





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับ-ส่งข้อสอบ

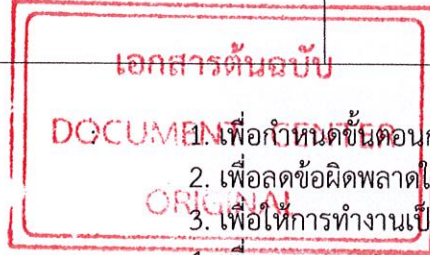
รหัสเอกสาร : SOP 302-2202

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ :1-3-ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร 302-2202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำประกาศกำหนดการรับต้นฉบับข้อสอบ ติดตามและรับต้นฉบับข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเตรียมการบรรจุข้อสอบ เบิกจ่ายข้อสอบ ซึ่งดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์โดยมีกรอบเวลาการจัดทำคู่มือตามรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ปีการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการสอบของนักศึกษาในระดับปริญญา พ.ศ.2550
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติการสอบประจำภาคการศึกษา พ.ศ. 2559
 3. ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ตารางส่งต้นฉบับข้อสอบ	FM-SOP 302-2202-01

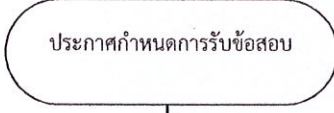
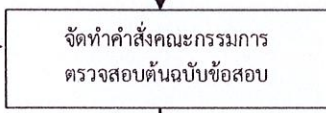

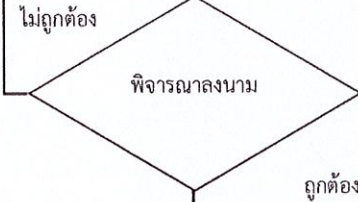
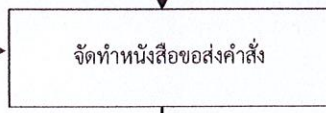


6. คำจำกัดความ : ไม่มี


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร 302-2202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

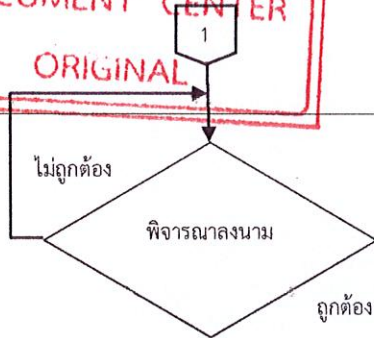
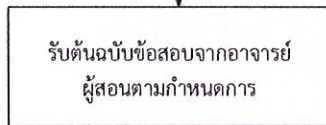
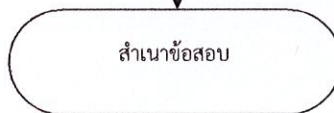
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำประกาศกำหนดการรับข้อสอบ 2. ส่งประกาศประชาสัมพันธ์แจ้งสาขาวิชาทราบ	10 นาที	ประกาศ
2.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบจากสาขาวิชา 2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ	10 นาที	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ
3.	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวนสอบความถูกต้อง 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ
4.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้างาน คณบดี/รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความจัดทำคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ
5.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำหนังสือส่งคำสั่ง	10 นาที	หนังสือส่งคำสั่ง
6.	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวนสอบความถูกต้อง 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	5 นาที	หนังสือส่งคำสั่ง
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร 302-2202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

					
7.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี เสนอคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดี ลงนาม	5 นาที	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา
8.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ		1. รับต้นฉบับข้อสอบจาก อาจารย์ตามกำหนดการ ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มนักศึกษา ชื่ออาจารย์ ผู้สอน วันสอบ เวลาสอบ จำนวนหน้าข้อสอบ 2. ตรวจสอบการลงนามของ คณะกรรมการ 3. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง งานส่งเสริมวิชาการดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง	2 นาที/ฉบับ	ต้นฉบับข้อสอบ
9.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบ เพื่ออัดสำเนาและบรรจุซอง ข้อสอบ		สำเนาข้อสอบ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี