



คู่มือ

สำหรับคณะกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ



คำนำ

คู่มือสำหรับคณะกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบขั้นตอนและวิธีการทำงาน รวมถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขการทำงานที่เคยเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์กับคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติงานทุกท่านที่ปฏิบัติงานในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ

พฤษภาคม 2555

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
โครงสร้าง.....	3
หน้าที่.....	3
ผังโครงสร้างและหน้าที่.....	4
แผนผังขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ (Flowchart).....	5
แนวปฏิบัติ.....	6
ตารางสรุปหน้าที่และแนวปฏิบัติ.....	10
ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข.....	12
ภาคผนวก	
ใบปะหน้าของต้นฉบับข้อสอบ.....	16
ใบรายงานวันผลิตข้อสอบ.....	17
ใบงานผลิตสำเนาข้อสอบ.....	18
ข้อสอบแบบปรนัย.....	19
ข้อสอบแบบอัตนัย.....	22
เบอร์โทรศัพท์	
- สำนักวิชาวิทยาศาสตร์.....	25
- สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม.....	26
- สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร.....	26
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์.....	26
- สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์.....	27
- สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์.....	28
- ฝ่ายตารางสอนตารางสอน ศูนย์บริการการศึกษา.....	28
- หน่วยงานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่.....	28

โครงสร้างคณะกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

ตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2547 วันอังคารที่ 3 สิงหาคม 2547 ได้มีมติให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ โดยประกอบด้วยผู้แทนจาก 3 หน่วยงาน ดังนี้

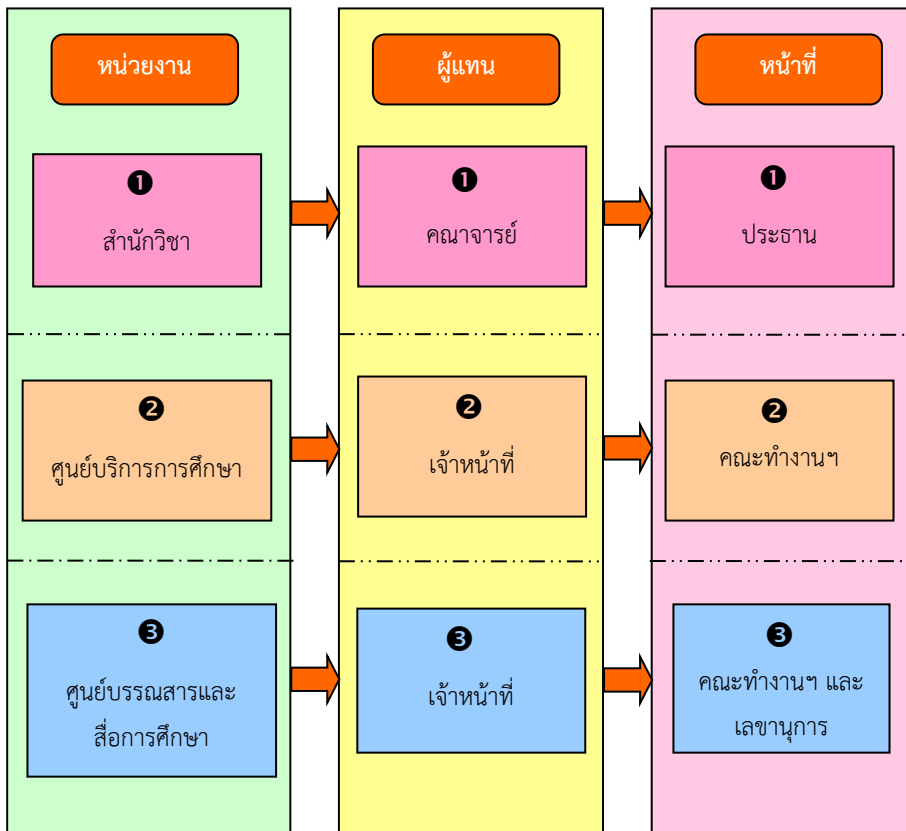
1. ผู้แทนคณาจารย์จากสำนักวิชา ประธานคณะกรรมการฯ
2. ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา คณะทำงานฯ
3. ผู้แทนจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา คณะทำงานฯ และเลขานุการฯ

