ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การทำลายข้อสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-26	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 1 จาก 4

วิธีการปฏิบัติงาน

(WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การทำลายข้อสอบ

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-26

แก้ไขครั้งที่ : 04

วันที่ประกาศใช้ : 15/10/2564

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

ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสรนารี	**วิธีการปฏิบัติงาน : การทำลายข้อสอบ**	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-26	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่บังคับใช้ : 15/10/2564	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบแผนการจัดการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. วิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีแผนการจัดการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ จำนวน 2 ครั้ง/ปี มีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดงาน	**ครั้งที่ 1**	**ครั้งที่ 2**
1. จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานภายใน ให้ทำการสำรวจบัญชีทำลาย	มีนาคม	ตุลาคม
2. หน่วยงานทำการสำรวจข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ โดยใช้แบบบัญชีข้อสอบขอทำลาย ตามฟอร์ม FM-CES-4-20	ภายใน 7 วัน	ภายใน 7 วัน
3. จัดทำบัญชีทำลาย แล้วจัดส่งเป็นเอกสารให้เลขานุการคณะอนุกรรมการ	มีนาคม	ตุลาคม
4. เลขานุการคณะอนุกรรมการ รวบรวมบัญชีและจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อกลั่นกรองข้อสอบหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะทำลาย	เมษายน	ตุลาคม
5. การประชุมคณะอนุกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ	เมษายน	ตุลาคม
6. เลขานุการคณะอนุกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ สรุปบัญชีทำลาย ส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ	เมษายน	ตุลาคม
7. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมบัญชีและจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	พฤษภาคม	พฤศจิกายน
8. การประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ	พฤษภาคม	พฤศจิกายน

รายละเอียดงาน	**ครั้งที่ 1**	**ครั้งที่ 2**
9. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะกรรมการ	พฤษภาคม	ธันวาคม
10. แจ้งเวียนเพื่อขอมติในการรับรองรายงานการประชุม	พฤษภาคม	ธันวาคม
11. หากไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม จะจัดทำบันทึกแจ้งไปยังคณะทำงานควบคุมการทำลายหนังสือและข้อสอบตามบัญชีที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย	มิถุนายน	ธันวาคม
12. รวบรวมและดำเนินการขนย้ายเพื่อไปทำลาย	**กรกฎาคม**	**มกราคม**
13. รายงานผลการทำลายให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบและอธิการบดีทราบเป็นลำดับถัดไป	สิงหาคม	กุมภาพันธ์

ข้อสอบที่จะนำไปทำลาย ครั้งที่ 1

1. ข้อสอบภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาที่ 1
2. ข้อสอบคัดเลือกแพทยศาสตร์
3. ข้อสอบคัดเลือกพยาบาล

ข้อสอบที่จะนำไปทำลาย ครั้งที่ 2

1. ข้อสอบภาคการศึกษาที่ 3
2. ข้อสอบปูพื้นฐาน
3. ข้อสอบ Honors Program

(การทำลายข้อสอบ หมายรวมถึงการทำลายกระดาษคำตอบ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบด้วย)

3. ข้อควรระวัง

ควรดำเนินการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เป็นตามแผนการจัดการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในแบบบัญชีข้อสอบขอทำลาย ในแบบฟอร์ม FM-CES-4-20 ให้ครบถ้วนถูกต้อง

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ทำบันทึกส่งหน่วยงาน พร้อมแนบบัญชีทำลายข้อสอบ			
2. ติดตามบัญชีข้อสอบขอทำลายจากหน่วยงาน			
3. สรุปข้อมูลจากบัญชีข้อสอบขอทำลาย			
4. ส่งให้คณะอนุกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ			