 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรุปผลดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-24	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 20/05/ 2556	หน้าที่ : 1 จาก 4




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การสรุปผลดำเนินการสอบ

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-24

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 20/05/2556

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวปรมาภรณ์ สุขกิตติ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 20 / 05 / 2556	 (นางกาญจนา พรหมสอน) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 20 / 05 / 2556	 (นางกาญจนา พรหมสอน) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 20 / 05 / 2556

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรุปผลดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-24	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 20/05/ 2556	หน้าที่ : 2 จาก 4


1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบแผนการจัดการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้


2. วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการจัดสอบ ให้จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินการสอบเพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาและเพื่อทราบ ตามฟอร์ม **FM-CES-4-19 รายงานผลการดำเนินการสอบ** โดยเนื้อหาที่รายงานมีดังนี้

1. จำนวนวิชาที่จัดสอบในการสอบห้องสอบปกติ และห้องสอบซ้ำซ้อน
2. จำนวนผู้เข้าสอบในการสอบในห้องสอบปกติและห้องสอบซ้ำซ้อน
3. จำนวนห้องสอบที่ใช้ในการสอบ ห้องสอบปกติและห้องสอบซ้ำซ้อน
4. จำนวนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ด้วยเหตุผลดังนี้
 - 4.1 นักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
 - 4.2 นักศึกษาไม่ชำระเงินยืมฉุกเฉิน
 - 4.3 นักศึกษาไม่ชำระเงินค่าหอพัก
 - 4.4 นักศึกษาเวลาเรียนไม่ครบ 80%
5. นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ
 - 5.1 นักศึกษาที่มีพฤติกรรมส่อทุจริตการสอบ
 - 5.2 นักศึกษานำข้อสอบออกจากห้องสอบ
 - 5.3 นักศึกษาแต่งกายไม่ถูกระเบียบ
 - 5.4 นักศึกษานำโทรศัพท์มือถือเข้าห้องสอบ
 - 5.5 อื่น ๆ
6. เรื่องเกี่ยวกับกรรมการคุมสอบ
 - 6.1 สัดส่วนกรรมการคุมสอบของแต่ละสำนักวิชา ซึ่งได้ปรับลดจำนวนลงตามจำนวนกรรมการคุมสอบนอกตารางแล้ว
 - 6.2 สัดส่วนกรรมการคุมสอบทั้งหมด
 - 6.3 จำนวนกรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง และกรรมการประจำกองอำนวยการสอบ (รวมทั้งเจ้าหน้าที่สื่อไอทีสนับสนุน และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์) ที่ใช้ในการจัดสอบทั้งสิ้น

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรุปผลดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-24	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 20/05/ 2556	หน้าที่ : 3 จาก 4

- 6.4 กรรมการคุมสอบที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และไม่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน
- 6.5 กรรมการคุมสอบที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่แต่ให้ผู้อื่นมาแทน
- 6.6 กรรมการคุมสอบมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด (ต้องมาก่อนสอบ 30 นาที เพื่อรับข้อสอบและนำไปจัดเตรียมเพื่อให้นักศึกษาสอบ)
7. อาจารย์ผู้สอนไม่มาปฏิบัติหน้าที่คุมสอบในรายวิชาของตนเอง (ตามมติสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 4/2543 อาจารย์ผู้สอนต้องมาคุมสอบรายวิชาของตนเอง
8. ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดสอบ ทั้งหมดที่ใช้ในการจัดสอบ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท
 - 8.1 ค่าเครื่องตีพิมพ์และของว่างสำหรับรับรองกรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง และกรรมการประจำกองอำนวยการสอบ
 - 8.2 ค่าตอบแทนกรรมการประจำกองอำนวยการสอบ
9. สรุปจำนวนวัสดุและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสอบ ได้แก่
 - 9.1 ซองข้อสอบ
 - 9.2 ซองกระดาษคำตอบปรนัย
 - 9.3 ซองกระดาษคำตอบอัตนัย
 - 9.4 กระดาษคำตอบปรนัยชนิดตรวจด้วยเครื่อง
 - 9.5 สมุดคำตอบอัตนัย 3 คู่
 - 9.6 สมุดคำตอบอัตนัย 5 คู่
 - 9.7 กระดาษต่อเนื่อง 3 ชั้น
 - 9.8 กระดาษสติ๊กเกอร์สีขาว
 - 9.9 กระดาษสติ๊กเกอร์สีชมพู
10. การผลิตสำเนาข้อสอบในการสอบครั้งนี้
 - 10.1 จำนวนวิชาที่อาจารย์ผู้สอนส่งต้นฉบับแบบทดสอบให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาผลิต
 - 10.2 จำนวนวิชาที่อาจารย์ผู้สอนจัดทำสำเนาเอง
11. จำนวนวิชาที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดสอบ หลังจาก que ส่งแบบแจ้งรายละเอียดมายังศูนย์บริการการศึกษาแล้ว
12. ปัญหาเรื่องข้อสอบ ได้แก่
 - 12.1 อาจารย์ผู้สอนส่งข้อสอบในวันสอบ (ซึ่งตามกำหนดจะต้องส่งข้อสอบก่อนวันสอบ 1 วันทำการ)

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การสรุปผลดำเนินการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-24	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 20/05/ 2556	หน้าที่ : 4 จาก 4

12.2 ข้อสอบไม่สมบูรณ์ เช่น จำนวนหน้าไม่ครบ จำนวนข้อสอบที่ใส่ช่องไม่ตรงตามหน้าของ
ข้อสอบไม่ชัดเจน ฯลฯ

- 2.2 ทำหนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดี (ผ่านอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) โดยให้ผู้อำนวยการ
ศูนย์บริการการศึกษาลงนาม หรือกรณีผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาไม่อยู่สามารถให้รอง
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความนี้แทนได้ บันทึกฉบับนี้ให้
ประทับตราลับ และใส่ซองปิดให้มิดชิด
- 2.3 เมื่อหนังสือบันทึกข้อความถูกส่งกลับมา พร้อมผลการพิจารณาจากอธิการบดี ซึ่งจะปฏิบัติตามที่
ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 1/2546 ลงความเห็นว่าสมควรแจ้ง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อกำชับให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้ผู้มาปฏิบัติ
หน้าที่ชี้แจงเหตุผลด้วย
- 2.4 ทำหนังสือบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในรายงานสรุปผลดำเนินการสอบ
เพื่อทราบ หรือหากมีการให้ชี้แจงเหตุผลหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในรายงานทำ
บันทึกชี้แจงเหตุผลส่งให้ศูนย์บริการการศึกษาด้วย

3. ข้อควรระวัง

ในการทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อชี้แจงเหตุผล โดยส่งบันทึกข้อความดังกล่าว
ไปที่หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ให้ดูว่าถูกหน่วยงานและสาเหตุที่ผู้ที่เกี่ยวข้องรายนั้นถูกรายงาน ก่อนที่จะส่ง
หนังสือออก