 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-28	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 1 จาก 4

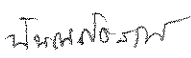
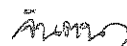


วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการสอบ

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-28

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวนันณภัชสรณ์ สูงสนิท) พนักงานธุรการ  (นางสาวจินตนา สิ้นใหม่) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 22 / 10 / 2563	 (นางชุตีมา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 22 / 10 / 2563	 (นางชุตีมา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 22 / 10 / 2563


 <p>ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-28	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดกองอำนาจการสอบ ให้เป็นห้องสัมมนา 3 เพื่อใช้เป็นห้องเรียนดั้งเดิม
2. ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์การสอบ ที่เหลือจากการดำเนินการสอบ กลับอาคารเรียนรวม 2
3. ส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในจัดสอบคืนหน่วยงานต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 Notebook พร้อมเมาส์ และจอคอมพิวเตอร์ ส่งคืนศูนย์คอมพิวเตอร์
 - 3.2 โต๊ะขาวเนกประสงค์พร้อมเก้าอี้ขาว และเสากั้นทางเดินสแตนเลส โดยส่วนอาคารสถานที่ที่จะทำการจัดเก็บกลับคืนเอง
4. ทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งบันทึกรายงานผู้เข้าสอบหลังเวลาเริ่มสอบเกินกว่า 30 นาที
 - 4.1 นำแบบบันทึกรายงานผู้เข้าสอบหลังเวลาเริ่มสอบเกินกว่า 30 นาที (FM-CES-4-28) จัดเรียงตามรหัสวิชา
 - 4.2 จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งบันทึกรายงานผู้เข้าสอบหลังเวลาเริ่มสอบเกินกว่า 30 นาที โดยนำส่งผู้ประสานรายวิชาตามรหัสวิชาที่ได้จัดเรียงไว้แล้ว
5. สรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ ซึ่งจะได้รับค่าตอบแทนในกรณีดังต่อไปนี้
 - 5.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เฉพาะฝ่ายตารางสอนตารางสอบ กรณีมาปฏิบัติงานวันหยุด ในการดำเนินการสอบ..... ภาคการศึกษาที่/..... โดยสรุปและนำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-28	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 3 จาก 4

5.2 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการประจำกอง
อำนวยการสอบ โดยสรุปและนำเสนอให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา พิมพ์
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี และนำเสนอส่วนการเงินและบัญชีของ
มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะได้รับค่าตอบแทนในกรณีดังต่อไปนี้

5.2.1 มีการปฏิบัติงานในวันสอบและได้ลงเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 08.30 น. และ
เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

5.2.2 เป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่ง
ผู้ช่วยสอนและวิจัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5.3 ค่าตอบแทนบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบจะได้รับค่าตอบแทนตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย อัตราค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบ พ.ศ.
2561 โดยสรุปและนำเสนอให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา พิมพ์แบบฟอร์มการ
ตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี และนำเสนอส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. ทำการสรุปเวลาปฏิบัติงาน (ขดเซยเวลา) ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา ดังนี้

6.1 ช่วงเวลา 07.30 – 08.30 น.

6.2 ช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป และปฏิบัติงานในวันเสาร์ – อาทิตย์

7. จัดเรียงเอกสารที่ใช้ในการสอบ เพื่อจัดเก็บ ดังนี้


7.1 ใบลงลายมือชื่อ (FM-CES-4-11)

7.2 ใบรับ – ส่งกระดาษคำตอบอัตรนี้ (FM-CES-4-15)

7.3 ใบนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ (FM-CES-4-26)

7.4 บันทึกรายงานผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวสอบ (FM-CES-4-27)

8. สรุปพร้อมรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดซื้ออุปกรณ์การสอบ, น้ำดื่ม และอาหารว่างสำหรับ
รับรองกรรมการในการดำเนินการสอบในแต่ละภาคการศึกษาที่ขอเืมเงินสำรองจ่าย และทำการส่งคืน
เงินส่วนที่เหลือให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-28	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 22/10/2563	หน้าที่ : 4 จาก 4

9. จัดทำสรุปการดำเนินการสอบ เช่น จำนวนการใช้ซองข้อสอบ, จำนวนการใช้กระดาษคำตอบปรนัย ฯลฯ ของแต่ละภาคการศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
10. จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินการสอบกลางภาคและประจำภาค เสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ) เป็นเอกสารลับเพื่อพิจารณา
11. เมื่อผลการพิจารณารายงานสรุปผลดำเนินการสอบจากอธิการบดีกลับมา โดยปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 1/2546 ซึ่งเห็นว่าสมควรแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อกำชับให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ข้อควรระวัง

การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อชี้แจงเหตุผล ให้ทำเป็นเอกสารลับ

4. แบบสอบทวนการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดกองอำนวยการสอบ ให้เป็นห้องสัมมนา 3 เพื่อใช้เป็นห้องเรียนดังเดิม			
2. ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์การสอบ ที่เหลือจากการดำเนินการสอบ กลับอาคารเรียนรวม 2			
3. ส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในจัดสอบคืนหน่วยงานต่างๆ			
4. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งบันทึกรายงานผู้เข้าสอบหลังเวลาเริ่มสอบ เกินกว่า 30 นาที โดยนำส่งผู้ประสานรายวิชาตามรหัสวิชา			
5. สรุปคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ			
6. สรุปเวลาปฏิบัติงาน (ขดเขยเวลา)			
7. จัดเรียงเอกสารที่ใช้ในการสอบ ตามรหัสวิชา			
8. สรุปพร้อมรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดซื้ออุปกรณ์การสอบ			
9. สรุปจำนวนวัสดุ และค่าใช้จ่ายต่างๆในการจัดสอบ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง			
10. สรุปผลดำเนินการสอบ			