 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 1 จาก 10

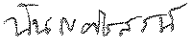


วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11

แก้ไขครั้งที่ : 06

วันที่บังคับใช้ : 22 / 10 / 2563

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวนันทนภัชสรณ์ สูงสนิท) พนักงานธุรการ 22 / 10 / 2563	 (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 22 / 10 / 2563	 (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 22 / 10 / 2563

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

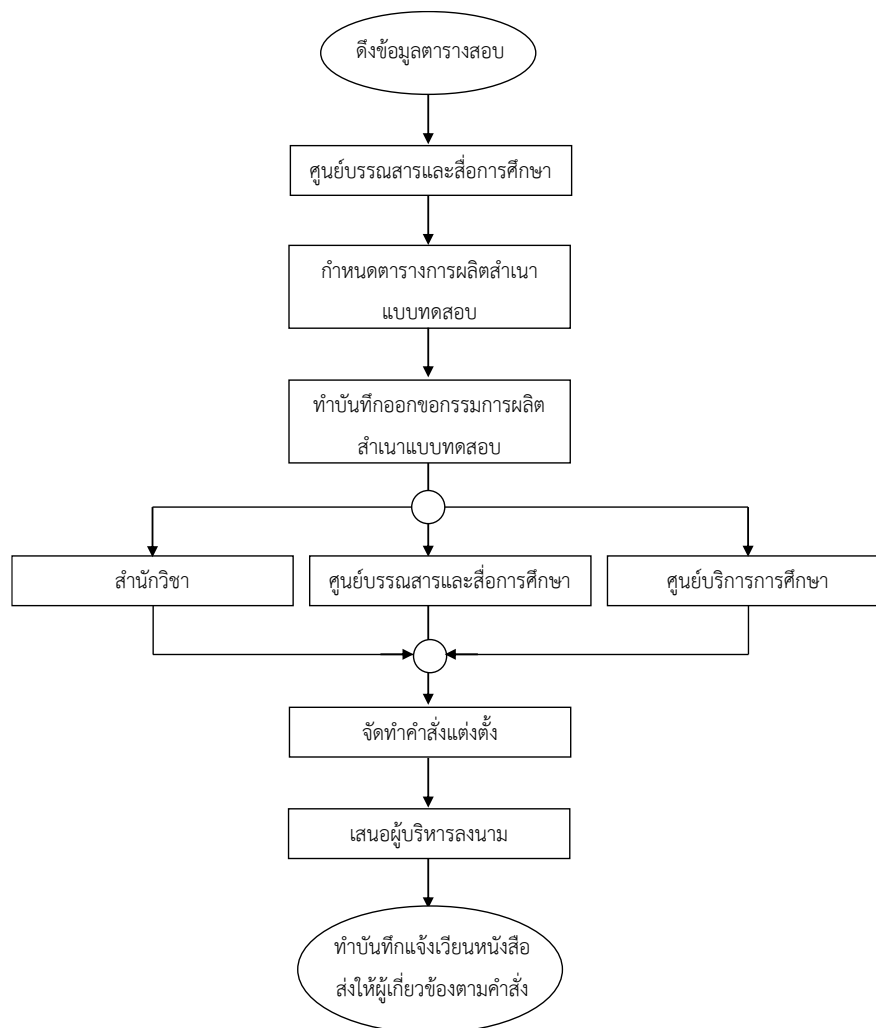
2. วิธีการปฏิบัติงาน แบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วน ดังนี้


2.1 วิธีสรรหากรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

2.2 วิธีการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

2.1 วิธีสรรหากรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

2.1.1 แผนผังวิธีสรรหากรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

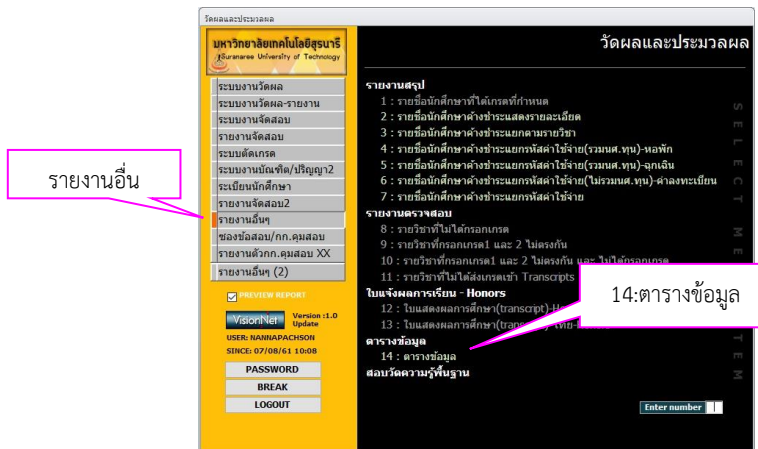


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 3 จาก 10

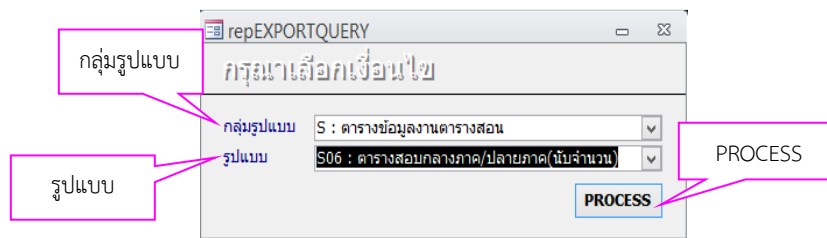
2.2.2 กระบวนการสรรหากรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

1) หลังหมดกำหนดการเพิ่มรายวิชา (10 วันหลังจากเปิดภาค) และสัปดาห์ที่ 8 ให้นำข้อมูลจากตารางข้อมูล S06 : ตารางสอบกลางภาค/ปลายภาค (นับจำนวน) มีขั้นตอนดังนี้

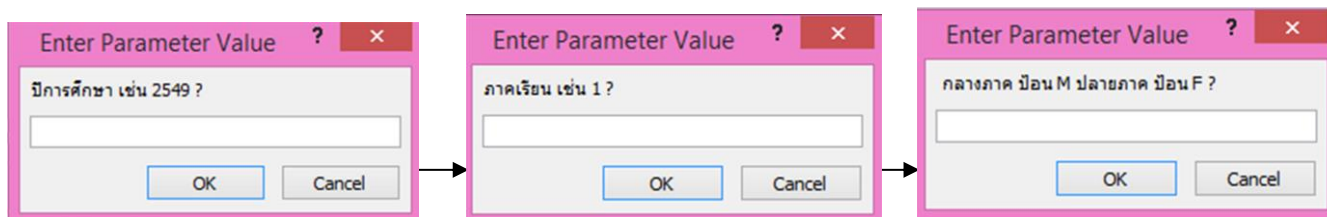
1.1 เข้าสู่ระบบประมวลผลการศึกษา → รายงานอื่น → ข้อ 14 ตารางข้อมูล




1.2 จะขึ้นบล็อกดังรูป ในช่องกลุ่มรูปแบบ เลือก S: ตารางข้อมูลงานตารางสอน และช่องรูปแบบ เลือก S06: ตารางสอบกลางภาค/ปลายภาค(นับจำนวน) จากนั้นกดปุ่ม Process



1.3 จากนั้นจะขึ้นบล็อกให้เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน และเลือกประเภทการสอบว่าเป็นการสอบกลางภาค หรือสอบประจำภาค

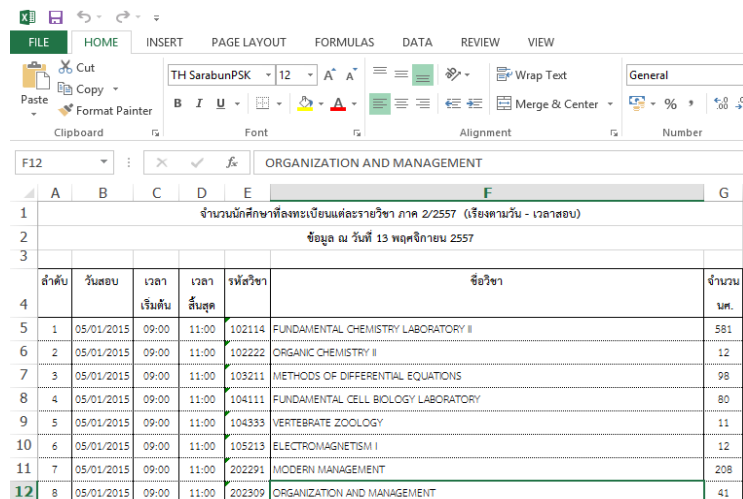


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 4 จาก 10

รูปแบบไฟล์ที่ได้เป็นดังนี้

EXAMDATE	EXAMTIMEF	EXAMTIMET	COURSECOE	COURSENAE	COURSEABB	COURSENAE	SumOfENRC
5/1/2558	9:00:00	10:00:00	102114	FUNDAMENTA	FUND CHEM LA	ปฏิบัติการเคมีที่	577
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	103211	METHODS OF	METHD DIFF EC	ระเบียบวิธีของ	92
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	104111	FUNDAMENTA	FUND CELL BIO	ปฏิบัติการเซลล์	80
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	104333	VERTEBRATE Z	VERTEBRATE Z	สัตววิทยกระดูกสัน	11
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	202291	MODERN MAN	MODERN MGT	การจัดการสมัย	204
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	202309	ORGANIZATIO	ORG & MGT	องค์กรและกา	41
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	203322	ENGLISH FOR E	ENGL FOR BUS	ภาษาอังกฤษเพ	54
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	204218	BUSINESS LAW	BUSI LAWS	กฎหมายธุรกิจ	38
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	204364	INFORMATION	INFORM & LIB	ฐานข้อมูลงานส	17
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	204409	INFORMATION	INFO & LIB DB	ฐานข้อมูลงานส	3
5/1/2558	9:00:00	10:30:00	205378	INTELLECTUAL	INTELL PROP M	การจัดการทรัพย์สิน	1
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	215101	PRINCIPLES OF	PRIN MGT	หลักการจัดการ	162
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	215207	BUSINESS LAW	BUSI LAWS	กฎหมายธุรกิจ	1
5/1/2558	9:00:00	11:00:00	215359	SERVICE OPER	SERVICE OPER	การดำเนินงาน	4


2) ส่งออกข้อมูลจากไฟล์ Access นำมาจัดในรูปแบบ (Format) ของไฟล์ Excel ดังนี้

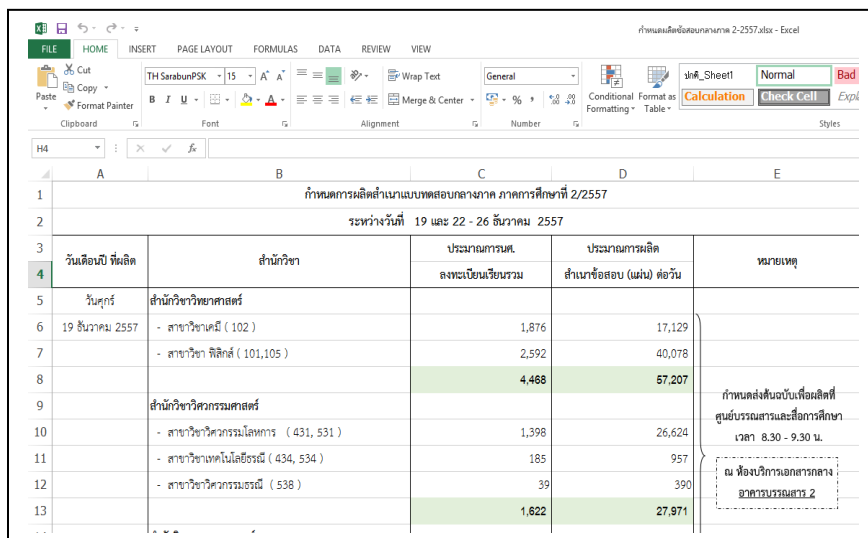


ลำดับ	วันสอบ	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนน.ศ.
1	05/01/2015	09:00	11:00	102114	FUNDAMENTAL CHEMISTRY LABORATORY II	581
2	05/01/2015	09:00	11:00	102222	ORGANIC CHEMISTRY II	12
3	05/01/2015	09:00	11:00	103211	METHODS OF DIFFERENTIAL EQUATIONS	98
4	05/01/2015	09:00	11:00	104111	FUNDAMENTAL CELL BIOLOGY LABORATORY	80
5	05/01/2015	09:00	11:00	104333	VERTEBRATE ZOOLOGY	11
6	05/01/2015	09:00	11:00	105213	ELECTROMAGNETISM I	12
7	05/01/2015	09:00	11:00	202291	MODERN MANAGEMENT	208
12	05/01/2015	09:00	11:00	202309	ORGANIZATION AND MANAGEMENT	41

3) ส่งข้อมูลดังกล่าวไปให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อกำหนดตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ถึงหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และส่งสำเนา (CC) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำด้วย

4) หลังจากนั้นประมาณ 3-4 วัน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะส่งข้อมูลตารางการผลิตให้ศูนย์บริการการศึกษา ดังรูป

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 5 จาก 10



กำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2557				
ระหว่างวันที่ 19 และ 22 - 26 ธันวาคม 2557				
วันเดือนปี ที่ผลิต	สำนักวิชา	ประมาณการผล ลงทะเบียนเรียนรวม	ประมาณการผลิต สำเนาข้อสอบ (แผ่น) ต่อวัน	หมายเหตุ
19 ธันวาคม 2557	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์			
	- สาขาวิชาเคมี (102)	1,876	17,129	กำหนดส่งต้นฉบับเพื่อผลิตที่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เวลา 8.30 - 9.30 น. ณ ห้องบริการเอกสารกลาง อาคารบรรณสาร 2
	- สาขาวิชา ฟิสิกส์ (101,105)	2,592	40,078	
		4,468	57,207	
	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์			
	- สาขาวิชาวิศวกรรมโลหการ (431, 531)	1,398	26,624	
	- สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต (434, 534)	185	957	
	- สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี (538)	39	390	
		1,622	27,971	

จากไฟล์ที่ได้รับให้พิมพ์เพิ่มในช่องหมายเหตุข้อความว่า “กำหนดส่งต้นฉบับทั้งหมดที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เวลา 8.30–9.30 น.” เพื่อจะได้แจ้งให้สาขาวิชาที่มีกำหนดส่งต้นฉบับแบบทดสอบให้ส่งตรงตามเวลาที่กำหนด เพราะถ้าสาขาวิชาใดส่งต้นฉบับแบบทดสอบช้าจะส่งผลทำให้กระบวนการผลิตอาจล่าช้า เสร็จไม่ทันตามเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ (โดยปกติคาบเช้าเวลา 8.30–12.00 น. ส่วนคาบบ่ายเวลา 13.00–16.30 น.)


5) ประมาณสัปดาห์ที่ 3 สำหรับการสอบกลางภาค และสัปดาห์ที่ 9 สำหรับการสอบประจำภาค หลังจากเปิดภาค ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จะส่งตารางกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบผู้รับผิดชอบทาง E-mail หลังจากนั้นให้ทำบันทึกข้อความส่งออกพร้อมกับแนบฟอร์มรายชื่อคณะทำงานดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ (FM-CES-4-09) เพื่อขอรายชื่อกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบตามวัน-เวลา และจำนวนที่ระบุ ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 หน่วยงาน ได้แก่

5.1) สำนักวิชาต่าง ๆ

- สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
- สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
- สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
- สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

5.2) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

5.3) ศูนย์บริการการศึกษา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 6 จาก 10

6) การจะขอกรรมการจากสำนักวิชามีแนวปฏิบัติ ดังนี้ ดูจากตารางการผลิต ที่แจ้งว่าในวันนั้น ๆ มีการผลิตของสาขาวิชาใดบ้าง เช่น กำหนดให้วันศุกร์ที่ 19 มี.ค. 56 กำหนดให้เป็นการผลิตสำเนาแบบทดสอบของสำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ และสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ให้กำหนดว่าคาบเข้าของผู้แทนจากสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์เป็นประธาน ส่วนคาบขอยุ่แทนจากสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรเป็นประธาน

7) หลังจากที่ได้รับรายชื่อกรรมการผลิตแบบทดสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ตามฟอร์มรายชื่อคณะทำงานดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ (FM-CES-4-09) ให้ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

8) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาฯ การลงนาม โดยส่วนสารบรรณและนิติการจะเป็นผู้ออกเลขที่คำสั่งให้


9) ภายในสัปดาห์ที่ 4 และสัปดาห์ที่ 10 ให้แจ้งเวียนคำสั่งกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ (ประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนสอบ) ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบกำหนดวันที่จะต้องไปปฏิบัติหน้าที่

กรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบสามารถศึกษาแนวปฏิบัติได้จากคู่มือสำหรับคณะทำงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ ได้ที่เว็บศูนย์บริการการศึกษา

3. ข้อควรระวัง

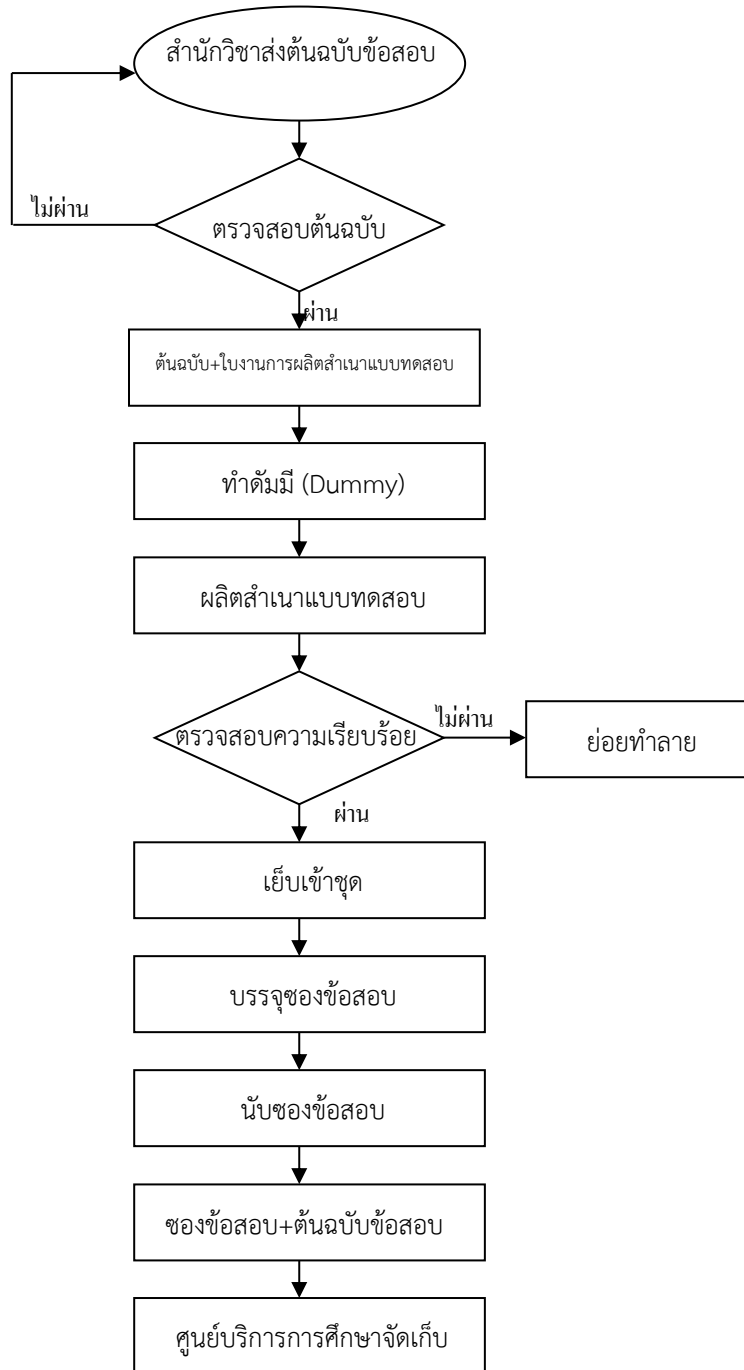
1. การส่งหนังสือออกเพื่อขอกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบต้องแนบตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปพร้อมบันทึก


2. กรณีที่มีการกำหนดให้ผลิตสำเนาแบบทดสอบมากกว่า 2 สำนักวิชาในวันเดียวกัน ให้สลับกันเป็นกรรมการผลิตฯ เช่น ในการสอบกลางภาคกำหนดให้มีการผลิตสำเนาแบบทดสอบ 3 สำนักวิชา ได้แก่ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ และสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ให้ขอกรรมการครั้งนี้จากสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ และสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และในครั้งต่อไปการสอบประจำภาคให้ขอกรรมการจากสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์มาเป็นกรรมการผลิตฯ โดยไม่ส่งขอกรรมการจากสำนักวิชาแพทยศาสตร์

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 7 จาก 10

2.2 วิธีการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

2.2.1 แผนผังวิธีการผลิตสำเนาแบบทดสอบ




 <p>ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 9 จาก 10

- 4) กรณีแบบทดสอบมีปัญหาระหว่างการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ให้คณะกรรมการประสานงานกับผู้ประสานงานรายวิชา หรือฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
- 5) คณะทำงานฯ นำต้นฉบับที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว แนบพร้อมกับใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ

ต้นฉบับข้อสอบ

ประธานตรวจสอบ
 -ประเภทการสอบ (M/F)
 -ภาค / ปีการศึกษา
 -รหัสวิชา, ชื่อวิชา
 -จำนวนหน้า



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อสอบ (กลางภาค / ปลายภาค) ภาคการศึกษาที่/.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

สอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัว.....เลขที่นั่งสอบ.....

คำชี้แจง :

1. แจ้งประเภทของข้อสอบ, จำนวนหน้า, จำนวนข้อ และแจ้งคะแนนของแต่ละข้อ / คะแนนรวม
2. แจ้งวิธีการทำข้อสอบ เช่น ระบายคำตอบ, เขียนลงในตัวข้อสอบ หรือ สมุดคำตอบ เป็นต้น
3. แจ้งนักศึกษาให้เขียนชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวลงในข้อสอบและกระดาษคำตอบ
4. แจ้งเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การอนุญาตเครื่องคิดเลข , เปิดตำราสอบ เป็นต้น
5. ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

ห้ามเปิดข้อสอบก่อนได้รับอนุญาต

ใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ

ผลิตสำเนาข้อสอบ : วันจันทร์ ที่ 8/17/2009

รหัสวิชา : 202102INFORMATION TECHNOLOGY I

เทคโนโลยีสารสนเทศ 1

ต้นฉบับ : 29 แผ่น

สำเนา : 2168 ชุด 15 * 3173


รายละเอียด : ปานัย สำเนาหน้า-หลัง เป็นเป็นชุดเดียวกันโดยไม่ต้องแยกปรานัย-อัตนัย

* จำนวนของ 86 ชุด

งานที่ปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติงาน	ตามมีชื่อ
<input type="checkbox"/> สืบค้นแบบทดสอบ		
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง		
<input type="checkbox"/> จัดเรียงข้อสอบ		
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความเรียบร้อย		
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบการเก็บรวบรวม เก็บชุด และรวมชุด		
<input type="checkbox"/> พิมพ์งาน, โยกร, ผลิต		
<input type="checkbox"/> เก็บ		

6) ส่งเข้าสู่กระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ซึ่งขั้นตอนนี้ (ข้อ 6.1–6.4) จะเป็นการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตเอกสาร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้แก่

- 6.1 พิมพ์สำเนาแบบทดสอบ
 - 6.2 QC – ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 6.3 เย็บเข้าชุด
 - 6.4 นับจำนวนและบรรจุซอง
- 7) หลังจากบรรจุซองเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการตรวจนับซองข้อสอบ ให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบงานการผลิตสำเนาแบบทดสอบ แล้วลงชื่อรับต้นฉบับและสำเนาแบบทดสอบกลับคืน
- 8) คณะทำงานฯ โทรศัพท์ประสานงานรถที่จะมารับข้อสอบไปที่หน่วยงานพาหนะ ให้ส่งรถมารับสำเนาแบบทดสอบที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 9) เมื่อผลิตสำเนาแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วคณะทำงานฯ จะนำส่งสำเนาแบบทดสอบพร้อมกับต้นฉบับเก็บที่คลังข้อสอบ อาคารเรียนรวม 1
- 10) เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบจะนำต้นฉบับที่ดำเนินการผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวันเก็บไว้ที่ตู้เอกสารห้องเก็บข้อสอบ อาคารเรียนรวม 2

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-11	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 10 จาก 10

3. ข้อควรระวัง

1. ต้นฉบับที่จะนำกลับมาที่ศูนย์บริการการศึกษา ให้นำเฉพาะต้นฉบับที่มีการผลิตสำเนาแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ส่วนต้นฉบับที่รอดำเนินการผลิตอยู่ไม่ต้องนำกลับมา เพื่อผู้แทนคณะทำงานที่ไปผลิตในคาบต่อไปจะได้ไม่เกิดความสับสน

2. กรณีพบปัญหาในการผลิต คณะกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบสามารถดูได้จากคู่มือสำหรับคณะทำงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ มีการยกตัวอย่างปัญหาที่พบ และแนวทางแก้ไข (หน้า 14–16)

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ดึงข้อมูลตารางสอบส่งให้ศูนย์บรรณสารฯ			
2. ทำบันทึกส่งออก พร้อมแนบตารางการผลิตจากศูนย์บรรณสารฯ			
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง			
4. แจงเวียนคำสั่ง			
5. จัดเก็บต้นฉบับ			