 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 1 จาก 16




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ


รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15

แก้ไขครั้งที่ : 06

วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวจินตนา สินใหม่) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 15/10/2564	 (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 15/10/2564	 (นางชุตินา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 15/10/2564

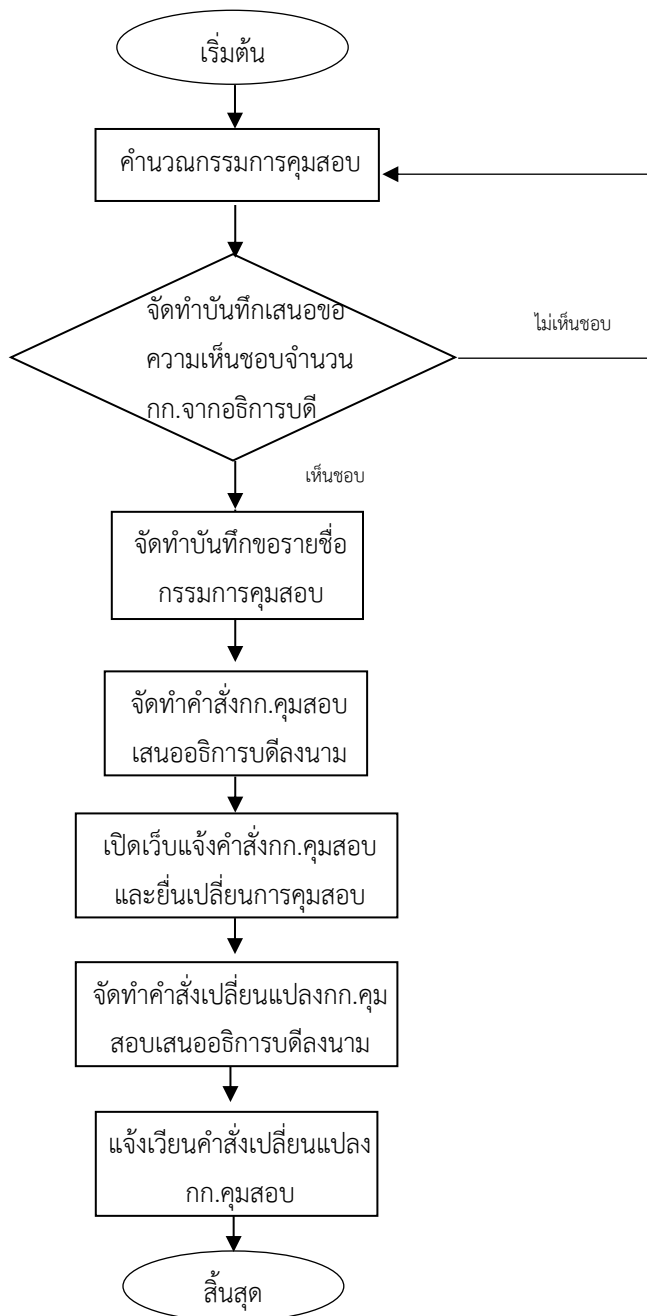
Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 2 จาก 16

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนการสรรหา และเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. วิธีการปฏิบัติงาน



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 3 จาก 16

2.1 การสรรหากรรมการคุมสอบ ข้อมูลจำนวนกรรมการคุมสอบ ได้มาจากการจัดทำตารางห้องสอบ นำข้อมูลมาคำนวณตามแนวปฏิบัติในการจัดหากรรมการคุมสอบ

รวมห้อง		63	64	66	55	66	64	59	67	56	64	51	64	54	53	58	54	958
จำนวน นศ.		4,023	4,081	4,306	3,423	4,166	4,009	3,665	4,300	3,485	4,113	2,939	3,919	3,286	3,227	3,806	3,235	59,983
กรรมการ		140	142	147	123	144	142	131	147	123	142	113	141	121	117	129	119	2,121
กรรมการสำรอง		5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	77
กรรมการเข้าชั้น		2	2	5	5	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	48
รวมกรรมการ		147	149	157	132	152	150	138	154	131	150	120	149	128	125	137	127	2,246

จากตารางด้านบน เมื่อจัดห้องสอบแล้วข้อมูลที่ได้ คือ

- จำนวนห้องสอบที่ใช้
- จำนวนนักศึกษาที่สอบ
- จำนวนกรรมการห้องปกติ
- จำนวนกรรมการสำรอง หรือกรรมการกลาง ที่ต้องใช้ในแต่ละคาบ อาจปรับลด-เพิ่มได้ตามสถานการณ์ โดยปกติจะมีกรรมการสำรองดังนี้


จำนวนกรรมการที่ต้องการรวมทั้งสิ้น

อาคาร	วันปกติ (คน)	วันหยุด (คน)
เรียนรวม 1	3	5
เรียนรวม 2	1 หรือ 2	1 หรือ 2

- กรรมการเข้าชั้น ข้อมูลนี้คำนวณได้มาจากการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-14 (การจัดสอบเข้าชั้น)
- รวมกรรมการ เป็นจำนวนกรรมการคุมสอบทั้งหมดที่ต้องการใช้ในการจัดสอบแต่ละคาบ และยอดรวมกรรมการที่ต้องการรวมทั้งสิ้น

แนวปฏิบัติในการสรรหากรรมการคุมสอบ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 3/2537 วันที่ 19 สิงหาคม 2537 และครั้งที่ 2/2538 วันที่ 3 สิงหาคม 2538 และครั้งที่ 2/2559 ในวันที่ 21 กันยายน 2559 กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหากรรมการคุมสอบ ดังนี้

1. อาจารย์ประจำวิชาต้องทำหน้าที่กรรมการคุมสอบ เนื่องจากมหาวิทยาลัยถือเป็นภาระงานหนึ่งของอาจารย์ประจำ
2. พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทำหน้าที่กรรมการคุมสอบตามความจำเป็น

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 4 จาก 16

3. พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า ได้แก่ พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี พนักงานเกษตร พนักงานวิทยาศาสตร์ พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ นายช่างเทคนิค นายช่างไฟฟ้า นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น สามารถเป็นกรรมการคุมสอบได้ แต่ไม่ให้เป็นหัวหน้าห้องสอบ

4. กำหนดภาระงานการเป็นกรรมการคุมสอบของบุคลากร ตามสัดส่วนดังนี้

อาจารย์ : พนักงานวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป : พนักงานคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า = 1 : 1 : 1

5. ศูนย์บริการการศึกษาคำนวณจำนวนกรรมการคุมสอบที่ต้องการจากแต่ละหน่วยงาน ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจำนวนกรรมการคุมสอบจากอธิการบดี แล้วแจ้งขอกรรมการคุมสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ

6. การจัดรายชื่อกรรมการคุมสอบตามจำนวนที่ปรากฏในข้อ 5. ให้เป็นอำนาจของคณบดี (สำหรับสำนักวิชา) ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์ (สำหรับสถาบัน/ศูนย์) และหัวหน้าส่วน (สำหรับส่วนในสำนักงานอธิการบดี) แล้วแต่กรณีทั้งนี้ให้รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วย

7. การขอเปลี่ยนแปลง ยกเลิก งดเว้นการเป็นกรรมการคุมสอบ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 6. เป็นผู้พิจารณาอนุญาต และจัดหากรรมการคุมสอบทดแทน

ข้อสังเกต การคำนวณจำนวนอาจารย์จะไม่คิดจำนวนอาจารย์ที่เป็นผู้บริหาร ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน สำหรับคณาจารย์ในแต่ละสำนักวิชา ให้คำนวณจากอาจารย์ทั้งหมด ยกเว้นอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ และพนักงานที่ลาคลอด


2.2 การคำนวณภาระงานคุมสอบ (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 1/2552 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2552) มีวิธีคำนวณภาระงานกรรมการคุมสอบ ดังนี้

1. การคิดภาระงานทั้งหมด จะได้มาจากการนำจำนวนกรรมการคุมสอบในตาราง + จำนวนกรรมการคุมสอบนอกตาราง* + จำนวนกรรมการคุมสอบห้องสอบซ้ำซ้อน

* สอบนอกตาราง หมายถึง รายวิชาที่ไม่จัดสอบตามตารางปกติ โดยอาจารย์ผู้สอนนำไปจัดสอบเอง ดังนั้นต้องนำมาคิดรวมและหักภาระงานให้ด้วย

2. จากนั้นนำมาหาสัดส่วนภาระงานโดยเฉลี่ยทุกหน่วยงาน เมื่อได้ภาระงานทั้งหมดแล้วจากข้อ 1 ให้นำมาหารด้วยจำนวนกรรมการคุมสอบทั้งหมด (ทุกหน่วยงาน) ซึ่งเป็นพนักงานที่มีคุณสมบัติในการคุมสอบได้ตามแนวปฏิบัติในการสรรหากรรมการคุมสอบ

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 5 จาก 16

ตัวอย่าง การคิดภาระงานกรรมการคุมสอบ

$$\begin{aligned}
 1. \text{ ภาระงานสอบตามตาราง} &= \text{จำนวนกก.ตามตารางสอบ} + \text{จำนวนกก.กลาง} + \text{จำนวนกก.ชช.อื่น} \\
 &= 1,923 + 58 + 22 \\
 &= 2,003
 \end{aligned}$$

**จำนวนกก.ชช.ศบก. หมายถึงเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษาที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปจะ
ไม่ถูกนำไปเฉลี่ยรวมเพราะถือเป็นภาระงานหลักที่จะต้องเป็นกรรมการห้อง
สอบซ้ำซ้อน

$$2. \text{ ภาระงานสอบนอกตาราง} = 207$$

$$\begin{aligned}
 3. \text{ รวม ภาระงานในตาราง + นอกตาราง} &= 2,003 + 207 \\
 &= 2,210
 \end{aligned}$$


$$4. \text{ จำนวนพนักงานทั้งหมด} = 1,214 \text{ คน}$$

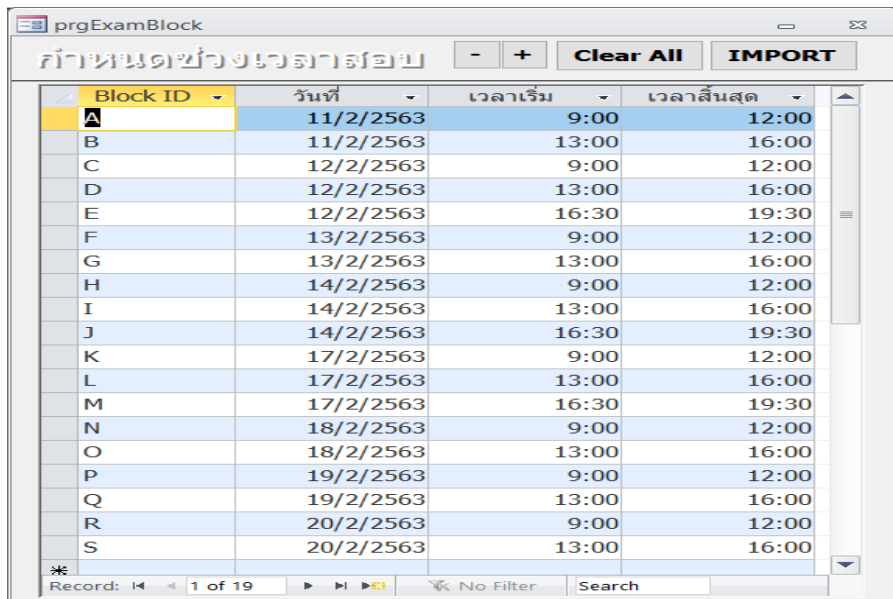
$$\begin{aligned}
 5. \text{ ภาระงานเฉลี่ย} &= \text{ภาระงานทั้งหมด} / \text{จำนวนพนักงานทั้งหมด} \\
 &= 2,210 / 1,214 \\
 &= 1.82
 \end{aligned}$$

6. หัก ภาระงานการจัดสอบนอกตารางให้สำนักวิชา ตามตารางด้านล่างนี้

หน่วยงาน	จำนวน พนักงาน	ภาระงาน เฉลี่ย	นอก ตาราง	ภาระงาน
วิทยาศาสตร์	109	198	80	118
เทคโนโลยีสังคม	69	126	7	119
เทคโนโลยีการเกษตร	56	102	0	102
วิศวกรรมศาสตร์	210	382	81	303
แพทยศาสตร์	65	118	16	102
พยาบาลศาสตร์	39	71	0	71
ทันตแพทยศาสตร์	15	27	23	4
สาธารณสุขศาสตร์	19	35	0	35
รวม	582	1,059	207	854

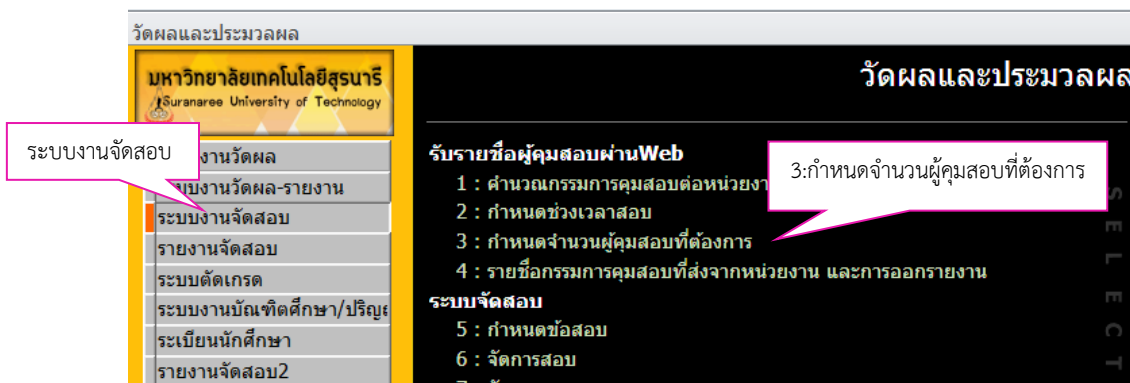
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 7 จาก 16



Block ID	วันที่	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด
A	11/2/2563	9:00	12:00
B	11/2/2563	13:00	16:00
C	12/2/2563	9:00	12:00
D	12/2/2563	13:00	16:00
E	12/2/2563	16:30	19:30
F	13/2/2563	9:00	12:00
G	13/2/2563	13:00	16:00
H	14/2/2563	9:00	12:00
I	14/2/2563	13:00	16:00
J	14/2/2563	16:30	19:30
K	17/2/2563	9:00	12:00
L	17/2/2563	13:00	16:00
M	17/2/2563	16:30	19:30
N	18/2/2563	9:00	12:00
O	18/2/2563	13:00	16:00
P	19/2/2563	9:00	12:00
Q	19/2/2563	13:00	16:00
R	20/2/2563	9:00	12:00
S	20/2/2563	13:00	16:00

จัดทำไฟล์ข้อมูล Excel ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน รหัสสาขา และจำนวนกรรมการที่ต้องการในแต่ละคาบ นำข้อมูลเข้าระบบทะเบียนฯ ที่เมนู ระบบงานจัดสอบ → ข้อ 3 กำหนดจำนวนผู้คุมสอบที่ต้องการ



วัดผลและประมวลผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

ระบบงานจัดสอบ

งานวัดผล

ประมวลผล-รายงาน

ระบบงานจัดสอบ

รายงานจัดสอบ

ระบบตัดเกรด

ระบบงานบัณฑิตศึกษา/ปริญญา

ระเบียบนักศึกษา

รายงานจัดสอบ2

วัดผลและประมวลผล


รับรายชื่อผู้คุมสอบผ่านWeb

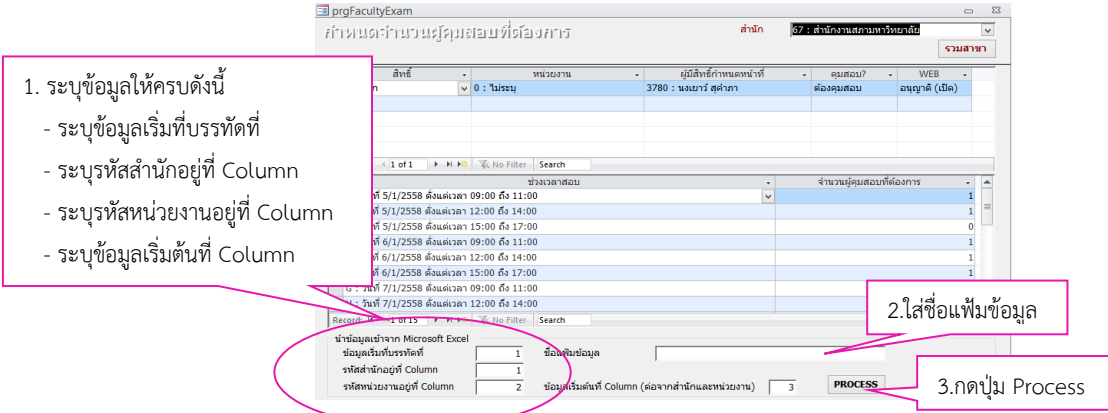
- 1 : คำขอกรรมการคุมสอบต่อหน่วยงาน
- 2 : กำหนดช่วงเวลาสอบ
- 3 : กำหนดจำนวนผู้คุมสอบที่ต้องการ
- 4 : รายชื่อกรรมการคุมสอบที่ส่งจากหน่วยงาน และการออกรายงาน

ระบบจัดสอบ

- 5 : กำหนดข้อสอบ
- 6 : จัดการสอบ
- 7 : จัดระบบประเมินผล

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 8 จาก 16



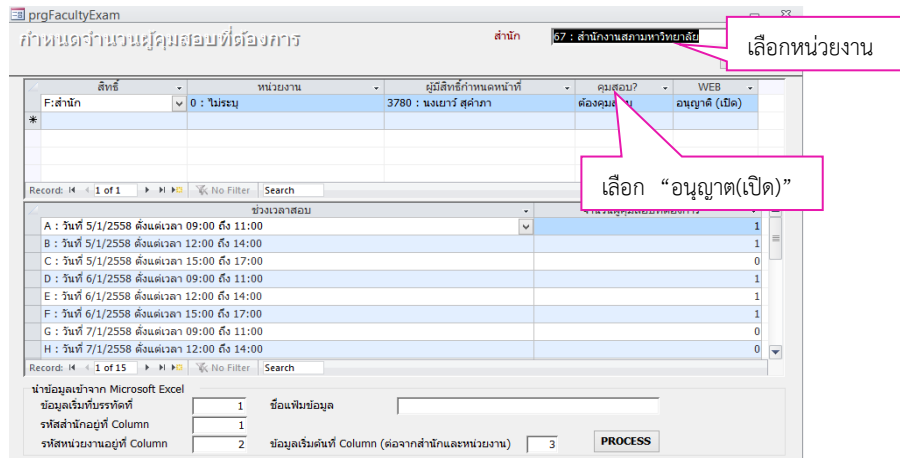
1. ระบุข้อมูลให้ครบดังนี้

- ระบุข้อมูลเริ่มที่บรรทัดที่
- ระบุรหัสสำนักอยู่ที่ Column
- ระบุรหัสหน่วยงานอยู่ที่ Column
- ระบุข้อมูลเริ่มต้นที่ Column

2. ใส่ชื่อเพิ่มข้อมูล

3. กดปุ่ม Process

2.6 จากนั้นให้เปิดระบบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลกรรมการคุมสอบ โดยดำเนินการผ่านเว็บ และส่งคืนตามเวลาที่กำหนด ควรส่งให้ศูนย์ฯ ประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนการสอบ

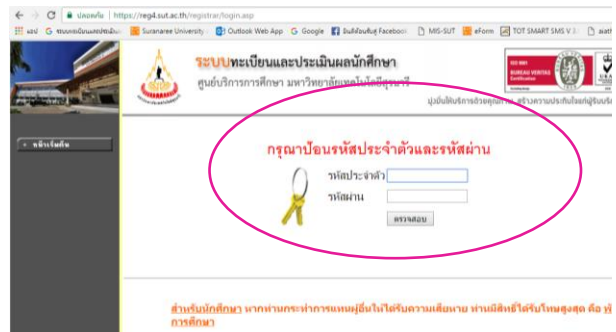
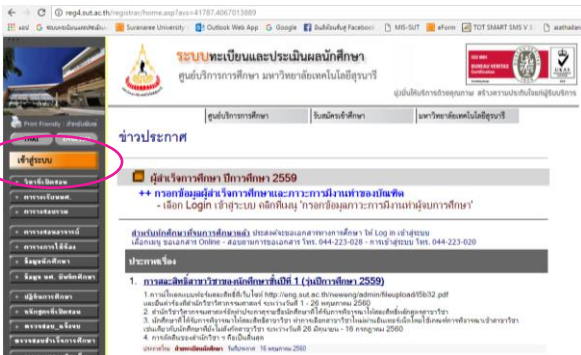



เลือกหน่วยงาน

เลือก "อนุญาต(เปิด)"

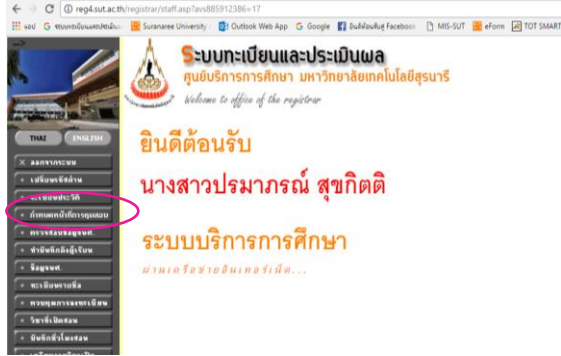
เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าไปกรอกข้อมูลได้ที่ <http://reg.sut.ac.th> ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ”
2. ป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

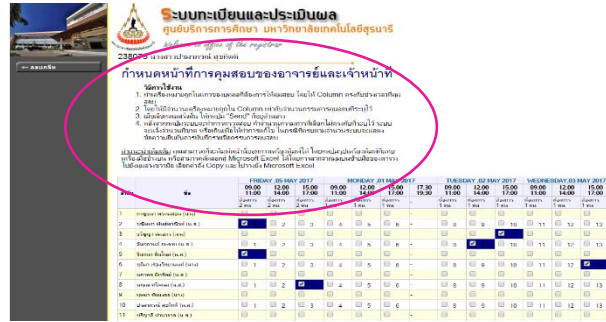


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 9 จาก 16

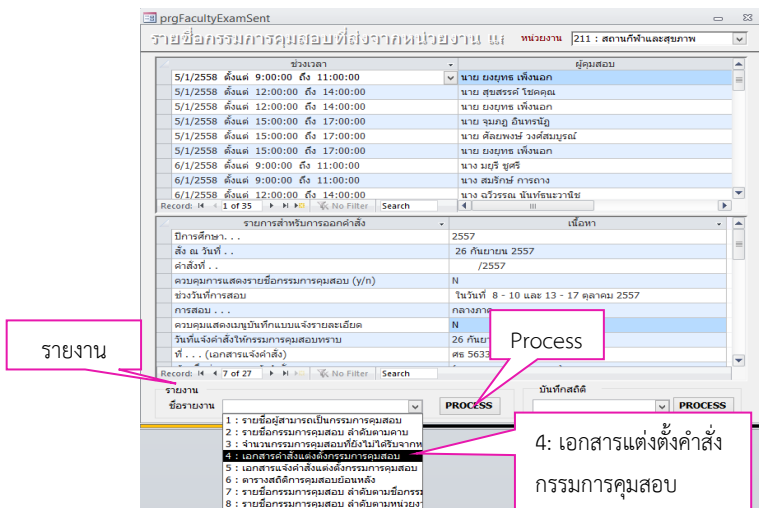
3. คลิกเมนู “กำหนดหน้าที่กรรมการคุมสอบ”




4. ทำตามขั้นตอนด้านล่าง



- หลังจากได้รายชื่อกรรมการคุมสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านทาง Web แล้ว กรณีสำนักวิชาให้นำรายชื่อของผู้ประสานงานรายวิชาตรวจสอบกับแบบแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบคุมสอบประจำวิชา (FM-CES-4-20) ที่แจ้งยืนยันกลับมาให้ศูนย์ฯ ให้ถูกต้องตรงกัน หากรายชื่อไม่ถูกต้องตรงกันให้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่สำนักวิชา) เพื่อแก้ไข
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อลงนามในคำสั่ง โดยพิมพ์รายชื่อกรรมการคุมสอบจากระบบ เข้าสู่ระบบงานจัดสอบ → 4. รายชื่อกรรมการคุมสอบที่ส่งจากหน่วยงาน และการออกรายงาน



Controlled Document – CES

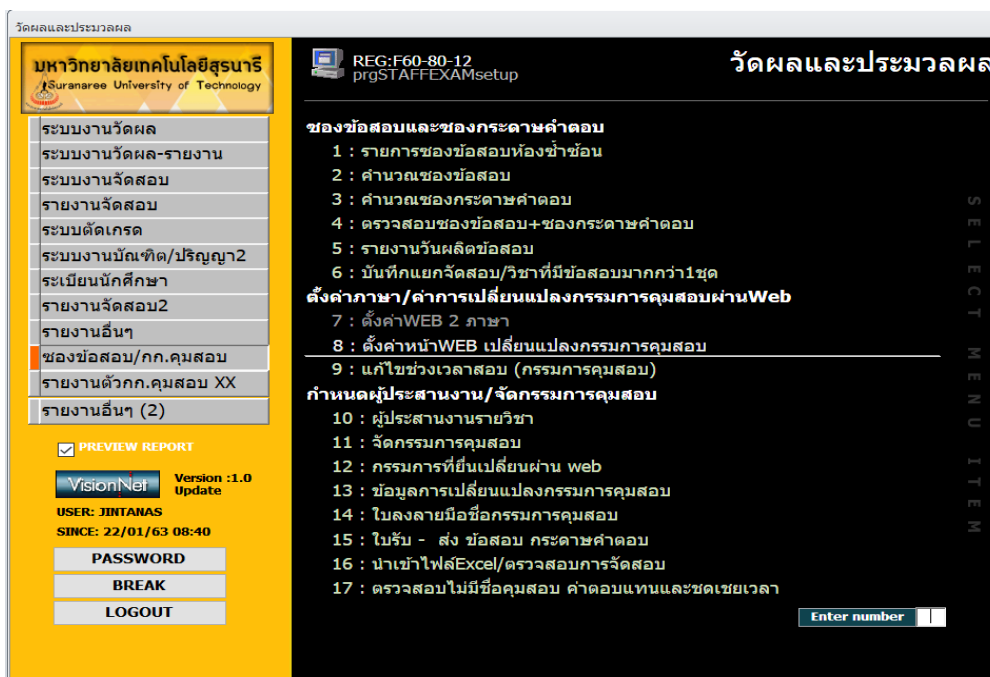
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 10 จาก 16


ไปที่รายงาน เลือกรหัส 4 : เอกสารแต่งตั้งคำสั่งกรรมการคุมสอบ แล้วกดปุ่ม Process จากนั้นให้พิมพ์รายงานเป็นเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ซึ่งรายงานจะแยกตามวัน-เวลาสอบ (สอบกลางภาควันละ 3 คาบ คาบละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ส่วนสอบประจำภาควันละ 2 คาบ คาบละไม่เกิน 3 ชั่วโมง)

7. คำสั่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่วนสารบรรณและนิติการจะเป็นผู้ออกเลขคำสั่งให้ จากนั้นจัดเก็บสำเนาไว้ที่ฝ่าย 1 ชุด ส่วนต้นฉบับ (ตัวจริง) ส่งให้ส่วนสารบรรณและนิติการ

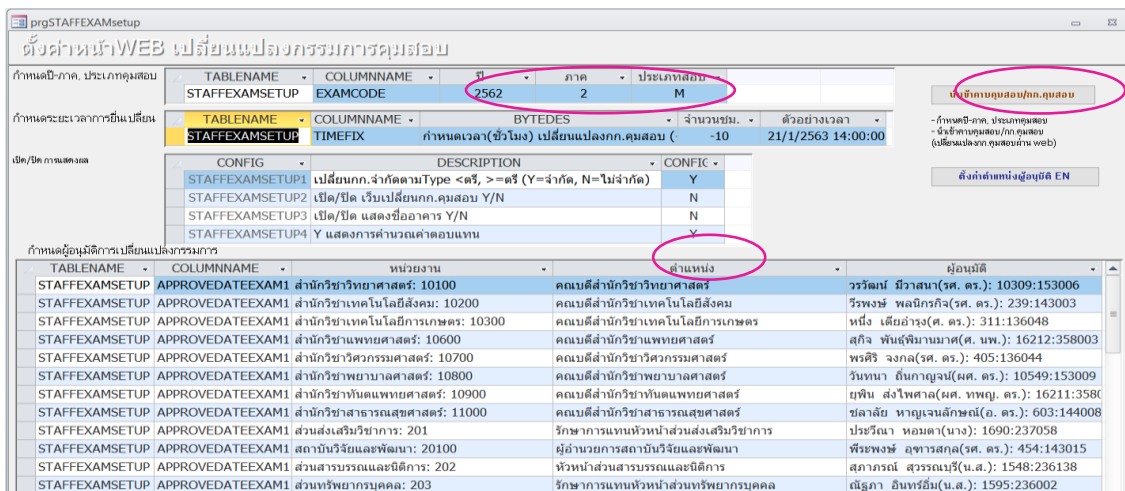
ขั้นตอนการเปิดระบบกรรมการคุมสอบ มีดังนี้

7.1 ก่อนเปิดระบบแจ้งคำสั่งกรรมการคุมสอบ ไปที่ระบบวัดผลและประมวลผล -->เมนูของข้อสอบ/กก.คุมสอบ ข้อ 8 : ตั้งค่าหน้า WEB เปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 11 จาก 16

- ปรับแก้ไขข้อมูลในช่องกำหนดปี-ภาค, ประเภทการสอบ M หรือ F
- กดปุ่มนำเข้าคาบคุมสอบ/กก.คุมสอบ เพื่อโอนข้อมูลรายชื่อกรรมการคุมสอบที่กรอกผ่านเว็บมาดำเนินการจัดการกรรมการคุมสอบลงห้องสอบ
- ส่วน เปิด/ปิด การแสดงผล ปรับสถานะ Y หรือ N ดำเนินการภายหลังกำหนดผู้ประสานรายวิชา
- ส่วน กำหนดผู้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกรรมการ สำหรับระบุผู้อนุมัติเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบของหน่วยงาน



The screenshot shows the 'prgSTAFFEXAMsetup' application interface. It features several tables for configuration:

- กำหนดปี-ภาค, ประเภทคุมสอบ:** A table with columns TABLENAME, COLUMNNAME, ปี, ภาค, ประเภทสอบ. The selected row shows EXAMCODE 2562, 2, and M.
- กำหนดระยะเวลาการมีขึ้น:** A table with columns TABLENAME, COLUMNNAME, BYTEDES, จำนวนชม., ตัวอย่างเวลา. The selected row shows TIMEFIX, กำหนดเวลา(ชั่วโมง) เปลี่ยนแปลงกก.คุมสอบ (-10, 21/1/2563 14:00:00).
- เปิด/ปิด การแสดงผล:** A table with columns CONFIG, DESCRIPTION, CONFIC. Rows include settings for exam type (Y), open/close status (Y/N), and display of names (Y/N).
- กำหนดผู้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงกรรมการ:** A table with columns TABLENAME, COLUMNNAME, หน่วยงาน, ส่วน/ห้อง, ผู้ลงมติ. It lists various departments and their corresponding exam coordinators.


- การกำหนดผู้ประสานงานรายวิชา ไปที่เมนูของข้อสอบ/กก.คุมสอบ -->ข้อ : 10 ผู้ประสานงานรายวิชา



The screenshot shows the 'VisionNet' application interface. On the left is a menu with options like 'ระบบงานวัดผล', 'ระบบงานวัดผล-รายงาน', 'ระบบงานจัดสอบ', etc. The main area displays a list of items under the heading 'เลือกเมนู ITEM':

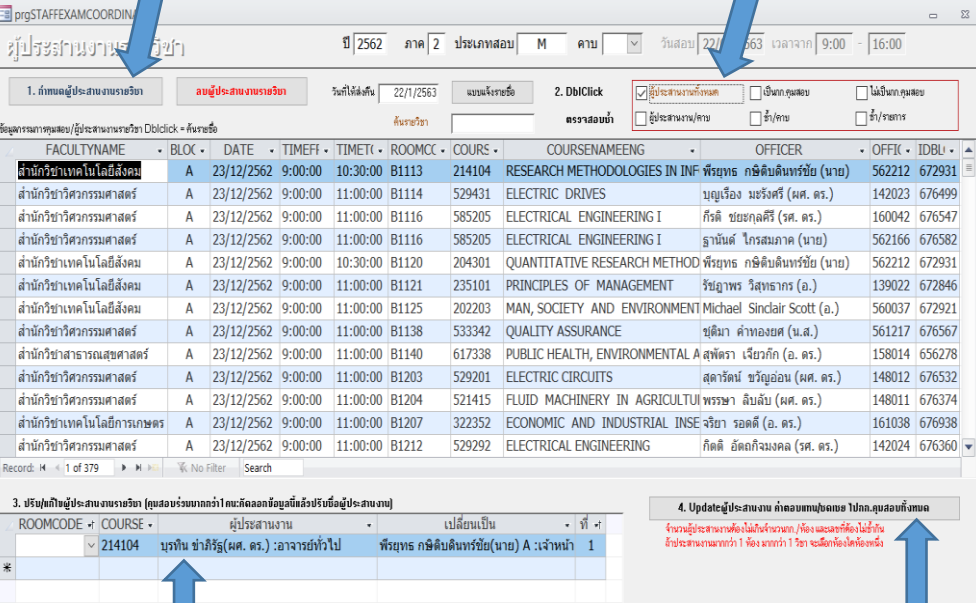
- 1 : รายการของข้อสอบห้องเข้าข้อ
- 2 : ค่าของข้อสอบ
- 3 : ค่าของกระดาษคำตอบ
- 4 : ตรวจสอบข้อสอบ+ของกระดาษคำตอบ
- 5 : รายงานวันผลิตข้อสอบ
- 6 : บันทึกแยกจัดสอบ/วิชาที่มีข้อสอบมากกว่า1ชุด
- 7 : ตั้งค่าภาษา/ค่าการเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบผ่านWeb
- 8 : ตั้งค่าWEB 2 ภาษา
- 9 : ตั้งค่าหน้าWEB เปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
- 9 : แก้ไขช่วงเวลาสอบ (กรรมการคุมสอบ)
- 10 : ผู้ประสานงานรายวิชา
- 11 : จัดกรรมการคุมสอบ
- 12 : กรรมการที่ยื่นเปลี่ยนผ่าน web
- 13 : ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
- 14 : ใบบงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ
- 15 : ใบบริ - ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ
- 16 : นำเข้าไฟล์Excel/ตรวจสอบการจัดสอบ
- 17 : ตรวจสอบไม่มีข้อคุมสอบ ค่าคอมแทนและชดเชยเวลา

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 12 จาก 16

1. กำหนดผู้ประสานงานรายวิชา


2. คลิกช่องผู้ประสานงานทั้งหมด



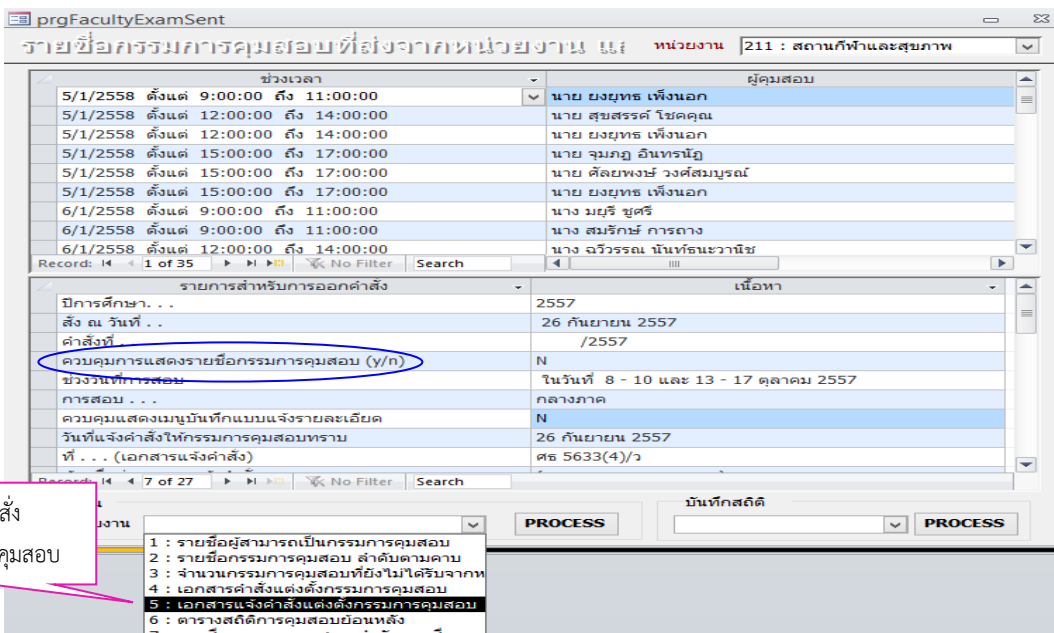
3. ปรับแก้ไขผู้ประสานงานรายวิชา และกำหนดห้องสอบ

4. กดปุ่ม Update ผู้ประสานงาน

7.2 ภายหลังกำหนดผู้ประสานงานรายวิชาแล้ว ที่เมนูของข้อสอบ/กก.คุมสอบ --> เลือกข้อ 11 : จัดกรรมการคุมสอบ ให้กดปุ่มจัดกรรมการคุมสอบ ระบบจะดำเนินการประมาณ 45 นาที --> ตรวจสอบข้อมูลโดยระบุคาบสอบ(A B C....) ระบบจะจัดห้องสอบให้กรรมการแต่ละคน ยกเว้นห้องสอบซ้ำซ้อน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 13 จาก 16

7.3 เปิดระบบแสดงรายชื่อกรรมการคุมสอบและเปลี่ยนแปลงกรรมการผ่านเว็บระบบทะเบียนฯ ที่เมนูระบบงานจัดสอบ --> ชื่อ : 4 รายชื่อกรรมการคุมสอบที่ส่งจากหน่วยงาน และการออกรายงาน



5:เอกสารแจ้งคำสั่ง
แต่งตั้งกรรมการคุมสอบ

1 : รายชื่อผู้สามารถเป็นกรรมการคุมสอบ
2 : รายชื่อกรรมการคุมสอบ ลำดับตามคาบ
3 : จำนวนกรรมการคุมสอบที่ยังไม่ได้รับจาก
4 : เอกสารคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ
5 : เอกสารแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ
6 : ตารางสถิติการคุมสอบย้อนหลัง


กรออกรายละเอียดใน **ช่องเนื้อหา** เพื่อแสดงคำสั่งกรรมการคุมสอบจากเว็บระบบทะเบียนฯ ตามภาพด้านบน เลือก “ควบคุมการแสดงรายชื่อกรรมการคุมสอบ (Y/N)” ให้พิมพ์เป็น Y และเปลี่ยนเป็น N หลังจากเสร็จสิ้นการสอบแล้ว (**แก้ไขคำสั่งฉบับภาษาอังกฤษ)

7.4 หลังจากลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบแล้วส่ง E-mail (all user) แจ้งกรรมการคุมสอบ ดังนี้

7.4.1 กรณีที่ต้องการพิมพ์คำสั่งกรรมการคุมสอบ สามารถดำเนินการได้ที่ <http://reg.sut.ac.th> -> รายชื่อกรรมการคุมสอบ -> คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ

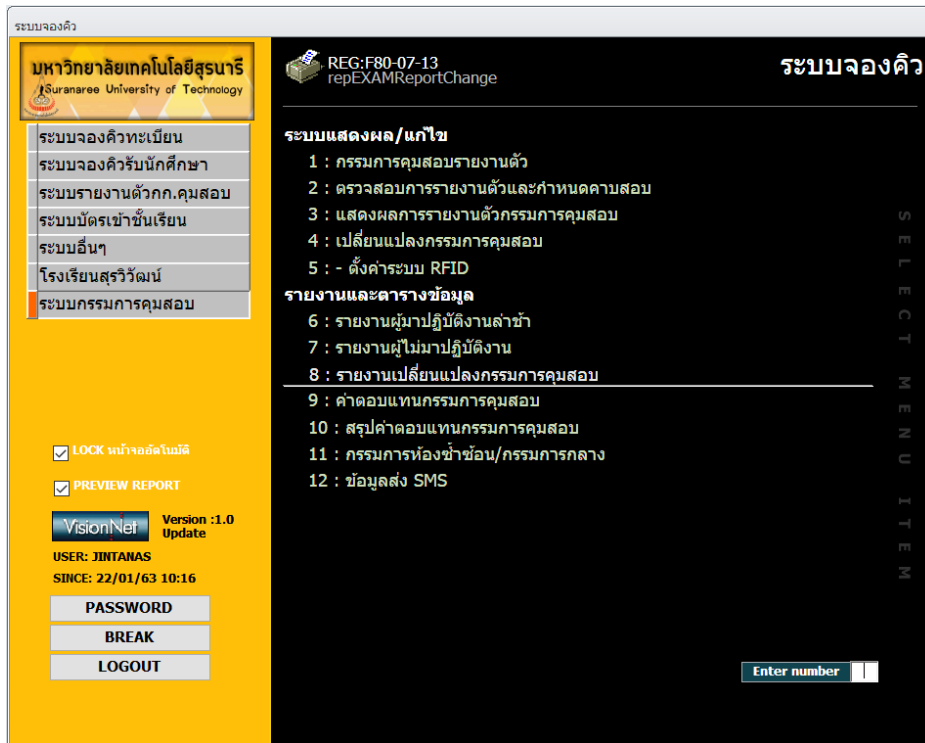
7.4.2 กรณีที่ต้องการตรวจสอบการคุมสอบอาคารอื่น ที่ไม่ใช่อาคารเรียนรวม 1 สามารถตรวจสอบได้ที่ <http://reg.sut.ac.th> -> รายชื่อกรรมการคุมสอบ -> ตรวจสอบการคุมสอบอาคารอื่นๆ

7.4.3 กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ สามารถดำเนินการได้ที่ <http://reg.sut.ac.th> -> รายชื่อกรรมการคุมสอบ -> เปลี่ยนกรรมการคุมสอบ (วิธีปฏิบัติเปลี่ยนกรรมการคุมสอบ ตามคู่มือเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่เว็บของศูนย์บริการการศึกษา web.sut.ac.th/ces/ → คณาจารย์/บุคลากร → แนวปฏิบัติ/คู่มือ → คู่มือเปลี่ยนกรรมการคุมสอบ)

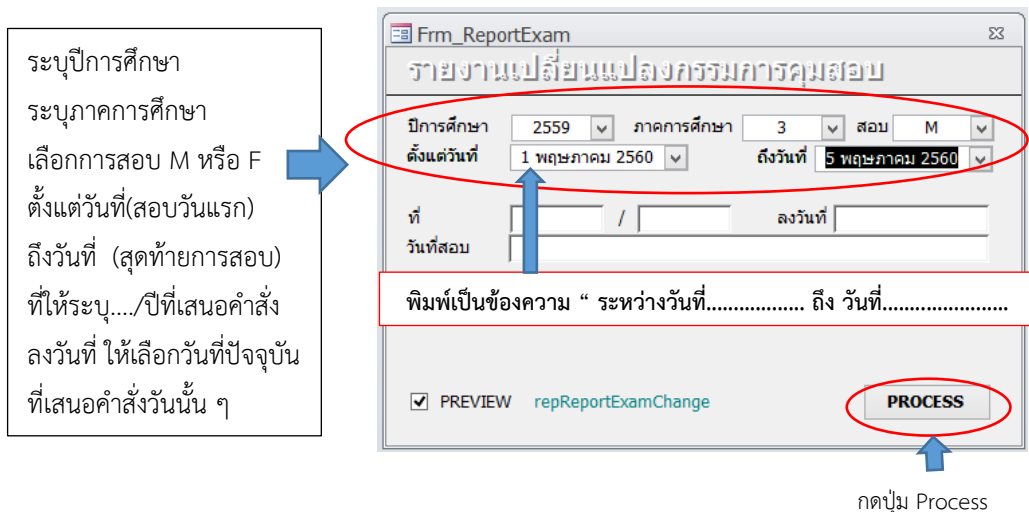
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 14 จาก 16


2.7 การจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ ควรดำเนินการภายหลังการสอบ 1 สัปดาห์ มีขั้นตอนดังนี้

2.7.1 เข้าสู่ระบบจองคิว เลือกเมนูระบบกรรมการคุมสอบ -> ข้อ 8 : รายงานเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ



จะแสดงหน้าจอ ให้ระบุเงื่อนไขตามต้องการ



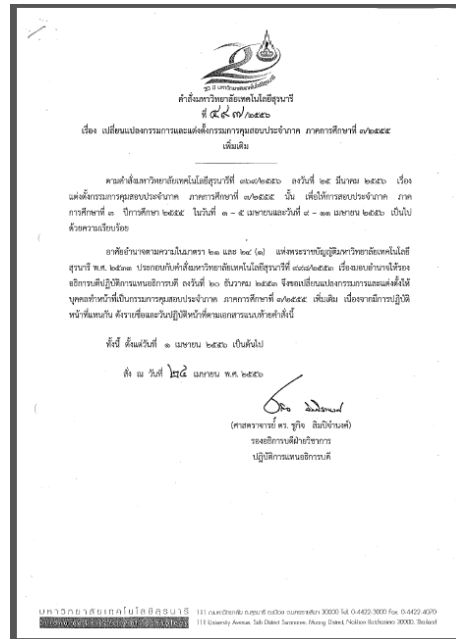
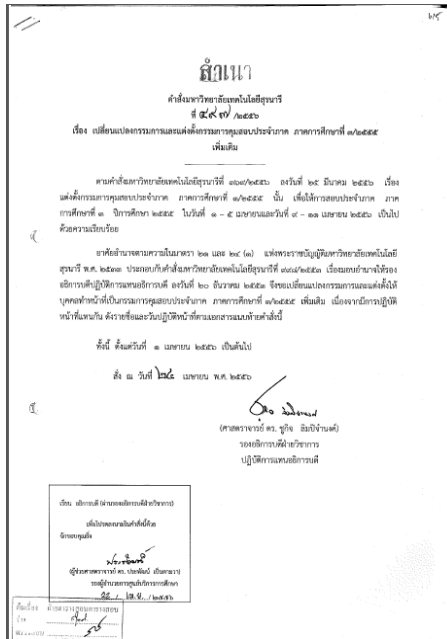
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 15 จาก 16


ลำดับ	กรรมการที่มีอำนาจคุมสอบได้	หน่วยงาน	กรรมการที่คุมสอบแทน	หน่วยงาน	วันที่คุมสอบ	คาบที่แทน	หมายเหตุ
๑	นางนันทิยา ชนดิสุวรรณ	โครงการจัดตั้งศูนย์บริการวิจัยและ ศึกษากายในอนันต์รัตนวราชน	นายธีรพงศ์ พุ่มทอง	โครงการจัดตั้งศูนย์บริการวิจัยและ ศึกษากายในอนันต์รัตนวราชน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	
๒	น.ส.วิไล จงวิไลคุณ	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	น.ส.สุวิภา เวียงสุร	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	
๓	นายประจักษ์ จางระจุก	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	นายฉิ่ง เจริญเกษม	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	
๔	นายธีรพงศ์ ธีรสมปวี	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	นางศิริลักษณ์ ระวีนิ	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	
๕	นายวุฒิ ธีรกลาง	ศูนย์วิศวกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	นายสันติค เบนจันทร์	ศูนย์วิศวกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	พักการศึกษา
๖	น.ส.ณัฐวิมลญา บงลลยอล	สำนักวิชานิติศาสตร์	นายธัญญา พงษ์มณฑล	สำนักวิชานิติศาสตร์	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	พักการศึกษา
๗	นายธรรมาพร ทองสุข	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	นางภาณี ศิริวัฒนกุลย์	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	พักการศึกษา
๘	นายสุวิภา จินากรณ์	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	นางสุวิภา จินากรณ์	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	พักการศึกษา
๙	ดร.ศร.กาญจนา สุวัฒนศิริกุล	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	น.ส.กาญจนา ธีรทนาย	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	
๑๐	อ.พญ.ธิษานนท์ ฐิติวิริยะ	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	อ.พญ.ธวิรัตน์ ฐิติวิริยะ	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	
๑๑	อ.ศร.เอกภรณ์ สุทธิจิต	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	นายธีระพล ช่างระจุกนานนท์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	พักการศึกษา
๑๒	นายศุภสิทธิ์ ศิริวัฒนรัตน์	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	นายสมชายศักดิ์ คำพิลา	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	
๑๓	น.ส.พรพิชชา วัฒนวิวัฒนา	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	น.ส.สุวิภา จงวิไลคุณ	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	
๑๔	น.ส.นันทิยา วรรณกลาง	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	นายสมยศ หวังเรืองแสง	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๑๐๐-๑๑๐๑	

REQ-PG-๒๐๐-๑๑ (ทำงานแล้ว) (กรรมการคุมสอบ) หน่วยงานอื่นยื่นแจ้งการลาออกสอบ ๑๕/๑๐/๒๕๖๔ หน้า ๑๑

2.7.2 หากช่องหมายเหตุ ขึ้นว่า “รอเอกสาร” ให้ประสานผู้รับผิดชอบกรอกกรรมการคุมสอบ แต่ละหน่วยงาน จัดส่งแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติแล้ว

2.7.3 จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามต่อไป



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรรหาและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-15	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 16 จาก 16

- 2.7.4 เมื่อคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนคำสั่งและเอกสารแนบท้าย แจ้งเวียนเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์(B-OFFICE) ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2.7.5 ถ่ายสำเนาคำสั่งจากต้นฉบับเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และต้นฉบับ (ตัวจริง) ส่งให้ส่วนสารบรรณและนิติการ

3. ข้อควรระวัง

- 1. จำนวนอาจารย์ พนักงาน ที่จะนำมาคำนวณคุมสอบให้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (update) เนื่องจากอาจจะมีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานใหม่ ลาออก ลาคลอด ลาศึกษาต่อ เป็นต้น
- 2. การคำนวณภาระงานกรรมการคุมสอบ ต้องนำภาระงานคุมสอบนอกตารางมาคิดหักให้สำนักวิชาด้วยทุกครั้ง และยกเว้นอาจารย์ที่เป็นผู้บริหาร อาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ และพนักงานที่ลาคลอด
- 3. การเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ ให้ตรวจสอบเอกสารการเปลี่ยนแปลงที่ส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนเสนอคำสั่งแต่งตั้งการเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่	
1. ปรับปรุงจำนวนบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน			
2. ตรวจสอบรายวิชาจัดสอบนอกตาราง			
3. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจำนวนกรรมการคุมสอบจาก			
4. ทำบันทึกขอกรรมการคุมสอบจากสำนักวิชาและหน่วยงานต่างๆ			
5. ตรวจสอบรายชื่อผู้ประสานงานวิชา			
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ) เพื่อลงนาม			
7. เปิดระบบเพื่อให้แสดงเมนูกรรมการคุมสอบหน้าเว็บ			
8. จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ			