.ac.th/DataSource/D21.pdf>
เข้าเมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2565
3. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2561. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
http://203.131.211.58/hrtuweb/content/job_qualification/files/15.%20%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2.pdf
เข้าเมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2565

ตารางภาคผนวก		
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายว่า ด้วยการสอบคัดเลือกตามหลักสูตรของ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬารัตน์ พ.ศ. 2557	 https://drive.google.com/drive/folders/1X_wH8np8LhnfrfJprJNXO99eti1oHesC
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและ อาจารย์ พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	 https://drive.google.com/drive/folders/198UOFaZo3ZhhGM3FqNVMdikOE8h5X66s
3	Instructions for the Secure Administration of the : BioMedical Admissions Test (BMAT), Cambridge Assessment Admissions Testing , 2019	 https://drive.google.com/drive/folders/1AovL1cN3_0mERnT7IXq3ln-tOGNO4CcX

ตารางภาคผนวก		
4	My DHL+ Registration and Booking a Courier Instructions), Cambridge Assessment Admissions Testing , 2019	 https://drive.google.com/drive/folders/11UlgSThoXz3fFJzSVhNvjmpYH0W-w20f
5	คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสอบ BMAT (BioMedical Admissions Test)	 https://drive.google.com/drive/folders/1EpBrRyRc13RlePbCRx49HyMbbT235dkc
6	Notice to Candidate), Cambridge Assessment Admissions Testing , 2019	 https://drive.google.com/drive/folders/1CaKo0Nffe0dO9Pl0cO4HyMyyTv0tTaAP

ตารางภาคผนวก		
7	ใบเรียกเก็บเงินค่าสมัครสอบ BMAT	 https://drive.google.com/drive/folders/1D3StFYoYwqIKxf3QTRSLt52JLHOLs5MP
8	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ BMAT	 https://drive.google.com/drive/folders/1oFOt6v4BAqYDNZLWHNsc85YK0Oubl_UN

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวเข็มจุกา หอมหวล (Miss.Khemjutha Hom-houn)
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	ศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121 เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 7606 อีเมล : cicm.tu.ed2@gmail.com
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2556 ถึงปัจจุบัน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. 2547 - พ.ศ. 2556	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ลูกจ้างชั่วคราว) งานบริการการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2541 - พ.ศ. 2544	ครุศาสตรบัณฑิต เอกการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2539 - พ.ศ. 2541	อนุปริญญาวิทยาศาสตร เอกสุขศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร กรุงเทพมหานคร