




คู่มือการปฏิบัติงาน

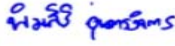


(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การตรวจข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ


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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางพิมสิริ อุ่นตรงจิตร) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร.อมตะ อนันตพิณจวัฒนา) รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนัก วิชาศึกษาทั่วไป	 (ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนัก วิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/08/64	00	เอกสารออกใหม่ : การตรวจสอบข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-003
	ชื่อกระบวนงาน : การตรวจข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 6	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติการตรวจข้อสอบด้วยโปรแกรมการตรวจข้อสอบของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :


การตรวจข้อสอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ ต้องใช้กระดาษคำตอบของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปในรูปแบบปรนัย เท่านั้น

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “กระดาษคำตอบ” หมายถึง กระดาษคำตอบที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไปออกแบบเพื่อใช้ในการสอบรูปแบบปรนัยเท่านั้น
- 3.2 “โปรแกรมตรวจข้อสอบ” หมายถึง โปรแกรมตรวจกระดาษคำตอบ วิเคราะห์ข้อสอบอัตโนมัติที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไปให้บริการ
- 3.3 “อาจารย์ผู้สอน” หมายถึง อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปทั้งอาจารย์ภายในและอาจารย์ภายนอก หรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชาอื่นที่ขอรับบริการ
- 3.4 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสอบในรายวิชานั้นๆ

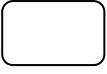
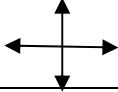
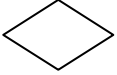


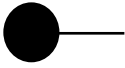
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่จัดเตรียมข้อสอบเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนตรวจนับ รับกระดาษคำตอบที่ตรวจนับพร้อม key เพื่อสแกน ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลเข้าโปรแกรมการตรวจกระดาษคำตอบในรูปแบบ Excel และ PDF ส่งผลการสอบของนักศึกษาให้อาจารย์ผู้สอน (กรณีอาจารย์ผู้สอนประสงค์ให้วิเคราะห์ข้อสอบให้นำข้อมูลเข้าโปรแกรมการวิเคราะห์ข้อสอบด้วย)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-003
	ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6


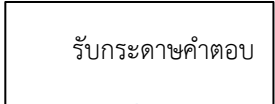

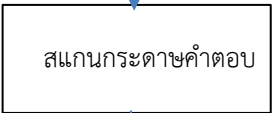
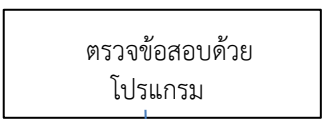
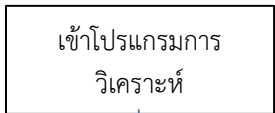
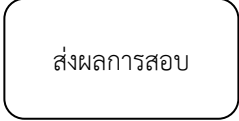
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-003
	ชื่อกระบวนงาน : การตรวจข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 6

● ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		2 นาที	- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อสอบเพื่อตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ	- แบบลำดับการส่งตรวจข้อสอบ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.2		2 นาที	- รับกระดาษคำตอบจากอาจารย์ผู้สอน พร้อม Key		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.3		2 นาที	- ดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อนักศึกษา File Excel		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.4		5 นาที	- สแกนกระดาษคำตอบจากอาจารย์ผู้สอน พร้อม Key		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.5		10 นาที	- นำข้อมูลเข้าโปรแกรมการตรวจกระดาษคำตอบในรูปแบบ Excel และ PDF		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.6		2 นาที	- นำข้อมูลเข้าโปรแกรมการวิเคราะห์ข้อสอบ (ถ้าแจ้งประสงค์ให้ดำเนินการ)		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.7		2 นาที	- ส่งผลการสอบของนักศึกษาให้ผู้สอน	- Email/ Line - กระดาษ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-003
	ชื่อกระบวนงาน : การตรวจข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 การจัดเตรียมข้อสอบ

5.1.1 เจ้าหน้าที่เตรียมของข้อสอบที่สอบแล้วให้อาจารย์ผู้สอนตรวจนับกระดาษคำตอบในแต่ละซองว่ามีจำนวนถูกต้องตามที่กรรมการคุมสอบแจ้งหรือไม่ (กรณีไม่ครบต้องตรวจสอบซ้ำ และค้นหาให้พบโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารสอบ และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)

5.2 รับกระดาษคำตอบ (ซองกระดาษคำตอบ) และเฉลยจากอาจารย์ผู้สอน โดยให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดตามลำดับการส่งตรวจ

5.3 ดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อนักศึกษาแยกตามห้องสอบในรูปแบบ excel file เพื่อนำเข้าโปรแกรมการตรวจกระดาษคำตอบ โดยมีการตั้งชื่อ ตามรายวิชา ห้องเรียน กลุ่มเรียน ตัวอย่างเช่น 90594001 พระเทพ C 101 g 401


5.4 สแกนกระดาษคำตอบ และเฉลย ให้เป็น jpg file สีขาว-ดำ ความละเอียด 600 dpi

โดยมีการตั้งชื่อตามรายวิชา กลุ่มเรียน ห้องสอบ ตัวอย่างเช่น 90594001 พระเทพ C 101 g 401 เฉลยให้ตั้งเป็น 90594001 key MT 164 (หมายถึง เฉลยวิชา 90594001 สอบกลางภาค 1/2564)

5.5 ตรวจกระดาษคำตอบโดยการ File ทั้ง 2 เข้าโปรแกรมการตรวจ ซึ่งผลการตรวจจะออกมาทั้งในรูปแบบของ excel และ pdf ตามลำดับการส่งตรวจข้อสอบ

5.6 นำข้อมูลผลการตรวจ excel เข้าโปรแกรมการวิเคราะห์ข้อสอบ (ถ้าแจ้งประสงค์ให้ดำเนินการ)

5.7 ส่งผลการตรวจทั้ง excel และ pdf ให้กับอาจารย์ผู้สอนตามช่องทางที่อาจารย์ผู้สอนได้แจ้งไว้

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-003
	ชื่อกระบวนงาน : การตรวจข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจกระดาษคำตอบ วิเคราะห์ข้อสอบอัตโนมัติ (Jupiter CheXmaster)
- <https://www.reg.kmitl.ac.th/>

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

แบบรับข้อสอบเพื่อตรวจนับ และส่งตรวจ

แบบรับข้อสอบเพื่อตรวจนับ และส่งตรวจ (FINAL 1-2563)

ลำดับวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	จุดสอบ	ข้อสอบ		สถานที่อยู่รับข้อสอบ	วันที่	จำนวนข้อ	จำนวนข้อที่ยังคงข้อสอบ	วันที่	จำนวนข้อสอบ	จำนวนข้อสอบที่ยังคง	หมายเหตุ
				อีกรุ่น	ปาน้อย								
1	9005007 THAI GEOSOCIAL DESIGN	301	ทศ.ศ.สิทธิ์ สอนวิชา										
2	9010102 MATHEMATICS IN DAILY LIFE	301, 401, 501	ดร.เจษฎา งามใจงาม										
3	9010102 MATHEMATICS IN DAILY LIFE	601	ดร.กฤษดา สอนทอง										
4	9010102 MATHEMATICS IN DAILY LIFE	503	ดร.ศรุตฤกษ์ คำวิจิตร										
5	9010102 MATHEMATICS IN DAILY LIFE	501	ดร.ทวีพงษ์ พงษ์สุวรรณ										
6	9010102 MATHEMATICS IN DAILY LIFE	502, 504	ดร.เจษฎา สอนวิชา										

แบบลำดับการส่งตรวจข้อสอบ

ลำดับการส่งตรวจข้อสอบกลางภาค 1-2562

ลำดับ	รายวิชา	จำนวนของ	วันที่	อ.ประจำวิชา	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม