




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การวัดและประเมินผลการศึกษา

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

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	๒๕๐๐	2316	231๖
สำเนาที่	๐2	๐1	๐1

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบการทำงานได้

2. ขอบข่าย

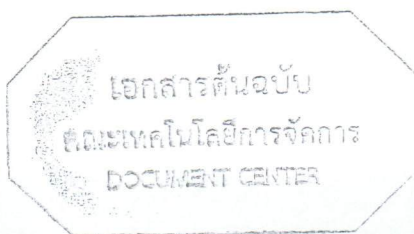
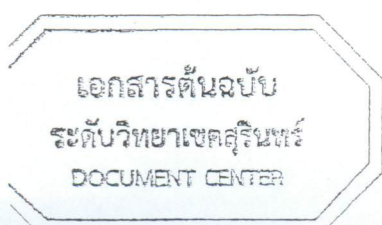
เริ่มตั้งแต่จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำตารางสอบ จัดทำข้อสอบ ดำเนินการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ส่งระดับคะแนนและบันทึกในฐานข้อมูล อนุมัติผลการศึกษาเป็นรายวิชา รวบรวมข้อมูลระดับคะแนน สำเนาข้อมูลระดับคะแนนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บหลักฐาน


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

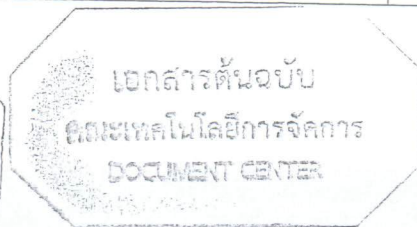
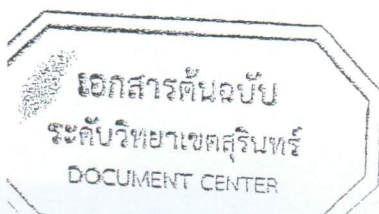
5. คำจำกัดความ


นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แต่งตั้ง ให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
หัวหน้าสาขา หมายถึง สาขาที่จัดการเรียนการสอนของ คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

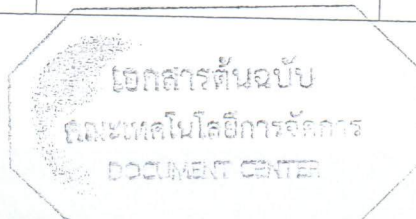
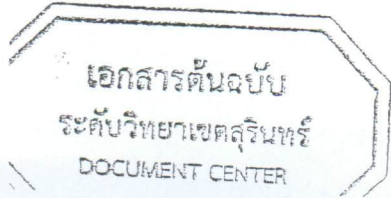
6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและคณะกรรมการ ดำเนินการดำเนินการ สอบ	1.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 (SD07-03) และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 (SD07-04) 1.2 ประสานรวบรวมรายชื่อจากสาขา เพื่อเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและ คณะกรรมการดำเนินการสอบ 1.2 ดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะสอบ และสำรวจ รายชื่อกรรมการดำเนินการสอบ 1.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบต่อคณบดี เพื่อพิจารณา
คณบดี	2. พิจารณาลงนาม	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตาราง สอบและกรรมการดำเนินการสอบ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติใน ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



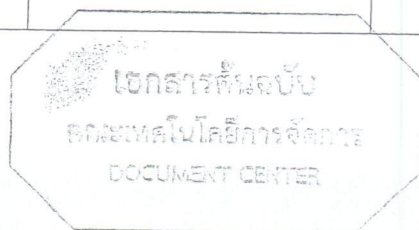
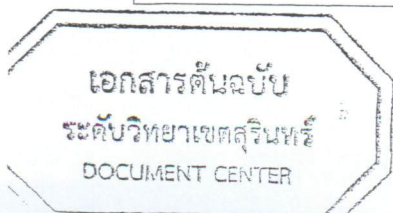
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 7
---	---	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		2.2 สำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการสอบใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (SD07-05)
คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	3. จัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำตารางสอบ	3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน 3.2 รวบรวมรายวิชา อาจารย์ผู้สอน รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบและนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และจำนวนห้องสอบ เข้าระบบเครือข่ายสารสนเทศและดำเนินการจัดตารางสอบ ตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (SD33-07) 3.3 ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ตารางสอบที่คณะพร้อมสำเนาไปยังสาขาต่างๆ เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ 3.4 กรณีนักศึกษามีตารางสอบซ้อนให้นักศึกษายื่นใบคำร้องที่งานบริการการศึกษาคณะ เพื่อดำเนินการจัดสอบ และแจ้งให้นักศึกษาทราบ 3.5 กรณีที่มีการขอใช้สถานที่ของคณะอื่นในการจัดสอบให้ประสานงานกับคณะนั้น
อาจารย์ผู้สอน	4. จัดทำต้นฉบับข้อสอบ	4.1 อาจารย์ผู้สอนจัดทำต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 4.2 เสนอต้นฉบับข้อสอบต่อหัวหน้าสาขาและอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาความถูกต้อง
หัวหน้าสาขา	5. ตรวจสอบต้นฉบับ ข้อสอบ	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ และมอบอาจารย์ผู้สอนปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบจัดทำข้อสอบตามแบบฟอร์มใบจัดทำข้อสอบ (FM11-01) เพื่อมอบคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



 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 การสอบอื่นใดของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)
อาจารย์ผู้สอน	8. ตรวจสอบข้อสอบ	8.1 ตรวจสอบกระดาษคำตอบ/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

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

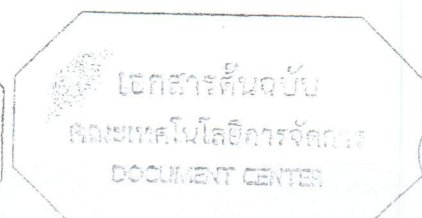
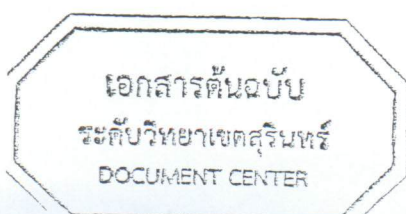
เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		รับรองความถูกต้อง และรายงานผลเสนอหัวหน้า สาขาและคณบดี ภายในกำหนดระยะเวลาตาม ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษาของวิทยา เขตสุรินทร์ 9.3 ในกรณีพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษา ให้ชี้แจง เหตุผลการรายงานค่าระดับคะแนนล่าช้า ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี
หัวหน้าสาขา	10. ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติลงนาม	10.1 หัวหน้าสาขาดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา ความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้องของการ บันทึกค่าระดับคะแนน 10.2 อนุมัติลงนามรับรองความถูกต้องในเอกสาร “ใบ ส่งระดับคะแนนตัวอักษร” (A11-01)
คณะ	11. การประมวลผลข้อมูล	11.1 รวบรวมเอกสารและสำเนา “ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร” (A11-01) ไว้ที่คณะ เพื่อทำการ ประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษาต่อไป PM- 12

7. บันทึกคุณภาพ

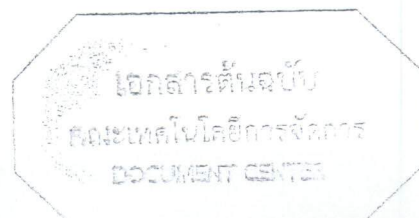
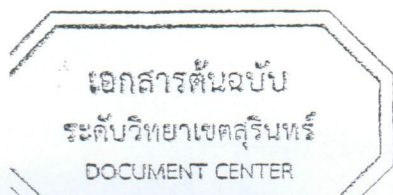
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร	A11-01	คณะ	1 ปีการศึกษา
2. ใบจัดทำข้อสอบ	FM11-01	คณะ	1 ภาคการศึกษา
3. ใบรับ - ส่ง ข้อสอบเพื่ออัดสำเนา	FM11-02	คณะ	1 ภาคการศึกษา
4. ใบรับ-ส่ง ข้อสอบประจำอาคาร	FM11-03	คณะ	1 ภาคการศึกษา
5. การควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ	FM11-04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

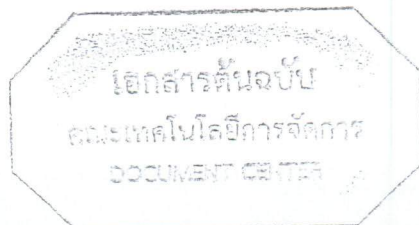
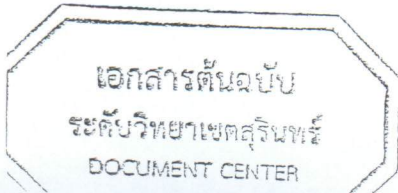
8. เอกสารหลักฐาน เช่น


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



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

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ	คนบดี	คณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้าสาขาวิชา	
	START					
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ	[]					SD07-03, SD07-04
2 พิจารณาลงนาม		{ Y / N }				SD07-05
3 จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำตารางสอบ			[]			SD33-07
4 จัดทำต้นฉบับข้อสอบ				[]		
5 ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ					{ Y / N }	FM11-01
6 จัดทำสำเนาและจัดเก็บข้อสอบ			[]			FM11-02
7 ดำเนินการจัดสอบ			[]			FM11-03, FM11-04, FM11-05, W11-01, SD07-05
8 ตรวจข้อสอบ				[]		
9 บันทึกระดับคะแนน				[]		A11-01
10 ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติลงนาม					[]	A11-01
11 การประมวลผลข้อมูล	[]					A11-01
	STOP					



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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของการสอบกลางภาคการศึกษา และปลายภาคการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสามารถตรวจสอบการทำงานได้

2. ขอบข่าย

กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ รับข้อสอบจากหัวหน้าประจำอาคารสอบ แจกข้อสอบให้นักศึกษา ลงลายมือชื่อ ดูแลกำกับห้องสอบในห้องสอบ เก็บข้อสอบ และสิ้นสุดที่การส่งข้อสอบให้หัวหน้าอาคารสอบ

3. วิธีการปฏิบัติ

- กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อปฏิบัติงานการปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบในแบบการควบคุมการสอบกับหัวหน้าอาคารประจำอาคารสอบก่อนเวลาสอบประมาณ 15 นาที
- กรรมการกำกับห้องสอบรับข้อสอบจากหัวหน้าอาคารประจำอาคารสอบ
- นำข้อสอบออกจากซอง ตรวจสอบจำนวนชุดข้อสอบ กระจายคำตอบ ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ ให้ถูกต้องและดำเนินการแจกข้อสอบตามผังที่นั่งห้องสอบ ให้เสร็จก่อนที่จะถึงเวลาสอบ
- เมื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบตามเวลาสอบเรียบร้อยแล้วให้กรรมการกำกับห้องสอบชี้แจงการสอบในรายวิชานั้น ๆ ให้นักศึกษาทราบ และให้ลงมือทำข้อสอบและนำใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยและนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าห้องสอบได้ หลังเวลาเริ่มสอบ 30 นาที
- ในระหว่างที่นักศึกษาผู้เข้าสอบทำข้อสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบดูแลกำกับห้องสอบให้เรียบร้อย
- เมื่อหมดเวลาสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งให้นักศึกษาผู้เข้าสอบหยุดทำการข้อสอบ และเก็บข้อสอบ นับจำนวนชุดข้อสอบ กระจายคำตอบบันทึกจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ จำนวนที่ขาดสอบให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการกำกับห้องสอบทำใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ และข้อสอบส่งหัวหน้าประจำอาคารสอบเพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



ใบจัดทำข้อสอบ

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

สาขาวิชา..... จำนวนข้อสอบ.....หน้า
1. กลุ่มเรียน..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
2. กลุ่มเรียน..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
3. กลุ่มเรียน..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

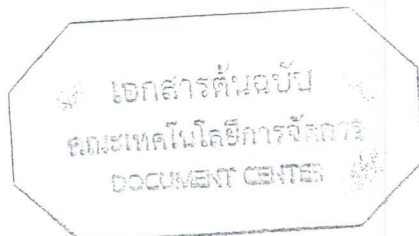
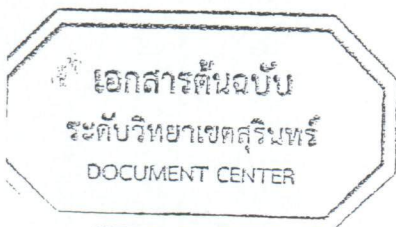
รวมจำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

- ไม่ต้องการ
- ต้องการ กระดาษคำตอบ กระดาษ ต.2ก อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ประจำวิชา

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร

ประจำภาคการศึกษา สาขาวิชา รอบ

รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กลุ่ม
ผู้สอน

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	เกรด	คะแนนเก็บ	กลาง	ปลาย	รวม	หมายเหตุ

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด คน เข้าสอบ คน ขาดสอบ คน ไม่มีสิทธิ์สอบ คน

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	la	I	S	U	W	Au	P	
ระดับคะแนน																คะแนนเฉลี่ย :
จำนวน นศ.																คะแนนสูงสุด :
																คะแนนต่ำสุด :

ข้าพเจ้าขอรับรองผลการให้ค่าระดับคะแนน และมีการตรวจสอบข้อมูลแล้ว

..... ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

..... คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
(.....)
...../...../.....

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY.....
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY.....
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

.....

A11-01
หน้า ที่ 1 / 1