



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การวัดและประเมินผลการศึกษา




รหัสเอกสาร : PM-11

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 6</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบการทำงานได้

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางสอบ จัดทำข้อสอบ ดำเนินการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ส่งระดับคะแนนและบันทึกในฐานข้อมูล อนุมัติผลการศึกษาเป็นรายวิชา รวบรวมข้อมูลระดับคะแนน สำเนาข้อมูลระดับคะแนนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-03
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-04
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา SD07-05
4. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) SD33-07
5. คู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) SD33-11

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผลการศึกษา FC-11
2. วิธีปฏิบัติกรดำเนินงานกรรมการคุมสอบ WI11-01
3. แบบรายงานระดับคะแนน A11-01
4. ใบจัดทำข้อสอบ FM11-01
5. ใบรับ - ส่งข้อสอบประจำอาคาร FM11-02
6. การควบคุมการสอบ กรรมการกำกับห้องสอบ FM11-03
7. ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ FM11-04



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การวัดและประเมินผลการศึกษารหัสเอกสาร : PM-11
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 6

5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริการการศึกษา	1. จัดทำคำสั่ง	1.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับทุกระดับ (SD07-03), (SD07-04), (SD07-05) 1.2 ดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะสอบและสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ 1.3 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ 1.4 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบต่อคณบดีพิจารณา
คณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ	2. จัดทำตารางสอบ	2.1 รวบรวมรายวิชา อาจารย์ผู้สอน รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบและนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และจำนวนห้องสอบเข้าระบบเครือข่ายสารสนเทศ 2.2 ดำเนินการจัดตารางสอบ 2.3 ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ตารางสอบที่คณะพร้อมสำเนาไปยังสาขาวิชาต่างๆ เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ 2.4 กรณีนักศึกษามีตารางสอบซ้อนให้นักศึกษายื่นใบคำร้องที่สำนักงานคณบดีเพื่อดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้นักศึกษาทราบ 2.5 กรณีที่มีการขอใช้สถานที่ของคณะอื่นในการจัดสอบให้ประสานงานกับคณะนั้น
อาจารย์ผู้สอน	3. จัดทำต้นฉบับข้อสอบ	3.1 อาจารย์ผู้สอนจัดทำต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 3.2 เสนอต้นฉบับข้อสอบพร้อมใบจัดทำข้อสอบ (FM11-01) ต่อหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าโปรแกรม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		พิจารณาความถูกต้อง
หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าโปรแกรมวิชา	4. ตรวจสอบต้นฉบับ ข้อสอบ	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ - ถ้าถูกต้อง ลงนามใบจัดทำข้อสอบ (FM11-01) เพื่อมอบคณะกรรมการดำเนินการสอบดำเนินการ ต่อไป - ถ้าไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 เพื่อมอบอาจารย์ผู้สอนปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้อง
คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการดำเนินการ สอบ	5. จัดทำสำเนาและ จัดเก็บข้อสอบ	5.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบ ฝ่ายจัดทำข้อสอบ จัดทำสำเนาข้อสอบโดยกรอกแบบรับ - ส่ง ข้อสอบ เพื่ออัดสำเนาข้อสอบตามเอกสารใบจัดทำข้อสอบ (FM11-01) ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบและทำลาย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบที่ไม่ใช้ 5.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบ ฝ่ายจัดเก็บข้อสอบขน ย้ายข้อสอบเพื่อจัดเก็บข้อสอบในสถานที่ที่เหมาะสม และปลอดภัย พร้อมจัดทำรายการเบิก-จ่ายข้อสอบ
คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการดำเนินการ สอบ	6. ดำเนินการจัดสอบ	6.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบฝ่ายจัดสถานที่สอบ จัดที่นั่งสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ 6.2 ตัดตารางสอบและใบรายชื่อ/รหัสผู้เข้าสอบหน้าห้อง สอบล่วงหน้าก่อนสอบ 6.3 ในวันสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ ฝ่ายรับ - ส่ง ข้อสอบกรอกแบบใบรับ - ส่งข้อสอบประจำอาคาร (FM11-02) เพื่อนำส่งข้อสอบไปยังอาคารสอบและ มอบให้ฝ่ายควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำตึก กรรมการ แต่ละฝ่ายดำเนินการ ต่อไปจากข้อ 7.4 - ข้อ 7.8 6.4 กรรมการฝ่ายคุมสอบลงลายมือชื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการกำกับห้องสอบตามแบบฟอร์ม FM11-03 และเบิกข้อสอบจากฝ่ายควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบ ประจำอาคารแบบฟอร์ม FM11-02



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การวัดและประเมินผลการศึกษารหัสเอกสาร : PM-11
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>6.5 ฝ่ายคุมสอบแจกข้อสอบและให้นักศึกษาลงลายมือชื่อในใบลงรายชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ แบบฟอร์ม FM11-04</p> <p>6.6 ปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติการดำเนินงานกรรมการคุมสอบ (WI11-01)</p> <p>6.7 เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบเมื่อหมดเวลาสอบ ตรวจนับจำนวน ข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ถูกต้องตามจำนวนผู้เข้าสอบ กรอกข้อมูลจำนวนข้อสอบและผู้ขาดสอบพร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>6.8 ส่งมอบข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบให้แก่กรรมการควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำตึก</p> <p>6.9 การสอบอื่นใดของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)</p>
อาจารย์ผู้สอน	7. ตรวจสอบข้อสอบ	<p>7.1 ตรวจสอบกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบเพื่อสรุปคะแนน</p> <p>7.2 จัดเก็บข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบที่อาจารย์ผู้สอน 1 ปี</p>
อาจารย์ผู้สอน	8. บันทึกระดับคะแนนและจัดพิมพ์ "ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร"	<p>8.1 อาจารย์ผู้สอนบันทึกค่าระดับคะแนนประจำภาค ผ่านระบบบริการอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-1 1) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนรวม และเกรดที่นักศึกษาได้รับ ทั้งนี้ ต้องมีการทวนสอบค่าระดับคะแนนก่อนบันทึกค่าระดับคะแนน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p> <p>8.2 อาจารย์ผู้สอนพิมพ์ "ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร" จากระบบบริการอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา</p>




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การวัดและประเมินผลการศึกษารหัสเอกสาร : PM-11
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		(Lecturer Service System) (SD33-11) ทั้งนี้ต้องตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนรวม และเกรดที่นักศึกษาได้รับ พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและรายงานผลเสนอหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี ภายในกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 8.3 ในกรณีที่พ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษา ให้ชี้แจงเหตุผลการรายงานค่าระดับคะแนนล่าช้า ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี
หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าโปรแกรมวิชา	9. พิจารณาความถูกต้องและอนุมัติลงนาม	9.1 หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าโปรแกรมวิชา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกค่าระดับคะแนน 9.2 อนุมัติลงนามรับความถูกต้องในเอกสาร “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร”
งานบริการการศึกษา	10. การรวบรวมและจัดส่งใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร	10.1 รวบรวมเอกสารและสำเนา “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” ไว้ที่คณะและจัดส่งต้นฉบับไปยังงานทะเบียนและวัดผลเพื่อทำการประมวลผลในคู่มือขั้นตอนการทำงาน PM-12 ต่อไป

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบรายงานระดับคะแนน	A11-01	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน/ คณะ	1 ปีการศึกษา
2. ใบจัดทำข้อสอบ	FM11-01	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน/ คณะ/สาขาวิชา	1 ภาคการศึกษา
3. ใบรับ-ส่ง ข้อสอบประจำอาคาร	FM11-02	สำนักงานคณบดี	1 ภาคการศึกษา

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 6 / 6</p>
--	---	---

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
4. การควบคุมการสอบ กรรมการกำกับห้องสอบ	FM11-03	สำนักงานคนบดี	1 ภาคการศึกษา
5. ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ	FM11-04	สาขาวิชา	1 ภาคการศึกษา

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คู่มือนักศึกษาทุกระดับ (ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการวัดผลระดับประกาศนียบัตร)
2. คู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา)
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและกรรมการดำเนินการสอบ
4. เอกสารตามระบบบริการศึกษา (Education Service System : ESS)
 - ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร
 - ใบจัดทำข้อสอบ
 - ใบรับ - ส่งข้อสอบประจำอาคาร
 - การควบคุมการสอบ กรรมการกำกับห้องสอบ
 - ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-11
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้าสาขา/ โปรแกรมวิชา	งานบริการ การศึกษา	
				START	
1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบ					SD07-03, SD07-04, SD07-05
2 จัดทำตารางสอบ					SD33-07
3 จัดทำต้นฉบับข้อสอบ					FM11-01
4 ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ					FM11-01
5 จัดทำสำเนาและจัดเก็บข้อสอบ					FM11-01
6 ดำเนินการจัดสอบ					FM11-02, FM11-03 FM11-04, W11-01
7 ตรวจสอบข้อสอบ					
8 บันทึกระดับคะแนนและจัดพิมพ์ "ใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร"					SD33-11
9 พิจารณาความถูกต้องและอนุมัติลงนาม					
10 การรวบรวมและจัดส่ง "ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร"					
				STOP	

