



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
รับ-ส่งข้อสอบ

รหัสเอกสาร : 303-2202

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร SOP 303-2202	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะบริหารธุรกิจฯ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

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

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำกำหนดการรับต้นฉบับข้อสอบ ติดตามและรับต้นฉบับข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเตรียมการบรรจุข้อสอบเบิกจ่าย ซึ่งดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์โดยมีกรอบ เวลาการจัดทำคู่มือตามรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 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. บันทึกส่งต้นฉบับข้อสอบ	FM-SOP 303-2202-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอน	FM-SOP 303-2202-02

6. คำจำกัดความ

ไม่มี

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

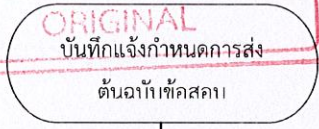
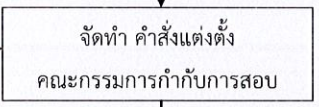
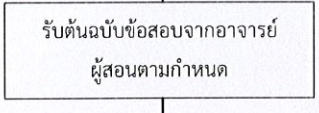
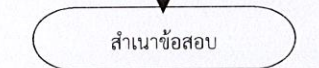
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร SOP 303-2202	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะบริหารธุรกิจ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/3

7.ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำบันทึกกำหนดการรับข้อสอบ 2. ส่งบันทึกแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ ให้สาขาวิชาและผู้สอนต่างคณะทราบ	30 นาที	บันทึก
2.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. ขอรายชื่อคณะกรรมการกำกับการสอบ จากสาขาวิชา 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบ	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบ
3.	หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคนบติลงนาม	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบ
4.	หน่วยส่งเสริมวิชาการ หัวหน้างาน คนบติ/รองคนบติ		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความจัดทำคำสั่งฯ ผ่านหัวหน้างานเสนอคนบติลงนาม 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคนบติลงนาม	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบ
5.	หน่วยส่งเสริมวิชาการ		1. รับต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์ตามกำหนดการตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มนักศึกษา ชื่ออาจารย์ ผู้สอน วันสอบ เวลาสอบ จำนวนหน้าข้อสอบ 2. ตรวจสอบการลงนามของคณะกรรมการ 3. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องงานส่งเสริมวิชาการดำเนินการ	10 นาที/ฉบับ	ต้นฉบับข้อสอบ
6.	หน่วยส่งเสริมวิชาการ		รวบรวมต้นฉบับข้อสอบเพื่ออัดสำเนาและบรรจุซองข้อสอบ	15 นาที/ ชุด	ต้นฉบับข้อสอบ

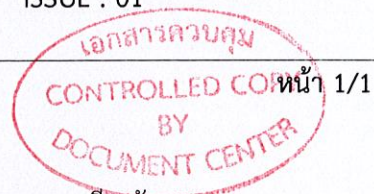
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ-ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร 303-2202	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะบริหารธุรกิจฯ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
8. วิธีการปฏิบัติงาน เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อวิธีปฏิบัติงาน ORIGINAL เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 3/3				
ขั้นตอนการ รับ - ส่ง ข้อสอบ		รหัสเอกสาร WF SOP 303-2202-01		

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับ - ส่งข้อสอบ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2202-01 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

จัดทำกำหนดการรับต้นฉบับข้อสอบ ติดตามและรับต้นฉบับข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเตรียมการบรรจุข้อสอบ เบิกจ่ายข้อสอบ ซึ่งดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ โดยมีกรอบเวลาการจัดทำคู่มือตามรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ปีการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณก กำกับการสอบ
3. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนอบันทึกและคำสั่ง
5. แจ้งบันทึกและคำสั่งไปยังสาขาวิชาและผู้สอนต่างคณะ
6. รับต้นฉบับข้อสอบจากสาขาวิชาและผู้สอนต่างคณะ
7. สำเนาข้อสอบที่รวบรวมมา จากสาขาวิชาและผู้สอนต่างคณะ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ที่ระบุเวลาและสถานที่สอบ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อปฏิบัติ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการสอบของ นักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ.2550
2. ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

ISSUE ..01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568