




คู่มือการปฏิบัติงาน

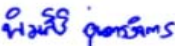


(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การจัดการสอบ


งาน วิชาการ
โทร/โทรสาร 02 329 8220
e-mail : gened@kmitl.ac.th
Website : www.gened.kmitl.ac.th

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-002 |
| | ชื่อกระบวนการ : การจัดการสอบ | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | | Page 1 of 6 |

| จัดทำโดย | ตรวจสอบโดย | อนุมัติโดย |
|---|---|--|
|  (นางพิมสิริ อุ่นตรงจิตร) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |  (ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พิณีจวัฒนา) ตำแหน่งรักษาการแทนรองผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป |  (ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) ตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป |

ประวัติการแก้ไข :

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข |
|-----------------|---------------|------------------------------|
| 01/08/64 | 00 | เอกสารออกใหม่ : การจัดการสอบ |
| | | |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-002 |
| | ชื่อกระบวนการงาน : การจัดการสอบ | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | Page 2 of 6 |

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติการจัดการสอบทั้งการสอบกลางภาค และสอบปลายภาคเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :


การจัดการสอบกลางภาค และการจัดการสอบปลายภาคของรายวิชาศึกษาทั่วไป

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “การสอบกลางภาค” หมายถึง การสอบกลางภาคตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน
- 3.2 “การสอบปลายภาค” หมายถึง การสอบปลายภาคตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน
- 3.3 “อาจารย์ผู้สอน” หมายถึง อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปทั้งอาจารย์ภายในและอาจารย์ภายนอกที่ประสงค์ให้ดำเนินการจัดทำข้อสอบ
- 3.4 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ ส่งข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ
- 3.5 “ศูนย์การสอบ” หมายถึง หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่บริหารจัดการสอบของแต่ละส่วนงานวิชาการ


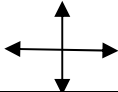
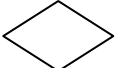

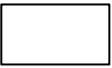
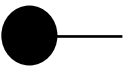
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบและดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์ข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบรรจุของ เจ้าหน้าที่ จัดส่งข้อสอบไปยังศูนย์การสอบ จัดเก็บข้อสอบจากศูนย์การสอบ มาয়ั้งคลังข้อสอบของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อรอการตรวจข้อสอบ

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-002 |
| | ชื่อกระบวนการ : การจัดการสอบ | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | | Page 3 of 6 |

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ


| เครื่องหมาย | ความหมาย | เครื่องหมาย | ความหมาย |
|---|---|---|---|
|  | เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish) |  | ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow) |
|  | พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ |  | จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection) |
|  | ดำเนินการ (Activity) |  | สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อน การดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ |



| | |
|--|------------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-002 |
| | ชื่อกระบวนการ : การจัดการสอบ |
| | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | Page 4 of 6 |

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการให้บริการ | แบบฟอร์ม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|----------|---|------------------------|---|
| 5.1 | | 2 วัน | เจ้าหน้าที่รับต้นฉบับจากอาจารย์ผู้สอน | แบบรับข้อสอบจากอาจารย์ | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.2 | | 2 วัน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ | | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.3 | | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการสอบในระบบสำนักทะเบียน (รายชื่อนักศึกษา/ใบปะหน้าของ/อื่นๆ) | | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.4 | | 7 วัน | เจ้าหน้าที่นำส่งข้อสอบให้ฝ่ายจัดพิมพ์ข้อสอบ | แบบส่งพิมพ์ข้อสอบ | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.5 | | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบก่อนบรรจุซอง | แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.6 | | 1 วัน | เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อสอบตามศูนย์การสอบของทุกคณะ/วิทยาลัย | แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.7 | | 1 วัน | เจ้าหน้าที่รับข้อสอบที่สอบแล้วจากศูนย์สอบแต่ละคณะกลับมายังคลังข้อสอบ | แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-002 |
| | ชื่อกระบวนงาน : การจัดการสอบ | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | Page 5 of 6 | |

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 รับต้นฉบับข้อสอบ

5.1.1 เจ้าหน้าที่รับต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอน ตามต้นฉบับข้อสอบจะต้องมีหัวกระดาษตาม “แบบหัวกระดาษข้อสอบ (สศ.104)” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 -16

5.2 ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง โดยตรวจคำสั่ง รูปแบบของข้อสอบ (ปรนัย/อัตนัย) และจำนวนข้อสอบที่แจ้งไว้ในคำสั่ง การเรียงหน้า การเรียงข้อสอบ การเรียงคำตอบ และลายเซ็นอาจารย์ผู้สอน (หากเป็นกลุ่มผู้สอนสามารถลงนามในฐานะตัวแทนผู้สอนจำนวน 1 ท่าน) ทุกหน้ากระดาษข้อสอบ หากมีข้อแก้ไขให้อาจารย์ผู้สอนกลับไปแก้ไขต้นฉบับให้เรียบร้อยก่อน จึงนำมาส่งใหม่ และลงชื่อการส่งต้นฉบับข้อสอบใน “แบบรับข้อสอบจากอาจารย์”


5.3 คำนวณไหลดเอกสาร ใบรายชื่อนักศึกษาแยกตามห้องสอบ ใบปะหน้าของข้อสอบ

5.4 ส่งฝ่ายจัดพิมพ์ข้อสอบดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบ เตรียมกระดาษคำตอบ (ปรนัย/อัตนัย) ตามจำนวนที่ระบุใน “แบบพิมพ์ข้อสอบ” (ให้เพิ่มจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง อย่างน้อย 2-5 ชุด/ห้อง ตามสัดส่วนนักศึกษา)

5.5 ตรวจสอบความถูกต้อง ความคมชัดของข้อสอบที่ได้จัดพิมพ์ จำนวนข้อสอบ กระดาษคำตอบอัตนัย-ปรนัย ใบทุจริตการสอบ ว่าครบถูกต้องครบถ้วนตามใบปะหน้าของ ก่อนบรรจุลงในซองข้อสอบ จัดเรียงซองข้อสอบตามศูนย์การสอบเพื่อเตรียมจัดส่งตาม “แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ”

5.6 นำซองข้อสอบที่ตรวจนับและจัดเรียงเรียบร้อยแล้วส่งไปยังศูนย์การสอบของแต่ละส่วนงานวิชาการ

5.7 รับซองข้อสอบกลับมาอีกครั้งข้อสอบในวันถัดจากการสอบรายวิชา (กลุ่มวิชา) นั้นๆ และจัดเรียงเป็นข้อสอบเป็นรายวิชา เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจข้อสอบต่อไป

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-002 |
| | ชื่อกระบวนการ : การจัดการสอบ | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | Page 6 of 6 | |

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- <https://www.reg.kmitl.ac.th/>
- ปฏิทินการศึกษา

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 แบบหัวกระดาษข้อสอบ (สศ.104)
- 7.2 แบบรับข้อสอบจากอาจารย์
- 7.3 แบบพิมพ์ข้อสอบ
- 7.4 แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ

7.1 แบบหัตถ์กระดาษข้อสอบ (สศ.104) (หน้าปก)



สำนักงานการศึกษาทั่วไป

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

การสอบกลางภาค/ปลายภาค..... ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563
รหัสวิชา วิชา
ชั้นปี กลุ่มเรียน
สอบวันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา น.

ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา

เลขที่นั่งสอบ ห้องสอบ อาคาร

คำเตือน นักศึกษาซึ่งทุจริตในการสอบ จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการเรียนในภาคการศึกษาที่นักศึกษากระทำการทุจริตนั้น และพักการเรียนในภาคการศึกษาปกติถัดไปอีก 1 ภาคการศึกษา

คำสั่ง

- ข้อสอบมี 7 หน้า แบ่งเป็น 3 ส่วน รวม 100 คะแนน
ตอนที่ 1 ข้อสอบปรนัย .40.. ข้อ ให้ทำทุกข้อลงในกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์
ตอนที่ 2 ข้อสอบปรนัย (ถูกผิด) จำนวน 10 ข้อ ให้ทำทุกข้อลงในกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์
ตอนที่ 3 ข้อสอบอัตนัย จำนวน 3 ข้อ ให้ทำทุกข้อลงในสมุดคำตอบ
- ไม่อนุญาตให้นำตำราเรียน หนังสือ หรือเอกสารใดๆ เข้าห้องสอบ
- ไม่อนุญาตให้นำข้อสอบออกจากห้องสอบ

(.....)

ผู้ออกข้อสอบ

หมายเหตุ ตัวอักษรสีแดงสามารถเปลี่ยนได้ตามคำสั่งของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา

7.2 แบบรับข้อสอบจากอาจารย์

| แบบรับข้อสอบ จากอาจารย์ - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป - FUJI (FINAL 1/2563) | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|---------------------|----------|-------|--------|--------|---------------|-----|--------------------|--------|--------|
| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | หน่วย | ผู้สอน | จำนวนสอบ | จำนวน | ผู้สอบ | วันที่ | สอบปีการศึกษา | | วันที่ข้อสอบ P.L.S | | |
| | | | | | | | | ภาค | ภาค | วันที่ | วันที่ | วันที่ |
| 900007 | THE GEOLOGICAL DESIGN | 301 | ดร.นงนิจ วัฒนวิภา | 1 | 1 | | | | | | | |
| 900002 | MATHEMATICS IN DAILY LIFE | 301, 401, 501 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900002 | MATHEMATICS IN DAILY LIFE | 401 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900006 | MATHEMATICS IN BUSINESS AND INDUSTRY | 301 | ดร.วิไลพร สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900009 | MATHEMATICS FOR CLINICAL ABNS | 401 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900205 | MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS | 201, 202 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900003 | HEALTH AND NUTRITION | 301, 301 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900007 | FOOD SCIENCE IN DAILY LIFE | 301, 301 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900009 | MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS | 201 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900002 | HUMAN AND HUMANITY | 301 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900003 | MATH AND LANGUAGE | 301 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900005 | RENEWABLE ENERGY TECHNOLOGIES | 201, 301, 302 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900007 | ENVIRONMENTAL STUDY | 301, 302 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900001 | GENERAL PSYCHOLOGY | 301, 301 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 2 | 2 | | | | | | | |
| 900003 | HUMAN RELATIONS | 301 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |
| 900003 | HUMAN RELATIONS | 301, 301 | ดร.วราณี สอนนิพนธ์ | 3 | 3 | | | | | | | |

7.3 แบบพิมพ์ข้อสอบ

ผศ. สุรศักดิ์

สอบช่วงเช้า

รหัสวิชา **90106002** มนุษย์กับพลังงาน กลุ่ม **801**

วันที่สอบ **พ.ย. ๒๕** เวลาสอบ (เช้า) **09.30 - 12.30 น** จำนวนชั่วโมงสอบ **3**

รูปแบบของข้อสอบ จำนวนหน้าของข้อสอบ **11** (รวมหน้าปก)

อัตนัย ประนัย ประนัย ผสม อัตนัย

ลักษณะของชุดข้อสอบ

ชุดเดียวกันทั้งหมด หลายชุด (ข้อสอบสลับลำดับข้อ หรือสลับตัวเลือก) ให้ระบุจำนวนชุด 1 2 3 อื่นๆ _____

ลักษณะการทำข้อสอบ

ทำในข้อสอบ ใช้สมุดคำตอบ

ใช้กระดาษคำตอบ อื่นๆ _____

พ.ศ. 80

7.4 แบบตารางรับ-ส่งข้อสอบ

| สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------|-------------------------------------|-------|-------|-----------|---------|-------------|--------------|-------------------|--------------|--------|
| รายละเอียดการจัดห้องสอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์ การสอนมีจากภาค การการศึกษาที่ 1/2563 | | | | | | | | | | | | |
| วันจันทร์ที่ 1 ธันวาคม 2563 ช่วงเช้า | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับ | เวลา | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | กลุ่ม | จำนวน | อาจารย์ | ห้องสอบ | เวลาที่นั่ง | รหัสลับศึกษา | จำนวน | ผู้รับข้อสอบ | วันที่ |
| 12 | 08:30-12:30 | 90401011 | ENTREPRENEURSHIP | 101 | 114 | ดร.วิไลพร | ME-210 | 42 | A.C.E.S.I.N | 8901172-8201012 | | |
| | | | | | | ดร.วิไลพร | ME-212 | 42 | A.C.E.S.I.N | 8201034-83010218 | | |
| | | | | | | ดร.วิไลพร | ME-214 | 30 | A.C.E.S.I.N | 83010271-83011086 | | |
| 13 | 08:30-12:30 | 90401013 | GENERAL BUSINESS | 101 | 57 | ดร.วิไลพร | ME-402 | 57 | A.C.E.S.I.N | 89010778-82018077 | | |
| 14 | 08:30-12:30 | 90402011 | HIGHERING AND TECHNOLOGY LABS | 101 | 42 | ดร.วิไลพร | ME-203 | 42 | B.D.F.H.J | 89010071-83010366 | | |
| 15 | 08:30-12:30 | 90402013 | TRAV INTELLECTUAL PROPERTY | 101 | 77 | ดร.วิไลพร | ME-312 | 42 | A.C.E.S.I.N | 89020488-82011038 | | |
| | | | | | | ดร.วิไลพร | ME-312 | 25 | A.C.E.S.I.N | 83010055-83100718 | | |
| 16 | 08:30-12:30 | 90394003 | INTEGRATION AND INDEPENDENT | 101 | 53 | ดร.วิไลพร | ME-409 | 53 | A.C.E.S.I.N | 89010104-83001030 | | |
| 17 | 08:30-12:30 | 90394008 | LAW FOR NEW GENERATION | 101 | 49 | ดร.วิไลพร | ME-415 | 49 | A.C.E.S.I.N | 89010038-83010884 | | |
| 18 | 08:30-12:30 | 90384018 | QUALITY TIME FOR BEGINNERS IN STEPS | 101 | 76 | ดร.วิไลพร | ME-701 | 76 | B.D.F.H.J | 89010400-82011089 | | |
| | | | | | | ดร.วิไลพร | ME-702 | 66 | B.D.F.H.J | 89010030-81010864 | | |
| | | | | | | ดร.วิไลพร | ME-408 | 84 | B.D.F.H.J | 89010907-83100094 | | |

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม