 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-23	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่บังคับใช้ : 26/11/2558	หน้าที่ : 1 จาก 5

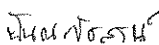


**วิธีการปฏิบัติงาน**  
(WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การส่งกระดาษคำตอบ

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-23

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ : 26/11/2558

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวนันทนัชสรณ์ สูงสนิท) พนักงานธุรการ 26 /11 / 2558	 (นางกาญจนา พรหมสอน) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 26 /11 / 2558	 (นางกาญจนา พรหมสอน) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 26 /11 / 2558

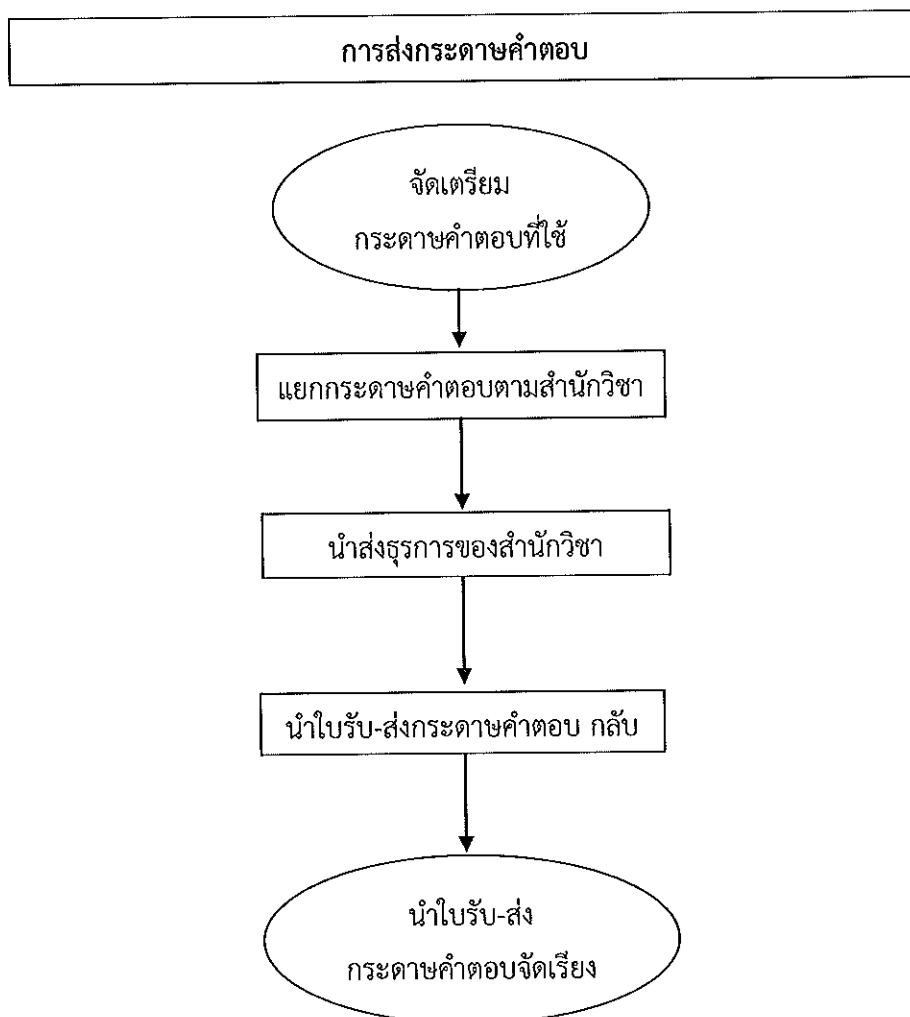
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-23	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่บังคับใช้ : 26/11/2558	หน้าที่ : 2 จาก 5


1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2 เพื่อให้อาจารย์ได้รับกระดาษคำตอบที่สอบเสร็จแล้ว
- 1.3 เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจกระดาษคำตอบ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ผังการปฏิบัติงาน Flow Chart



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-23	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่บังคับใช้ : 26/11/2558	หน้าที่ : 3 จาก 5

## 2.2 บรรยาย (Written)

การส่งกระดาษคำตอบ มีทั้งกระดาษคำตอบแบบปรนัยและกระดาษคำตอบแบบอัตนัย ในการส่งกระดาษทั้ง 2 แบบนี้ จะมีวิธีที่แตกต่างกันดังนี้

1. การส่งกระดาษคำตอบแบบปรนัยจะต้องรวบรวมส่งภายในวันที่สอบเสร็จทันทีพร้อมนำไปรับ – ส่งกระดาษคำตอบปรนัย (FM-CES-4-14) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตลงชื่อรับกระดาษคำตอบเพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งกระดาษคำตอบ โดยจะต้องส่งที่อาคารเรียนรวม 2 ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต และนำไปรับ – ส่งกระดาษคำตอบปรนัย (FM-CES-4-14) กลับมาเก็บไว้ด้วย

2. การส่งกระดาษคำตอบแบบอัตนัยจะต้องส่งหลังจากการสอบในวันถัดไปเพื่อให้ทางสำนักวิชาได้ส่งไปยังอาจารย์ผู้สอน เพื่อทำการตรวจ โดยมีวิธีการดังนี้

2.1 จัดเตรียมกระดาษคำตอบที่ใช้แล้ว ซึ่งจะรวบรวมอยู่ในซองกระดาษคำตอบอัตนัย เป็นซองๆ 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 เช่น วิชา 617101 HEALTH PROMOTION

เลข 7 สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ เช่น วิชา 701102 HEALTH AND NURSING INFORMATICS

2.3 นำส่งธุรการของแต่ละสำนักวิชา

2.4 นำไปรับ – ส่งกระดาษคำตอบอัตนัย (FM-CES-4-15) กลับมาจัดเรียงและเก็บ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ – ส่งกระดาษคำตอบ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-23	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่บังคับใช้ : 26/11/2558	หน้าที่ : 4 จาก 5

หมายเหตุ สถานที่ส่งกระดาษคำตอบ

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


1. เนื่องจากสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีผู้เรียนและวิชาที่เปิดสอนเป็นจำนวนมาก จึงทำให้มี  
 กระดาษคำตอบที่จะต้องนำส่งเป็นจำนวนมาก เมื่อนำไปส่งที่สำนักวิชาแล้ว จะต้องรอให้ธุรการของสำนักวิชา  
 นำใบรับ – ส่งกระดาษคำตอบอัตโนมัติ (FM-CES-4-15) ไปถ่ายเอกสารก่อน และนำใบรับ – ส่งกระดาษคำตอบ  
 อัตโนมัติ (FM-CES-4-15) ตัวจริงกลับมาด้วย

2. ควรตรวจเช็ควันสอบที่มีการสอบที่อาคารเรียนรวม 2 เนื่องจากในการสอบจะใช้อาคารที่ใช้ในการ  
 สอบ 2 อาคาร สำหรับวันที่มีวิชาที่จะสอบเป็นจำนวนมาก คืออาคารเรียนรวม 1 และ อาคารเรียนรวม 2 จึงทำ  
 ให้มีกระดาษคำตอบที่ใช้แล้ว อยู่ที่อาคารเรียนรวม 2 ด้วย และโดยปกติกองอำนวยการสอบจะอยู่ที่อาคารเรียน  
 รวม 1 และเมื่อไปส่งกระดาษคำตอบที่ใช้แล้วที่สำนักวิชา เรามักจะลืมนำกระดาษคำตอบที่ใช้แล้ว ซึ่งอยู่ที่อาคาร  
 เรียนรวม 2 ไปส่งด้วย

3. ก่อนการส่งกระดาษคำตอบ ในกรณีห้องสอบชำรุดควรตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้ กับตาราง  
 ชำซ้อน

3.1 ชนิดของกระดาษคำตอบโดยอาจจะเกิดจากอาจารย์ผู้สอนเปลี่ยนแปลง เช่น แจกมาเป็น  
 กระดาษคำตอบ 5 คู่ แต่ตามตัวข้อสอบได้เป็นแบบตอบในตัว หรือเพิ่มตอบในเวลากรรมการคุมสอบไม่ได้แจ้ง  
 กองอำนวยการสอบทำให้ไม่ได้ส่งกระดาษคำตอบแบบตอบในตัวให้อาจารย์ผู้สอน

3.2 การยกเลิกกระดาษคำตอบ เมื่ออาจารย์ผู้สอนแจ้งยกเลิกกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบข้อมูล  
 ในแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อให้ถูกต้องและตรงกับความเป็นจริง

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งกระดาษคำตอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-23	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่บังคับใช้ : 26/11/2558	หน้าที่ : 5 จาก 5

3.3 จำนวนห้องสอบ การจัดสอบซ้ำซ้อนในแต่ละวันจำนวนห้องสอบอาจจะมีการเปลี่ยนแปลง เช่น จัดห้องสอบ 2 ห้องแต่ได้มีบางรายวิชาขอจัดสอบนอกตารางทำให้นักศึกษาที่สอบซ้ำซ้อนไม่ซ้ำซ้อนแล้วกลับไปยังห้องสอบปกติจึงได้ยุบห้องสอบเหลือเพียง 1 ห้อง ให้สอบถามกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดสอบซ้ำซ้อนหรือตรวจสอบจากแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และตรวจสอบกับตารางสอบซ้ำซ้อน

3.4 เวลาสอบซึ่งอาจจะไม่ตรงกับตารางสอบหลัก