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินงานกรรมการคุมสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI11-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้า : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของการสอบกลางภาคการศึกษา และปลายภาคการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสามารถตรวจสอบการทำงานได้

2. ขอบเขต

กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ รับข้อสอบจากหัวหน้าประจำอาคารสอบ แจกข้อสอบให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ ดูแลกำกับการสอบในห้องสอบ เก็บข้อสอบ และสิ้นสุดที่การส่งข้อสอบให้หัวหน้าอาคารสอบ

3. วิธีปฏิบัติ

- กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อปฏิบัติงานการปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบในแบบการควบคุมการสอบกับหัวหน้าอาคารประจำอาคารสอบ ก่อนเวลาสอบประมาณ 15 นาที
- กรรมการกำกับห้องสอบรับข้อสอบจากหัวหน้าอาคารประจำอาคารสอบ
- นำข้อสอบออกจากซอง ตรวจสอบจำนวนชุดข้อสอบ กระจายคำตอบ ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ ให้ถูกต้องและดำเนินการแจกข้อสอบตามผังที่นั่งห้องสอบให้เสร็จก่อนที่จะถึงเวลาสอบ
- เมื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบตามเวลาสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการกำกับห้องสอบชี้แจงการสอบในรายวิชานั้น ๆ ให้นักศึกษาทราบและให้ลงมือทำข้อสอบ และนำใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
- ในระหว่างที่นักศึกษาผู้เข้าสอบทำข้อสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบดูแลกำกับการสอบให้เรียบร้อย
- เมื่อหมดเวลาสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งให้นักศึกษาผู้เข้าสอบหยุดทำการข้อสอบ และเก็บข้อสอบ นับจำนวนชุดข้อสอบ กระจายคำตอบ บันทึกจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ จำนวนที่ขาดสอบให้เรียบร้อย และลงลายมือชื่อกรรมการกำกับห้องสอบท้ายใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ และนำข้อสอบส่งหัวหน้าอาคารสอบเพื่อดำเนินการต่อไป



ใบจัดทำข้อสอบ

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

การสอบ.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... สอบวันที่...../...../..... เวลา.....น.

โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา..... จำนวนข้อสอบ.....หน้า

- 1. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
- 2. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
- 3. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

- ไม่ต้องการ
- ต้องการ กระดาษคำตอบ สมุด กระดาษกราฟ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา



ใบรับ - ส่งข้อสอบประจำอาคาร

สถานที่สอบ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ภาคเช้า / ภาคบ่าย)

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ห้องสอบ	จำนวนชุด	ผู้ส่งข้อสอบ	ผู้รับข้อสอบ	หมายเหตุ



การควบคุมการสอบ

กรรมการกำกับห้องสอบ

ประจำอาคารเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ให้หัวหน้าอาคารรับผิดชอบสำรวจการมาปฏิบัติงานของกรรมการกำกับห้องสอบ โดยการสำรวจทั้งภาคเช้า ภาคบ่าย แล้วส่งแบบสำรวจนี้ทั้งภาคเช้า และภาคบ่าย ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยทราบ หลังจากสิ้นสุดการสอบในแต่ละวัน

หมายเลขห้องสอบ	ชื่อ - สกุล กรรมการกำกับห้องสอบ (ตัวบรรจง)	ลายเซ็น	เวลาปฏิบัติหน้าที่ภาค (เช้า, บ่าย)	หมายเหตุ

บันทึกของหัวหน้าอาคาร กรรมการกำกับห้องสอบที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในภาค (เช้า, บ่าย) จำนวน.....คน ได้แก่

- 1. 4.
- 2. 5.
- 3. 6.

(ลงชื่อ)หัวหน้าอาคาร
(.....)



ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ

ห้องสอบ.....

อาคาร.....

วันที่สอบ..... เวลา น. อาจารย์ผู้สอน

รหัสวิชา.....

ชื่อวิชา.....

ชั้นปีที่.....				ชั้นปีที่.....			
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
1			26			.....
2			27			.....
3			28			.....
4			29			.....
5			30			.....
6			31			.....
7			32			.....
8			33			.....
9			34			.....
10			35			.....
11			36			.....
12			37			.....
13			38			.....
14			39			.....
15			40			.....
16			41			.....
17			42			.....
18			43			.....
19			44			.....
20			45			.....
21			46			.....
22			47			.....
23			48			.....
24			49			.....
25			50			.....

.....กรรมการกำกับห้องสอบ
.....กรรมการกำกับห้องสอบ
.....กรรมการกำกับห้องสอบ

จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ.....คน
จำนวนนักศึกษาที่ขาดสอบ.....คน
จำนวนข้อสอบ.....ชุด / เล่ม