



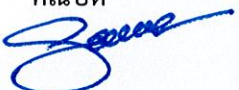

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับ-ส่งข้อสอบ

รหัสเอกสาร : 306-2202

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร SOP.306-2202	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

- เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY หน้า 1/5
- เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
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 :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
 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 306-2202-01
2. ข้อสอบ	FM-SOP 306-2202-02
3. คำสั่งคณะกรรมการัดเสนาข้อสอบ	FM-SOP 306-2202-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับ-ส่งข้อสอบ

รหัสเอกสาร
SOP.306-2202

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL ผังกระบวนการงาน (Work-Flow)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานส่งเสริมวิชาการ		ดูประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทิน การศึกษาและปฏิทินการเทียบโอน ประจำปีการศึกษา จาก สวท	5 นาที	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทิน การศึกษาและปฏิทิน การเทียบโอนประจำปี การศึกษา
2	งานส่งเสริมวิชาการ		กำหนดระยะเวลาให้อาจารย์ส่ง ต้นฉบับข้อสอบ	10 นาที	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปฏิทิน การศึกษาและปฏิทิน การเทียบโอนประจำปี การศึกษา
3	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดพิมพ์เอกสารวันสอบกลางภาค/ปลายภาคและแจ้งกำหนดการส่ง ต้นฉบับข้อสอบ 2. ปรีนเอกสารตารางส่งต้นฉบับ ข้อสอบ 3. ประชาสัมพันธ์วันสอบและแจ้ง กำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบทางไลน์ กลุ่มสาขาวิชาและตรงแฟ้มเขียนชื่อลง เวลาปฏิบัติราชการ	10 นาที	ตารางรับต้นฉบับ ข้อสอบ
4	งานส่งเสริมวิชาการ/ หัวหน้าสาขาวิชา		รับข้อสอบต้นฉบับจากหัวหน้า สาขาวิชา	5 วัน	1. ตารางรับต้นฉบับ ข้อสอบ 2. ต้นฉบับข้อสอบ
5	งานส่งเสริมวิชาการ/ หัวหน้าสาขาวิชา		ตรวจสอบความถูกต้องใบปะหน้าข้อสอบ กับตารางรับ-ส่งข้อสอบ คือ รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน วัน เวลา สอบถ้า ถูกต้องนำไปอัปเดตสำเนาข้อสอบ ถ้าไม่ ถูกต้องส่งคืนถ้าถูกต้องนำไปอัปเดตสำเนา ข้อสอบ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืน	2 วัน	1. ตารางรับต้นฉบับ ข้อสอบ 2. ต้นฉบับข้อสอบ

ISSUE :...01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับ-ส่งข้อสอบ

รหัสเอกสาร
SOP.306-2202

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

		ORIGINAL 1			
6	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดพิมพ์รายละเอียดการอัดสำเนาข้อสอบ / จำนวนการใช้กระดาษเพื่ออัดสำเนาข้อสอบ	พิมพ์รายละเอียดการอัดสำเนาข้อสอบ คือ จำนวนแผ่นต้นฉบับข้อสอบ จำนวนชุดที่จะอัดสำเนา เพื่อเก็บข้อมูลการใช้กระดาษในแต่ละครั้ง	2 ชั่วโมง	ตารางรายละเอียดการอัดสำเนาข้อสอบ
7	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอัดสำเนาข้อสอบ	จัดพิมพ์คำสั่งคณะกรรมการอัดสำเนาข้อสอบและรับ-ส่ง ข้อสอบ	1 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอัดสำเนาข้อสอบ
8	งานส่งเสริมวิชาการ/คณบดี	คณบดีพิจารณา	เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง	1 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอัดสำเนาข้อสอบ
9	งานส่งเสริมวิชาการ	แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	แจกคำสั่งที่คณบดีลงนามแล้วให้คณะกรรมการรับทราบและปฏิบัติงานต่อไป	10 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอัดสำเนาข้อสอบ
10	งานส่งเสริมวิชาการ	ดำเนินการอัดสำเนาข้อสอบ	1. อัดสำเนาข้อสอบดูรายละเอียดตามใบขออัดสำเนาข้อสอบ 2. จัดเย็บข้อสอบเป็นชุด แยกข้อสอบและกระดาษคำตอบ 3. ตรวจสอบความถูกต้อง	5 วัน	ต้นฉบับข้อสอบ
		2			

ISSUE : ...01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานรับ-ส่งข้อสอบ

รหัสเอกสาร
SOP.306-2202

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/5

11	งานส่งเสริม วิชาการ/ สวท.	รับเอกสารการจัดทำ ของข้อสอบจาก สวท.	พิมพ์เอกสารจัดทำของข้อสอบ จาก สวท. 1. ใบปะหน้าของข้อสอบ 2. ใบรายชื่อนักศึกษา 3. ตารางรับ-ส่งข้อสอบ	20 นาที	1. ใบปะหน้าของ ข้อสอบ 2. ใบรายชื่อนักศึกษา 3. ตารางรับ-ส่งข้อสอบ	
12	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำซองใส่ข้อสอบ	1. นำใบปะหน้าสองข้อสอบติดหน้า ของบรรจุข้อสอบขนาดใหญ่ 2. นำใบรายชื่อนักศึกษาใส่ซองขนาด เล็ก 3. นำซองขนาดเล็กใส่ซองบรรจุ ข้อสอบขนาดใหญ่	3 ชั่วโมง	1. ใบปะหน้าของ ข้อสอบ 2. ใบรายชื่อนักศึกษา 3. ซองใส่ข้อสอบ	
13	อาจารย์ประจำวิชา	ดำเนินการบรรจุข้อสอบใส่ซอง	1. แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้มาบรรจุ ข้อสอบใส่ซองข้อสอบ 2. จัดเตรียมข้อสอบที่สำเนาแล้ว 3. จัดเตรียมกระดาษคำตอบ	5 วัน	ข้อสอบที่อัดสำเนาแล้ว	
14	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดเก็บข้อสอบใส่ตู้ เรียงตาม วันสอบ	1. เมื่ออาจารย์บรรจุของข้อสอบเสร็จ แล้วตรวจสอบว่าข้อสอบครบทุก รายวิชา 2. จัดเก็บของข้อสอบใส่ตู้แยกวันและ เวลาสอบ 3. จัดเก็บต้นฉบับข้อสอบใส่ตู้	3 ชั่วโมง	ซองที่บรรจุข้อสอบแล้ว	
15	งานส่งเสริม วิชาการ/อาจารย์ กำกับห้องสอบ	ส่งของข้อสอบให้อาจารย์กำกับ ห้องสอบ	1. นำข้อสอบในแต่ละวันมาเรียงแยก เวลาสอบ ห้องสอบ 2. แจกของข้อสอบให้อาจารย์ กำกับห้องสอบและให้อาจารย์ลงชื่อรับ ของข้อสอบ	1 ชั่วโมง/ ช่วงเวลา(เข้า- บ่าย)	ซองข้อสอบ	

ISSUE : ...01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร SOP.306-2202	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">3</div> ↓			
16	งานส่งเสริม วิชาการ/อาจารย์ กำกับห้องสอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รับคืนของข้อสอบจากอาจารย์ กำกับห้องสอบ</div> ↓	1. รอรับคืนของข้อสอบจากอาจารย์ กำกับห้องสอบ 2. ให้อาจารย์กำกับห้องสอบลงชื่อส่ง ของข้อสอบ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของของ ข้อสอบว่าอาจารย์ กำกับห้องสอบ กรอบข้อมูลหน้าของข้อสอบครบถ้วน หรือไม่	3 ชั่วโมง / ช่วงเวลา (เช้า-บ่าย)	ของข้อสอบ
17	งานส่งเสริมวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดเก็บของข้อสอบ</div> ↓	จัดเก็บของข้อสอบเข้าตู้และเรียงตาม วัน เวลา สอบ	5 นาที/ของ ข้อสอบ	ของข้อสอบ
18	งานส่งเสริม วิชาการ/อาจารย์ ประจำวิชา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">ส่งคืนของข้อสอบให้อาจารย์ ประจำวิชาไปตรวจ</div>	ส่งคืนของข้อสอบให้กับอาจารย์ประจำ วิชาและให้ลงชื่อรับข้อสอบไปตรวจ	5 นาที/ของ ข้อสอบ	ของข้อสอบ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : ...01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568