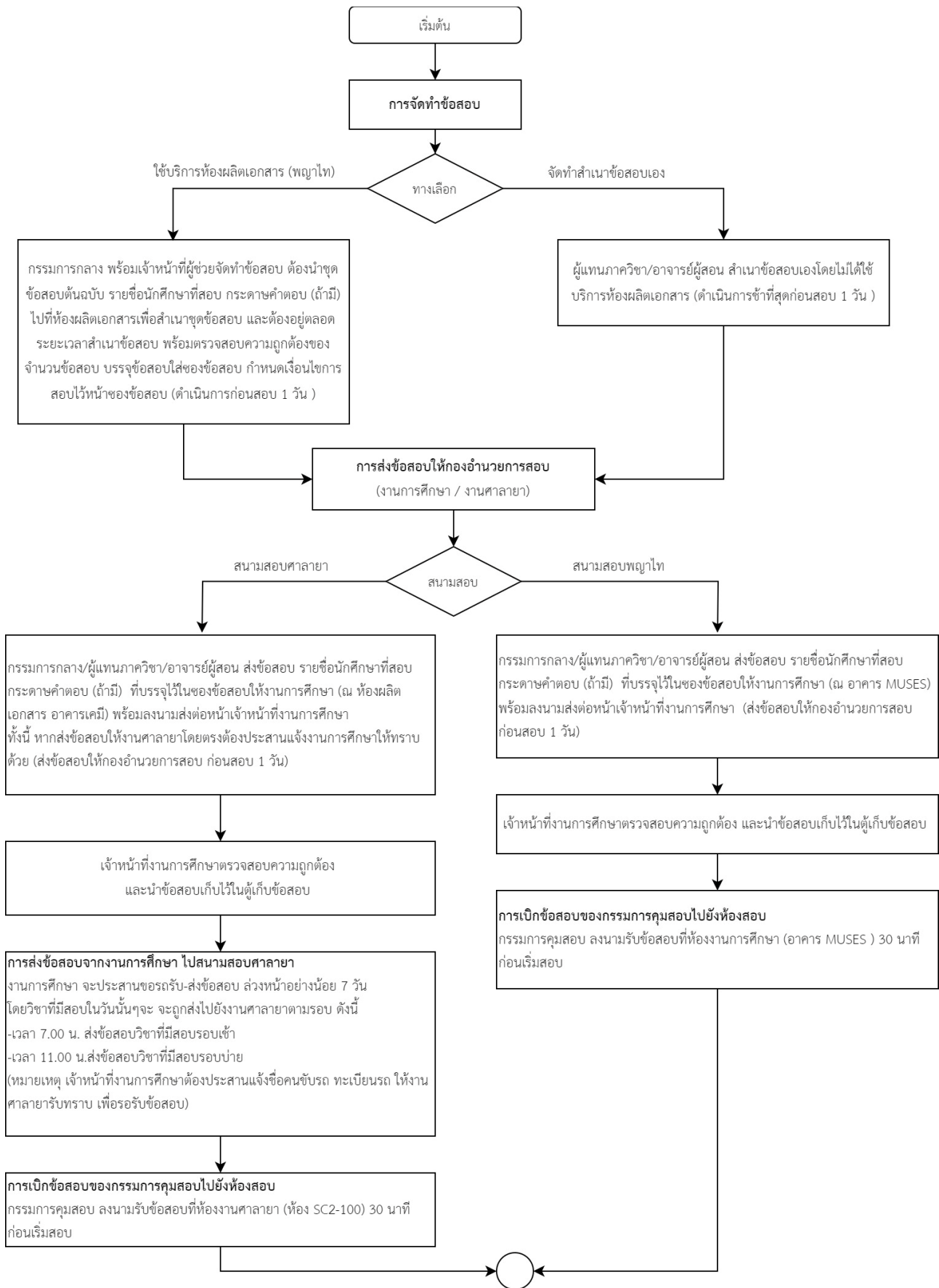


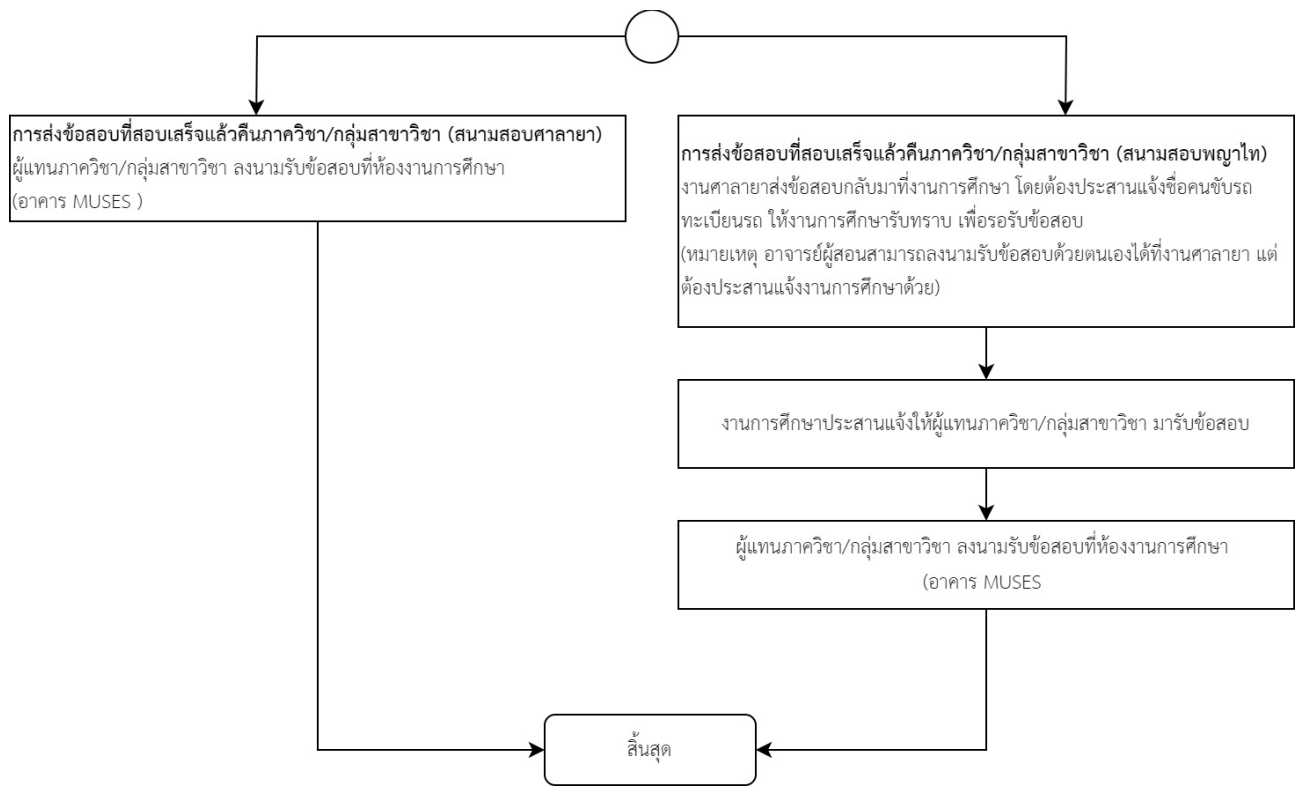
Process ID: SCED-2-15	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางจันทิพย์ ฉิมงาม
กระบวนการ: การรับ-ส่ง ข้อสอบ	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัฑ
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1.ภาควิชา / กลุ่มสาขาวิชา 2.กรรมการกลาง 3.อาจารย์ผู้สอน 4.ห้องผลิตเอกสาร (พญาไท / ศาลายา)	1. ชุดข้อสอบต้นฉบับ 2. รายชื่อนักศึกษาที่สอบ 3. กระดาษคำตอบ (ถ้ามี) 4. ชองข้อสอบ / เอกสารลงนามรับ-ส่ง 5. ตารางสอบและสนามสอบ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	1. ข้อสอบพร้อมใช้ในการสอบ 2. ข้อสอบที่สอบเสร็จแล้วและเอกสารประกอบครบถ้วน 3. บันทึกการรับ-ส่งข้อสอบเป็นหลักฐาน	1. นักศึกษา (ผู้เข้าสอบ) 2. กรรมการคุมสอบ 3. ภาควิชา / กลุ่มสาขาวิชา 4. คณะ / ผู้บริหารด้านการศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
1.จัดทำข้อสอบครบถ้วน ถูกต้อง (หน้าปก จำนวนข้อ วัน-เวลา เงื่อนไขการสอบ) 2.ส่งข้อสอบภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนสอบอย่างน้อย 1 วัน) 3.บรรจุข้อสอบในซองและลงนามส่งมอบต่อหน้าเจ้าหน้าที่	1. เอกสารครบ ถูกต้อง ตรงกับรายวิชาและสนามสอบ 2. แยกซองตามห้องสอบชัดเจน 3. ไม่มีข้อมูลรั่วไหล	1. ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด 2. มีการลงนามรับ-ส่งทุกจุดควบคุม 3. ควบคุมเวลาและความปลอดภัยของข้อสอบ	1. ข้อสอบถึงสนามสอบตรงเวลา 2. ข้อสอบหลังสอบส่งคืนครบทุกชุด 3. เอกสารหลักฐานครบตรวจสอบย้อนหลังได้	1. การสอบเป็นธรรม ไม่มีความผิดพลาดจากระบบ 2. ข้อสอบพร้อมใช้และผลสอบดำเนินต่อได้ทันเวลา

KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
1.ร้อยละของข้อสอบที่ส่งตรงเวลา 2.จำนวนข้อสอบที่พบความผิดพลาดจากต้นทาง 3.ร้อยละของข้อสอบที่บรรจุเอกสารถูกต้องครบถ้วน	1. อัตราความครบถ้วนของเอกสารนำเข้า 2. จำนวนครั้งเอกสารผิดชุด / ผิดวิชา	1. ร้อยละของกระบวนการที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน 2. จำนวนเหตุการณ์ข้อสอบสูญหาย / ส่งผิดที่ 3. ร้อยละของการรับ-ส่งที่มีหลักฐานลงนามครบถ้วน	1. ร้อยละของข้อสอบที่ถึงสนามสอบตามเวลาที่กำหนด 2. จำนวนข้อสอบที่ส่งคืนไม่ครบ 3. ระยะเวลาการส่งคืนข้อสอบหลังสอบ	1. จำนวนข้อร้องเรียนด้านการจัดการข้อสอบ 2. ระดับความเชื่อมั่นต่อระบบสอบ (จากเหตุการณ์ผิดพลาด) = ไม่มีเหตุร้ายแรง 3. อัตราการสอบที่ดำเนินได้ตามแผน

การรับ-ส่ง ข้อสอบ





การรับ-ส่ง ข้อสอบ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำข้อสอบ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา นำชุดข้อสอบต้นฉบับไปจัดทำสำเนาข้อสอบ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้ กรณีที่ 1 ใช้บริการห้องผลิตเอกสาร (พญาไท) กรรมการกลาง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยจัดทำข้อสอบ ต้องนำชุดข้อสอบต้นฉบับ รายชื่อนักศึกษาที่สอบ กระดาษคำตอบ (ถ้ามี) ไปที่ห้องผลิตเอกสารเพื่อสำเนาชุดข้อสอบ และต้องอยู่ตลอดระยะเวลาสำเนาข้อสอบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนข้อสอบ บรรจุข้อสอบใส่ซองข้อสอบ กำหนดเงื่อนไขการสอบไว้หน้าซองข้อสอบ	1.ชุดข้อสอบต้นฉบับ 2.รายชื่อนักศึกษาที่สอบ 3.กระดาษคำตอบ (ถ้ามี)	แบบที่ 1 กรรมการกลาง ต้องนำชุดข้อสอบต้นฉบับไปจัดทำสำเนาข้อสอบที่ห้องผลิตเอกสาร ก่อนสอบ 1 วัน แบบที่ 2 ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน สำเนาข้อสอบเอง อย่างช้าที่สุดก่อนสอบ 1 วัน	ความผิดพลาดของกรรมการกลาง/ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน ในการตรวจสอบหน้าปกข้อสอบ จำนวนข้อ วิชาที่สอบ วัน เวลาสอบ จำนวนหน้า และการระบุเงื่อนไขการสอบไว้ในใบปะหน้าซองข้อสอบ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาแจ้งกรรมการกลาง/ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน ให้ตรวจสอบทุกครั้งในการจัดทำสำเนาข้อสอบ	กรรมการกลาง/ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน/เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีที่ 2 วิชาที่จัดทำสำเนาข้อสอบเอง ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน สำเนาข้อสอบเองโดยไม่ได้ใช้บริการห้องผลิตเอกสาร					
2	การส่งข้อสอบให้กองอำนวยการสอบ (งานการศึกษา / งานศัลยา) <u>1) วิชาที่จัดสอบในสนามสอบพญาไท</u> 1.กรรมการกลาง/ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน ส่งข้อสอบ รายชื่อนักศึกษาที่สอบ กระดาษคำตอบ (ถ้ามี) ที่บรรจุไว้ในซองข้อสอบให้งานการศึกษา (ณ อาคาร MUSES) พร้อมลงนามส่งต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่งานการศึกษาดูตรวจสอบความถูกต้อง และนำข้อสอบเก็บไว้ในตู้เก็บข้อสอบ	1. ข้อสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ กระดาษคำตอบ (ถ้ามี) ที่บรรจุในซองข้อสอบแยกตามห้องต่างๆ 2. เอกสารให้ลงนามส่งข้อสอบ	ก่อนสอบ 1 วัน	กรรมการกลาง/ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน ต่อรองขอส่งล่าช้า	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาหมั่นติดตามทวงถามให้ส่งตามกำหนด	กรรมการกลาง/ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน/เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<u>2) วิชาที่จัดสอบในสนามสอบศาลายา</u> 1.กรรมการกลาง/ผู้แทนภาควิชา/อาจารย์ผู้สอน ส่งข้อสอบ รายชื่อนักศึกษาที่สอบ กระดาษคำตอบ (ถ้ามี) ที่บรรจไว้เ็นซองข้อสอบให้งานการศึกษา (ณ ห้องผลิตเอกสาร อาคารเคมี) พร้อมลงนามส่งต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และนำข้อสอบเก็บไว้ในตู้เก็บข้อสอบ (หมายเหตุ หากส่งข้อสอบให้งานศาลายาโดยตรงต้องประสานแจ้งงานการศึกษาให้ทราบด้วย)					
3	การส่งข้อสอบจากงานการศึกษา ไปสนามสอบศาลายา งานการศึกษา จะประสานขอรถรับ-ส่งข้อสอบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยวิชาที่มีสอบในวันนั้นๆ จะถูกส่งไปยังงานศาลายาตามรอบ ดังนี้	1. ข้อสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ กระดาษคำตอบ (ถ้ามี) ที่บรรจุในซอง	วิชาที่มีสอบในวันนั้นๆ จะ ถูกส่งไปยังงานศาลายาตามรอบ ดังนี้	สถานกรณ์ชุมชน ฝนตก รถติด	ดูสถานการณ์หน้างานในวันนั้นๆ ถ้ามีเหตุการณ์เสี่ยงที่รถข้อสอบจะไปถึงช้า จะ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา/

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	-เวลา 7.00 น. ส่งข้อสอบวิชาที่มีสอบรอบเช้า -เวลา 11.00 น.ส่งข้อสอบวิชาที่มีสอบรอบบ่าย (หมายเหตุ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต้องประสานแจ้งชื่อคนขับรถ ทะเบียนรถ ให้งานศาลายารับทราบ เพื่อรอรับข้อสอบ)	ข้อสอบแยกตามห้องต่างๆ	-เวลา 7.00 น. ส่งข้อสอบวิชาที่มีสอบรอบเช้า -เวลา 11.00 น.ส่งข้อสอบวิชาที่มีสอบรอบบ่าย		ปล่อยรถข้อสอบให้ออกก่อนเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานศาลายา/พนักงานขับรถ
4	การเบิกข้อสอบของกรรมการคุมสอบไปยังห้องสอบ 1. สนามสอบพญาไท กรรมการคุมสอบ ลงนามรับข้อสอบที่ห้องงานการศึกษา (อาคาร MUSES) 2. สนามสอบศาลายา กรรมการคุมสอบ ลงนามรับข้อสอบที่ห้องงานศาลายา (ห้อง SC2-100)	1. ข้อสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ กระดาษคำตอบ (ถ้ามี) ที่บรรจุในซองข้อสอบแยกตามห้องต่างๆ 2. ใบลงนามคุมสอบและรับ-ส่งข้อสอบ	30 นาที ก่อนเริ่มสอบ	กรรมการคุมสอบมาสายหรือไม่สามารถมาคุมสอบได้	จัดให้มีกรรมการคุมสอบสำรอง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา/ เจ้าหน้าที่งานศาลายา/ กรรมการคุมสอบ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5	การส่งข้อสอบของกรรมการคุมสอบ หลังการสอบเสร็จสิ้น 1. สนามสอบพญาไท กรรมการคุมสอบ นำข้อสอบกลับมาส่ง ที่งานการศึกษา (อาคาร MUSES) พร้อมลงนามส่งข้อสอบ 2. สนามสอบศาลายา กรรมการคุมสอบ นำข้อสอบกลับมาส่ง ที่งานศาลายา (ห้อง SC2-100) พร้อม ลงนามส่งข้อสอบ	1. ข้อสอบ รายชื่อผู้ เข้าสอบ กระดาษคำตอบ (ถ้า มี) ที่บรรจุในซอง ข้อสอบแยกตามห้อง ต่างๆ 2. ใบลงนามคุมสอบ และรับ-ส่งข้อสอบ	ภายใน 30 นาที หลัง สอบเสร็จ	กรรมการคุมสอบเก็บ ข้อสอบไม่ครบ/คืนแฟ้ม เอกสาร และอุปกรณ์ไม่ ครบ	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน ก่อนให้ลงนามส่ง ข้อสอบ	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา/ เจ้าหน้าที่งาน ศาลายา/ กรรมการคุมสอบ
6	การส่งข้อสอบที่สอบเสร็จแล้วคืน ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา 1. สนามสอบพญาไท ผู้แทนภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ลงนาม รับข้อสอบที่ห้องงานการศึกษา (อาคาร MUSES) 2. สนามสอบศาลายา 2.1 งานศาลายาส่งข้อสอบกลับมาที่งาน การศึกษา โดยต้องประสานแจ้งชื่อ	1. ข้อสอบ รายชื่อผู้ เข้าสอบ กระดาษคำตอบ (ถ้า มี) ที่บรรจุในซอง ข้อสอบแยกตามห้อง ต่างๆ 2. ใบลงนามคุมสอบ และรับ-ส่งข้อสอบ	ไม่เกิน 1 วัน หลังสอบเสร็จ	ผู้แทนภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา มารับข้อสอบ ช้ากว่าที่กำหนด	หมั่นโทรตามให้มารับ ข้อสอบ	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา/ เจ้าหน้าที่งาน ศาลายา/ ผู้แทนภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา/ พนักงานขับรถ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	คนขับรถ ทะเบียนรถ ให้งานการศึกษา รับทราบ เพื่อรอรับข้อสอบ (หมายเหตุ อาจารย์ผู้สอนสามารถลง นามรับข้อสอบด้วยตนเองได้ที่งาน ศาลายา แต่ต้องประสานแจ้งงาน การศึกษาด้วย) 2.2 งานการศึกษาประสานแจ้งให้ผู้แทน ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา มารับข้อสอบ 2.3 ผู้แทนภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ลง นามรับข้อสอบที่ห้องงานการศึกษา อาคาร MUSES					

หมายเหตุ ในวันที่มีสอบกรรมการกลางที่ได้รับมอบหมายจะต้องอยู่ที่ศาลายา / หรือต้องติดต่อดำเนินการได้ตลอดเวลา เพื่อช่วยตัดสินใจหากเกิดเหตุการณ์ข้อสอบมีปัญหา