 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 1 จาก 14




ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบ

รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02

แก้ไขครั้งที่ : 11

วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565

ผู้จัดทำ  (นางสาวจินตนา สินใหม่) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 06/12/2565	ผู้ทบทวน  (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 06/12/2565	ผู้อนุมัติ  (นายพิรุณ กล้าหาญ) QMR 06/12/2565
---	--	--

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 2 จาก 14

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดห้องสอบ
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการสรรหากรรมการดำเนินการสอบ
- 1.4 เพื่อกำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดสอบ ตั้งแต่กระบวนการเตรียมงานก่อนการสอบ กระบวนการดำเนินการสอบ และกระบวนการดำเนินงานหลังการจัดสอบ
- 1.5 เพื่อกำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อสอบที่ใช้แล้ว รวมถึงการทำลายข้อสอบ

2. ขอบเขต

งานจัดสอบ เป็นงานที่ดำเนินการจัดสอบตามตารางสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ครอบคลุม ตั้งแต่การสรรหากรรมการเพื่อผลิตสำเนาแบบทดสอบ การจัดห้องสอบ การสรรหากรรมการดำเนินการสอบ กระบวนการดำเนินงานจัดสอบก่อนและหลัง การจัดเก็บข้อสอบที่ใช้แล้ว รวมถึงการทำลายข้อสอบ

3. คำจำกัดความ

นักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในชั้นปีที่ 2-3 หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในชั้นปีที่ 2-4 หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ หมายถึง บุคลากรฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


ข้อมูลตารางสอบ หมายถึง ข้อมูลตารางสอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เช่น วันสอบ เวลาสอบ รหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนผู้ลงทะเบียน ฯลฯ

สำนักวิชา หมายถึง สำนักวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เจ้าหน้าที่สำนักวิชา หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามสำนักวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสอบ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีหน้าที่ให้บริการสารสนเทศ และสื่อการศึกษา รวมถึงการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีหน้าที่ควบคุมดูแล ระบบ SUT e-learning และโปรแกรมที่ใช้ในการสอบออนไลน์ รวมถึงการกำหนดรหัสและรหัสผ่านของ ZOOM

 <p>ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	ระเบียบปฏิบัติ : การทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 3 จาก 14

ศูนย์คอมพิวเตอร์ หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และให้บริการห้องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมที่ใช้ในการสอบออนไลน์

การยืนยันการทดสอบ หมายถึง การสำรวจข้อมูลรายวิชาที่อยู่ในตารางสอบที่จัดสอบให้โดยมหาวิทยาลัย

การแจ้งรายละเอียดการทดสอบ หมายถึง การแจ้งข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อสอบ การจัดทำกระดาษคำตอบ ระยะเวลาที่ใช้สอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ดำเนินการโดยผู้ประสานงานรายวิชา

คณะกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ หมายถึง ผู้แทนจาก 3 หน่วยงานได้แก่ ผู้แทนจากสำนักวิชา ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา และผู้แทนจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และแก้ปัญหาาระหว่างขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

กรรมการคุมสอบ หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

กระดาษคำตอบแบบปรนัย หมายถึง กระดาษคำตอบที่ใช้กับข้อสอบแบบเป็นตัวเลือก และให้ระบายคำตอบลงในกระดาษคำตอบ


กระดาษคำตอบแบบอัตนัย หมายถึง กระดาษคำตอบที่ใช้กับข้อสอบที่ให้ตอบเป็นเครื่องหมาย ถูก/ผิด หรือแบบให้เขียนบรรยาย

การทำลายข้อสอบ หมายถึง การทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ

การทดสอบปกติ หมายถึง การทดสอบซึ่งนักศึกษาจะต้องสอบในห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ภายในมหาวิทยาลัย

การทดสอบแบบออนไลน์ (SUT e-Learning) หมายถึง การทดสอบกรณีที่ไม่สามารถจัดสอบในห้องสอบปกติ ซึ่งข้อสอบจะอยู่ในระบบ SUT e-Learning ใช้โปรแกรม ZOOM ควบคุมตรวจสอบนักศึกษาขณะสอบ กรรมการคุมสอบจะปฏิบัติงานที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 4 จาก 14

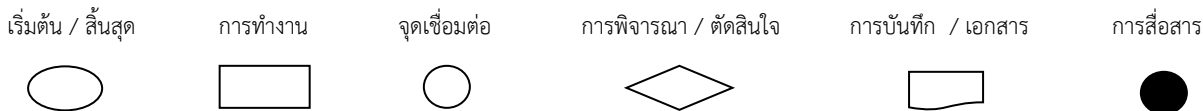
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

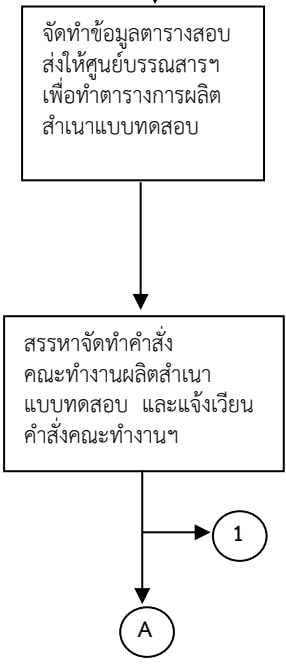
Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal		
1. นักศึกษา	ข้อมูลวันสอบ เวลาสอบ ห้องสอบ	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โปร่งใส บริการดี มีคุณภาพ
2. คณาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมการสอบได้ตรงตามเงื่อนไขและแบบแจ้งรายละเอียดฯ - ได้รับกระดาษคำตอบ และข้อสอบที่ใช้แล้วครบถ้วน รวดเร็ว 	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โปร่งใส บริการดี มีคุณภาพ
3. กรรมการคุมสอบ	ข้อมูลการคุมสอบ วันเวลา ห้องสอบ อาคารที่สอบ	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โปร่งใส บริการดี มีคุณภาพ
4. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ข้อมูลการจัดสอบที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ บริการดี มีคุณภาพ
5. ศูนย์คอมพิวเตอร์	ข้อมูลวิชาและโปรแกรมที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการสอบ	รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ บริการดี มีคุณภาพ
6. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าสอบ - ข้อมูลวิชา วันเวลา ห้องสอบที่ใช้ในการสอบออนไลน์ - ข้อมูลตารางสอบ วันเวลา ห้องสอบ และผู้ประสานงานรายวิชา 	ถูกต้อง ตรวจสอบได้ บริการดี มีคุณภาพ
External		
-	-	-

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 5 จาก 14

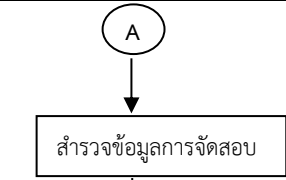
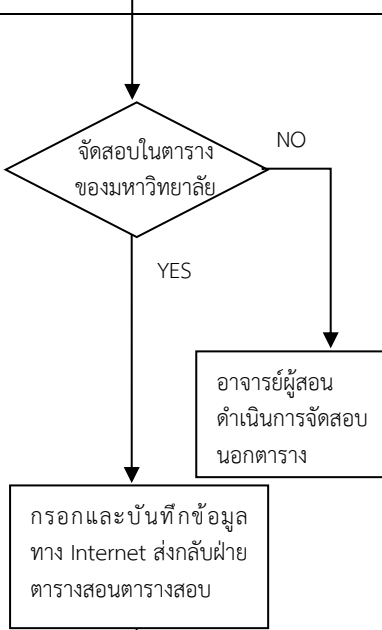
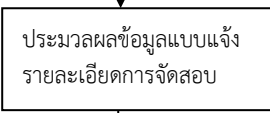
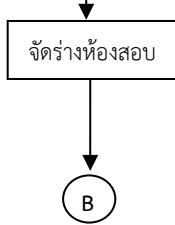
5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	1. การจัดสอบแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้ 1.1 การจัดสอบสำหรับ นักศึกษาหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต และ ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต รายละเอียดการดำเนินงาน ใน WI-CES-4-32 1.2 การจัดสอบปกติ 1.3 การจัดสอบแบบ ออนไลน์ (SUT e-Learning) รายละเอียดการดำเนินงาน ใน WI-CES-4-33		FM-CES-4-33 FM-CES-4-35 FM-CES-4-36 FM-CES-4-38	WI-CES-4-32 WI-CES-4-33
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2. การจัดสอบสำหรับ นักศึกษาปกติ มีขั้นตอน การปฏิบัติงานดังนี้ 2.1 จัดทำข้อมูลตารางสอบ ส่งให้ศูนย์บรรณสารฯ เพื่อ ทำตารางการผลิตสำเนา แบบทดสอบ รายละเอียด การดำเนินงานใน WI-CES- 4-11 2.2 ดำเนินการสรรหา, จัดทำคำสั่งคณะกรรมการผลิต สำเนาแบบทดสอบ รายละเอียดการดำเนินงาน ใน WI-CES-4-11		FM-CES-4-07 FM-CES-4-08 FM-CES-4-09	WI-CES-4-08 WI-CES-4-11 มติคณะกรรมการ ประจำศูนย์บริการ การศึกษา ครั้งที่ 1/2547 วันอังคารที่ 3 สิงหาคม 2547

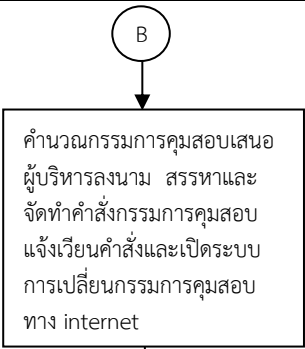
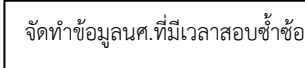
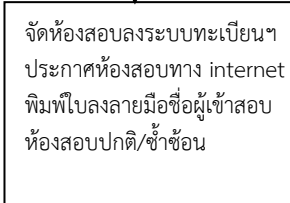
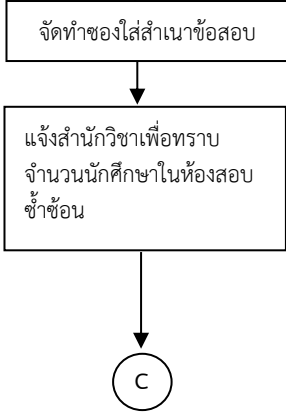
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 6 จาก 14


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.3 สํารวจข้อมูลการจัดสอบ รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-08		FM-CES-4-07 FM-CES-4-08	WI-CES-4-08
สำนักวิชา	2.4. ส่งกลับแบบยืนยันการจัด สอบ FM- CES- 4- 07 และ กรอกข้อมูลรายละเอียดการ จัดสอบผ่านทาง Internet ให้ ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ หากอาจารย์ผู้สอนจัดสอบ นอกตาราง FM-CES-4-31 รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-29		FM-CES-4-07 FM-CES-4-31	WI-CES-4-29
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.5. ประมวลผลข้อมูลจาก แบบแจ้งรายละเอียดการจัด สอบ จัดพิมพ์แบบฟอร์มที่ใช้ ในการสอบต่างๆ ส่งให้ผู้ที่ รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง รายละเอียดการ ดำเนินงานใน WI-CES-4-12		FM-CES-4-10 FM-CES-4-14 FM-CES-4-15 FM-CES-4-16 FM-CES-4-17 FM-CES-4-18 REG:R60-60-63 REG:F60-80-05	WI-CES-4-12
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.6 การจัดร่างห้องสอบ รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-13			WI-CES-4-13

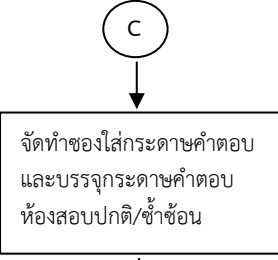
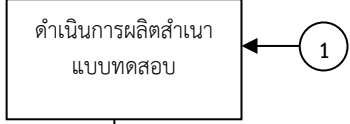
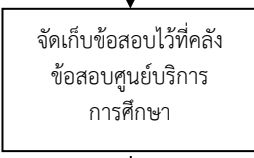
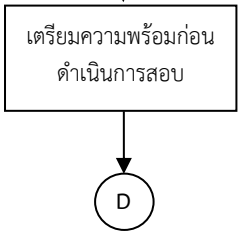
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสอบ
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02 แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565 หน้าที่ : 7 จาก 14


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.7 คำนวณกรรมการคุมสอบ เสนอผู้บริหารลงนาม สรรหา กรรมการคุมสอบ จัดทำคำสั่ง กรรมการคุมสอบ แจงเวียน คำสั่ง และเปิดระบบการ เปลี่ยนกรรมการคุมสอบทาง internet รายละเอียดการ ดำเนินงานใน WI-CES-4-15		FM-CES-4-20	WI-CES-4-15 แนวปฏิบัติในการ จัดทหกรรมการคุม สอบ มติคณะกรรมการ ประจำศูนย์บริการ การศึกษา ครั้งที่ 1/2552
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.8 จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่มี เวลาสอบเข้าห้อง รายละเอียด การดำเนินงานใน WI-CES-4-14			WI-CES-4-14
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.9 จัดห้องสอบลงระบบ ทะเบียนฯ ประกาศห้องสอบ ให้นักศึกษาทราบทาง internet, พิมพ์ใบลงลายมือ ชื่อผู้เข้าสอบห้องสอบปกติ รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-13 และห้องสอบ เข้าห้อง รายละเอียดการ ดำเนินงานใน WI-CES-4-14		FM-CES-4-11	WI-CES-4-13 WI-CES-4-14
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.10. จัดทำซองใส่สำเนา ข้อสอบของห้องสอบปกติ รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-18 และห้องสอบ เข้าห้อง รายละเอียดการ ดำเนินงานใน WI-CES-4-14 และจัดทำบันทึก แจงสำนัก วิชาเพื่อทราบจำนวนนักศึกษา ใน ห้ อ ง ส อ บ ข้ า ซ้ อ น รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-14		FM-CES-4-12 FM-CES-4-13	WI-CES-4-14 WI-CES-4-18


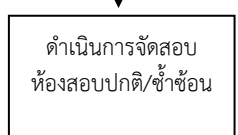
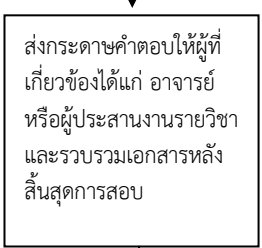

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสอบ
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02 แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565 หน้าที่ : 8 จาก 14


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.11. จัดทำของใส่กระดาษคำตอบ และบรรจุกระดาษคำตอบปรนัยและอัตนัยของห้องสอบปกติ รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-18 สำหรับห้องสอบซ้ำ/ซ้ำซ้อน รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-14			
ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา	2.12. ดำเนินการผลิตสำเนาแบบทดสอบ รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-11 และ SD- CES- 4- 01 ซึ่งควบคุมดูแลการผลิตโดยคณะทำงานจาก 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักวิชา ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา			WI-CES-4-11 SD-CES-4-01
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.13. ตรวจสอบและจัดเก็บสำเนาข้อสอบที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไว้ที่คลังข้อสอบ ศูนย์บริการการศึกษา รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-21		FM-CES-4-10 FM-CES-4-17	WI-CES-4-21
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.14. จัดเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการสอบ -การขออนุมัติคำตอบแทนปฏิบัติงานล่วงหน้า -การขอใช้รถเพื่อจัดส่งกระดาษคำตอบที่สอบแล้ว - เพิ่มกรรมการคุมสอบ - กล่องอุปกรณ์ประจำห้องสอบ - จัดห้องกองอำนาจการสอบ - จัดห้องสอบ - จัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับกรรมการคุมสอบ - แบบฟอร์มต่างๆ รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-21		FM-CES-4-26 FM-CES-4-27 FM-CES-4-28 FM-CES-4-29 FM-CES-4-30 FM-CES-4-40	WI-CES-4-21 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการชำระหนี้ของนักศึกษา พ.ศ. 2540 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการชำระหนี้ของนักศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558


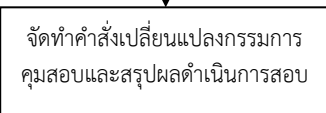

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสอบ
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02 แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565 หน้าที่ : 9 จาก 14


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	-ติดต่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง -จัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบเนื่องจากเวลาเรียนไม่ครบ 80% , ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน หรือค้างชำระค่าหอพัก/เงินยืม ผูกเงิน			
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.15. ดำเนินการจัดสอบตามตารางสอบมหาวิทยาลัย การจัดการกรรมการคุมสอบลงห้องสอบในระบบทะเบียนฯ จัดพิมพ์ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ และใบรับ-ส่งข้อสอบ จัดส่ง SMS แจ้งเตือนกรรมการคุมสอบ รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-16 การรายงานตัวกรรมการคุมสอบ การรับ-ส่งข้อสอบ-กระดาษ คำตอบ แต่ละคาบ แบบฟอร์ม		REG:R60-06-11 FM-CES-4-29 FM-CES-4-40	WI-CES-4-14 WI-CES-4-16 WI-CES-4-22 WI-CES-4-27 WI-CES-6-03 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2542 ประกาศศูนย์บริการการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเข้าสอบ ลงวันที่ 10 มกราคม 2546
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.16. หลังเสร็จสิ้นการสอบ จัดส่งกระดาษคำตอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามสำนักวิชาได้แก่ อาจารย์ หรือผู้ประสานงานรายวิชา โดยถ้าเป็นกระดาษคำตอบปรนัย ให้ใช้แบบฟอร์ม FM-CES-4-14 หรือถ้าเป็นกระดาษคำตอบแบบอัตนัยใช้แบบฟอร์ม FM-CES-4-15 รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-22 และรวบรวมเอกสารหลังสิ้นสุดการสอบ ได้แก่ ใบนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ FM-CES-4-26 บันทึกรายงานผู้เข้าสอบ ไม่มีบัตรประจำตัว FM-CES-4-27		FM-CES-4-14 FM-CES-4-15 FM-CES-4-26 FM-CES-4-27 FM-CES-4-28	WI-CES-4-22 WI-CES-4-27 WI-CES-4-28
				

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 10 จาก 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	บันทึกรายงานผู้เข้าสอบหลังเวลาเริ่มสอบเกินกว่า 30 นาที FM-CES-4-28 รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-28 สำหรับนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบให้ดำเนินการตาม WI-CES-4-27			
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.17. จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ WI-CES-4-15 และรายงานสรุปผลดำเนินการสอบเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-28		FM-CES-4-21	WI-CES-4-15 WI-CES-4-28
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	2.18 ดำเนินการทำลายข้อสอบที่ใช้แล้วและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ตามฟอร์ม FM-CES-4-21 รายละเอียดการดำเนินงานใน WI-CES-4-26			WI-CES-4-26


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 11 จาก 14

6. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 WI-CES-4-08 การสำรวจข้อมูลการจัดสอบ
- 5.2 WI-CES-4-11 การผลิตสำเนาแบบทดสอบ
- 5.3 WI-CES-4-12 การประมวลผลข้อมูลแบบแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ
- 5.4 WI-CES-4-13 การจัดห้องสอบปกติ และพิมพ์ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
- 5.5 WI-CES-4-14 การจัดสอบซ้ำซ้อน
- 5.6 WI-CES-4-15 การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
- 5.7 WI-CES-4-16 การจัดกรรมการดำเนินการสอบ
- 5.8 WI-CES-4-18 การทำซองข้อสอบและกระดาษคำตอบ
- 5.9 WI-CES-4-21 การเตรียมความพร้อมก่อนการสอบ
- 5.10 WI-CES-4-22 การดำเนินการสอบ และส่งกระดาษคำตอบ
- 5.11 WI-CES-4-26 การทำลายข้อสอบ
- 5.12 WI-CES-4-27 การดำเนินการกับนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบการสอบ
- 5.13 WI-CES-4-28 การดำเนินการหลังสิ้นสุดการสอบ
- 5.14 WI-CES-4-29 การจัดสอบนอกตาราง
- 5.15 WI-CES-4-32 การดำเนินการจัดสอบให้นักศึกษาหลักสูตรแพทย์ และหลักสูตรทันตแพทย์
- 5.16 WI-CES-4-33 การจัดสอบแบบออนไลน์ SUT e_Learning
- 5.17 SD-CES-4-01 คู่มือสำหรับคณะกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ
- 5.18 WI-CES-6-03 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านข้อความสั้น (SMS)
- 5.19 มติคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 1/2547 วันอังคารที่ 3 สิงหาคม 2547
- 5.20 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีที่ 1055/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานทำลายหนังสือและข้อสอบ
- 5.21 แนวปฏิบัติในการจัดทำกรรมการคุมสอบ
- 5.22 มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 1/2552 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2552
- 5.23 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการชำระหนี้ของนักศึกษา พ.ศ. 2540
- 5.24 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการชำระหนี้ของนักศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558
- 5.25 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2561
- 5.26 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2542
- 5.27 ประกาศศูนย์บริการการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเข้าสอบ ลงวันที่ 10 มกราคม 2546


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดส่ง	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 12 จาก 14

7. การจัดเก็บบันทึก


ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
แบบยืนยันการจัดสอบ	FM-CES-4-07	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
แบบแจ้งรายละเอียด การจัดสอบ	FM-CES-4-08	จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประเมินผล				
รายชื่อคณะกรรมการดูแล ขั้นตอนการผลิตสำเนา แบบทดสอบ	FM-CES-4-09	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตาม สำนักวิชา	นำกลับมา ใช้ซ้ำ
ใบเช็คของข้อสอบ	FM-CES-4-10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ภาค	เรียงตามวัน เวลาสอบ	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบลงลายมือชื่อผู้เข้า สอบ	FM-CES-4-11	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	5 ปี	เรียงตามวัน เวลาสอบ	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบปะหน้าของข้อสอบ	FM-CES-4-12	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	อาคารคลัง ข้อสอบ	1 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบปะหน้าของ กระดาษคำตอบ	FM-CES-4-13	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	อาคารคลัง ข้อสอบ	1 ปี	แยกตามภาค การศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบรับ-ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ	REG:R60-06-11	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามวัน เวลาสอบ	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบส่งกระดาษคำตอบ ปรนัยแบบฝน (OMR)	FM-CES-4-14	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามวัน สอบ	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบรับ-ส่ง กระดาษคำตอบอัตนัย	FM-CES-4-15	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามรหัส วิชา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
แบบเปลี่ยนแปลง รายละเอียดการจัดสอบ	FM-CES-4-16	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามวัน เวลาสอบ	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
แบบฟอร์มส่งสำเนา แบบทดสอบที่สำนัก วิชาจัดทำเอง	FM-CES-4-17	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ภาค	เรียงตามรหัส วิชา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบแจ้งอุปกรณ์อนุญาต เข้าห้องสอบ	FM-CES-4-18	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	จัดส่งให้หัวหน้าห้องสอบในวันสอบ			
แบบแจ้งรายชื่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ คุมสอบประจำวิชา	FM-CES-4-20	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามสำนัก วิชา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดส่ง	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 13 จาก 14

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
บัญชีข้อสอบขอทำลาย	FM-CES-4-21	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตาม ภาค การศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
รายงานวันผลิต ข้อสอบ	REG-F60-80- 05	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	จัดส่งให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา			
รายงานรายชื่อผู้ ประสานงานการสอบ	REG-R60-60- 63	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	จัดส่งให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา			
คู่มือสำหรับ คณะทำงานผลิต สำเนาแบบทดสอบ	SD-CES-4-01	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	เก็บไว้จนกว่าจะมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง		
คู่มือการติดตั้งและใช้ งานการรายงานตัว กรรมการคุมสอบด้วย บัตร RFID	SD-CES-4-02	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิเคราะห์และพัฒนา ระบบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	เก็บไว้จนกว่าจะมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง		
ใบนำส่งข้อสอบและ กระดาษคำตอบ	FM-CES-4-26	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตาม รหัสวิชา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
บันทึกรายงานผู้เข้า สอบไม่มีบัตร ประจำตัว	FM-CES-4-27	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตาม รหัสวิชา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
บันทึกรายงานผู้เข้า สอบหลังเวลาเริ่มสอบ เกินกว่า 30 นาที	FM-CES-4-28	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตาม รหัสวิชา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
บันทึกรายงานการ กระทำผิดระเบียบการ สอบ	FM-CES-4-29	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	เก็บถาวรแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์		
ใบอนุญาตให้นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบเข้า สอบ	FM-CES-4-30	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตาม ภาค การศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
แบบแจ้งรายวิชาที่จัด สอบนอกตาราง	FM-CES-4-31	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตาม ภาค การศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดส่ง	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-02	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 06/12/2565	หน้าที่ : 14 จาก 14

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย
รายงานผลการจัดส่ง นอกตาราง	FM-CES-4-32	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
แบบแจ้งรายละเอียด การจัดสอบ หลักสูตร แพทยศาสตร์	FM-CES-4-33	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบลงลายมือชื่อผู้เข้า สอบนักศึกษาหลักสูตร แพทย์และทันตแพทย์	FM-CES-4-35	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	5 ปี	เรียงตามวัน เวลาสอบ	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
ใบรับ-ส่งข้อสอบและ กระดาษคำตอบ นักศึกษาหลักสูตรแพทย์ และทันตแพทย์	FM-CES-4-36	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	1 ปี	เรียงตามรหัส วิชา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร
รายงานผู้เข้าสอบที่แต่ง กายผิดระเบียบการสอบ หลักสูตรแพทยศาสตร์ บัณฑิตและทันต แพทยศาสตรบัณฑิต	FM-CES-4-40	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ	5 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษา	ส่งคณะ กรรมการ ทำลายเอกสาร