หน้าที่ของคณะกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

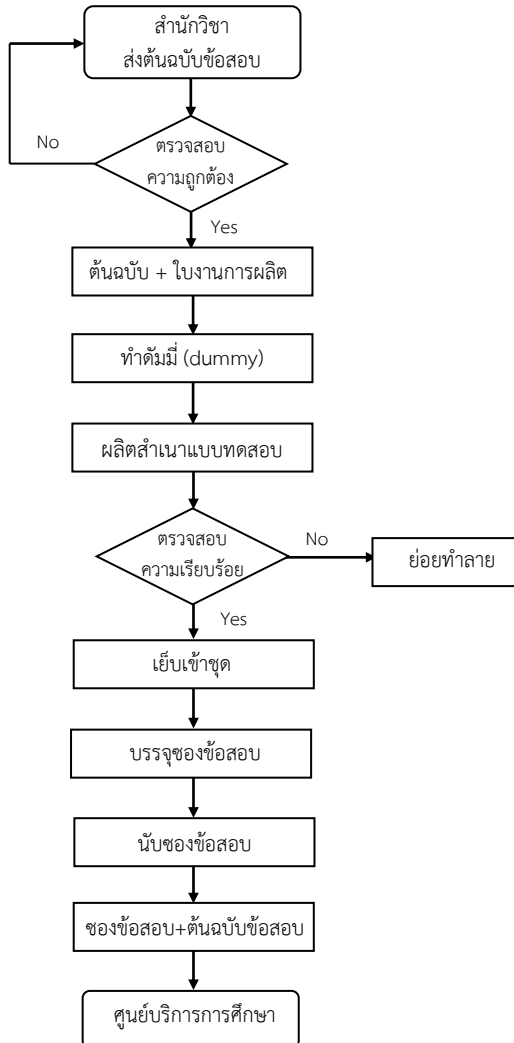
คณะกรรมการสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงชื่อรับซองต้นฉบับข้อสอบ และเปิดซองต้นฉบับแบบทดสอบ เพื่อพิจารณาความเรียบร้อยและรูปแบบของแบบทดสอบให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) ควบคุม ดูแล และแก้ปัญหาระหว่างขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ
- 3) ประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชา กรณีแบบทดสอบมีปัญหาระหว่างการผลิตสำเนาแบบทดสอบ
- 4) ให้คณะทำงานฯ ที่เป็นผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้รับต้นฉบับแบบทดสอบกลับมาเก็บไว้ที่ศูนย์บริการการศึกษา
- 5) เมื่อทำการผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะทำงานฯ ทั้งหมดควบคุมสำเนาแบบทดสอบนำส่งที่ศูนย์บริการการศึกษา

ผังโครงสร้างและหน้าที่



Flowchart ขั้นตอนผลิตสำเนาแบบทดสอบ



แนวปฏิบัติคณะกรรมการฯ สำหรับดูแลการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

1. คณะทำงานฯ ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเมื่อไปถึงห้องผลิตเอกสาร ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา

2. การรับ-ส่งของต้นฉบับข้อสอบ

2.1 ตัวแทนจากสำนักวิชานำของต้นฉบับข้อสอบมาส่งที่ห้องผลิตเอกสาร พร้อม
เซ็นส่งของต้นฉบับข้อสอบในใบรายงานการผลิต

2.2 ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับของต้นฉบับข้อสอบ พร้อมลงชื่อรับในใบ
รายงานการผลิต และของต้นฉบับแบบทดสอบ

3. ประธานคณะกรรมการฯ เปิดซองต้นฉบับข้อสอบ โดยที่หน้าของต้นฉบับต้องมี
ลายมือชื่อหัวหน้าสาขาเซ็นกำกับ

(ในขั้นตอนนี้ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา และผู้แทนจากศูนย์บรรณสารและ
สื่อการศึกษาสามารถช่วยประธานเปิดซองต้นฉบับแบบทดสอบได้)

4. ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ตรวจสอบดูแลความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ

ให้เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย (ในขั้นตอนนี้ผู้แทนจากศูนย์บริการ
การศึกษา และผู้แทนจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สามารถช่วยประธาน
คณะกรรมการฯ ตรวจสอบอีกครั้ง) รายละเอียดที่ควรตรวจสอบเบื้องต้น
ยกตัวอย่างเช่น

๕ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา

๕ ประเภทการสอบ เช่น กลางภาค หรือประจำภาค

๕ รหัสวิชา ชื่อวิชา

๕ การเรียงเลขหน้า

- ๕ จำนวนหน้าไม่ตรงกับต้นฉบับจริง ให้แก้ไขที่ใบรายงานวันผลิตข้อสอบ (ในแฟ้ม) และใบงานการผลิตให้ตรงกัน
- ๕ ข้อสอบเป็นแบบปรนัยหรือแบบอัตนัย โดยตรวจสอบที่หัวกระดาษตั้งแต่ แผ่นที่ 2 (ถัดจากหน้าปก) เป็นต้นไป เพราะจะพิมพ์แตกต่างกัน ให้ดูว่า ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ภาคผนวกหน้า 19 – 24)
- ๕ ฯลฯ

5. กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัย

- 5.1 กรณีต้นฉบับข้อสอบไม่ถูกต้อง ให้คณะทำงานฯ ประสานงานกับผู้ประสานงานรายวิชา (หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานหมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานอยู่ในภาคผนวกหน้า 25 - 28) หากติดต่อไม่ได้ให้โทรไปที่สาขาวิชาเป็นผู้ประสานงานให้
- 5.2 กรณีเกี่ยวกับข้อมูลการผลิตไม่ตรงกัน เช่น จำนวนหน้าพิมพ์ไม่ตรงกับต้นฉบับจริง รายวิชาที่มีการผลิตต้นฉบับมากกว่า 1 ชุด รายวิชาที่มี 2 Version ฯลฯ ให้คณะทำงานฯ โทรศัพท์ประสานงานกับฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ (☎ 3019, 3022-3)

6. เมื่อตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบเรียบร้อยแล้วให้นำต้นฉบับข้อสอบแนบกับใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ

7. ผู้แทนคณะทำงานจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นผู้ดูแลรูปแบบการจัดเย็บต้นฉบับตามใบงานให้เป็นไปตามที่กำหนด

8. ขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบในห้องผลิตเอกสาร (เป็นการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต)

- 8.1 เจ้าหน้าที่จากห้องผลิตเอกสารจะมารับใบงานพร้อมต้นฉบับข้อสอบไปดำเนินการผลิตสำเนาแบบทดสอบ
- 8.2 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยสำเนาแบบทดสอบ (QC) ว่าผลิตครบทุกหน้า มีชำรุดหรือไม่ ฯลฯ
- 8.3 ดำเนินการนำไปเย็บเข้าชุดตามที่ระบุไว้ในใบงาน
- 8.4 นับจำนวนสำเนาแบบทดสอบ
- 8.5 บรรจุสำเนาแบบทดสอบใส่ซองข้อสอบให้เท่ากับจำนวนที่พิมพ์บนหน้าของข้อสอบ

9. หลังจากบรรจุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ตรวจนับของข้อสอบ ให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ในรายงาน แล้วลงชื่อรับต้นฉบับและสำเนาแบบทดสอบกลับคืน

ข้อควรระวัง : ต้นฉบับที่จะนำกลับมาที่ศูนย์บริการการศึกษา **ให้นำเฉพาะต้นฉบับที่มีการผลิตสำเนาแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น** ส่วนต้นฉบับที่รอดำเนินการผลิตอยู่ไม่ต้องนำกลับมา เพื่อผู้แทนคณะทำงานที่ไปผลิตในคาบต่อไปจะได้ไม่เกิดความสับสน

10. คณะทำงานฯ โทรศัพท์ประสานงานไปที่หน่วยยานพาหนะ (☎ 4861 – 2) เพื่อเตรียมรถที่จะมารับสำเนาแบบทดสอบ ไปส่งที่คลังข้อสอบ ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 1

11. ก่อนการผลิตเสร็จเรียบร้อย ประมาณ 10 – 15 นาที ให้ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ (☎ 3019, 3022 – 3) เพื่อจัดเตรียมรถเข็นไว้ออกสำหรับขนส่งสำเนาแบบทดสอบ

12. คณะทำงานฯ ทั้งหมด (ประธาน + ผู้แทน ศบก. + ผู้แทน ศบส.) นำสำเนาแบบทดสอบที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งต้นฉบับข้อสอบขึ้นรถ นำส่งที่คลังข้อสอบศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 1

13. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบขนข้อสอบเก็บเข้าคลังข้อสอบ และดูแลจัดเก็บต้นฉบับข้อสอบ

ตารางสรุปหน้าที่และแนวปฏิบัติ

ความหมายสัญลักษณ์

☺ = หน้าที่หลัก

☝ = หน้าที่เสริมหรือช่วยเหลือ

หน้าที่	ประธาน	ผู้แทน ศบก.	ผู้แทน ศบส.
1. ลงชื่อรับซองต้นฉบับข้อสอบที่สำนักวิชานำมาส่ง พร้อมเซ็นรับใบใบรายงานการผลิตสำเนาแบบทดสอบ และซองต้นฉบับ	☺		
2. เปิดซองต้นฉบับข้อสอบ พร้อมเซ็นชื่อรับใบใบรายงานการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	☺		
3. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดที่ควรตรวจสอบเบื้องต้น ยกตัวอย่างเช่น <ul style="list-style-type: none"> - ปีการศึกษา ภาคการศึกษา - ประเภทการสอบ เช่น กลางภาค ประจำภาค - รหัสวิชา ชื่อวิชา - การเรียงเลขหน้า - จำนวนหน้าไม่ตรงกับต้นฉบับจริง ให้แก้ไขที่ใบรายงานวันผลิตข้อสอบ(ในแฟ้ม) และใบงานการผลิตให้ตรงกัน - ข้อสอบเป็นปรนัยหรืออัตนัย โดยตรวจสอบที่หัวกระดาษตั้งแต่หน้าที่ 2 เป็นต้นไป เพราะจะพิมพ์แตกต่างกัน ให้ดูว่าต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ฯลฯ 	☺	☝	☝
4. นำต้นฉบับข้อสอบที่ตรวจสอบแล้ว แนบกับใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ		☺	☺

หน้าที่	ประธาน	ผู้แทน ศบก.	ผู้แทน ศบส.
5. ดูแลรูปแบบการจัดเก็บต้นฉบับตามใบงานให้เป็นไปตามที่กำหนด			😊
6. ควบคุม ดูแล และแก้ปัญหาาระหว่างขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	😊	😊	😊
7. ตรวจสอบข้อสอบที่บรรจุสำเนาแบบทดสอบที่ผลิตเสร็จแล้วให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ในรายงาน		😊	✌️
8. ลงชื่อรับต้นฉบับข้อสอบและสำเนาแบบทดสอบที่ผลิตเสร็จแล้วกลับคืนศูนย์บริการการศึกษา		😊	
9. โทรศัพท์ประสานงานไปที่หน่วยงานพาหนะ เพื่อเตรียมรถที่จะมารับสำเนาแบบทดสอบไปส่งที่คลังข้อสอบ ศบก. อาคารเรียนรวม 1		😊	😊
10. ก่อนการผลิตเสร็จเรียบร้อยประมาณ 10 - 15 นาที ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอน ตารางสอบ เพื่อจัดเตรียมรถเข็นสำหรับขนส่งสำเนาแบบทดสอบ		😊	✌️
11. ควบคุมสำเนาแบบทดสอบขึ้นรถและนำส่งที่ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 1	😊	😊	😊

ปัญหาที่พบบ่อยระหว่างการผลิตสำเนาแบบทดสอบ และแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
1. รายละเอียดหน้าปกต้นฉบับข้อสอบพิมพ์ไม่ถูกต้อง เช่น ปีการศึกษา ภาคการศึกษา สอบกลางภาค ประจำภาค วัน - เดือน - ปีที่สอบฯลฯ	1. แจ้งสาขาวิชาเพื่อประสานงานกับอาจารย์ผู้ออกข้อสอบแก้ไขให้ถูกต้อง และนำต้นฉบับข้อสอบที่แก้ไขแล้วมาส่ง
2. รูปแบบข้อสอบไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	2. แจ้งสาขาวิชาเพื่อประสานงานกับอาจารย์ผู้ออกข้อสอบแก้ไขรูปแบบให้ถูกต้อง และนำต้นฉบับข้อสอบที่แก้ไขแล้วมาส่ง
3. จำนวนหน้าที่พิมพ์ในต้นฉบับข้อสอบไม่ตรงกับจำนวนข้อสอบจริง เช่น หน้าปกแจ้งมี 20 หน้า และจัดพิมพ์เลขหน้าในตัวข้อสอบ 1/20, 2/20... แต่ใบสุดท้ายสิ้นสุดแค่ 10/20 (มีแค่ 10 แผ่น)	3. แจ้งสาขาวิชาเพื่อประสานงานกับอาจารย์ผู้ออกข้อสอบแก้ไขให้ถูกต้อง และนำต้นฉบับที่แก้ไขแล้วมาส่ง (หากไม่สามารถติดต่อได้ ให้คณะกรรมการใช้ดุลยพินิจร่วมกันตัดสินใจว่าจะแก้ไขต้นฉบับข้อสอบหรือไม่อย่างไร)
4. รหัสวิชาคล้ายกันแล้วแนบใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบผิดรหัสวิชา ทำให้ใส่ข้อสอบผิดของผิดวิชา เช่น 303321 POULTRY PRODUCTION กับ 303312 RUMINANT NUTRITION	4. ก่อนแนบต้นฉบับกับใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบให้ระวังโดยสังเกตดูทั้งรหัสวิชาและชื่อวิชาว่าถูกต้องหรือไม่

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
<p>5. รายวิชาที่มีการผลิตต้นฉบับมากกว่า 1 ชุด ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาที่มีคาบการสอบมากกว่า 1 คาบ เช่น 425101 ENGINEERING GRAPHICS I, 425201 ENGINEERING GRAPHICS II - รายวิชาที่ออกข้อสอบแยกตาม อาจารย์ผู้สอน หรือกลุ่มเรียน เช่น 429297 ELECTRICAL ENGINEERING I, 617409 RESEARCH METHODS IN PUBLIC HEALTH, 433352 INDUSTRIAL COST ANALYSIS AND BUDGETING 	<p>5. รายวิชาที่มีต้นฉบับ 2 ชุด ให้สังเกตจากวัน-เวลาสอบ หรือกลุ่มเรียน ก่อนที่จะแนบต้นฉบับกับใบงานเพื่อส่งผลิต</p> <p style="text-align: center;">หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อ ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ โทร. 3023</p>
<p>6. รายวิชาที่มีชื่อวิชาเดียวกันแต่คนละรหัสวิชา หรือรายวิชาที่เรียนร่วมกัน แต่ใช้ข้อสอบ(ต้นฉบับ) เดียวกัน และทางสาขาวิชาส่งต้นฉบับมาเพียงรหัสวิชาเดียว เช่น วิชา 430201 ENGINEERING STATICS กับ 530201 ENGINEERING STATICS ส่งต้นฉบับเพียงรหัสเดียว</p>	<p>6. ฝ่ายตารางสอนฯ ได้ประสานงานแจ้งสาขาวิชาให้แยกของต้นฉบับแล้ว</p> <p style="text-align: center;">หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อ ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ โทร. 3023</p>

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
7. ต้นฉบับข้อสอบไม่มาส่งตามเวลาที่กำหนด	7. ให้คณะกรรมการฯ โทรศัพท์ติดต่อที่สาขาวิชานั้น ๆ เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบนำต้นฉบับข้อสอบมาส่งที่ห้องผลิตเอกสาร
8. รายละเอียดไม่ตรงกับต้นฉบับ เช่น ต้นฉบับส่งมาเป็นปรนัยอย่างเดียว แต่ใบงานให้เย็บต้นฉบับแบบแยกปรนัยกับอัตนัย	8. ให้คณะกรรมการโทรศัพท์ติดต่อที่สาขาวิชานั้น ๆ ว่าจะให้ดำเนินการอย่างไร หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แก้ไขในใบงานและรายงานวันผลิต
9. ช่องข้อสอบที่ให้ไปไม่พอใส่สำเนาแบบทดสอบ เนื่องจากต้นฉบับที่ส่งผลิตมีจำนวนหน้ามากกว่าตอนแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ	9. ให้นำช่องข้อสอบเปล่า(สำรอง) ที่อยู่ในห้องผลิตเอกสารใส่เพิ่ม และจดรายละเอียดการเพิ่มช่องเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนฯ ทราบด้วย
10. ต้นฉบับข้อสอบนำส่งคืนที่ ศบก. แล้วแต่ตัวข้อสอบยังผลิตไม่เสร็จ ทำให้ตัวแทนคณะกรรมการจาก ศบก. ในคาบถัดไปหาต้นฉบับเพื่อเซ็นรับต้นฉบับกลับไม่เจอ	10. ให้ตัวแทนคณะกรรมการจาก ศบก. นำเฉพาะต้นฉบับที่มีการผลิตสำเนาแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้นกลับมาส่งกลับเจ้าหน้าที่ ศบก.

ภาคผนวก

ใบปะหน้าของต้นฉบับข้อสอบ



ของต้นฉบับข้อสอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สอบกลางภาค ประจำภาค ภาคการศึกษาที่ /

รหัสวิชา ชื่อวิชา

สอบวัน ที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

อาจารย์ประจำวิชา / ผู้ประสานงานการสอบ

1. (ชื่อ - สกุล เขียนด้วยวงเล็บ) / (ลายมือชื่อ)

2. (ชื่อ - สกุล เขียนด้วยวงเล็บ) / (ลายมือชื่อ)

หัวหน้าสาขาวิชา (ลายมือชื่อ)
 (.....) ชื่อ - สกุล เขียนด้วยวงเล็บ

ผู้รับ (ลายมือชื่อ)
 (.....) ชื่อ - สกุล เขียนด้วยวงเล็บ

ใบงานผลิตสำเนาข้อสอบ

ผลิตสำเนาข้อสอบ : วัน จันทร์ ที่ 8/17/2009

รหัสวิชา : 202102INFORMATION TECHNOLOGY

เทคโนโลยีสารสนเทศ 1

ต้นฉบับ : 29 แผ่น


สำเนา : 2168 ชุด 15 * 175 A3 ม้วนลิ้น 7 กอ.ค

รายละเอียด : ปรนัย สำเนาหน้า-หลัง เป็นเป็นชุดเดียวกันโดยไม่ต้องแยกปรนัย-อัตนัย

* จำนวนของ 86 ทรง

งานปรับปรุง	ผลการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ
<input type="checkbox"/> แก้ไขข้อเท็จจริง: Copy sheet <input type="checkbox"/> เกี่ยวกับการแยกสาขา		
เวลา: น. ถึง น.		
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความชัดเจน		
เวลา: น. ถึง น.	10.00 - 11.00 น. 11.00 - 12.00 น. 12.00 - 13.00 น. 13.00 - 14.00 น. 14.00 - 15.00 น. 15.00 - 16.00 น. 16.00 - 17.00 น. 17.00 - 18.00 น. 18.00 - 19.00 น. 19.00 - 20.00 น. 20.00 - 21.00 น. 21.00 - 22.00 น. 22.00 - 23.00 น. 23.00 - 24.00 น. 24.00 - 25.00 น. 25.00 - 26.00 น. 26.00 - 27.00 น. 27.00 - 28.00 น. 28.00 - 29.00 น. 29.00 - 30.00 น. 30.00 - 31.00 น. 31.00 - 32.00 น. 32.00 - 33.00 น. 33.00 - 34.00 น. 34.00 - 35.00 น. 35.00 - 36.00 น. 36.00 - 37.00 น. 37.00 - 38.00 น. 38.00 - 39.00 น. 39.00 - 40.00 น. 40.00 - 41.00 น. 41.00 - 42.00 น. 42.00 - 43.00 น. 43.00 - 44.00 น. 44.00 - 45.00 น. 45.00 - 46.00 น. 46.00 - 47.00 น. 47.00 - 48.00 น. 48.00 - 49.00 น. 49.00 - 50.00 น. 50.00 - 51.00 น. 51.00 - 52.00 น. 52.00 - 53.00 น. 53.00 - 54.00 น. 54.00 - 55.00 น. 55.00 - 56.00 น. 56.00 - 57.00 น. 57.00 - 58.00 น. 58.00 - 59.00 น. 59.00 - 60.00 น. 60.00 - 61.00 น. 61.00 - 62.00 น. 62.00 - 63.00 น. 63.00 - 64.00 น. 64.00 - 65.00 น. 65.00 - 66.00 น. 66.00 - 67.00 น. 67.00 - 68.00 น. 68.00 - 69.00 น. 69.00 - 70.00 น. 70.00 - 71.00 น. 71.00 - 72.00 น. 72.00 - 73.00 น. 73.00 - 74.00 น. 74.00 - 75.00 น. 75.00 - 76.00 น. 76.00 - 77.00 น. 77.00 - 78.00 น. 78.00 - 79.00 น. 79.00 - 80.00 น. 80.00 - 81.00 น. 81.00 - 82.00 น. 82.00 - 83.00 น. 83.00 - 84.00 น. 84.00 - 85.00 น. 85.00 - 86.00 น. 86.00 - 87.00 น. 87.00 - 88.00 น. 88.00 - 89.00 น. 89.00 - 90.00 น. 90.00 - 91.00 น. 91.00 - 92.00 น. 92.00 - 93.00 น. 93.00 - 94.00 น. 94.00 - 95.00 น. 95.00 - 96.00 น. 96.00 - 97.00 น. 97.00 - 98.00 น. 98.00 - 99.00 น. 99.00 - 100.00 น.	
<input checked="" type="checkbox"/> จัดเรียงตัวอักษร		
เวลา: น. ถึง น.		
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบการเรียงประโยค เป็นชุด และรวมชุดย่อย		
เวลา: น. ถึง น.		
<input type="checkbox"/> นำไปพิมพ์, ไลบรารี, สแกน		
เวลา: น. ถึง น.		

ข้อสอบแบบปรนัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อสอบ (กลางภาค / ประจำภาค) ภาคการศึกษาที่/.....

ตัวอย่างข้อสอบแบบปรนัย

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

สอบวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัว.....เลขที่นั่งสอบ.....

