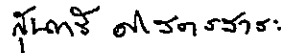


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดสอบและการประเมิน ผลการเรียนของนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 16 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานจัดสอบ ดำเนินการตามวัน เวลา ห้องสอบ ตามที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้อาจารย์ส่งผลการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา ตามกำหนดเวลา และถูกต้อง
3. เพื่อให้สำนักวิชาการประกาศผลการสอบตรงตามกำหนดเวลา

ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา
การตรวจข้อสอบ การจัดทำคะแนน และประกาศผลการสอบ

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานจัดสอบและการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา
2. ปฏิทินประจำปีการศึกษา
3. ข้อมูลตารางสอบ
4. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบ
5. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดการสอบ
6. แบบฟอร์มอนุมัติผลการสอบ (FM 16-2)
7. วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ คณะกรรมการควบคุมห้องสอบประจำภาคการศึกษา (WI 16-1)



มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน

งานจัดสอบและการประเมิน
ผลการเรียนของนักศึกษา

รหัสเอกสาร

PM 16

ฉบับที่ 11

หน้าที่ 2/7

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
3. คณะวิชา
4. ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา
5. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

INPUT

1. ปฏิทินประจำปีการศึกษา
2. ตารางสอบ
3. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบ
4. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ใน
การจัดกาสอบ

OUTPUT

1. รายงานของกรรมการคุมสอบ
2. รายงานข้อมูลผลการสอบของนักศึกษา
3. เอกสารขออนุมัติผลสอบ

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนห้องสอบที่มีกรรมการคุมสอบครบตามที่กำหนดไว้
(ร้อยละ 100)
2. ร้อยละของจำนวนวิชาที่อาจารย์ส่งผลการสอบที่คณะวิชาหรือสาขาวิชา
ตรงตามเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)
3. ร้อยละของจำนวนผลการเรียนที่ถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98)
4. จำนวนวันที่สำนักวิชาการประกาศผลการสอบหลังจากที่คณะวิชาส่งผล
การสอบ (ไม่เกิน 2 วันทำการ)

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดสอบและการประเมิน ผลการเรียนของนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 16 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 3/7
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการและ คณะทำงานจัดการสอบ	1.1 ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนการศึกษา ทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนาจการสอบกลางภาคหรือปลายภาค เสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงนาม
		1.2 ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนการศึกษา ทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการและ คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการสอบ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ลงนาม
ฝ่ายทะเบียน การศึกษา สำนักวิชาการ	2. ดำเนินการจัดห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ กรรมการควบคุมห้องสอบ	2.1 ฝ่ายทะเบียนการศึกษาดำเนินการจัดสอบ ประจำภาคการศึกษา จัดห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ ตามตารางสอบกลางภาคหรือปลายภาค ดำเนินการตาม วิธีการปฏิบัติงาน จัดห้องสอบ
ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	3. ดำเนินการสอบ	2.2 สำนักวิชาการจัดการกรรมการควบคุม ห้องสอบ และทำประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมห้องสอบ 3.1 เจ้าหน้าที่หน่วยรับ – จ่ายข้อสอบ เบิก ข้อสอบวันต่อวัน จากห้องเก็บข้อสอบ ไป จัดเตรียมจำแนกรายวิชา ห้องสอบตาม วัน เวลาที่สอบ 3.2 กรรมการคุมสอบ ที่มีรายชื่อควบคุมห้อง สอบตามคำสั่ง รับข้อสอบตามวันเวลาสอบ ไปดำเนินการสอบ 3.3 กรรมการคุมสอบจัดเก็บข้อสอบบรรจุ ในซองบรรจุข้อสอบและบรรจุกระดาษ คำตอบหรือสมุดคำตอบในซอง กระดาษคำตอบ

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดสอบและการประเมิน ผลการเรียนของนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 16 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 4/7
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เลขานุการภาควิชา เลขานุการคณะวิชา เลขานุการ บัณฑิตศึกษา	4. นัดคณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะวิชาประชุม พิจารณาผลสอบ	4. เลขานุการภาควิชาหรือเลขานุการคณะวิชา หรือเลขานุการบัณฑิตศึกษา ออกจดหมายเชิญ คณะกรรมการวิชาการประชุมพิจารณา ผลสอบตาม วัน - เวลา ที่กำหนด แจ้งอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ทราบกำหนด วันส่งผลการสอบที่คณะ
อาจารย์ผู้สอน	5. ตรวจสอบ บันทึก คะแนน จัดเก็บตาม ระบบ Web grading	5.1 อาจารย์หัวหน้าวิชาหรืออาจารย์ผู้สอน รับข้อสอบที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ลงนามรับข้อสอบในแฟ้มเบิกกระดาษ คำตอบ 5.2 อาจารย์ผู้สอนหรือกลุ่มอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบและบันทึกคะแนนและจัด เก็บตามระบบ web grading
อาจารย์ผู้สอน	6. ส่งผลการสอบให้ เลขานุการคณะวิชา	6.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งผลการ สอบผ่านระบบ Web grading และผล การสอบชุดที่เป็นต้นฉบับให้เลขานุการ คณะวิชา 6.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา นำกระดาษคำตอบ ที่ทำการตรวจแล้วส่งสำนักงาน เลขานุการ คณะวิชา

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดสอบและการประเมิน ผลการเรียนของนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 16 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 5/7
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เลขานุการภาควิชา
เลขานุการคณะวิชา
เลขานุการ
บัณฑิตศึกษา

7. เตรียมผลการสอบให้
คณะกรรมการพิจารณา

7.1 เลขานุการภาควิชา เลขานุการคณะวิชา
หรือเลขานุการบัณฑิตศึกษา เตรียม
ผลการสอบทุกวิชาเพื่อนำเข้าประชุมตาม
วัน-เวลาที่นัดหมาย

7.2 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตร
นานาชาติ หลักสูตรที่ใช้ระบบการเรียน
การสอนครึ่งละวิชา ส่งผลการสอบผ่านการ
พิจารณาของคณบดีและรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการตามลำดับ

คณะกรรมการ
วิชาการ
อาจารย์ผู้สอน

8. ประชุมพิจารณาอนุมัติ
ผลการสอบ

8.1 คณะกรรมการวิชาการประจำคณะวิชา
ประชุมพิจารณาอนุมัติผลการสอบ
กรณีไม่มีการแก้ไขลงนามอนุมัติผลการสอบ

8.2 กรณีแก้ไขผลการสอบเลขานุการที่ประชุม
บันทึกความเห็นของกรรมการและ
ชี้แจงให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบแก้ไข
ผลการสอบตามคำแนะนำของกรรมการ

8.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบนำผลการสอบที่แก้ไข
แล้ว เสนอคณบดีหรือผู้อำนวยการหลักสูตร
ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว
ลงนามรับรองความถูกต้อง

เลขานุการคณะวิชา
เลขานุการ
บัณฑิตศึกษา

9. ส่งผลการสอบให้สำนัก
วิชาการ

9. ส่งผลการสอบให้สำนักวิชาการตามระบบ
web grading และส่งเอกสารผลการสอบตาม
แบบฟอร์มอนุมัติผลการสอบ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดสอบและการประเมิน ผลการเรียนของนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 16 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 6/7
--	---	--

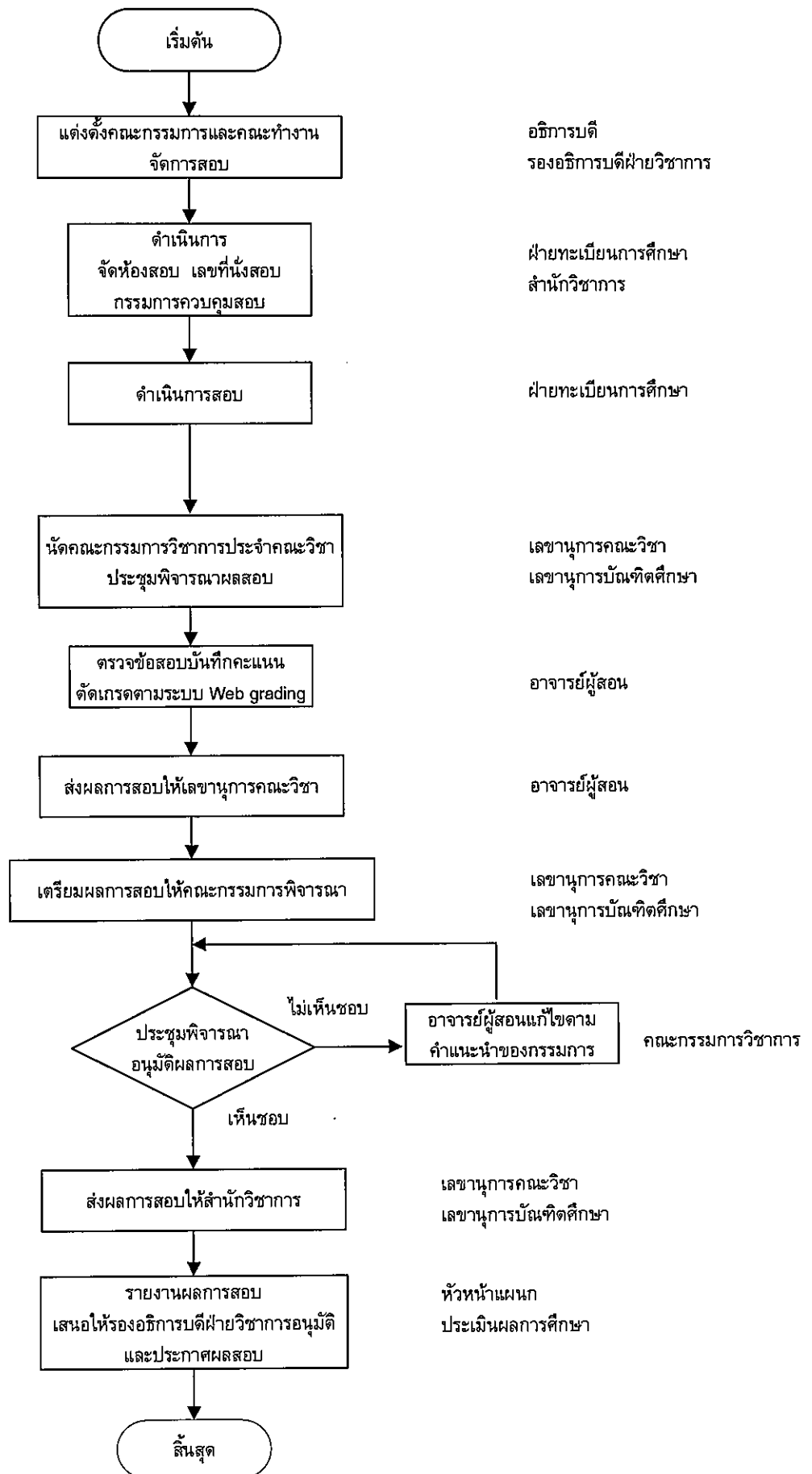
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าแผนก ประเมินผลการศึกษา	10. รายงานผลการสอบ เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการอนุมัติ และประกาศผลสอบ	10.1 หัวหน้าแผนกประเมินผลการศึกษา รวบรวมผลการสอบชุดที่เป็นต้นฉบับ เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติผลการสอบ โดยระดับปริญญาตรี รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการมอบหมายให้ผู้ช่วยรอง อธิการบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ 10.2 อนุมัติผลสอบผ่านระบบ web grading เพื่อประกาศผลสอบให้นักศึกษาทราบ 10.3 ส่งผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาค การศึกษาให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษาตาม ระบบ Online

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดสอบและการประเมิน ผลการเรียนของนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 16 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 7/7
---	--	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มขออนุมัติผลการสอบ	FM 16-2	แผนกประเมินผล การศึกษา สำนักวิชาการ	10 ปีการศึกษา

ผังการดำเนินงาน : งานจัดสอบและการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา





มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

แบบฟอร์มขออนุมัติผลการสอบ

ประจำภาคการศึกษา ปีการศึกษาหมายเลขเอกสาร.....
 รหัสวิชา ชื่อวิชารอบเวลาเรียน ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ
 ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา คณะวิชา/สาขาวิชา
 สอบวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา
 จำนวนนักศึกษาตามรายชื่อที่ลงทะเบียนเรียน คน จำนวนผู้เข้าสอบ คน คิดเป็นร้อยละ
 จำนวนผู้ขาดสอบ.....คน คิดเป็นร้อยละ..... จำนวนผู้หมดสิทธิ์สอบ.....คน คิดเป็นร้อยละ
 จำนวนผู้ถอนรายวิชา (W) คน คิดเป็นร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
 สัดส่วนของคะแนนในการประเมินผล คะแนนเก็บ% คะแนนสอบปลายภาค%

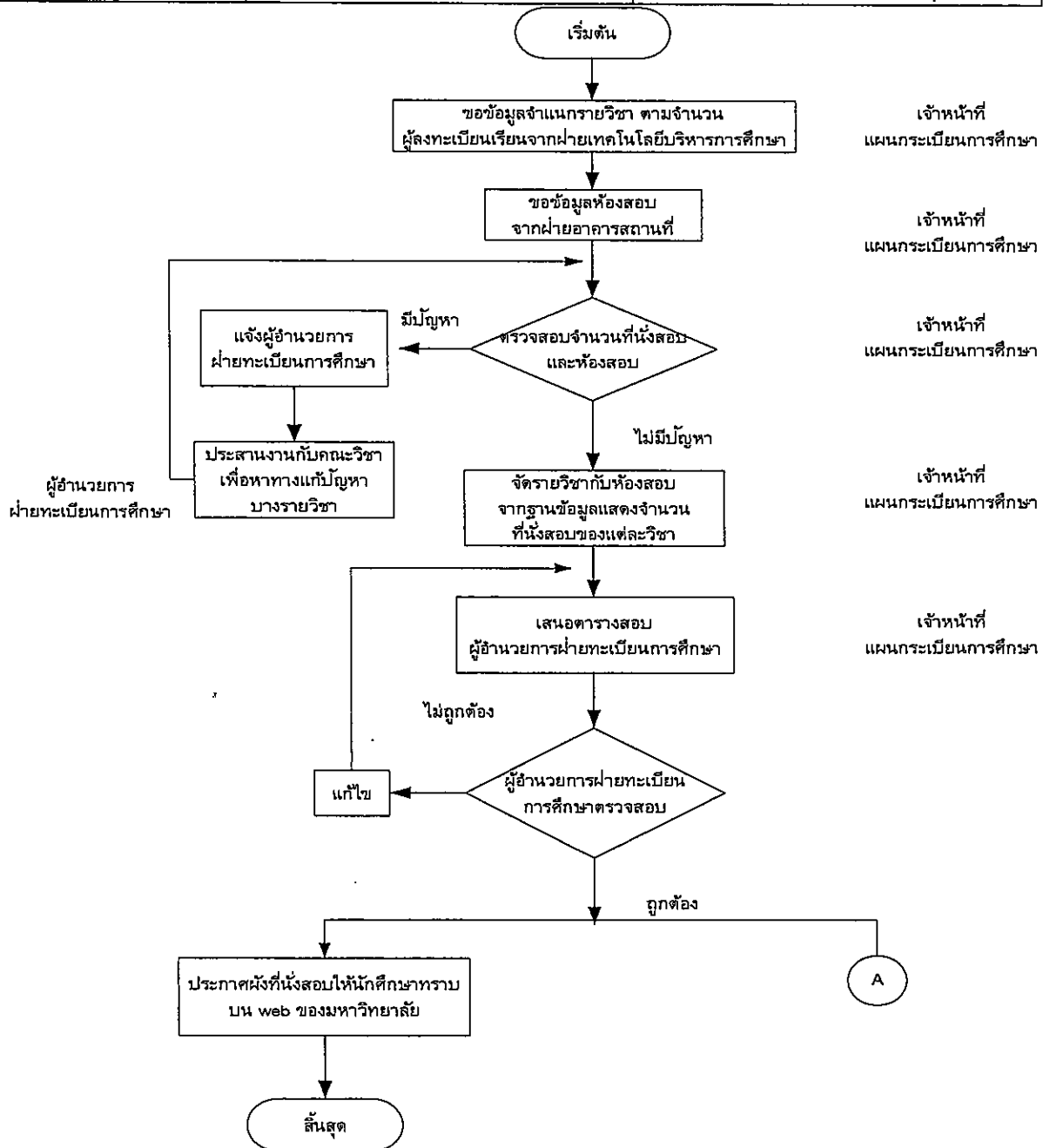
ระดับคะแนนที่เสนอขออนุมัติ			GRADE	ระดับคะแนนที่คณะกรรมการให้แก้ไข		
ช่วงคะแนน	จำนวน	ร้อยละ		ช่วงคะแนน	จำนวน	ร้อยละ
			A			
			B ⁺			
			B			
			C ⁺			
			C			
			D ⁺			
			D			
			F			
			I			
			W			
			S			
			U			

ชื่อผู้รับผิดชอบ เขียนตัวบรรจง
 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/บัณฑิตศึกษาสาขาวิชา ☐ เห็นชอบ ☐ ให้แก้ไขโดยมีรายละเอียดดังนี้

 ลงนาม ① ② ③
 ④ ⑤ ⑥
 วันที่/...../.....

กรณีมีการแก้ไข ได้แก้ไขตามที่คณะกรรมการแนะนำแล้ว ชื่อผู้รับผิดชอบ..... (เขียนตัวบรรจง) วันที่/...../.....	เห็นชอบผลการเรียนตามเสนอ ลงนาม คณบดี/ประธานคณะกรรมการวิชาการ วันที่/...../.....	☐ ให้แก้ไข ☐ อนุมัติ ลงนาม รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วันที่/...../.....
---	--	--

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ คณะกรรมการควบคุมห้องสอบ ประจำภาคการศึกษา	รหัสเอกสาร WI 16-1 ฉบับที่ 8 หน้าที่ 1/2
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ สุรินทร์ สวัสดิ์ธรรม : ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ





มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

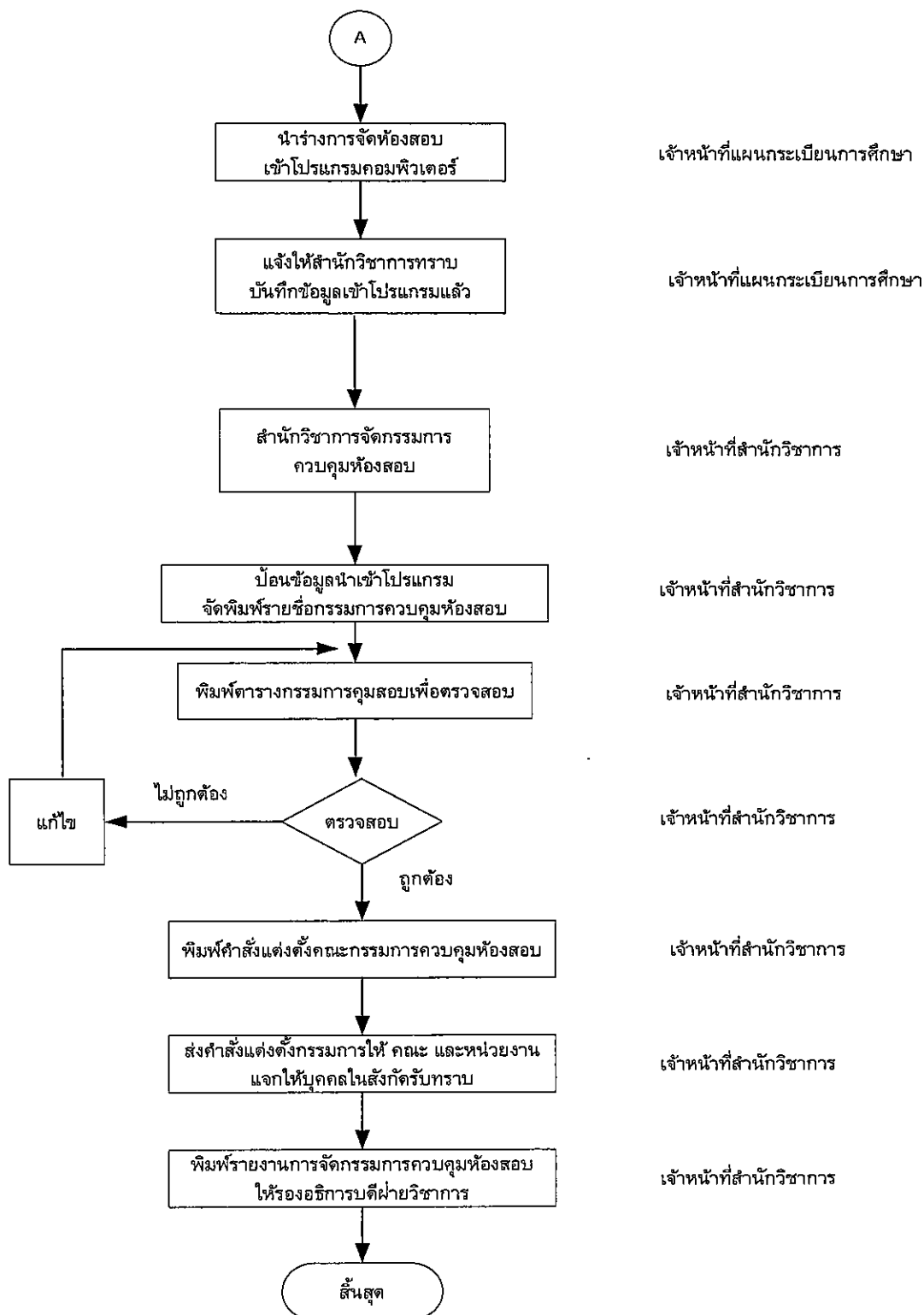
วิธีการปฏิบัติงาน
งานจัดห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ
คณะกรรมการควบคุมห้องสอบ
ประจำภาคการศึกษา

รหัสเอกสาร

WI 16-1

ฉบับที่ 8

หน้าที่ 2/2



PM 16 งานจัดสอบและการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.1 Planning of product realization
- 7.2 Customer related process
- 7.5 Production and service provision
- 8. Measurement Analysis and Improvement
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM16 งานจัดสอบ และ การประเมิน ผลการเรียน ของนักศึกษา	1. เพื่อให้งานจัดสอบ ดำเนินการตามวัน เวลา ห้องสอบ ตามที่กำหนดไว้ 2. เพื่อให้อาจารย์ส่งผลการประเมินผลการเรียนของนักศึกษาตามกำหนดเวลาและถูกต้อง 3. เพื่อให้สำนักวิชาการประกาศผลการสอบตรงตามกำหนดเวลา	1. ร้อยละของจำนวนห้องสอบที่มีกรรมการคุมสอบครบตามที่กำหนดไว้ (ร้อยละ 100) 2. ร้อยละของจำนวนวิชาที่อาจารย์ส่งผลการสอบตรงตามเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95) 3. ร้อยละของจำนวนผลการศึกษานักศึกษาที่ถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98) 4. จำนวนที่สำนักวิชาการอนุมัติผลการสอบหลังจากที่คณะวิชาส่งผลการสอบ (ไม่เกิน 2 วันทำการ)	