



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบการทำงานได้

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำตารางสอบ จัดทำข้อสอบ ดำเนินการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ ส่งระดับคะแนนและบันทึกในฐานข้อมูล อนุมัติผลการศึกษาเป็นรายวิชา รวบรวมข้อมูลระดับคะแนน สำเนาข้อมูลระดับคะแนนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 SD07-03
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 SD07-04
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 SD07-05
4. แนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบงานทะเบียน) SD33-07

4. เอกสารแนบ

1. แผนการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผลการเรียนของนักศึกษา FC-11
2. วิธีการปฏิบัติงานการดำเนินงานของคณะกรรมการคุมสอบ WI11-01
3. แบบฟอร์มใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร A11-01
4. แบบฟอร์มใบจัดทำข้อสอบ FM11-01
5. แบบฟอร์มใบรับ - ส่ง ข้อสอบเพื่ออัดสำเนา FM11-02
6. แบบฟอร์มใบรับส่ง-เบิก ข้อสอบ FM11-03
7. แบบฟอร์มการควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ FM11-04
8. แบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ FM11-05

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 7
---	---	--

5. คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แต่งตั้ง ให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
หัวหน้าสาขา หมายถึง สาขาที่จัดการเรียนการสอนของ คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและคณะกรรมการ การดำเนินการ สอบ	1.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 (SD07-03) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 (SD07-04) 1.2 ประสานรวบรวมรายชื่อจากสาขา เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ 1.2 ดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะสอบ และสำรวจรายชื่อกรรมการดำเนินการสอบ 1.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบต่อคณบดีเพื่อพิจารณา
คณบดี	2. พิจารณาลงนาม	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและกรรมการดำเนินการสอบ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 7
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	3. จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำตารางสอบ	2.2 สำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การแต่งตั้ง คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการสอบใดๆ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (SD07-05) 3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน 3.2 รวบรวมรายวิชา อาจารย์ผู้สอน รายชื่อนักศึกษา ที่มีสิทธิ์สอบและนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และ จำนวนห้องสอบ เข้าระบบเครือข่ายสารสนเทศ และดำเนินการจัดตารางสอบ ตามแนวทางการ ใช้ระบบบริการการศึกษา (SD33-07) 3.3 ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ตารางสอบที่คณะ พร้อมสำเนาไปยังสาขาต่างๆ เพื่อประกาศให้ นักศึกษาทราบ 3.4 กรณีนักศึกษามีตารางสอบซ้อนให้นักศึกษายื่นใบ คำร้องที่งานบริการการศึกษาคณะ เพื่อดำเนินการ จัดสอบ และแจ้งให้นักศึกษาทราบ 3.5 กรณีที่มีการขอใช้สถานที่ของคณะอื่นในการจัด สอบให้ประสานงานกับคณะนั้น
อาจารย์ผู้สอน	4. จัดทำต้นฉบับข้อสอบ	4.1 อาจารย์ผู้สอนจัดทำต้นฉบับข้อสอบพร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง 4.2 เสนอตต้นฉบับข้อสอบต่อหัวหน้าสาขาและ อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาความถูกต้อง
หัวหน้าสาขา	5. ตรวจสอบต้นฉบับ ข้อสอบ	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ และมอบอาจารย์ผู้สอนปรับปรุง/ แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบจัดทำข้อสอบตาม แบบฟอร์มใบจัดทำข้อสอบ (FM11-01) เพื่อ มอบคณะกรรมการฯ ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 7
---	---	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	6. จัดทำสำเนาและจัดเก็บ ข้อสอบ	6.1 คณะกรรมการฯ ฝ่ายจัดทำข้อสอบ จัดทำสำเนา ข้อสอบโดยกรอกตามแบบฟอร์มใบรับ - ส่ง ข้อสอบเพื่ออัดสำเนา (FM11-02) ตามจำนวนผู้ มีสิทธิ์สอบ และทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ข้อสอบที่ไม่ใช้ 6.2 คณะกรรมการฯ ฝ่ายจัดเก็บข้อสอบขนย้าย ข้อสอบเพื่อจัดเก็บข้อสอบในสถานที่ที่เหมาะสม และปลอดภัย พร้อมจัดทำรายการเบิก-จ่าย ข้อสอบ
คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	7. ดำเนินการจัดสอบ	7.1 คณะกรรมการฯ ฝ่ายจัดสถานที่สอบ จัดที่นั่งสอบ ตามจำนวนผู้เข้าสอบ 7.2 ในวันสอบ คณะกรรมการฯ ฝ่ายรับ - ส่งข้อสอบ กรอกตามแบบฟอร์มใบรับส่ง-เบิกข้อสอบ (FM11-03) จากระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) เพื่อนำส่ง ข้อสอบไปยังอาคารสอบและมอบให้ฝ่ายควบคุม การเบิกจ่ายข้อสอบประจำตึก กรรมการแต่ละ ฝ่ายดำเนินการต่อไปจากข้อ 7.4 - ข้อ 7.8 7.3 กรรมการฝ่ายคุมสอบลงลายมือชื่อปฏิบัติหน้าที่ เป็นกรรมการกำกับห้องสอบตามแบบฟอร์มการ ควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ (FM11-04) และเบิกข้อสอบจากฝ่ายควบคุมการ เบิกจ่ายข้อสอบประจำอาคาร 7.4 ฝ่ายคุมสอบแจกข้อสอบ และให้นักศึกษาลง ลายมือชื่อตามแบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อ นักศึกษาผู้เข้าสอบ (FM11-05) จากระบบ บริการการศึกษา (Education Service System : ESS) 7.5 ปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานของ คณะกรรมการคุมสอบ (W11-01)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 7
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.6 เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบเมื่อหมดเวลาสอบ จัดเรียงกระดาษคำตอบตามลำดับรายชื่อของผู้เข้าสอบ ตรวจนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ถูกต้องตามจำนวนผู้เข้าสอบ กรอกข้อมูลจำนวนข้อสอบและผู้ขาดสอบพร้อมลงลายมือชื่อ 7.7 ส่งมอบข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบให้กรรมการควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำตึก 7.8 การสอบอื่นใดของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)
อาจารย์ผู้สอน	8. ตรวจข้อสอบ	8.1 ตรวจกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบเพื่อสรุปคะแนน 8.2 จัดเก็บข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบที่อาจารย์ผู้สอน 1 ปี
อาจารย์ผู้สอน	9. บันทึกระดับคะแนน	9.1 อาจารย์ผู้สอนบันทึกค่าระดับคะแนนประจำภาคตามแบบฟอร์มใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (A11-01)จากระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนรวม และเกรดที่นักศึกษาได้รับ ทั้งนี้ต้องมีการทวนสอบค่าระดับคะแนนก่อนบันทึกค่าระดับคะแนน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษาของวิทยาเขตสุรินทร์ 9.2 อาจารย์ผู้สอนพิมพ์ “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” (A11-01)จากระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนรวม และเกรดที่นักศึกษาได้รับ พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 6 / 7
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		รับรองความถูกต้อง และรายงานผลเสนอหัวหน้าสาขาและคณบดี ภายในกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษาของวิทยาเขตสุรินทร์ 9.3 ในกรณีพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษา ให้ชี้แจงเหตุผลการรายงานการระดับคะแนนล่าช้า ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี
หัวหน้าสาขา	10. ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติลงนาม	10.1 หัวหน้าสาขาดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกค่าระดับคะแนน 10.2 อนุมัติลงนามรับรองความถูกต้องในเอกสาร “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” (A11-01)
คณะ	11. การประมวลผลข้อมูล	11.1 รวบรวมเอกสารและสำเนา “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” (A11-01) ไว้ที่คณะ เพื่อทำการประมวลผลและอนุมัติผลการเรียนต่อไป PM-12

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร	A11-01	คณะ	1 ปีการศึกษา
2. ใบจัดทำข้อสอบ	FM11-01	คณะ	1 ภาคการศึกษา
3. ใบรับ - ส่ง ข้อสอบเพื่ออัดสำเนา	FM11-02	คณะ	1 ภาคการศึกษา
4. ใบรับ - ส่ง ข้อสอบประจำอาคาร	FM11-03	คณะ	1 ภาคการศึกษา
5. การควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ	FM11-04	คณะ	1 ภาคการศึกษา
6. ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ	FM11-05	อาจารย์ผู้สอน	1 ภาคการศึกษา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 7 / 7
---	---	---

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและกรรมการดำเนินการสอบ
2. เอกสารตามระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
 - 1) ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร
 - 2) ใบจัดทำข้อสอบ
 - 3) ใบรับ-ส่ง ข้อสอบเพื่ออัดสำเนา
 - 4) ใบรับ-ส่ง ข้อสอบประจำอาคาร
 - 5) การควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ
 - 6) ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วป.สุรินทร์

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : FC-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
---	--	--

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ	คณบดี	คณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้าสาขาวิชา	
	START					
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ						SD07-03, SD07-04
2 พิจารณาลงนาม		Y				SD07-05
3 จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำตารางสอบ						SD33-07
4 จัดทำต้นฉบับข้อสอบ						
5 ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ					Y	FM11-01
6 จัดทำสำเนาและจัดเก็บข้อสอบ						FM11-02
7 ดำเนินการจัดสอบ						FM11-03, FM11-04, FM11-05, WI11-01, SD07-05
8 ตรวจสอบข้อสอบ						
9 บันทึกระดับคะแนน						A11-01
10 ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติลงนาม						A11-01
11 การประมวลผลข้อมูล						A11-01
	STOP					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติการดำเนินการกรรมการคุมสอบ	รหัสเอกสาร : WI11-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของการสอบกลางภาคการศึกษา และปลายภาคการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสามารถตรวจสอบการทำงานได้

2. ขอบข่าย

กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ รับข้อสอบจากหัวหน้าประจำอาคารสอบ แจกข้อสอบ ให้ นักศึกษา ลงลายมือชื่อ ดูแลกำกับการสอบในห้องสอบ เก็บข้อสอบ และสิ้นสุดที่การส่งข้อสอบให้หัวหน้าอาคารสอบ

3. วิธีการปฏิบัติ

- กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อปฏิบัติงานการปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบในแบบการควบคุมการสอบ กับหัวหน้าอาคารประจำอาคารสอบก่อนเวลาสอบประมาณ 15 นาที
- กรรมการกำกับห้องสอบรับข้อสอบจากหัวหน้าอาคารประจำอาคารสอบ
- นำข้อสอบออกจากซอง ตรวจสอบจำนวนชุดข้อสอบ กระจายคำตอบ ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ ให้ถูกต้องและดำเนินการแจกข้อสอบตามผังที่นั่งห้องสอบ ให้เสร็จก่อนที่จะถึงเวลาสอบ
- เมื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบตามเวลาสอบเรียบร้อยแล้วให้กรรมการกำกับห้องสอบชี้แจงการสอบในรายวิชานั้น ๆ ให้นักศึกษาทราบ และให้ลงมือทำข้อสอบและนำใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยและนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าห้องสอบได้ หลังเวลาเริ่มสอบ 30 นาที
- ในระหว่างที่นักศึกษาผู้เข้าสอบทำข้อสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบดูแลกำกับการสอบให้เรียบร้อย
- เมื่อหมดเวลาสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งให้นักศึกษาผู้เข้าสอบหยุดทำการข้อสอบ และเก็บข้อสอบ นับจำนวนชุดข้อสอบ กระจายคำตอบบันทึกจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ จำนวนที่ขาดสอบ ให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการกำกับห้องสอบทำใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ แ ล ะ ข้อสอบส่งหัวหน้าประจำอาคารสอบเพื่อดำเนินการต่อไป



ใบจัดทำข้อสอบ

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา

การสอบ..... ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา..... สอบวันที่...../...../..... เวลา.....น.

สาขาวิชา..... จำนวนข้อสอบ.....หน้า

1. กลุ่มเรียน..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

2. กลุ่มเรียน..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

3. กลุ่มเรียน..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

รวมจำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

☐ ไม่ต้องการ

☐ ต้องการ ☐ กระจายคำตอบ ☐ กระจาย ต.2ก ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

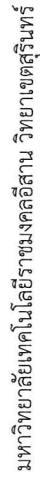


ใบรับ - ส่ง ข้อสอบเพื่อคัดสำเนา
การสอบ..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

[illegible]

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62



ใบรับส่ง-เบิกข้อสอบ

การสอบ ภาคเรียนที่ อาจารย์

[illegible]

วันที่ยังคับใช้

: 19 W.8. 62



ประจำอาคารเรียน.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ให้หัวหน้าอาคารรับผิดชอบสำรวจการมาปฏิบัติงานของกรรมการกำกับห้องสอบ โดยการสำรวจทั้งภาคเช้า ภาคบ่าย แล้วส่งแบบสำรวจนี้ทั้งภาคเช้า และภาคบ่าย ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยทราบ หลังจากสิ้นสุดการสอบในแต่ละวัน

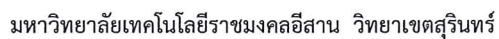
[illegible]

บันทึกของหัวหน้าอาคาร กรรมการกำกับห้องสอบที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในภาค (เช้า,บ่าย) จำนวน.....คน ได้แก่

1. 4.
2. 5.
3. 6.

(ลงชื่อ)หัวหน้าอาคาร
(.....)





รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กลุ่มเรียน
 อาจารย์ผู้สอน
 ห้องสอบ อาคาร วันที่สอบ เวลาสอบ

[illegible]

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

จำนวนผู้เข้าสอบ คน

ขาดสอบ คน

..... กรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ
(.....) (.....) (.....)

