 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 1 จาก 10




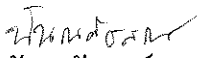
## วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การดำเนินการสอบ และส่งกระดาษคำตอบ

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ( นางสาวปรมาภรณ์ สุขกิตติ ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 ( นางกาญจนา พรหมสอน ) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	 ( นางกาญจนา พรหมสอน ) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
 (นางสาวนันณภัชสรณ์ สูงสนิท) พนักงานธุรการ 07 / 08 / 2561	07 / 08 / 2561	07 / 08 / 2561

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 2 จาก 10

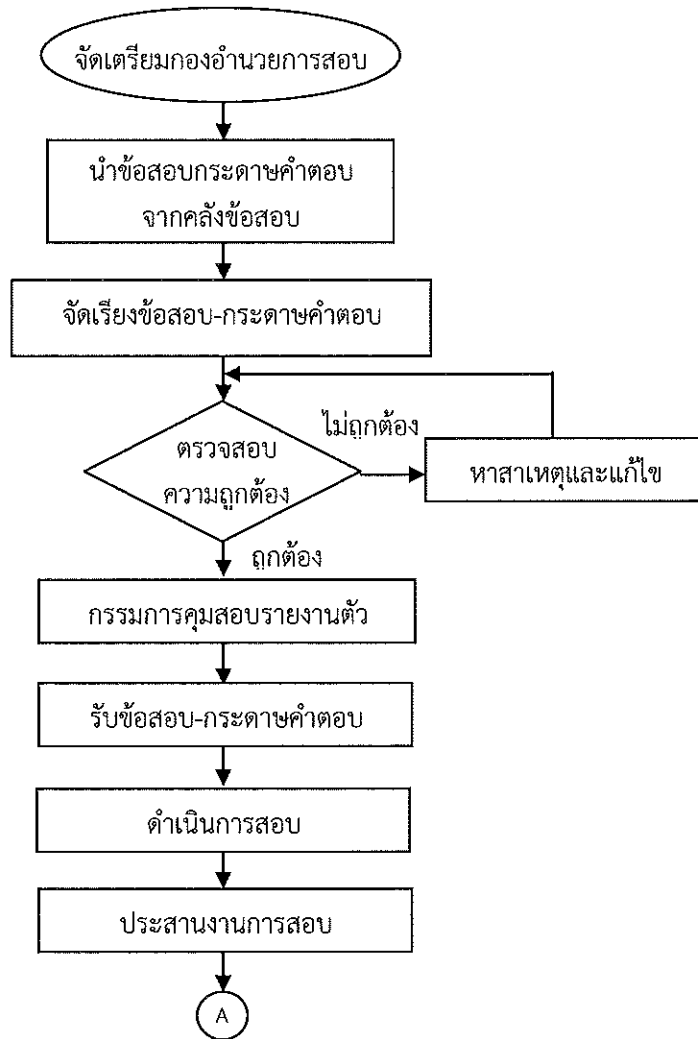
1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบวิธีการจัดการกรรมการคุมสอบ และการพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

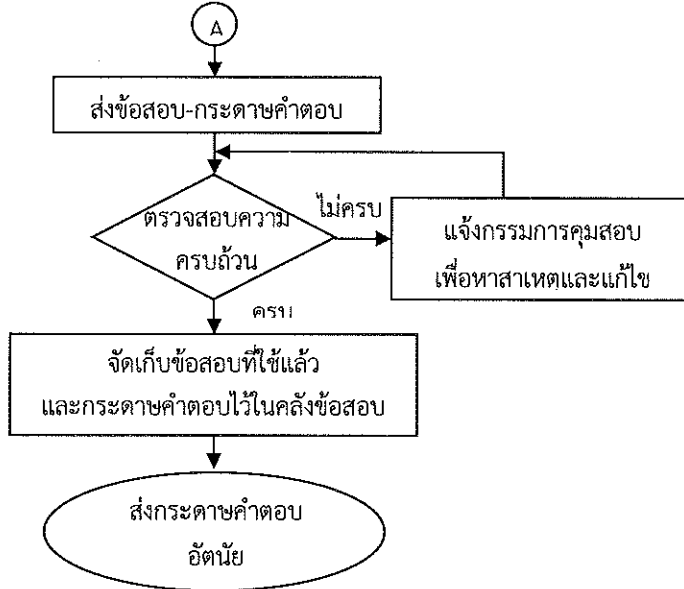
2. วิธีการปฏิบัติงาน

1. การดำเนินการสอบ

แผนผังวิธีการจัดดำเนินการสอบ



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 3 จาก 10



2.1 จัดเตรียมกองอำนาจการสอบ ดำเนินการดังนี้


- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องเรียนที่จะใช้สอบ
- 2) ใบบริ-ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบ (REG:60-06-11) พร้อมปากกาเพื่อไว้สำหรับกรรมการคุมสอบ  
เช่น ใบบริ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ
- 3) ขนและเครื่องตีสำหรับกรรมการคุมสอบ
- 4) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับให้กรรมการคุมสอบรายงานตัว พร้อมกับเปิดระบบรับรายงานตัว โดยไปที่ระบบบริการการศึกษา → ระบบจองคิว → ระบบกรรมการคุมสอบ → เลือกข้อ 1 : กรรมการคุมสอบรายงานตัว

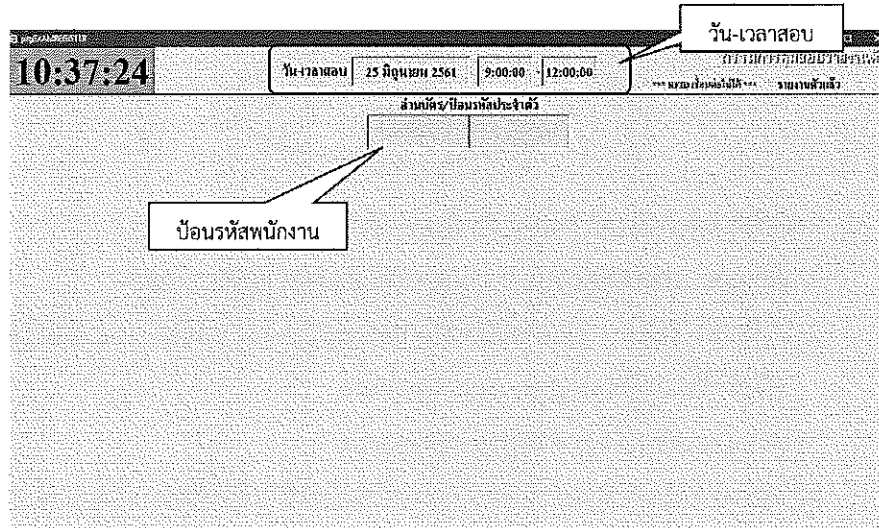
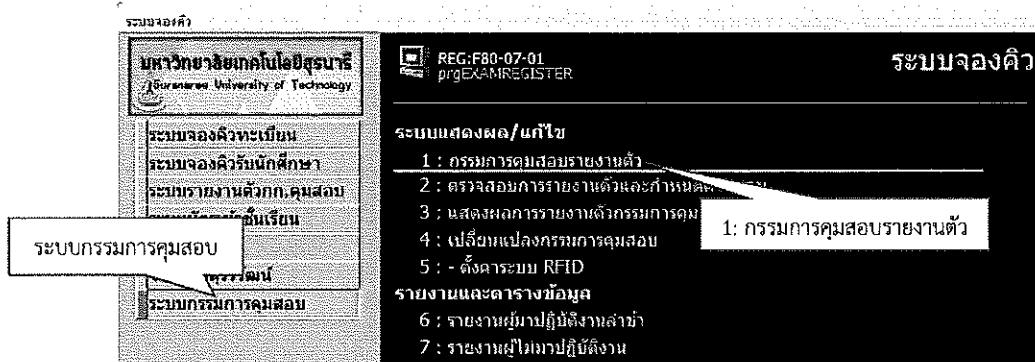
ระบบบริการการศึกษา (REG)




- ระบบรับนักศึกษา
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบวัดตารางเรียน ตารางสอบ
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบการเงินนักศึกษา
- ระบบประมวลผลการศึกษา
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบงานบริการ
- ระบบประเมินอาจารย์
- ห้องลงกิตติ
- ระบบงานกิจการนักศึกษา
- ระบบงานตรวจสอบเอกสาร
- ระบบบันทึกสรุบบทเรียน
- ระบบจองคิว




 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 4 จาก 10



- 2.2 นำข้อสอบและกระดาษคำตอบตามคาบการสอบ ซึ่งเก็บไว้ในคลังข้อสอบนำมาที่กองอำนวยการสอบ
- 2.3 จัดเรียงข้อสอบ กระดาษคำตอบ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (FM-CES-4-11) +ใบนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ (FM-CES-4-26) และซองพลาสติกสำหรับใส่ข้อสอบที่ใช้แล้ว ฯลฯ เพื่อเตรียมให้กับกรรมการคุมสอบ
- 2.4 ตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ กับรายงานตารางสอบก่อนส่งมอบให้กรรมการคุมสอบ รายละเอียดที่ตรวจสอบมีดังนี้
  - 1) กระดาษคำตอบที่วางตรงตามความต้องการที่ผู้สอนได้แจ้งไว้หรือไม่
  - 2) อุปกรณ์อนุญาตที่สามารถนำเข้าไปในห้องสอบได้ เช่น เครื่องคิดเลขเป็นชนิดแบบไหน สามารถบันทึกได้หรือไม่ได้หรือทุกชนิด หนังสือหรือตำราตามที่ระบุ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก กระดาษA4 ฯลฯ


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 5 จาก 10

- 3) กรณีมีการจัดสอบ 2 วิชาในห้องเดียวกัน ต้องเขียนเลขที่นั่งสอบที่หน้าของข้อสอบและของกระดาษคำตอบ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน และทราบได้ทันทีว่าวิชาดังกล่าวจะต้องแจกข้อสอบและกระดาษคำตอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบอย่างไร
- 4) นับห้องสอบที่ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้วว่าจำนวนห้องสอบเท่ากับจำนวนห้องสอบในรายงานตารางสอบหรือไม่
- 5) กรณีถ้าเช็คแล้วจำนวนห้องสอบหรือวิชาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง อาจเกิดได้จาก
  - ข้อสอบที่ผลิต ถูกมัดปนกันกับห้องอื่น
  - อาจารย์ผู้สอนยังไม่ส่งข้อสอบที่นำไปผลิตสำเนาแบบทดสอบเอง
  - จัดสอบเองนอกตารางสอบ
  - มีการย้ายวัน เวลาสอบ
  - เจ้าหน้าที่ตารางสอนตารางสอบวางข้อสอบผิดกองไม่ตรงกับคาบที่มีการสอบ อาจจะวางไว้กับข้อสอบของวันอื่น
  - ให้ทวนนับใหม่อีกครั้ง
- 6) กรรมการคุมสอบรายงานตัวที่เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการใช้บัตรพนักงาน หรือหากไม่ได้นำบัตรพนักงานมา กรรมการคุมสอบสามารถป้อนรหัสพนักงานที่เป็นคีย์บอร์ดเพื่อรายงานตัวได้เช่นกัน
- 7) กรรมการคุมสอบที่เป็นหัวหน้าห้องสอบรับข้อสอบ กระดาษคำตอบ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (FM-CES-4-11) + ใบนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ (FM-CES-4-26) ฯลฯ เพื่อนำไปยังห้องสอบพร้อมกับกรรมการห้องที่คุมสอบร่วมกัน
- 8) ช่วงเวลาที่เริ่มดำเนินการสอบ ในระหว่างนี้หากกรรมการที่มีข้อสงสัย หรือมีปัญหาเกี่ยวกับข้อสอบกระดาษคำตอบ เจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ) จะคอยประสานงานเพื่อให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 9) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบในคาบนั้น ๆ กรรมการคุมสอบนำข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งที่กองอำนวยการสอบ
- 10) เจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยการสอบ และผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ (เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา) นับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบที่กรรมการคุมสอบนำมาส่งถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยเช็คกับใบนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ (FM-CES-4-26) รวมถึงตรวจสอบกับใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (FM-CES-4-11) กรณีผู้เข้าสอบไม่มาสอบ ให้กรรมการคุมสอบเขียนคำว่า -ขาดสอบ- ในใบลงลายมือชื่อช่องเซ็นชื่อ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 6 จาก 10

กรณีรายวิชาที่มีการสอบแบบ online จะไม่มีกระดาษคำตอบ ให้นำเฉพาะข้อสอบที่ใช้แล้ว  
 ว่าครบตามผู้ที่เข้าสอบหรือไม่

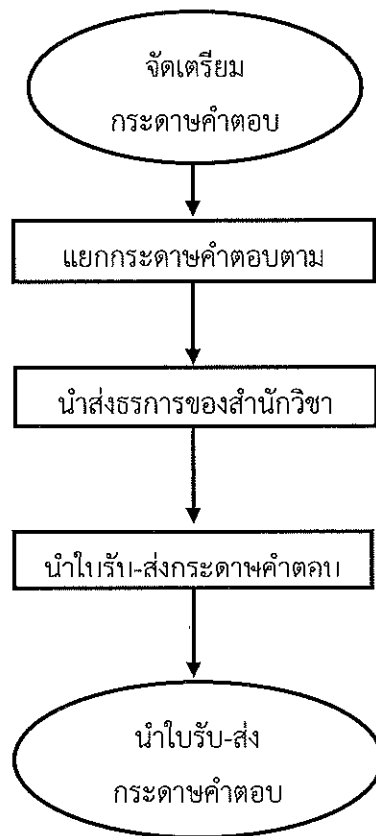
- 11) กรณีที่กระดาษคำตอบไม่ครบ หรือข้อสอบไม่ครบ ให้แจ้งให้กรรมการคุมสอบทราบเพื่อหาสาเหตุ  
 และช่วยกันแก้ปัญหา ข้อสังเกตจากที่เคยเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวนี้มีดังนี้
  - เกิดจากกรรมการคุมสอบเก็บกระดาษคำตอบหรือข้อสอบมาไม่หมดจากห้องสอบ
  - ผู้เข้าสอบนำออกไปจากห้องสอบ โดยเจตนาหรือไม่เจตนา
- 12) หลังจากนั้นให้ผู้ที่ทำหน้าที่นำข้อสอบและกระดาษคำตอบ ตรวจเช็คอีกครั้งว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว  
 และทำการปิดซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ โดยใช้เทปกาวปิดปากของกระดาษคำตอบ  
 พร้อมเซ็นชื่อกำกับในช่องผู้รับ ส่วนกรรมการคุมสอบจะเป็นผู้เขียนจำนวนผู้เข้าสอบที่หน้าของ  
 กระดาษคำตอบ และเซ็นชื่อในช่องผู้ส่งที่หน้าของข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ
- 13) กรรมการคุมสอบเซ็นชื่อส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ในใบรับ-ส่งข้อสอบกระดาษคำตอบ  
 (REG:R60-60-11)
- 14) หลังเสร็จสิ้นการสอบเจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบดำเนินการ ดังนี้
  - 14.1) สรุปรายชื่อกระดาษคำตอบ และมีจำนวนตามรายวิชาให้เรียบร้อย ซึ่งกระดาษคำตอบที่ใช้  
 แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้
    - กระดาษคำตอบแบบปรนัย เป็นกระดาษคำตอบแบบฝนหรือระบายคำตอบ เมื่อสรุปร  
 จำนวนกระดาษคำตอบในแต่ละวิชาแล้ว พร้อมแนบใบส่งกระดาษคำตอบปรนัยแบบ  
 ฝน (OMR) (FM-CES-4-14)
    - กระดาษคำตอบแบบอัตนัย มี 3 แบบ ได้แก่ สมุดคำตอบ 3 คู่ สมุดคำตอบ 5 คู่ และ  
 ตอบในตัวข้อสอบ เมื่อสรุปรจำนวนกระดาษคำตอบในแต่ละวิชาแล้ว จะแนบใบรับ-ส่ง  
 กระดาษคำตอบอัตนัย (FM-CES-4-15)
  - 14.2) จัดเก็บซองข้อสอบที่ตรวจนับเรียบร้อยแล้วมีจำนวนให้เรียบร้อย
  - 14.3) ซองกระดาษคำตอบที่ยกเลิกไม่ได้ใช้ ให้เก็บไว้และนำกลับมาใช้ใหม่
  - 14.4) จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ขนมนและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการคุมสอบ ฯลฯ นำมา  
 เก็บไว้ที่ห้องกองอำนวยการสอบ
- 15) จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบแบบอัตนัยที่ห้องเก็บข้อสอบ ส่วนกระดาษคำตอบแบบปรนัย  
 นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต เพื่อดำเนินการต่อไป


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 7 จาก 10

16) ดำเนินการส่งข้อความ (SMS) เพื่อแจ้งเตือนกรรมการคุมสอบในวันถัดไป คุ้ได้จากคู่มือการใช้งานระบบส่ง SMS (SD-CES-4-03)

2. การส่งกระดาษคำตอบ

แผนผังการส่งกระดาษคำตอบ




 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 8 จาก 10

การส่งกระดาษคำตอบ มีทั้งกระดาษคำตอบแบบปรนัยและกระดาษคำตอบแบบอัตนัย ในการส่งกระดาษทั้ง 2 แบบนี้ มีวิธีที่แตกต่างกันดังนี้

1. การส่งกระดาษคำตอบแบบปรนัย ต้องรวบรวมส่งภายในวันที่สอบเสร็จทันทีพร้อมนำใบรับ-ส่งกระดาษคำตอบปรนัย (FM-CES-4-14) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตลงชื่อรับกระดาษคำตอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งกระดาษคำตอบ โดยส่งที่อาคารเรียนรวม 2 ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต และนำใบรับ-ส่งกระดาษคำตอบปรนัย (FM-CES-4-14) กลับมาเก็บไว้ด้วย
2. การส่งกระดาษคำตอบแบบอัตนัยต้องส่งหลังจากการสอบในวันถัดไปเพื่อให้ทางสำนักวิชาได้ส่งไปยังอาจารย์ผู้สอนเพื่อทำการตรวจ โดยมีวิธีการดังนี้
  - 2.1 จัดเตรียมกระดาษคำตอบที่ใช้แล้ว ซึ่งจะรวบรวมอยู่ในซองกระดาษคำตอบอัตนัย เป็นซอง ๆ ของแต่ละวิชา
  - 2.2 แยกซองกระดาษคำตอบแต่ละวิชา (ดูได้จากเลขรหัสวิชาตัวแรก) เพื่อให้ง่ายต่อการนำส่งให้กับสำนักวิชา ดังนี้
    - เลข 1 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ เช่น วิชา 102105 ORGANIC CHEMISTRY
    - เลข 2 สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม เช่น วิชา 202213 GLOBALIZATION
    - เลข 3 สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร เช่น วิชา 301101 AGRICULTURAL ORIENTATION
    - เลข 4 และ เลข 5 สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เช่น วิชา 425201 ENGINEERING GRAPHICS II และ วิชา 530201 ENGINEERING STATICS
    - เลข 6 สำนักวิชาแพทยศาสตร์ หรือสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เช่น วิชา 617101 HEALTH PROMOTION
    - เลข 7 สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ เช่น วิชา 701102 HEALTH AND NURSING INFORMATICS
  - 2.3 นำส่งธุรการของแต่ละสำนักวิชา
  - 2.4 นำใบรับ-ส่งกระดาษคำตอบอัตนัย (FM-CES-4-15) กลับมายังบาร์โค้ดเพื่อนำเข้าระบบให้อาจารย์ประจำวิชาตรวจเช็คได้ โดยเข้าไปที่ ([reg.sut.ac.th](http://reg.sut.ac.th) >> หัวข้อกรรมการคุมสอบ >> สถานะการส่งข้อสอบ) จัดเรียงและเก็บเพื่อเป็นหลักฐานในการรับ - ส่งกระดาษคำตอบ

หมายเหตุ สถานที่ส่งกระดาษคำตอบ



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 9 จาก 10


อาคารเรียนรวม 2 ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา (กระดาษคำตอบปรนัย)  
 อาคารวิชาการ 1 หรือ C1 : สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และสำนักวิชา  
 พยาบาลศาสตร์

อาคารวิชาการ 2 หรือ C2 : สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ และสำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา หรือ F9 : สำนักวิชาแพทยศาสตร์

### 3. ข้อควรระวัง

- ก่อนเช็คข้อสอบอย่าลืมดูในแบบเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดสอบ (FM-CES-4-16) ว่ามีการขอเปลี่ยนแปลงในรายวิชาอะไรบ้าง
- หยิบข้อสอบและกระดาษคำตอบ พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กรรมการคุมสอบผิดห้อง ก่อนส่งให้กรรมการคุมสอบ ให้ดูห้องสอบให้ดีด้วยว่าตรงกับห้องที่กรรมการคุมสอบนั้นต้องการหรือไม่
- กรณีกรรมการคุมสอบแจ้งว่าไม่สามารถมาคุมสอบได้ โดยกะทันหันหรือโดยเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบจัดกรรมการสำรองหรือกรรมการกลางไปแทนได้ทันที
- มีการคุมสอบแทนกัน แล้วไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบ และผู้ที่มาแทนนั้นได้ใช้รหัสพนักงานที่มีหน้าที่คุมสอบแต่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คอยสังเกตที่หน้าจอรายงานตัวกรรมการคุมสอบ โดยตรวจสอบได้จากรูปภาพที่หน้าจอกับผู้มาแทนเป็นคนละคนกัน
- เนื่องจากสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีผู้เรียนและวิชาที่เปิดสอนเป็นจำนวนมาก จึงทำให้มีกระดาษคำตอบที่จะต้องนำส่งเป็นจำนวนมาก เมื่อนำไปส่งที่สำนักวิชาแล้ว จะต้องรอให้ธุรการของสำนักวิชานำใบรับ – ส่งกระดาษคำตอบอัตโนมัติ (FM-CES-4-15) ไปถ่ายเอกสารก่อน และนำใบรับ – ส่งกระดาษคำตอบอัตโนมัติ (FM-CES-4-15) ตัวจริงกลับมาด้วย
- ควรตรวจเช็ควันสอบที่มีการสอบที่อาคารเรียนรวม 2 เนื่องจากในการสอบจะใช้อาคารที่ใช้ในการสอบ 2 อาคาร สำหรับวันที่มีวิชาที่จะสอบเป็นจำนวนมาก คืออาคารเรียนรวม 1 และ อาคารเรียนรวม 2 จึงทำให้มีกระดาษคำตอบที่ใช้แล้ว อยู่ที่อาคารเรียนรวม 2 ด้วย และโดยปกติกองอำนวยการสอบจะอยู่ที่อาคารเรียนรวม 1 และเมื่อไปส่งกระดาษคำตอบที่ใช้แล้วที่สำนักวิชา เรามักจะลืมนำกระดาษคำตอบที่ใช้แล้ว ซึ่งอยู่ที่อาคารเรียนรวม 2 ไปส่งด้วย
- ก่อนการส่งกระดาษคำตอบ ในกรณีห้องสอบซ้ำซ้อนควรตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้ กับตารางซ้ำซ้อน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการสอบ และการส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-22	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 07/08/2561	หน้าที่ : 10 จาก 10

7.1 ชนิดของกระดาษคำตอบโดยอาจจะเกิดจากอาจารย์ผู้สอนเปลี่ยนแปลง เช่น แจกมาเป็นกระดาษคำตอบ 5 คู่ แต่ตามตัวข้อสอบได้เป็นแบบตอบในตัว หรือเพิ่มตอบในตัวเวลากรรมการคุมสอบไม่ได้แจ้งกองอำนวยการสอบทำให้ไม่ได้ส่งกระดาษคำตอบแบบตอบในตัวให้อาจารย์ผู้สอน

7.2 การยกเลิกกระดาษคำตอบ เมื่ออาจารย์ผู้สอนแจ้งยกเลิกกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ถูกต้องและตรงกับความเป็นจริง

7.3 จำนวนห้องสอบ การจัดสอบซ้ำซ้อนในแต่ละวันจำนวนห้องสอบอาจจะมีการเปลี่ยนแปลง เช่น จัดห้องสอบ 2 ห้องแต่ได้มีบางรายวิชาขอจัดสอบนอกตารางทำให้นักศึกษาที่สอบซ้ำซ้อนไม่ซ้ำซ้อนแล้วกลับไปยังห้องสอบปกติจึงได้ยุบห้องสอบเหลือเพียง 1 ห้อง ให้สอบถามกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดสอบซ้ำซ้อนหรือตรวจสอบจากแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และตรวจสอบกับตารางสอบซ้ำซ้อน

7.4 เวลาสอบซึ่งอาจจะไม่ตรงกับตารางสอบหลัก

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดเตรียมความพร้อมกองอำนวยการสอบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์รายงานตัวกรรมการคุมสอบ ขนمและเครื่องตีสำหรับกรรมการคุมสอบ ใบเซ็นชื่อรับส่งข้อสอบกระดาษคำตอบ ฯลฯ			
2. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของข้อสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์อนุญาตที่นำเข้าห้องสอบได้			
3. หลังเสร็จสิ้นการสอบส่งกระดาษคำตอบส่งกระดาษคำตอบแบบปรนัยที่ใช้แล้ว ให้ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต			
4. จัดเตรียมกระดาษคำตอบอัตโนมัติที่ใช้แล้ว แยกตามสำนักวิชาฯ รอนำส่ง			
5. นำกระดาษคำตอบส่งธุรการของแต่ละสำนักวิชา			
6. นำใบรับ – ส่งกระดาษคำตอบอัตโนมัติ (FM-CES-4-15) ยิงบาร์โค้ดเพื่อนำเข้าระบบ จัดเรียงและเก็บเป็นหลักฐาน			