 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกรรมการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 1 จาก 17





## วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การจัดการกรรมการดำเนินการสอบ


รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16

แก้ไขครั้งที่ : 06

วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564

ผู้จัดทำ  ( นางสาวจินตนา สนิใหม่ ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 21 / 05 / 2564	ผู้ทบทวน  ( นางชุตติมา เรืองวิทยานนท์ ) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 21 / 05 / 2564	ผู้อนุมัติ  ( นางชุตติมา เรืองวิทยานนท์ ) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 21 / 05 / 2564
 ( นางสาวอนมล ศรีพนม ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 21 / 05 / 2564		

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 2 จาก 17

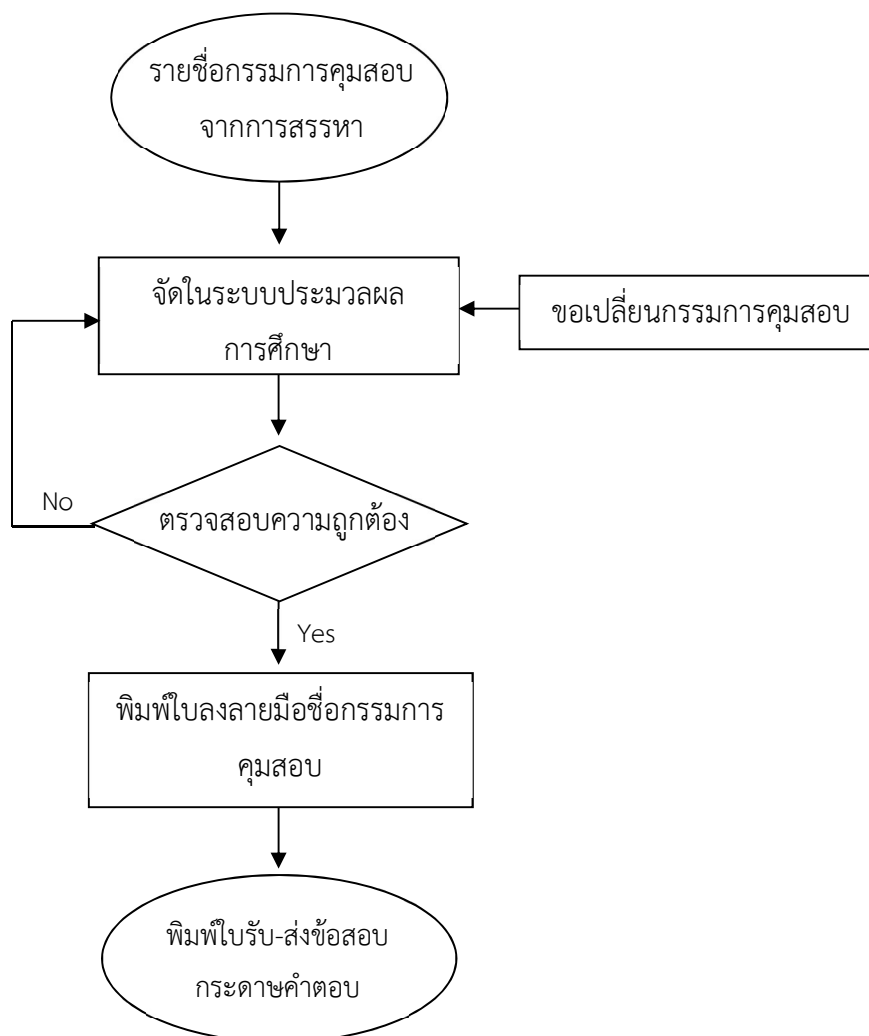
## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดการการคุมสอบห้องสอบปกติ และการพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดการการประจำกองอำนาจการสอบ และพิมพ์ใบลงลายมือปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้


## 2. วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดการการดำเนินการสอบ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

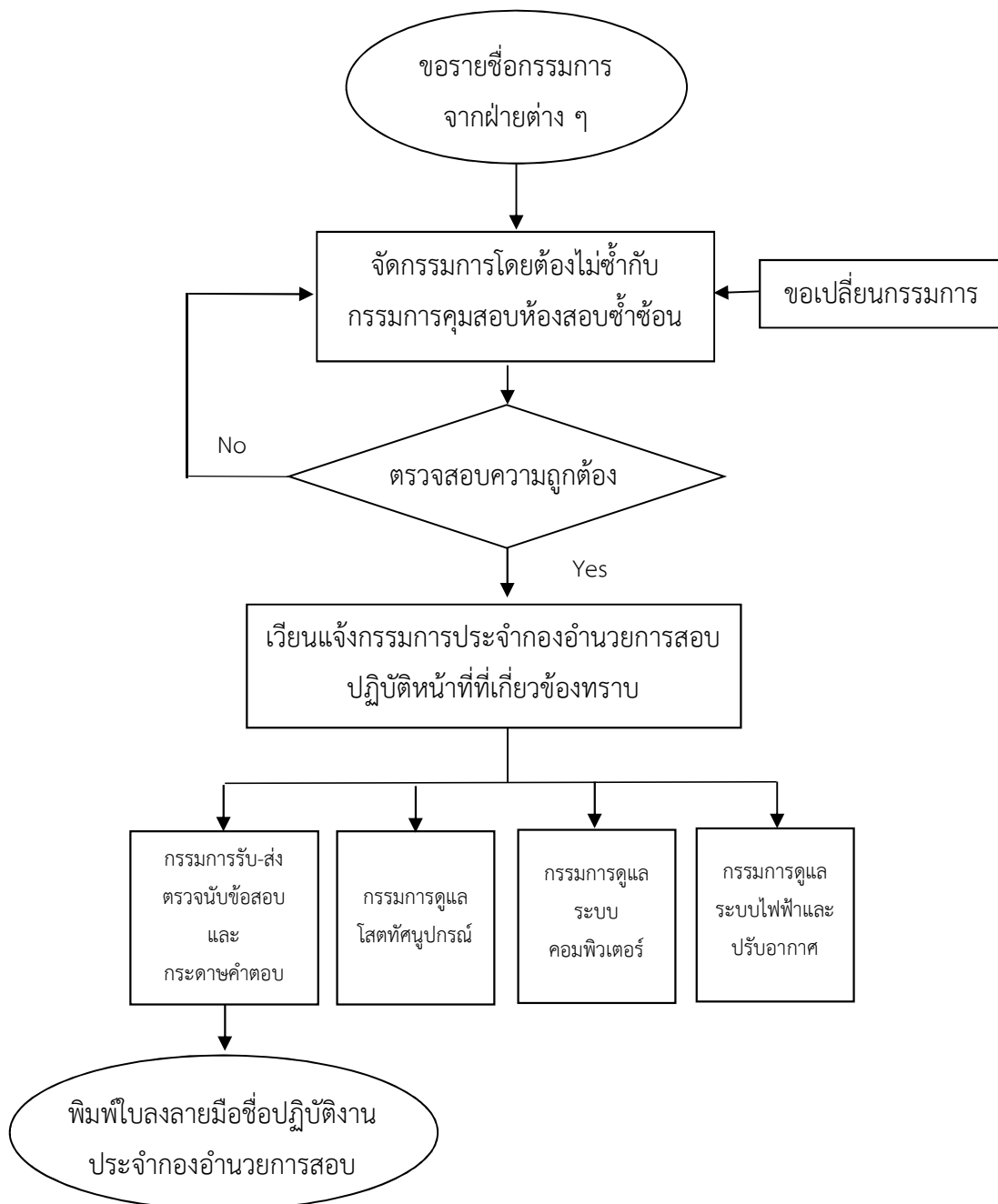
1. การจัดการการคุมสอบปกติ




# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 3 จาก 17

## 2. การจัดการการประจำกองอำนาจการสอบ



# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 4 จาก 17

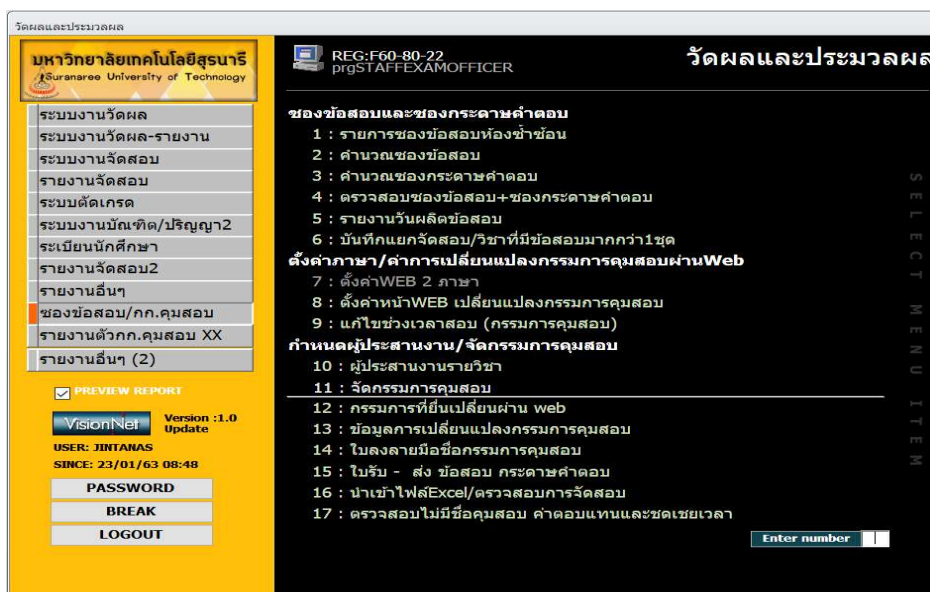
## รายละเอียดการดำเนินงาน

### 1. การจัดการการคุมสอบปกติ

#### 1) แนวปฏิบัติในการจัดการการคุมสอบ ดังนี้

- 1.1 จัดอาจารย์หรือผู้รับผิดชอบรายวิชาคุมสอบในรายวิชาของตนเองก่อน โดยดูตามแบบแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบคุมสอบประจำวิชา (FM-CES-4-20) กำหนดให้เป็นหัวหน้าห้องสอบ หรือ อาจจะดูตามความเหมาะสมกับกรรมการคุมสอบร่วม เนื่องจากอาจมีบางห้องที่มีการจัดสอบ 2 วิชา ในห้องเดียวกัน
- 1.2 ในห้องสอบควรจัดการกรรมการชายและหญิง
- 1.3 การจัดการการสำรองหรือกรรมการกลางให้ดูตามความเหมาะสม เช่น ความถี่ในการคุมสอบ หรือ กรณีพิเศษ เช่น ตั้งครุฑ มีปัญหาสุขภาพ ฯลฯ
- 1.4 กรรมการคุมสอบที่มีความจำเป็นไม่สามารถมาคุมสอบได้ตามคำสั่ง สามารถยื่นเปลี่ยนแปลงคาบคุมสอบผ่านระบบออนไลน์ ก่อนวันคุมสอบ

- 2) จัดกรรมการคุมสอบในระบบประมวลผลการศึกษา → วัดผลและประมวลผล → ช่องข้อสอบ/กก.คุมสอบ → เมนูข้อ 10 จัดกรรมการคุมสอบ



วัดผลและประมวลผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Suranaree University of Technology

REG:F60-80-22  
prgSTAFFEXAMOFFICER

วัดผลและประมวลผล

ของข้อสอบและของกระดาษคำตอบ

- 1 : รายการของข้อสอบห้องเข้าชั้น
- 2 : จำนวนของข้อสอบ
- 3 : จำนวนของกระดาษคำตอบ
- 4 : ตรวจสอบของข้อสอบ+ของกระดาษคำตอบ
- 5 : รายงานวันผลิตข้อสอบ
- 6 : บันทึกแยกจัดสอบ/วิชาที่มีข้อสอบมากกว่า1ชุด

ตั้งคำภาษา/คำการเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบผ่านWeb


- 7 : ตั้งคำWEB 2 ภาษา
- 8 : ตั้งคำหน้าWEB เปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
- 9 : แก้ไขช่วงเวลาสอบ (กรรมการคุมสอบ)

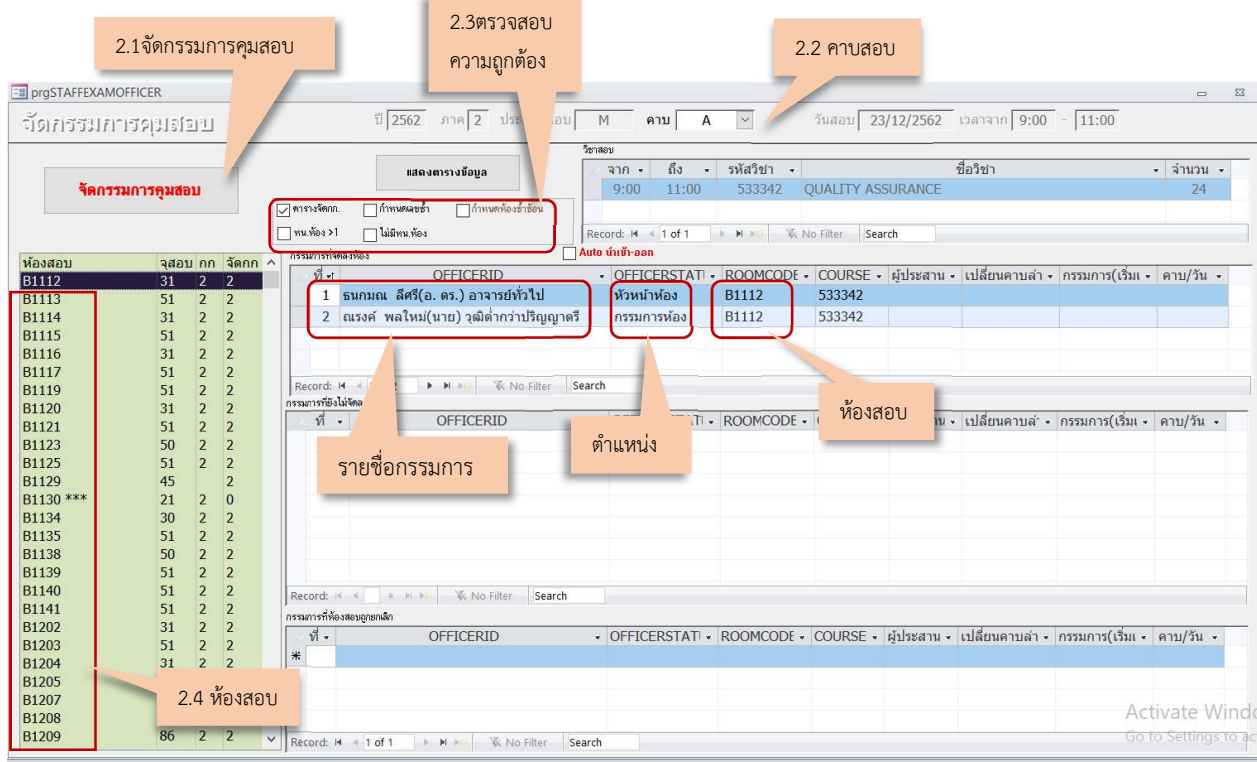
กำหนดผู้ประสานงาน/จัดการการคุมสอบ

- 10 : ผู้ประสานงานรายวิชา
- 11 : จัดกรรมการคุมสอบ
- 12 : กรรมการที่ยื่นเปลี่ยนผ่าน web
- 13 : ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
- 14 : โหลดลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ
- 15 : ใบรับ - ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ
- 16 : นำเข้าไฟล์Excel/ตรวจสอบการจัดสอบ
- 17 : ตรวจสอบไม่มีข้อสอบ คำตอบแทนและชดเชยเวลา

Enter number

# Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกรรมการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 5 จาก 17



The screenshot shows the 'prgSTAFFEXAMOFFICER' application window. It features a main menu with 'จัดการกรรมการคุมสอบ' (Manage Exam Officers) highlighted. Below the menu is a table of exam officers with columns for 'ห้องสอบ' (Exam Room), 'จุดสอบ' (Exam Point), and 'จัดสอบ' (Exam Date). A list of officer names and IDs is shown on the left. The main area displays a search and filter interface with various dropdown menus and checkboxes. Callouts point to specific elements: '2.1 จัดกรรมการคุมสอบ' points to the menu; '2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง' points to the search criteria; '2.2 คาบสอบ' points to the 'คาบ' (Session) dropdown; 'รายชื่อกรรมการ' points to the officer list; 'ตำแหน่ง' points to the 'OFFICERSTATI' dropdown; 'ห้องสอบ' points to the 'ROOMCODE' dropdown; and '2.4 ห้องสอบ' points to the 'ห้องสอบ' column in the table.

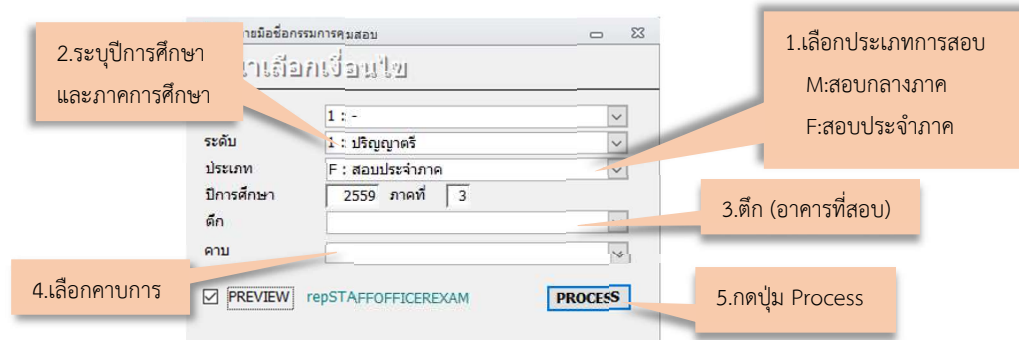
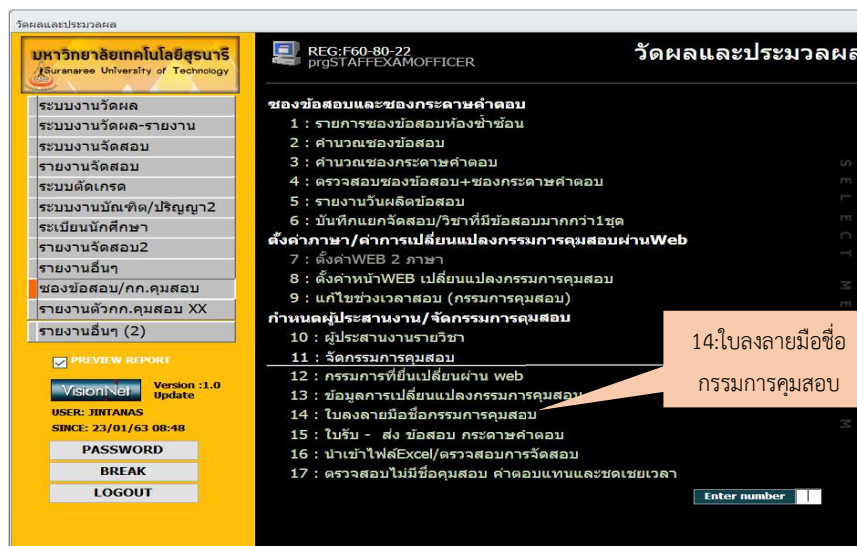
- 2.1 กดปุ่ม **จัดการกรรมการคุมสอบ** โปรแกรมจะดำเนินการนำรายชื่อกรรมการคุมสอบทั้งหมดจัดลงตามห้องสอบของการสอบในแต่ละคาบ
- 2.2 เลือก **คาบ** เป็นการเลือกตามคาบการสอบในแต่ละวันที่ต้องการจัดการกรรมการคุมสอบ หากต้องการปรับเปลี่ยน/แก้ไขกรรมการคุมสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยคลิกที่**ห้องสอบ**ที่ต้องการปรับเปลี่ยนไปที่ชื่อกรรมการที่ต้องการและเลือกห้องสอบเพื่อเปลี่ยน
- 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดการกรรมการคุมสอบ ดังนี้
  - 2.3.1 ตรวจสอบหัวหน้าห้องสอบที่มีมากกว่า 1 คนในห้องสอบ
  - 2.3.2 ตรวจสอบการกำหนดเลขซ้ำ หมายถึง ลำดับที่ในห้องนั้น
  - 2.3.3 ตรวจสอบไม่มีหัวหน้าห้อง หรือ หัวหน้าห้องมากกว่า 1 คน

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 6 จาก 17

## 3) พิมพ์รายงานใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ


### 3.1 เลือกเมนูของข้อสอบ/กก.คุมสอบ → เมนูข้อ 14 :ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ



1. จากนั้นให้เลือกประเภทการสอบ มี 2 ประเภท ได้แก่ M:สอบกลางภาค F:สอบประจำภาค
2. ระบุปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ต้องการออกรายงาน
3. เลือกอาคารที่สอบ
4. เลือกคาบการสอบ
5. จากนั้นกดปุ่ม Process เพื่อให้ระบบดำเนินการออกรายงาน โดยรูปแบบรายงานเป็นดังภาพด้านล่าง



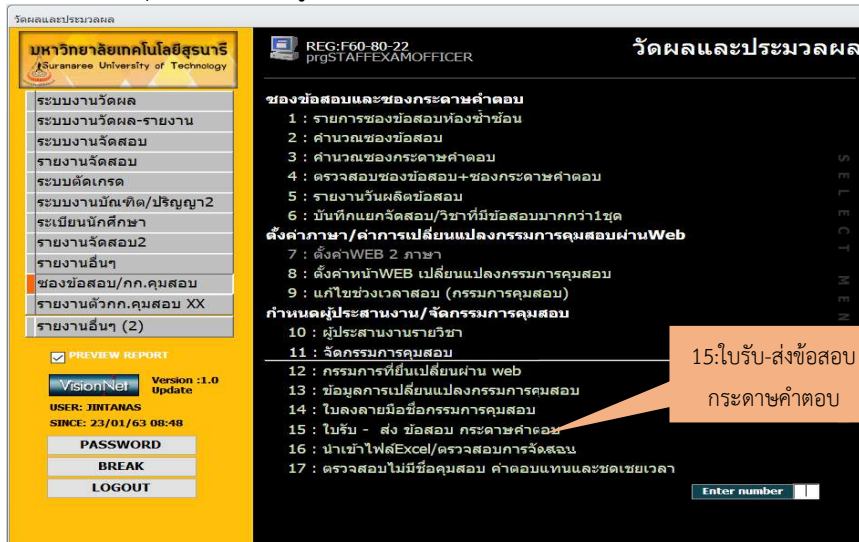
# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการกรรมการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 7 จาก 17

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี วัตถุประสงค์และประมวลผล		ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ สอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 1/2557			
วันอังคารที่ 26 สิงหาคม 2557		เวลา 12:00 - 14:00 น.			
ห้องสอบ	ชื่อ - สกุล	ปฏิบัติหน้าที่	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
B1112	ชอุ้มก พนมมาก (ผ.ศ. ดร.) วันเพ็ญ อุณหาศิ (นาง)	หัวหน้าห้อง กรรมการห้อง			
B1113	นรินทร์ อิมสุนทร (อ.) จิตติมา พจนามณี (นาง)	หัวหน้าห้อง กรรมการห้อง			
B1114	กุลศิริ เดียงศรี (อ. พญ.) กิ่งทอง องยุทธมีชัย (น.ส.)	หัวหน้าห้อง กรรมการห้อง			
B1115	พนิศา ชันแฉวีหล้า (ผ.ศ. ดร.) อัมพาพรณ แพรสุวรรณ (นาง)	หัวหน้าห้อง กรรมการห้อง			
B1116	มนทาทพร อมาภัย (อศ. ญ. ดร.) อ.ภัทราภร สฤทธสมมติ (อ.ดร. ภัทราภร)	หัวหน้าห้อง กรรมการห้อง			
B1117	นิตยา เกศประสพ (อศ. ดร.) นฤมล สิริสวัสดิ์ศิริ (น.ส.)	หัวหน้าห้อง กรรมการห้อง			
B1118	ปิยะดา อธิลาภณ์ สันตสวัสดิ์ (ศ. ดร.) บุษฉิณี ศรีฟ้า (นาง)	หัวหน้าห้อง กรรมการห้อง			
B1119	ปราโมทย์ ภัคตินงส์ (อ.) วันวิสาข์ ทวีสินสกุล (อ.)	หัวหน้าห้อง กรรมการห้อง			
B1120	สินีนารถ ศิริ (อศ. ดร.)	หัวหน้าห้อง			

ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ ใช้สำหรับตรวจเช็คครายชื่อกรรมการคุมสอบ และใช้สำหรับกรณีนี้ระบบรับรายงานตัวกรรมการคุมสอบไม่สามารถใช้งานได้ เช่น ไฟฟ้าดับ หรือขัดข้องทางเทคนิค กองอำนวยการสอบสามารถให้กรรมการเซ็นชื่อในใบลงลายมือชื่อนี้แทนได้

### 3.2 เลือกของข้อสอบ/ก.คุมสอบ → เมนูข้อ 15 : ใรับ – ส่งข้อสอบกระดาษคำตอบรายงานจัดสอบ



**REG:F60-80-22**  
prgSTAFFEXAMOFFICER

**วัตถุประสงค์และประมวลผล**

**ของข้อสอบและของกระดาษคำตอบ**

- 1 : รายการของข้อสอบห้องเข้าข้อ
- 2 : ค่าวงของข้อสอบ
- 3 : ค่าวงของกระดาษคำตอบ
- 4 : ตรวจสอบของข้อสอบ+ของกระดาษคำตอบ
- 5 : รายงานวันผลิตข้อสอบ
- 6 : บันทึกแยกจัดสอบ/วิชาที่มีข้อสอบมากกว่า1ชุด

**ตั้งค่าภาษา/ค่าการเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบผ่านWeb**

- 7 : ตั้งค่าWEB 2 ภาษา
- 8 : ตั้งค่าหน้าWEB เปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
- 9 : แก้ไขช่วงเวลาสอบ (กรรมการคุมสอบ)


**กำหนดหมู่ประสานงาน/จัดการกรรมการคุมสอบ**

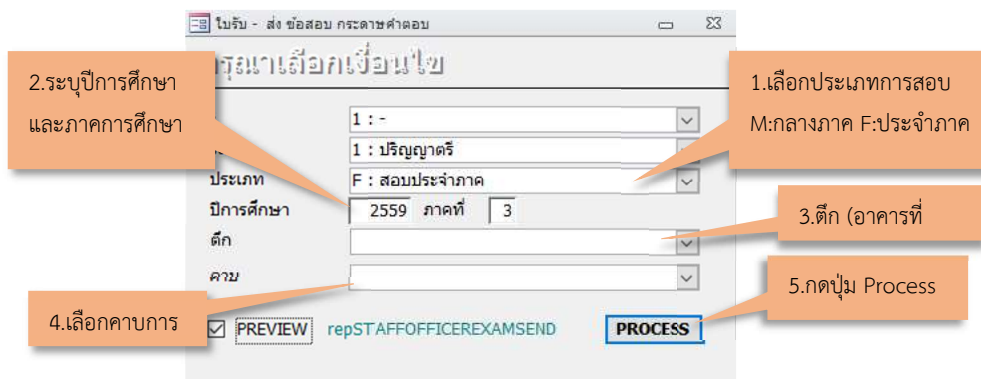
- 10 : ผู้ประสานงานรายวิชา
- 11 : จัดกรรมการคุมสอบ
- 12 : กรรมการที่ยื่นเปลี่ยนผ่าน web
- 13 : ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
- 14 : ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ
- 15 : ใรับ - ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ
- 16 : ป่าเข้าไฟล์Excel/ตรวจสอบการจัดสอบ
- 17 : ตรวจสอบไม่มีข้อสอบ คำตอบแทนและขาดช่วงเวลา

15: ใรับ-ส่งข้อสอบ  
กระดาษคำตอบ

Enter number

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 8 จาก 17




The screenshot shows a web form for exam registration. Callouts point to the following elements:

1. เลือกประเภทการสอบ (Select exam type): M: กลางภาค, F: ประจำภาค
2. ระบุปีการศึกษา และภาคการศึกษา (Specify academic year and semester): 2559 ภาคที่ 3
3. ตึก (อาคารที่) (Building): [Dropdown menu]
4. เลือกคาบการสอบ (Select exam session): [Dropdown menu]
5. กดปุ่ม Process (Click Process button)

1. จากนั้นให้เลือกประเภทการสอบ มี 2 ประเภท ได้แก่ M:สอบกลางภาค F:สอบประจำภาค
2. ระบุปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ต้องการออกรายงาน
3. เลือกอาคารที่สอบ
4. เลือกคาบการสอบ
5. จากนั้นกดปุ่ม Process เพื่อให้ระบบดำเนินการออกรายงาน โดยรูปแบบรายงานเป็นดังภาพด้านล่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		ใบรับ - ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ				
วัดผลและประมวลผล		สอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 1/2557				
วันอังคารที่ 26 สิงหาคม 2557		เวลา 12:00 - 14:00 น.				
ลำดับที่	ห้องสอบ	วิชา	ชื่อ - สกุล	ผู้รับ	ผู้ส่งคืน	เวลาสอบ
1	B1112	202211 : THINK FOR DEV	ผศ. ดร.ชุติมา พรหมมาก			12:00-14:00
2	B1113	204104 : INTER & GROUP COMM	อ. นรินทร์ ฉิมสุนทร			12:00-14:00
3	B1114	202211 : THINK FOR DEV	อ. พญ. กุลศิริ เตียนศรี			12:00-14:00
4	B1115	204104 : INTER & GROUP COMM	ผศ. ดร. พนิดา ชันแก้วทงส์			12:00-14:00
5	B1116	202211 : THINK FOR DEV	รศ. ภญ. ดร. มณฑาทิพย์ ยมาภัย			12:00-14:00
6	B1117	204104 : INTER & GROUP COMM	รศ. ดร. นิตยา เกศประสพ			12:00-14:00
7	B1118	204104 : INTER & GROUP COMM	ศ. ดร. มิยะคา อธิวัฒน์ คันทะสวัสดิ์			12:00-14:00
8	B1119	202105 : GE II	อ. ปราโมทย์ รักดีธรรมะ			12:00-14:00
8		202211 : THINK FOR DEV	อ. ปราโมทย์ รักดีธรรมะ			12:00-14:00
9	B1120	204104 : INTER & GROUP COMM	รศ. ดร. สนิทญา ศิริ			12:00-14:00
10	B1121	215335 : PROD & PRIC MGT	ผศ. ดร. กาญจนา สุคันธีศิริกุล			12:00-14:00
10		424203 : NUM METH FOR CHEM ENG	ผศ. ดร. กาญจนา สุคันธีศิริกุล			12:00-14:00
11	B1122	102241 : PHYS CHEM LAB	ผศ. ดร. กุลวดี วัชรวัฒนานนท์			12:00-13:30
12	B1123	315323 : FOOD ANAL	ผศ. ดร. มาโนช อธิวัฒนานนท์			12:00-14:00



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 9 จาก 17


ใบรับ-ส่งข้อสอบกระดาษคำตอบ ใช้สำหรับหัวหน้าห้องสอบ เช่นชื่อรับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ที่กองอำนวยการสอบในวันที่มีการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยบางกรณีถ้าหัวหน้าห้องติดภารกิจ หรือมาปฏิบัติงานล่าช้า สามารถให้กรรมการคุมสอบที่เป็นกรรมการห้องคุมสอบร่วมนั้นเซ็นชื่อแทนได้

2. การจัดการการประจำกองอำนวยการสอบ แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

- 1) กรรมการปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่ง ตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ
- 2) กรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลโสตทัศนอุปกรณ์
- 3) กรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์
- 4) กรรมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายชื่อกรรมการประจำกองอำนวยการสอบดังกล่าวส่งให้งานจัดสอบ (คุณจินตนา) เพื่อไปแนบท้ายคำสั่งกรรมการคุมสอบฯ ที่เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากลลงนามดังกล่าว


กรรมการประจำกองอำนวยการสอบ วันพุธที่ 6 ธันวาคม ค.ศ. 10 มกราคม 2564  หัวหน้ากองอำนวยการสอบ ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา  รองหัวหน้ากองอำนวยการสอบ รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา  กรรมการประสานงานการจัดสอบ		
1. นายพิษณุ กล้าหาญ 2. นางอุษิตา เรืองวิทย์ยานนท์ 3. นางสาวจินดา สิบใหม่ 4. นางสาวณัฐมล ศรีหอม	5. นางสาวณัฐนันท์ วิเศษรัมย์ 6. นางสาวภาวีย์ ทองแดง 7. นางสาววันฉัตรพัชร์ สุธงษิณี 8. นางสาวณัฐณิชาณ์ ชมโชคกรวด	
กรรมการทำหน้าที่รับ - ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบ และทำหน้าที่ตรวจนับกระดาษคำตอบ		
1. นางสาวณิชา พันธุ์พาณิชย์ 2. นางสาวอรอุมา สิบคำ 3. นางสาวอรุษา แก้วหวงค์ 4. นางสาวสิริวรรณ จันทิยะ 5. นางเจริญญา สลุดร 6. นางสาวภาวพร มีทรัพย์ 7. นางสาวณิชา ชันตะคุ 8. นางสาวศันติยา สารสม 9. นารถิณีพิศ พูลพระ 10. นางสาวพัชรา เภทใหม่ 11. นางศันติจันทร์ สุทธิรงค์ 12. นางสาวประภรณ์ สุทธิคดี 13. นางอุภาวดี จันทร์เปื้อง	14. นายศุภเดช แสนเมือง 15. นายณัฐศักดิ์ นิธิอ่อน 16. นางบุษยา ชัยมงคล 17. นางสาววิภา แจ่มจำรูญ 18. นางจรรยาณิศา อิมคุตฉัตร 19. นางสาวชัชชานันท์ กุศลลาภ 20. นางสาวสิริรัฐ เขมพรพันธ์ 21. นายสมนึก คงกลาง 22. นางสาวสุภาวดี พัดยศ 23. นางสาวปวีณา ปานลาด 24. นางสาวณัฐญา อิมสุริรัมย์ 25. นายพีระศักดิ์ จีร์ตัน 26. นายอภิสิทธิ์ วัฒนสิทธิ์	
กรรมการทำหน้าที่ดูแลโสตทัศนอุปกรณ์		
1. นายณัฐพล เขตกระโทก      2. นางดีใจา ลูกหอม      3. นายพีรศักดิ์ จำปีพงษ์		
กรรมการทำหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์		
1. นายเดชรัฐพงศ์ เลิศไกร ✓      4. นายสุเทพ โทหตุก ✓      7. นายมงคล เต็มดวงใจ ✓ 2. นายสารพัทธ์ ทักษะรังสี      5. นายสุธาทิพย์ ศรียะธำ      8. นายณัทพงศ์ เดชบุญ ✓ 3. นายณัฐวัฒน์ สุประภารัตน์      6. นายวิชา ชัยชูบุตร      9. นายณัฐพล จิตพญา		
กรรมการทำหน้าที่ดูแลระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ		
1. นายวิภา กองจนะปะ      4. นายพิชญ์ คุณเกษม 2. นายบัณฑิต เป็ริจาร์โทก      5. นายทวีทรัพย์ เรืองใหม่ 3. นายมงคล เภทราวีร์		

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 10 จาก 17

## 2.1 รายละเอียดการจัดการจัดการการประจำกองอำนาจการสอบ

1) กรรมการรับ-ส่ง ตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบในการสอบกลางภาคและการสอบประจำภาค ซึ่งจากมติที่ประชุมกรรมการศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2559 ได้มีการปรับเกณฑ์กรรมการคุมสอบในภาคการศึกษาที่ 2/2559 ทำให้มีผลในการคำนวณภาระงานของกรรมการประจำกองอำนาจการสอบ ดังนั้น หลังจากได้รับตารางการใช้ห้องสอบปกติแล้ว จะนำจำนวนห้องสอบมาคำนวณหากรรมการประจำกองอำนาจการสอบ และทำการแต่งตั้งกรรมการประจำกองอำนาจการสอบร่วมกับการจัดสอบปกติ หนึ่ง ในการประชุมหัวหน้าฝ่ายเมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2560 ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาได้รับข้อร้องเรียนจากคณาจารย์ที่มาใช้บริการตรวจกระดาษคำตอบว่ามีจุดให้บริการไม่เพียงพอซึ่งปัจจุบันให้บริการเพียง 1 เครื่อง ทำให้คณาจารย์มีระยะเวลาจำกัดในการประมวลผลคะแนนของนักศึกษา ดังนั้นผู้อำนวยการศูนย์ฯ จึงได้มอบนโยบายให้หารือร่วมกันระหว่างฝ่ายตารางสอนตารางสอบกับฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต โดยเพิ่มเจ้าหน้าที่ในการให้บริการตรวจกระดาษคำตอบในช่วงของการสอบ ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ จึงมีบันทึกที่ ศธ 5633(4)/51 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการการประจำกองอำนาจการสอบ และแนวทางการเพิ่มเจ้าหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบในช่วงสอบ ต่อมาฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ได้ส่งบันทึกที่ อว 7433(5)/401 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขอเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสแกนกระดาษคำตอบแบบปรนัย และขอยกเว้นการเป็นกองอำนาจการนับกระดาษคำตอบ สรุปคือ

1. ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ในการให้บริการในวันของการสอบ ดังนี้
  - 1.1 การสอบกลางภาค ให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ 2 เครื่อง ในคาบที่ 2 และ 3 ของการสอบวันที่ 3-5 และหลังสัปดาห์สอบตามความจำเป็น
  - 1.2 การสอบประจำภาค ให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ 2 เครื่อง ในคาบที่ 2 ของการสอบวันที่ 2-8 และหลังสัปดาห์สอบตามความจำเป็น
  - 1.3 ขอเพิ่มเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่สแกนกระดาษคำตอบแบบปรนัย หลังหมดคาบการสอบแต่ละคาบ เนื่องจากตั้งแต่การกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ได้จัดซื้อเครื่องตรวจกระดาษคำตอบใหม่ 2 เครื่อง เป็นระบบสแกน และเพิ่มช่องทางการให้บริการตรวจไฟล์กระดาษคำตอบปรนัย online ผ่านเว็บ [reg.sut.ac.th](http://reg.sut.ac.th)

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 11 จาก 17

2. ฝ่ายตารางสอนตารางสอบปรับลดจำนวนภาระงานนับกระดาษคำตอบของฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ตามข้อมูลในข้อ 1 โดยจะนำภาระงานภาระงานที่ปรับลดไปเฉลี่ยให้กับฝ่ายอื่น ๆ และฝ่ายที่ให้บริการจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายอย่างน้อย 1 คน เว้นแต่กรณีจำเป็นและจัดให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองอำนาจการสอบ อาคารเรียนรวม 2 (รวมการปรับลดภาระงานตามบันทึกที่ อว 7433(5)/401 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2563 ด้วย) ดังนี้

2.1 สอบกลางภาคปรับลด จำนวน 6+5 = 11 ภาระงาน

2.2 สอบประจำภาคปรับลด จำนวน 7+6 = 13 ภาระงาน

**ตัวอย่างการคำนวณ** คำนวณจากการสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2563 จำนวนห้องสอบ 731 ห้อง กรรมการตรวจนับกระดาษคำตอบประจำกองอำนาจการสอบคิดจาก 1 คน นับกระดาษคำตอบ 6 ภาระงานและเพิ่มอีก 1 คน นับกระดาษคำตอบเพิ่ม 5 ภาระงาน (ตามบันทึกขอเพิ่มเจ้าหน้าที่) รวมเป็น 11 ภาระงาน จะได้ภาระงานทั้งหมด 121.83 = 122 (เศษเกิน 0.5 ให้ปัดขึ้น) บวกจำนวนกรรมการคุมสอบ (ชั่วโมงคุมสอบกลางภาค \*2 ประจำภาค \*3) ตามตัวอย่างใช้กรรมการคุมสอบ 14 คน \*2 บวกจำนวนภาระงานตรวจข้อสอบ (กลางภาค =6+5 ประจำภาค 7+6) = 11 รวมเป็นจำนวนที่นำไปคำนวณ = 161 ทั้งนี้จำนวนดังกล่าวจะนำจำนวนบุคลากร ในแต่ละฝ่ายไปหาร ปัจจุบันมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 27 คน ลบด้วยจำนวนกรรมการคุมสอบ


อนึ่ง จำนวนเศษที่ได้ให้ปรับลดได้ตามความเหมาะสม และนำจำนวนที่ปรับลดแล้วไปขอกรรมการดังกล่าว

รวม	คุมสอบ	ตรวจ	นับ	B2			B2			B2			B2			B2			**** เดือนไม่ออกค่าน้ำในกรอบสีแดง			
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		P	Q	
4	25	1	24	6	1.43	0.93	1.11	1.54	1.75	1.60	0.58	1.60	1.43	0.84	0.44	1.49	1.46	1.07	0.50	0.93	1.37	0.73
6	37	3	34	6	2.05	1.34	1.59	2.22	2.51	2.30	0.84	2.30	2.05	1.21	0.63	2.13	2.09	2.26	0.71	1.34	1.97	1.05
5	31	3	28	6	1.60	1.10	1.30	1.82	2.06	1.83	0.69	1.88	1.60	0.99	0.51	1.75	1.71	1.85	0.58	1.10	1.61	0.86
4	25	3	22	5	0.65	0.42	0.50	0.70	0.79	0.73	0.26	0.73	0.65	0.38	0.20	0.67	0.66	0.71	0.22	0.42	0.62	0.33
4	25	3	22	5	1.31	0.85	1.01	1.41	1.60	1.47	0.53	1.47	1.31	0.77	0.40	1.36	1.33	1.44	0.45	0.82	1.25	0.67
3	19	1	18	6	1.06	0.69	0.82	1.14	1.29	1.18	0.43	1.18	1.06	0.62	0.32	1.10	1.08	1.16	0.37	0.69	1.01	0.54
161.00	26	14	136	51	49	32	38	53	60	55	20	55	49	29	15	51	50	54	17	32	47	25
			116		8.17	5.33	6.33	8.83	10.00	9.17	3.33	9.17	8.17	4.83	2.50	8.50	8.33	9.00	2.83	5.33	7.83	4.17
731	121.8333	122	นับ		8.17	5.33	6.33	8.83	10.00	9.17	3.33	9.17	8.17	4.83	2.50	8.50	8.33	9.00	2.83	5.33	7.83	4.17
14	26	(14*238)			9.00	6.00	7.00	9.00	10.00	10.00	4.00	10.00	9.00	5.00	3.00	9.00	9.00	3.00	6.00	8.00	5.00	
11	11																					
146.8		161																				

24	2	1	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	2	2	1	1	1	1	1	23
34	2	1	2	2	3	2	1	3	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	32
28	2	1	1	2	2	2	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	27
11	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	11
22	1	1	1	1	2	2	1	2	2	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	20
18	1	1	1	1	2	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17
137	9	32	35	53	60	55	20	55	49	29	15	51	50	54	17	32	47	25	130	
	9	5	7	9	10	10	4	10	9	5	3	9	9	9	3	6	8	5		



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการผลการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 13 จาก 17

- เมื่อแต่ละฝ่ายได้ดำเนินการส่งข้อมูลกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกลงในตารางกรรมการประจำกองอำนาจการสอบ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่ง ข้อสอบและตรวจนับกระดาษคำตอบ และหากมีการจัดสอบ ณ อาคารเรียนรวม 2 แบ่งกรรมการฯ จากที่ขอข้อมูลไว้ จำนวน 2 คน ประจำที่กองอำนาจการสอบอาคารเรียนรวม 2 ด้วย และเวียนแจ้งให้แต่ละฝ่ายทราบกำหนดการวัน-เวลา และสถานที่ที่ต้องปฏิบัติงาน พร้อมแนบสำเนาคำสั่งฯ ตามภาพด้วย

(คำขอ)

คำขอสืบหาเอกสารในไอทีสุรนารี

ที่ 2385/2563

เรื่อง ขอให้กรรมการคุมสอบสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2563

เพื่อใช้ในการสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ระหว่างวันที่ 6 - วันอาทิตย์ที่ 30 ตุลาคม 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จากสืบหาตามความในเอกสารที่ 21 และ 24 ลงพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2553 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1778/2563 เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนการศึกษานานาชาติ อธิการบดี ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2563 และการเสนอชื่อขอสำนักวิชา หน่วยงานต่างๆ จึงแต่งตั้งให้บุคคลที่ปรึกษากรรมการคุมสอบสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ในวันและเวลาที่ปรากฏแนบท้ายคำสั่ง โดยเริ่มปฏิบัติงานที่ห้องสำนักงานการสอบก่อนเวลาสอบของแต่ละคาบไม่น้อยกว่า 30 นาที เพื่อรับมอบหมายภารกิจ สำหรับกรรมการคุมสอบหรือสอบข้อสอบ เมื่อหมดความประสงค์ขอรับมอบหมายการดำเนินการต่อไปขอปฏิบัติหน้าที่

อนึ่ง ในกรณีผู้รับชื่อตามคำสั่งไม่มาดำเนินการปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบได้ ขอใช้ใบมอบอำนาจที่มอบปฏิบัติหน้าที่แทนต่อคณะผู้บริหารที่ปรึกษาสำนักวิชาที่ตนสังกัด สำหรับกรรมการคุมสอบมอบหมายให้รับมอบหมายจากคณะผู้บริหารสำนักวิชาหรือจากคณบดีสำนักวิชา จะไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้คุมสอบแทนให้เป็นการถาวร ทั้งนี้ ตามมติที่ประชุมประธานงานบริหาร ครั้งที่ 10/2552 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2552 ให้กรรมการคุมสอบแบ่งตามคุณภาพระหว่างปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่มีการยกย่องตำแหน่งภายในหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ จึงขอความกรุณาให้ปฏิบัติตามมติโดยเคร่งครัด

นี้สั่ง ตั้งแต่วันที่ 6 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2563

(ลงนาม) กนกพร สำนักปทุมธานี

(รองศาสตราจารย์) เวทีภาคตลก ตมกตกร สำนักปทุมธานี

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาระบบสารสนเทศ

ปฏิบัติกรรณอธิการบดี


---

ที่ อว 7433(4)/71 วันที่ 23 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งฯ

เรียน สำนักแจ้งทัย

ส่งตรวจรายงานการสอบ ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2385/2563 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขอให้กรรมการคุมสอบสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ซึ่งแต่งตั้งท่านเป็นกรรมการทำหน้าที่รับ-ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบ และทำหน้าที่ตรวจนับกระดาษคำตอบ มาเพื่อโปรดทราบ วัน เวลา ปฏิบัติหน้าที่ (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้ ขอใช้ผ่านปฏิบัติหน้าที่ตามใบมอบหมายโดยเคร่งครัด



(นางศุภนิภา เวทีภาคตลก)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา


๘. คุ้มครองข้อมูลสารสนเทศตามกม.มาตรา 263







## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการผลการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 16 จาก 17


### 2.2 การจัดพิมพ์ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำกองอำนาจการสอบ ตามรายละเอียดในคำสั่งฯ

กรรมการประจำกองอำนาจการสอบ				
วันพุธที่ 6 มกราคม 2564				
ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
หัวหน้ากองอำนาจการสอบ				
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา				
รองหัวหน้ากองอำนาจการสอบ				
รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา				
กรรมการประสานงานการจัดสอบ				
1 นายพิรุณ กล้าหาญ				
2 นางชุติมา เรืองวิทยานนท์				
3 นางสาวจินตนา สิ้นไหม				
4 นางสาวนฤมล ศรีพรม				
5 นางสาวชญานันท์ วิไลศรีอัมพร				
6 นางสาวลาวิตรี ทองแดง				
7 นางสาวนันทกมลศรี สุธงษา				
8 นางสาวธัญญลักษณ์ ชมโชคกรวด				

### 2.3 การจัดพิมพ์ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานกรรมการตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบที่ประจำ ณ อาคารเรียนรวม 1 และ 2 ตามลำดับวัน เวลา ที่สอบ

กรรมการประจำกองอำนาจการสอบ				
วันพุธที่ 6 มกราคม 2564 (คาบที่ 1)				
ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
กรรมการตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ				
1 นางสาวณัชชา พันธุ์พาณิชย์		10.30 น.		11.30 น.
2 นางขวัญฤดี สมเอื้อ		10.30 น.		11.30 น.
3 นางสาวลิขิตา อินทะคุ		10.30 น.		11.30 น.
4 นางสาวปรมารัตน์ สุทธิคดี		10.30 น.		11.30 น.
5 นางอรพรรณ สิ้นสกุลภัทร		10.30 น.		11.30 น.
6 นางสาวสุภาวดี พยัคฆเดช		10.30 น.		11.30 น.
7 นายอาทิตย์ พิณสิทธิ์		10.30 น.		11.30 น.

กรรมการประจำกองอำนาจการสอบ ณ อาคารเรียนรวม 2				
วันพุธที่ 6 มกราคม 2564 (คาบที่ 1)				
ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
กรรมการตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ				
1 นางสาวอรุษา แก้วทาวงศ์		10.30 น.		11.30 น.
2 นางพิชญ์จันทร์ สุทธิวงศ์		10.30 น.		11.30 น.
วันพฤหัสบดีที่ 7 มกราคม 2564 (คาบที่ 2)				
ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
กรรมการตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ				
1 นางสาวศิริวรรณ จีสินทิพย์		12.30 น.		14.30 น.
2 นางสาวพัชรา เทาใหม่		12.30 น.		14.30 น.

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดการการดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-16	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 21/05/2564	หน้าที่ : 17 จาก 17

### 3. ข้อควรระวัง

#### 3.1 การจัดการการคุมสอบปกติ

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- 2) การพิมพ์รายงานให้เลือกคาบการสอบให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

#### 3.2 การจัดการการประจำกองอำนวยการสอบ

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการประจำกองอำนวยการสอบ ต้องไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบ

### 4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

#### 4.1 การจัดการการคุมสอบปกติ

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตามที่สาขาแจ้ง			
2. ตรวจสอบกรณีมีการเปลี่ยนคุมสอบ			
3. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์ใบลงลายมือชื่อ และใบรับ-ส่งข้อสอบ กระจายคำตอบ			
4. พิมพ์ใบลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ			
5. พิมพ์ใบรับ-ส่งข้อสอบ กระจายคำตอบ			

#### 4.2 การจัดการการประจำกองอำนวยการสอบ

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ขอกรรมการตรวจนับกระดาษคำตอบจากฝ่ายต่าง ๆ			
2. จัดทำข้อมูลกรรมการประจำกองอำนวยการสอบ และการตรวจนับกระดาษคำตอบ			
3. พิมพ์ใบลงชื่อปฏิบัติงานกรรมการประจำกองอำนวยการสอบ			