คำชี้แจง :

1. แจ้งประเภทของข้อสอบ, จำนวนหน้า, จำนวนข้อ และแจ้งคะแนนของแต่ละข้อ / คะแนนรวม
2. แจ้งวิธีการทำข้อสอบ เช่น ระบายคำตอบ, เขียนลงในตัวข้อสอบ หรือ สมุดคำตอบ เป็นต้น
3. แจ้งนักศึกษาให้เขียนชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวลงในข้อสอบและกระดาษคำตอบ
4. แจ้งเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การอนุญาตเครื่องคิดเลข, เปิดตำราสอบ เป็นต้น
5. ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

ห้ามเปิดข้อสอบก่อนได้รับอนุญาต

(ใช้ Font “TH Sarabun PSK” หรือ “TH Niramait AS” ขนาด 18”)

หน้าปก ข้อสอบแบบปรนัย

หน้าที่ 1/2


รหัสนักเรียน.....ชื่อวิชา.....อาจารย์ผู้สอน.....

คำสั่ง :

(ตัวข้อสอบใช้ Font “TH Sarabun PSK” หรือ “TH Niramait AS” ขนาด 16”)

อาจารย์ผู้สอน.....(ลงชื่อ)

หน้าที่ 1 ข้อสอบแบบปรนัย



หน้า 2/2

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....อาจารย์ผู้สอน.....

(ตัวข้อสอบใช้ Font “TH Sarabun PSK” หรือ “TH Niramait AS” ขนาด 16”)

อาจารย์ผู้สอน.....(ลงชื่อ)


หน้าที่ 2 ข้อสอบแบบปรนัย

ข้อสอบแบบอัตนัย

	ตัวอย่างข้อสอบแบบอัตนัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
ข้อสอบ (กลางภาค / ประจําภาค) ภาคการศึกษาที่/.....	
รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....	
สอบวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	
ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัว.....เลขที่นั่งสอบ.....	
<hr/>	
คำชี้แจง :	
1. แจ้งประเภทของข้อสอบ, จำนวนหน้า, จำนวนข้อ และแจ้งคะแนนของแต่ละข้อ / คะแนนรวม	
2. แจ้งวิธีการทำข้อสอบ เช่น ระบายคำตอบ, เขียนลงในตัวข้อสอบ หรือ สมุดคำตอบ เป็นต้น	
3. แจ้งนักศึกษาให้เขียนชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวลงในข้อสอบและกระดาษคำตอบ	
4. แจ้งเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การอนุญาตเครื่องคิดเลข, เปิดตำราสอบ เป็นต้น	
5. ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด	
ห้ามเปิดข้อสอบก่อนได้รับอนุญาต	
(ใช้ Font “TH Sarabun PSK” หรือ “TH Niramait AS” ขนาด 18”)	

หน้าปก ข้อสอบแบบอัตนัย

หน้าที่ 1/2

 ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัว.....เลขที่นั่งสอบ.....
รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....อาจารย์ผู้สอน.....


คำสั่ง :

(ตัวข้อสอบใช้ Font “TH Sarabun PSK” หรือ “TH Niramait AS” ขนาด 16”)

อาจารย์ผู้สอน.....(ลงชื่อ)

หน้าที่ 1 ข้อสอบแบบอัตนัย

หน้าที่ 2/2

 ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัว.....เลขที่นั่งสอบ.....
รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....อาจารย์ผู้สอน.....

(ตัวข้อสอบใช้ Font “TH Sarabun PSK” หรือ “TH Niramait AS” ขนาด 16”)

อาจารย์ผู้สอน.....(ลงชื่อ)

หน้าที่ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย

หมายเลขโทรศัพท์และรายชื่อผู้ประสานงาน

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์			
ชื่อสาขาวิชา	รหัสสาขา	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อเจ้าหน้าที่
เคมี	102	4639	นิโลบล ชัยณรงค์ (ตุ๋)
คณิตศาสตร์	103	4626	อนุสรณ์ รุจิราภา
ชีววิทยา	104	4633	ปลื้มจิตร บุญพั่ง (ก๊ง)
วิทยาศาสตร์การกีฬา	114	4158	กานดา คำมาก (อิว)
ฟิสิกส์	105	4319	เพ็ญแข เพ็ชรใหม่ (แข)
การรับรู้ระยะไกล	106	4316	รัชนิกร ฉัตรอุทัย (ฝน)
เทคโนโลยีเลเซอร์และฟotonิกส์	107	4319	เพ็ญแข เพ็ชรใหม่ (แข)
จุลชีววิทยา	108	4633	ปลื้มจิตร บุญพั่ง (ก๊ง)
ชีวเคมี	109	4639	นิโลบล ชัยณรงค์ (ตุ๋)
กายวิภาคศาสตร์	110	4633	ปลื้มจิตร บุญพั่ง (ก๊ง)
ปรสติวิทยา	112	4633	ปลื้มจิตร บุญพั่ง (ก๊ง)
เภสัชวิทยา	113	4633	ปลื้มจิตร บุญพั่ง (ก๊ง)
สรีรวิทยา	111	4633	ปลื้มจิตร บุญพั่ง (ก๊ง)

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

ชื่อสาขาวิชา	รหัสสาขา	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อเจ้าหน้าที่
ศึกษาทั่วไป	202	4258	จुरิรัตน์ เขตกระโทก (จุ่ม)
ภาษาต่างประเทศ	203	4213-4	ระพีพรรณ นันททัยภัค (ไหม)
เทคโนโลยีสารสนเทศ	204	4273	รัชนิกร ทองมา (เก้)
เทคโนโลยีการจัดการ	205, 215	4267	ชลลดา พจน์จะโป๊ะ (ฝน)

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ชื่อสาขาวิชา	รหัสสาขา	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีการผลิตพืช	302	4204	กิตติมา ชาญกิจโกศล (ตุ๊ก)
เทคโนโลยีการผลิตสัตว์	303	4378	วรางค์ วีระนาคินทร์ (สาว)
เทคโนโลยีการชีวภาพ	304	4234	ปรางค์ขาว ปรุเขตต์ (ตัว)
เทคโนโลยีการอาหาร	305, 315	4233	จารุณี ผลมาตย์ (จุ่ม)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ชื่อสาขาวิชา	รหัสสาขา	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อเจ้าหน้าที่
อนามัยสิ่งแวดล้อม	617	3923	ขวัญเรือน ปิ่นวันนา (ขวัญ)
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	618	3923	ขวัญเรือน ปิ่นวันนา (ขวัญ)
แพทยศาสตร์	609	3923	การะเกด รัตนศิริพันธุ์ (จำ)

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อสาขาวิชา	รหัสสาขา	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อเจ้าหน้าที่
วิศวกรรมเกษตร	421	4225	กรรณิกา ประเสริฐสังข์ (ตี๋)
วิศวกรรมเครื่องกล	425,525	4410	กัสกร ต่อชีพ (ดาว)
วิศวกรรมการผลิต	435	4411	ทัศนีย์ ทิพย์สาคร (อิว)
วิศวกรรมไฟฟ้า	429,529	4400	ภัทรวรรณ เคนพะนา (หมีม)
วิศวกรรมขนส่ง	422,522	4238	วันเพ็ญ สืบสาย (เพ็ญ)
วิศวกรรมอุตสาหการ	433	4264	ปราณี กุฐินใหม่ (ณี)
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	423	4422	กัลยา พับโพธิ์ (แห่ม)
วิศวกรรมโทรคมนาคม	427	4392	ปณิฎฐาท์ อางหาญ (แนน)
วิศวกรรมโยธา	430,530	4420	ณัฐญา กิ่งโคกกรวด (ส้ม)
วิศวกรรมเคมี	424	4491	อัมพร ลาดหนองขุน (ไก่อ)
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	432	4451	นารี กลิ่นกลาง (ตุ๊ก)
วิศวกรรมโลหการ	431	4481	เอมอร ก่อเกียรติสกุล (นวล)
วิศวกรรมธรณี	434	4441	รัชณี หอมกลาง (นาง)
วิศวกรรมเซรามิก	426	4471	พันทิพา นำสว่างรุ่งเรือง (นาง)
วิศวกรรมพอลิเมอร์	428	4431	ธนชวลัญช์ ผันจะโปะ (มร)
วิศวกรรมยานยนต์	436	4410	กัสกร ต่อชีพ (ดาว)
วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์	451	4410	วารินทร์ พุทธรัตน์ (นุ้ย)
วิศวกรรมอากาศยาน	437	4410	กัสกร ต่อชีพ (ดาว)
วิศวกรรมการจัดการพลังงาน	453	4410	กัสกร ต่อชีพ (ดาว)
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	438	4392	ปณิฎฐาท์ อางหาญ (แนน)

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

ชื่อสาขาวิชา	รหัส สาขา	เบอร์ โทรศัพท์	ชื่อเจ้าหน้าที่
พยาบาลศาสตร์	619	3918	ปนัดดา แซ่เล้า (ต้อย)

ศูนย์บริการการศึกษา	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อเจ้าหน้าที่
ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	3019, 3023	ปรมาภรณ์ สุขกิตติ, สาวิตรี ทองแดง

ส่วนอาคารสถานที่	ที่ทำงาน
หน่วยยานพาหนะ	4861 – 2