| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. เสนอแต่งตั้ง   คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและคณะ กรรมการดำเนินการสอบ | 1.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04)  1.2 ประสานรวบรวมรายชื่อจากสาขาวิชา เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ  1.3 ดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะสอบ และสำรวจรายชื่อกรรมการดำเนินการสอบ  1.4 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบต่อคณบดี เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาลงนาม | 2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและกรรมการดำเนินการสอบ  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป  2.2 สำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการสอบใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำตารางสอบ | 3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน  3.2 รวบรวมรายวิชา อาจารย์ผู้สอน รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบและนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และจำนวนห้องสอบ เข้าระบบเครือข่ายสารสนเทศและดำเนินการจัดตารางสอบ ตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบทะเบียน) (SD33-07)  3.3 ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ตารางสอบที่คณะพร้อมสำเนาไปยังสาขาวิชาต่างๆ เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ  3.4 กรณีนักศึกษามีตารางสอบซ้อนให้นักศึกษายื่นใบคำร้องที่งานบริการการศึกษาคณะ เพื่อดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้นักศึกษาทราบ  3.5 กรณีที่มีการขอใช้สถานที่ของคณะอื่นในการจัดสอบให้ประสานงานกับคณะนั้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำต้นฉบับข้อสอบ | 4.1 อาจารย์ผู้สอนจัดทำต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง  4.2 เสนอต้นฉบับข้อสอบต่อหัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาความถูกต้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบต้นฉบับ   ข้อสอบ | * 1. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ   - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ และมอบอาจารย์ผู้สอนปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้อง  - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบจัดทำข้อสอบตามแบบฟอร์มใบจัดทำข้อสอบ (FM11-01) เพื่อมอบคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดทำสำเนาและจัดเก็บข้อสอบ | 6.1 คณะกรรมการฯ ฝ่ายจัดทำข้อสอบ จัดทำสำเนาข้อสอบโดยกรอกตามแบบฟอร์มใบรับ – ส่ง ข้อสอบเพื่ออัดสำเนา (FM11-02) ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ และทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบที่ไม่ใช้  6.2 คณะกรรมการฯ ฝ่ายจัดเก็บข้อสอบขนย้ายข้อสอบเพื่อจัดเก็บข้อสอบในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมจัดทำรายการเบิก-จ่ายข้อสอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ดำเนินการจัดสอบ | 7.1 คณะกรรมการฯ ฝ่ายจัดสถานที่สอบ จัดที่นั่งสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ  7.2 ติดตารางสอบและใบรายชื่อ/รหัสผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบล่วงหน้าก่อนสอบ  7.3 ในวันสอบ คณะกรรมการฯ ฝ่ายรับ – ส่งข้อสอบกรอกตามแบบฟอร์มใบรับส่ง-เบิกข้อสอบ (FM11-03) จากระบบบริการการศึกษา(Education Service System : ESS) เพื่อนำส่งข้อสอบไปยังอาคารสอบและมอบให้ฝ่ายควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำตึก กรรมการแต่ละฝ่ายดำเนินการต่อไปจากข้อ 7.4 – ข้อ 7.8  7.4 กรรมการฝ่ายคุมสอบลงลายมือชื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกำกับห้องสอบตามแบบฟอร์มการควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ (FM11-04) และเบิกข้อสอบจากฝ่ายควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำอาคาร  7.5 ฝ่ายคุมสอบแจกข้อสอบ และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ (FM11-05) จากระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)  7.6 ปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานของคณะกรรมการคุมสอบ (WI11-01)  7.7 เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบเมื่อหมดเวลาสอบ จัดเรียงกระดาษคำตอบตามลำดับรายชื่อของผู้เข้าสอบ ตรวจนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ถูกต้องตามจำนวนผู้เข้าสอบ กรอกข้อมูลจำนวนข้อสอบและผู้ขาดสอบพร้อมลงลายมือชื่อ  7.8 ส่งมอบข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบให้กรรมการควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำตึก  7.9 การสอบอื่นใดของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ตรวจข้อสอบ | 8.1 ตรวจกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบเพื่อสรุปคะแนน  8.2 จัดเก็บข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบที่อาจารย์ผู้สอน 1 ปี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. บันทึกระดับคะแนน | 9.1 อาจารย์ผู้สอนบันทึกค่าระดับคะแนนประจำภาค ตามแบบฟอร์มใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร (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 พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง และรายงานผลเสนอหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี ภายในกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษาของวิทยาเขตสุรินทร์  9.3 ในกรณีพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษา ให้ชี้แจงเหตุผลการรายงานค่าระดับคะแนนล่าช้า ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติลงนาม | 10.1 หัวหน้าสาขาวิชาดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกค่าระดับคะแนน  10.2 อนุมัติลงนามรับรองความถูกต้องในเอกสาร “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” (A11-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. การจัดส่งข้อมูล | 11.1 รวบรวมเอกสารและสำเนา “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” (A11-01) ไว้ที่คณะและจัดส่งต้นฉบับไปยังงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อทำการประมวลผลในคู่มือขั้นตอนการทำงาน PM-12 : การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา ต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |