เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับ-ส่งข้อสอบ

รหัสเอกสาร : SOP 302-2202

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก .	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร 302-2202	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารสำเนา
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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

2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำประกาศกำหนดการรับต้นฉบับข้อสอบ ติดตามและรับต้นฉบับข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเตรียมการบรรจุข้อสอบ เบิกจ่ายข้อสอบ ซึ่งดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์โดยมีกรอบเวลาการจัดทำคู่มือตามรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ปีการศึกษา

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี

4. **เอกสารอ้างอิง** :
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ.2550
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติการสอบประจำภาคการศึกษา พ.ศ. 2559
3. ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

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

6. **คำจำกัดความ** : ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ	ประกาศกำหนดการรับข้อสอบ	1. จัดทำประกาศกำหนดการรับข้อสอบ 2. ส่งประกาศประชาสัมพันธ์แจ้งสาขาวิชาทราบ	10 นาที	ประกาศ
2.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ	1. บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบจากสาขาวิชา	10 นาที	บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการ
3.	หัวหน้างาน รองคณบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1.หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที	บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการ
4.	งานส่งเสริมวิชาการ คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณาลงนาม เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการ
5.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ	รับหนังสือขอส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ 1	1. รับหนังสือขอส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบจากงานสารบรรณคณะหรือรับเรื่องด้วยตนเองทางอีเมล์หรือทางไลน์	10 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะกรรมการ

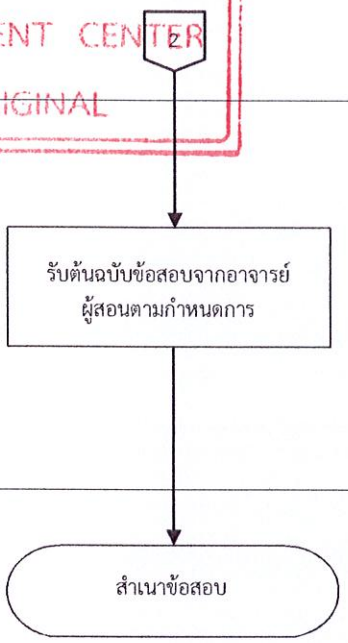
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

		1			
6.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ	1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ	10 นาที	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ
7.	หัวหน้างาน รองคณบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1.หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ
8.	งานส่งเสริมวิชาการ คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณาลงนาม เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งฯ คณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ
9.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่ง	1. จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่ง	10 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่ง
10.	หัวหน้างาน รองคณบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1.หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง 2. รองคณบดีทวนสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี	15 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่ง
11.	งานส่งเสริมวิชาการ คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณาลงนาม เห็นชอบ	1. เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งฯ คณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่ง
		2			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

12.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ		1. รับต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์ตามกำหนดการ ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มนักศึกษา ชื่ออาจารย์ผู้สอน วันสอบ เวลาสอบ จำนวนหน้าข้อสอบ 2. ตรวจสอบการลงนามของคณะกรรมการ 3. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง งานส่งเสริมวิชาการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	2 นาที/ฉบับ	ต้นฉบับข้อสอบ
13.	งานส่งเสริมวิชาการ	สำเนาข้อสอบ	1. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบเพื่ออัดสำเนาและบรรจุซองข้อสอบ		สำเนาข้อสอบ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี