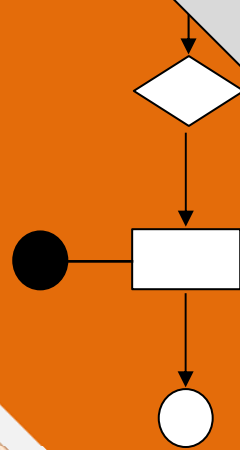




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป






ชื่อกระบวนการงาน : การขอใช้ระบบ iBot สอบออนไลน์

งาน วิชาการ  
โทร/โทรสาร 02 329 8220  
e-mail : [gened@kmitl.ac.th](mailto:gened@kmitl.ac.th)  
Website : [www.gened.kmitl.ac.th](http://www.gened.kmitl.ac.th)




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-007
ชื่อกระบวนการ : การขอใช้ระบบ iBot สอบออนไลน์	เริ่มใช้ : 17/01/65
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 ..... (มนภาส สุรินทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	 ..... (ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พินิจวัฒนา) ตำแหน่งรักษาการแทนรองผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	 ..... (ผศ.ศิริพันธ์ มุราธาธัญลักษณ์) ตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-007
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้ระบบ iBot สอบออนไลน์	เริ่มใช้ : 17/01/65
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 6

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :


- 1.1 เพื่อให้การสอบมีรูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติ เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope) :

- 1.1 บริการให้คำแนะนำการใช้งานระบบแก่หน่วยงานภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระเจ้าเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 1.2 บริการจัดสอบออนไลน์ในรายวิชาศึกษาทั่วไป

### 3. คำนิยาม (Definition) :

1. อาจารย์ หมายความว่า อาจารย์ภายในที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือเป็นผู้สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป
2. นักวิชาการโสตฯ หมายถึง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ที่ช่วยดูแลจัดการการสอบ
4. นักศึกษา หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


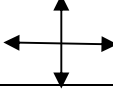
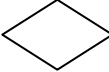

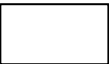

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-007
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้ระบบ iBot สอบออนไลน์	เริ่มใช้ : 17/01/65
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 3 of 6


#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบงาน
  - 4.1.1 รับคำร้องการขอใช้บริการ
  - 4.1.2 พิจารณาการให้บริการ
  - 4.1.3 เพิ่มสิทธิ์การใช้งานในระบบ iBot ให้แก่ผู้ขอรับบริการ
  - 4.1.4 แนะนำการใช้งานระบบ iBot ให้แก่ผู้ขอรับบริการ
  - 4.1.5 จัดทำข้อสอบ เพิ่มข้อสอบลงระบบ iBot
  - 4.1.6 จัดตารางสอบ และแนะนำขั้นตอนการสอบ
  - 4.1.7 จัดสอบและคุมสอบ
  - 4.1.8 ตรวจสอบข้อสอบ และส่งคะแนนสอบให้ผู้ขอรับบริการ
- 4.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน
  - 4.2.1 พิจารณาการให้บริการ
  - 4.2.2 จัดตารางสอบ และแนะนำขั้นตอนการสอบ
  - 4.2.3 จัดสอบและคุมสอบ

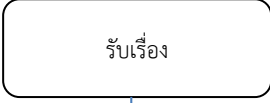
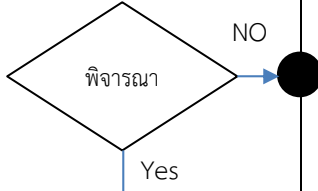
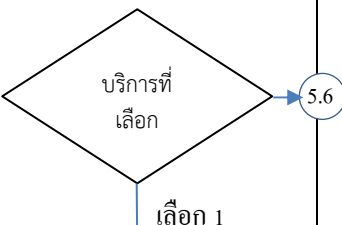
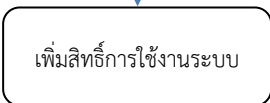
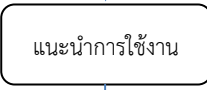

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน


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

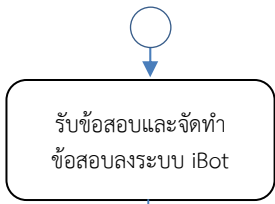

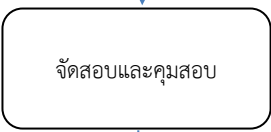


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-007
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้ระบบ iBot สอบออนไลน์	เริ่มใช้ : 17/01/65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 6


● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	ผู้ขอบริการติดต่อสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	-	นักวิชาการโสตฯ
5.2		1 วัน	สำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณาการขอใช้บริการ Yes ให้บริการได้ แจ้งผู้รับบริการเลือกวิธีการจัดทำข้อสอบ No ให้บริการไม่ได้ แจ้งผู้รับบริการทราบ	-	นักวิชาการโสตฯ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5.3		-	แจ้งผู้ขอรับบริการเลือกบริการ 1. ทำข้อสอบ จัดสอบและตรวจข้อสอบด้วยตนเอง 2. ให้ทางสำนักวิชาศึกษาทั่วไปจัดทำให้ ไปขั้นตอน 5.6	-	ผู้ขอบริการ
5.4		30 นาที	เพิ่มสิทธิ์การใช้งานในระบบ iBot ให้ผู้ขอรับบริการ - เพิ่มข้อสอบ - จัดตารางสอบ - ตรวจข้อสอบ	-	นักวิชาการโสตฯ
5.5		1 - 4 ชั่วโมง	สอนการใช้งานเบื้องต้นและให้คำแนะนำการใช้งานแก่ผู้รับบริการ	-	นักวิชาการโสตฯ
5.6		-	ดำเนินการจัดทำข้อสอบ	-	ผู้ขอรับบริการ/ นักวิชาการโสตฯ



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-007
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้ระบบ iBot สอบออนไลน์	เริ่มใช้ : 17/01/65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.7		2 วัน	รับข้อสอบจากผู้ขอใช้บริการและทำการเพิ่มข้อสอบลงระบบ iBot	-	นักวิชาการโสตฯ
5.8		1 ชั่วโมง	จัดตารางสอบตามวันและเวลาที่ผู้ขอบริการกำหนดและเพิ่มรายชื่อผู้เข้าสอบ และแจ้งขั้นตอนการสอบแก่ผู้สอบ		นักวิชาการโสตฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5.9		ตามเวลาสอบ	จัดสอบและคุมสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการโสตฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5.10		1 ชั่วโมง	ตรวจข้อสอบ (เฉพาะข้อสอบปรนัย) / ข้อสอบอัตนัย ผู้ขอบริการเป็นผู้ตรวจข้อสอบในระบบ	-	นักวิชาการโสตฯ / ผู้ขอบริการ
5.11			ส่งผลสอบให้ผู้ขอบริการ (เฉพาะข้อสอบปรนัย)		นักวิชาการโสตฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-007
	ชื่อกระบวนการ : การขอใช้ระบบ iBot สอบออนไลน์	เริ่มใช้ : 17/01/65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้ขอรับบริการติดต่อสำนักวิชาศึกษาทั่วไป และแจ้งรายละเอียดที่ต้องการใช้บริการ
- 5.2 นักวิชาการโสตฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้บริการ
  - กรณีพิจารณาให้บริการได้ (Yes) ให้ดำเนินการตามข้อ 5.3
  - กรณีพิจารณาให้บริการไม่ได้ (No) จบการทำงาน
- 5.3 บริการที่เลือกใช้
  - กรณีเลือก 1 ทำข้อสอบ จัดสอบและตรวจข้อสอบด้วยตนเอง ให้ดำเนินการตามข้อ 5.4
  - กรณีเลือก 2 ให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไปจัดทำให้ดำเนินการตามข้อ 5.6
- 5.4 นักวิชาการโสตฯ เพิ่มสิทธิ์การใช้งานในระบบสอบ iBot ให้แก่ผู้ขอบริการ
- 5.5 นักวิชาการโสตฯ แนะนำการใช้งานเบื้องต้นและคู่มือการใช้งานระบบ
- 5.6 นักวิชาการโสตฯ/ผู้ขอรับบริการ ดำเนินการจัดทำข้อสอบ
- 5.7 นักวิชาการโสตฯ รับข้อสอบจากผู้ขอบริการและทำการเพิ่มข้อสอบลงระบบ iBot
- 5.8 นักวิชาการโสตฯ จัดการตารางสอบตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมส่งคู่มือการสอบให้ อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาในรายวิชานั้นๆ พร้อมอธิบายขั้นตอนการสอบ และอุปกรณ์ที่ใช้สอบ
- 5.9 นักวิชาการโสตฯ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดูแลและจัดการคุมสอบในรายวิชา ตามวันเวลาที่กำหนด
- 5.10 นักวิชาการโสตฯ ทำการตรวจข้อสอบ(เฉพาะข้อสอบปรนัย) /ผู้ขอบริการ ทำการตรวจข้อสอบ(เลือกจัดสอบเอง)
- 5.11 นักวิชาการโสตฯ ส่งผลสอบให้ผู้ขอบริการ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- ไม่มี -

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- ไม่มี -

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม