



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

UNIVERSITY KAS



สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
คณะผู้จัดทำ



คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สังกัดสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมใน ครั้งนี้ เป็นภาระงานหลักที่สำคัญ ในความรับผิดชอบของผู้จัดทำรายงาน โดยผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาข้อมูล นำความรู้และประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในการรับผิดชอบการพัฒนาการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป นำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานหมวด วิชาศึกษาทั่วไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวปฏิบัติงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานตามคู่มือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ	1
1.1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ	3
2.1 ประวัติและความเป็นมาโดยย่อสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงาน)	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และมาตรฐานคุณภาพ	7
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
3.3 วิธีการปฏิบัติงาน	8
3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป	11
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน	13
3.6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 4 กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	15
4.1 กระบวนการและขั้นตอน	15
4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	40
บทที่ 5 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	41
บทที่ 6 เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	42
บทที่ 7 ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	43

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 8 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	44
8.1 ปัญหาอุปสรรค	44
8.2 แนวทางการแก้ไข	44
8.3 แนวทางการพัฒนางานการตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป	44
ภาคผนวก	45

บทที่ 1

ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ

1.1 ความเป็นมา และความจำเป็นของคู่มือ

สำนักงานมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในด้านการสนับสนุนการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านวิชาการ โดยทำหน้าที่ให้บริการด้านวิชาการ กับคณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป เป็นศูนย์กลางในการประสานงานด้านการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป ให้กับนักศึกษาทุกระดับชั้นนับตั้งแต่รับเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา คณาจารย์ผู้สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปและบุคลากรภายนอกที่เป็นอาจารย์พิเศษและทำหน้าที่ในการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมทุกท่าน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

1.2.2 เพื่อสร้างเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น

1.2.4 เพื่อถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ทั้งในส่วนของนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป และนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการของคณะต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. สามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป มีขอบเขตเริ่มต้นตั้งแต่การนำส่งกระดาษคำตอบ การทวนสอบ การตรวจข้อสอบ การส่งมอบผลการตรวจข้อสอบ เพื่อการจัดการเรียนการสอนโดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินผลในรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานถูกต้อง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

กระดาษคำตอบ หมายถึง ใบกระดาษคำตอบที่นักศึกษาใช้สำหรับฝนตัวเลือกคำตอบที่เลือกตอบ

เครื่องตรวจข้อสอบ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจกระดาษคำตอบ

ผู้ส่งข้อสอบ หมายถึง ผู้สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป วิทยากร อาจารย์พิเศษที่สอนในรายวิชาศึกษา
ทั่วไป

ผู้ตรวจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ให้ทำการตรวจข้อสอบประจำสำนักงานหมวดวิชา
ศึกษาทั่วไป

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ

2.1 ประวัติและความเป็นมาโดยย่อสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ได้รับการจัดตั้งในปี พ.ศ. 2555 เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเทียบเท่าคณะ แต่มีฐานะเทียบเท่ากอง ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยการบริหารและดำเนินงานของสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มีอาจารย์พิสุทธิ์ พวงนาค รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555 ถึง 19 มีนาคม 2556

20 มีนาคม พ.ศ. 2556 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ 343/2556 แต่งตั้งให้อาจารย์พิสุทธิ์ พวงนาค ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มีวาระดำรงตำแหน่ง 4 ปี

20 มีนาคม พ.ศ. 2560 อาจารย์พิสุทธิ์ พวงนาค ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ. 2560

1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 อาจารย์พิสุทธิ์ พวงนาค ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

30 เมษายน พ.ศ. 2561 อาจารย์พัทธนันท์ รัตนวรเศวต ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ถึง 26 ตุลาคม 2561

27 ตุลาคม พ.ศ. 2561 อาจารย์พัทธนันท์ รัตนวรเศวต ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ถึง 31 มีนาคม 2564

1 เมษายน พ.ศ. 2564 อาจารย์นันทวรรณ บัวรา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2565

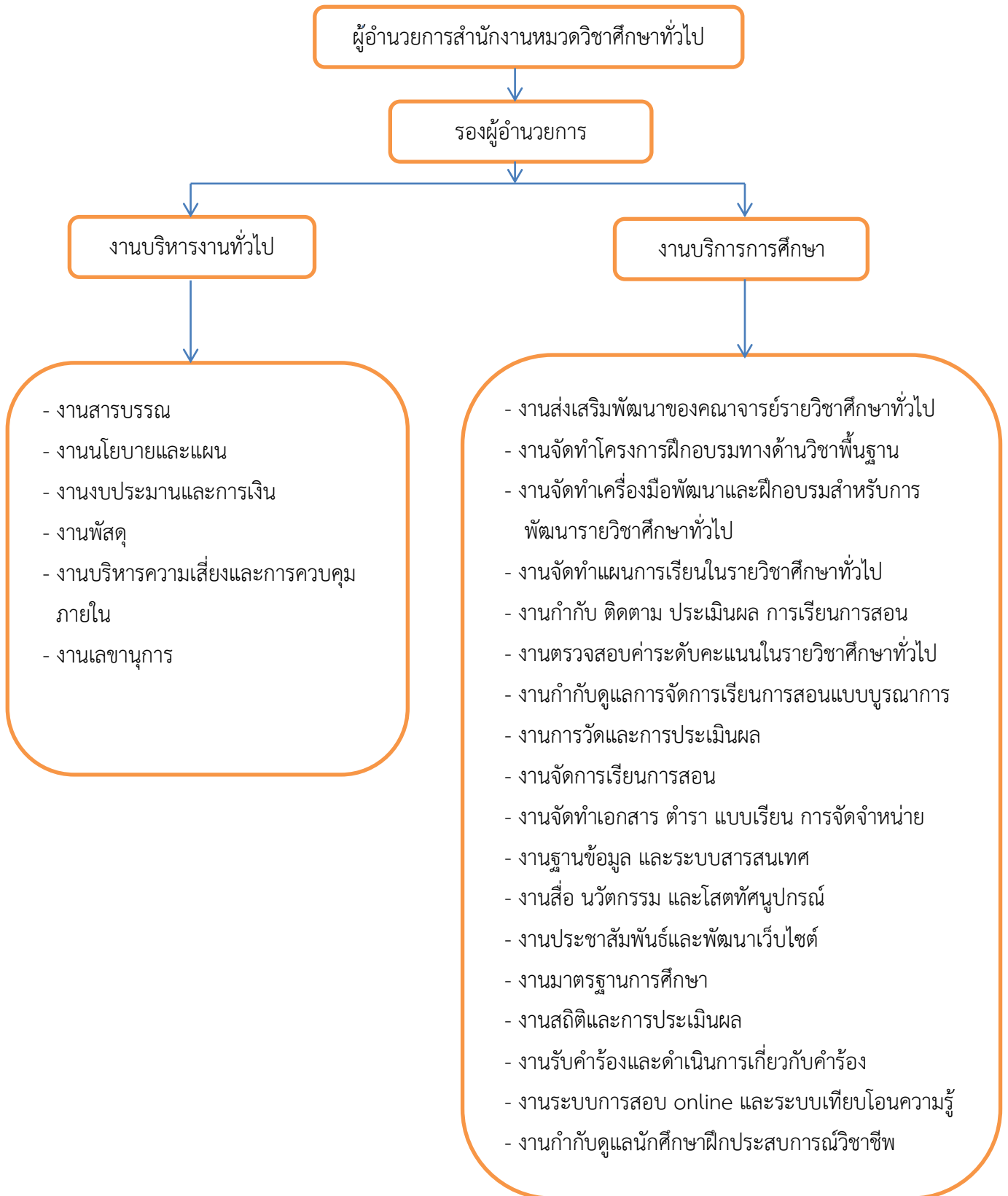
1 เมษายน พ.ศ. 2565 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุทธิณี พัวพรพงษ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ถึงปัจจุบัน

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2548 ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไปไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาในระดับปริญญาตรีใหม่ ตามนโยบายของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา แห่งชาติ (สกอ.) ในปี พ.ศ. 2549 ซึ่งมีการกำหนดไว้ว่า “ผู้ที่ศึกษาในระดับปริญญาตรีจะต้องผ่านการเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นจำนวน 30 หน่วยกิต มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจึงได้มีการจัดตั้งสำนักงานหมวดวิชาศึกษาหน่วยงานหลัก เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มงานได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป และงานบริการการศึกษา

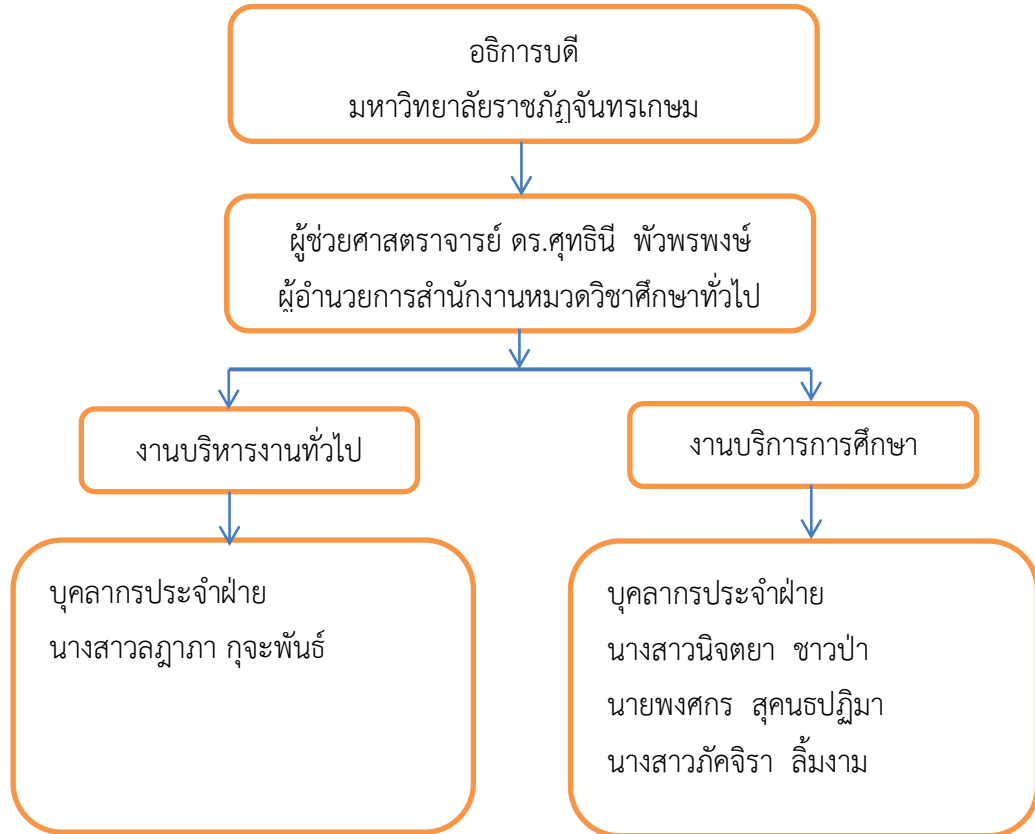
โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



โครงสร้างบุคลากรภายในหน่วยงาน

สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



จำนวนบุคลากร อัตรากำลังสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ที่	บุคลากร	จำนวน (คน)
1	ผู้อำนวยการ	1
2	รองผู้อำนวยการ	-
3	พนักงานราชการ	1
4	พนักงานมหาวิทยาลัย	3
รวม		5

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงาน)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบความพร้อม บำรุงรักษาอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ภายในสำนักงานให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- จัดเตรียมสื่อ และโสตทัศนูปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม รูปแบบอนไซต์ และออนไลน์ ทั้งกิจกรรมภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้เรียนและผู้สอนสำหรับการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอน
- ตรวจสอบ เก็บรักษาข้อสอบกลางภาคและปลายภาค
- ดูแลระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-book SPEEXX
- ดำเนินการรับคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอสอบปลายภาคแก่ FM คำร้องขอเรียนในกลุ่มที่เต็ม ฯลฯ
- จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการใช้งานต่างๆ ประชาสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแบบประเมินผลการเรียนการสอนของผู้สอนและผู้เรียน
- สรุปแบบประเมินผลการเรียนการสอนของผู้สอนและผู้เรียน
- สรุปและจัดทำรูปเล่มโครงการต่างๆ

ในการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป มีขอบเขตเริ่มต้นตั้งแต่ การรับกระดาษคำตอบ และกระดาษเฉลยจากผู้สอน การเข้าระบบตรวจข้อสอบ เตรียมข้อมูลรายชื่อผู้สอบ การเพิ่มข้อมูลรายวิชา การนำเข้ารายชื่อผู้สอบ การกำหนดข้อมูลการสอบ การส่งข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ กำหนดคะแนนการสอบ การอ่านเอกสารเฉลย การอ่านเอกสารคำตอบ การรายงานคะแนนผลการตรวจข้อสอบ โดยมีผู้เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

มีหน้าที่ในการส่งกระดาษคำตอบ กระดาษเฉลย และใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ต่อสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และรับผลการตรวจข้อสอบ เพื่อประมวลผลการศึกษาให้แก่นักศึกษาในรายวิชาศึกษาทั่วไป จากนั้นดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนด

2. เจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

มีหน้าที่ในการรับตรวจข้อสอบ และจัดส่งผลการตรวจข้อสอบคืนแก่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนด

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน

การตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ทุกครั้งผู้สอนจะต้องนำส่งกระดาษคำตอบเพื่อทำการตรวจสอบที่สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไปด้วยตนเอง หรือผ่านผู้ประสานงานรายวิชา โดยจะต้องเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1.1 กระดาษคำตอบ

1.2 กระดาษเฉลย

1.3 ใบเซ็นชื่อเข้าสอบ

2. เอกสารกระดาษคำตอบส่งตรวจข้อมูลจะต้องถูกต้องและชัดเจน เช่น รายวิชา กระดาษคำตอบ และจำนวนยอดผู้เข้าสอบ

3. เครื่องตรวจข้อสอบ หากนักศึกษาฝนรหัสกระดาษคำตอบผิด อาจทำให้เครื่องตรวจข้อสอบอ่านค่ากระดาษคำตอบผิดพลาดได้

4. ระยะเวลาในการตรวจข้อสอบสำหรับ 1 กลุ่มรายวิชา จะใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

5. ข้อมูลผลสอบของนักศึกษาจะจัดส่งให้กับผู้สอน หรือผู้ประสานงานในรายวิชาเท่านั้น

6. แบบฟอร์มกระดาษคำตอบจะต้องใช้แบบฟอร์มเดียวกับสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเท่านั้น

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินการส่งกระดาษคำตอบ กระดาษเฉลย และใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบให้กับสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2. เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

- ความถูกต้องของรายวิชา

- ความถูกต้องของกระดาษคำตอบ

- ความถูกต้องของจำนวนกระดาษ

ให้สอดคล้องกับใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ และจำนวนนักศึกษาเข้าสอบตามใบเซ็นชื่อ หากไม่ถูกต้องหรือยังไม่สมบูรณ์แจ้งผู้สอนเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข

3. เจ้าหน้าที่จะกำหนดนัดหมายการรับผลตรวจข้อสอบ โดยประมาณการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน ผู้สอนลงลายมือชื่อรับทราบกำหนดวันรับผลการตรวจข้อสอบในเอกสารการลงทะเบียนตรวจข้อสอบ

4. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ผู้สอนส่งกระดาษคำตอบ
5. ผู้สอนรับผลการตรวจสอบพร้อมกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ และเฉลย
6. เจ้าหน้าที่รายงานผลสิ่งผิดปกติหรือข้อสังเกตอื่น ๆ ระหว่างการตรวจสอบ (ถ้ามี)
7. ผู้สอนตรวจสอบผลการตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องหรือผิดปกติแจ้งกับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
8. ผู้สอนลงลายมือชื่อรับผลการตรวจสอบในเอกสารการลงทะเบียนตรวจสอบ

3.3 วิธีการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการรับเอกสารกระดาษคำตอบ กระดาษเฉลย และใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบจากผู้สอน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา กระดาษคำตอบ จำนวนกระดาษคำตอบ ครบถ้วนสอดคล้องกับใบเซ็นชื่อเข้าสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งผู้สอน

2. การเตรียมข้อมูลผู้เข้าสอบ จัดทำไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ สำหรับการตรวจสอบในระบบ โดยเข้าระบบบริการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เลือกค้นหารายวิชา จากนั้นให้ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษาจากวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการตรวจสอบ โดยเลือกเป็นไฟล์ Excel จากนั้นเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดเพื่อจำแนกข้อมูลออกเป็น 6 คอลัมน์ ดังนี้

- 2.1 คอลัมน์ที่ 1 กำหนดให้เป็น เลขประจำตัวนักศึกษา
- 2.2 คอลัมน์ที่ 2 กำหนดให้เป็น ชื่อของนักศึกษา
- 2.3 คอลัมน์ที่ 3 กำหนดให้เป็น นามสกุลของนักศึกษา
- 2.4 คอลัมน์ที่ 4 กำหนดให้เป็น รหัสวิชา เช่น รหัสวิชา GELE1001 ให้ตั้งเป็น LE01
- 2.5 คอลัมน์ที่ 5 กำหนดให้เป็น กลุ่มเรียน เช่น กลุ่มเรียน 102 ให้ตั้งเป็น 102
- 2.6 คอลัมน์ที่ 6 กำหนดให้เป็น ลำดับเลขที่ในกลุ่มเรียน

ในกรณีที่ 1 รายวิชามีหลายกลุ่มเรียน ให้รวมทุกกลุ่มเรียนไว้ในไฟล์เดียวกัน ภายหลังจากจำแนกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกบันทึกไฟล์เป็น csv (comma delimited) .csv โดยเลือกบันทึกชื่อเป็น “รายชื่อLE01.csv”

3. การเตรียมข้อมูลผู้เข้าสอบ จัดทำไฟล์รหัสวิชาสำหรับบบการตรวจสอบในระบบ โดยเปิดไฟล์ Excel จากนั้นจำแนกข้อมูลออกเป็น 5 คอลัมน์ ดังนี้

- 2.1 คอลัมน์ที่ 1 กำหนดให้เป็น ชื่อความ “IMP5”
- 2.2 คอลัมน์ที่ 2 กำหนดให้เป็น รหัสวิชา เช่น รหัสวิชา GELE1001 ให้ตั้งเป็น LE01

2.3 คอลัมน์ที่ 3 กำหนดให้เป็น กลุ่มเรียน กลุ่มเรียนแรกที่อยู่ในไฟล์ รายชื่อLE.csv

2.4 คอลัมน์ที่ 4 กำหนดให้เป็น กลุ่มเรียน กลุ่มเรียนสุดท้ายที่อยู่ในไฟล์ รายชื่อLE.csv

2.5 คอลัมน์ที่ 5 กำหนดให้เป็น กลุ่มเรียน กลุ่มเรียนแรกที่อยู่ในไฟล์ รายชื่อLE.csv

ภายหลังจากจำแนกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือกบันทึกไฟล์เป็น csv (comma delimited) .csv โดยเลือกบันทึกชื่อเป็น “LE01.csv”

4. เข้าสู่ระบบตรวจสอบ MCTA เมื่อด้านซ้ายเลือกเมนู “ขอสิทธิ์ใช้งาน” เพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะให้กรอกข้อมูล 2 ช่อง ได้แก่ “ผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”

5. การกำหนดข้อมูลเบื้องต้น ให้เลือกเมนู “กำหนดข้อมูลรายวิชา” ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นให้กรอกข้อมูล 2 ช่อง คือ ช่อง “รหัสวิชา” ให้กรอกเป็นรหัสวิชา “LE01” และช่อง “ชื่อวิชา” ให้กรอกเป็นชื่อวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

6. การกำหนดข้อมูลเบื้องต้น ให้เลือกเมนู “ข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา” ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นให้กรอกข้อมูล 2 ช่อง คือ ช่อง “รหัส” ให้กรอกเป็นรหัสวิชา “LE01” และช่อง “รายละเอียด” ให้กรอกเป็นชื่อวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

7. การนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ ให้เลือกเมนู “ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ” ให้กดปุ่ม “กลุ่มเรียน/สาขาวิชา” เลื่อนลงและเลือกชื่อวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร” จากนั้นกดปุ่มซ้ายล่าง “นำเข้า” ให้เลือกไฟล์ที่บันทึกไว้ในชื่อ “รายชื่อLE.csv” ระบบจะดึงข้อมูล สามารถกดปุ่ม “ดูข้อมูล” เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายชื่อที่ดึงเข้าไปได้

8. การนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรหัสวิชา ให้เลือกเมนู “ข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา” ให้กดปุ่ม “วิชา” เลื่อนลงและเลือกรหัสวิชา “LE01” จากนั้นกดปุ่มซ้ายล่าง “นำเข้า” ให้เลือกไฟล์ที่บันทึกไว้ในชื่อ “LE01.csv” ระบบจะดึงข้อมูล สามารถกดปุ่ม “ดูข้อมูล” เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายชื่อที่ดึงเข้าไปได้

9. การกำหนดข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ ให้เลือกเมนู “กำหนดข้อมูลการสอบ” ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้น ให้กรอกข้อมูล 6 ช่อง ดังนี้

9.1 ช่อง “ผู้สอน” ให้กรอกข้อมูล ชื่อผู้สอน

9.2 ช่อง “รหัสวิชา” ให้เลือกเป็น รหัส “LE01”

9.3 ช่อง “แบบฟอร์มกระดาษ” ให้เลือกเป็น “CHANDRA10120-1”

9.4 ช่อง “จำนวนข้อสอบ” ให้ระบุจำนวนข้อสอบเป็นตัวเลขอารบิก

9.5 ช่อง “จำนวนชุดการสอบ” ให้ระบุจำนวนตามข้อสอบว่ามีกี่ชุดเป็นตัวเลขอารบิก

9.6 ช่อง “จำนวนหน้า” ให้ระบุเป็นเลข “1”

ภายหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการสร้างหมายเลขการสอบแสดงบนหน้าจอ จากนั้นให้กดปุ่ม “OK”

10. การกำหนดข้อมูลเตรียมการสอบ ให้เลือกเมนูที่เป็นเครื่องหมาย รูปกล้องส่องทางไกล ที่อยู่ตำแหน่งบนสุดตรงกลางจอภาพ จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเลือกหมายเลขการสอบที่ต้องการตรวจสอบ

11. กำหนดกลุ่มเรียนที่ต้องการตรวจสอบ ให้เลือกเมนู “ส่งข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ” จากนั้นเลือก “กำหนดกลุ่ม” ระบบจะแสดงหน้าจอกลุ่มเรียน ในส่วนนี้ให้คลิกเครื่องหมายถูกเฉพาะกลุ่มที่ต้องการตรวจสอบ เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “กากบาท” สีแดง พร้อมกับคลิกเครื่องหมายถูกหน้าช่อง “ส่งข้อมูลไปเพื่ออ่านคำตอบ” และกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ส่งข้อมูลไปเพื่ออ่านคำตอบ” บนหน้าจอ จากนั้นให้กดปุ่ม “OK”

12. กำหนดผลคะแนนการสอบ ให้เลือกเมนู “กำหนดคะแนนการสอบ” จากนั้นให้กดปุ่มสี่เหลี่ยมที่อยู่หลังคำว่า “คะแนนรวมปรับเป็น” เพื่อระบุคะแนนสอบที่ต้องการ เช่น กรณีข้อสอบมี 40 ข้อ แต่ต้องการให้คะแนนเต็ม 20 คะแนน ให้ระบุคะแนนเต็มที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

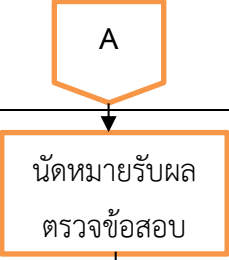

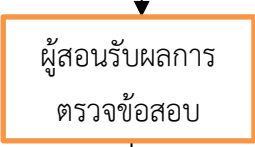
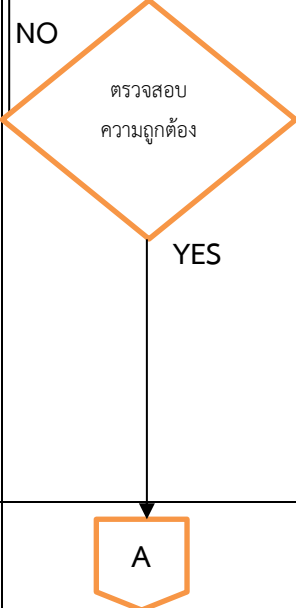
13. การอ่านเอกสารกระดาษเฉลย ให้เลือกเมนู “การอ่านเอกสารแบบเฉลย” จากนั้นให้กดปุ่มซ้ายบนที่เขียนว่า “สแกนเฉลย” ในขั้นตอนนี้ให้ป้อนกระดาษเฉลยเข้าไปในเครื่องตรวจสอบ จากนั้นกดปุ่ม “สแกน” เครื่องตรวจสอบจะทำการสแกนกระดาษเฉลยเข้าเครื่อง พร้อมกับแสดงภาพเฉลยบนหน้าจอระบบตรวจสอบเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “กากบาท” สีแดง

14. การอ่านเอกสารกระดาษคำตอบ ให้เลือกเมนู “การอ่านเอกสารคำตอบ” จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเลือกกลุ่มที่ต้องการตรวจกระดาษคำตอบก่อน ในขั้นตอนนี้ให้ป้อนกระดาษคำตอบเข้าไปในเครื่องตรวจสอบ จากนั้นกดปุ่ม “สแกนคำตอบ” เครื่องตรวจสอบจะทำการสแกนกระดาษคำตอบเข้าสู่ระบบตรวจสอบให้รอจนกว่ากระดาษคำตอบในกลุ่มเรียนนั้นป้อนจนหมดเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “กากบาท” สีแดงมุมขวาบน จากนั้นให้กดปุ่ม “คำนวณคะแนน” พร้อมกับกดปุ่ม “ยืนยันการประมวลผล”

15. การรายงานคะแนนสอบ ให้เลือกเมนู “รายงานคะแนน” สามารถเลือกลักษณะการแสดงผลต่างๆ โดยคลิกเลือกตามความต้องการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “รายงาน” เพื่อแสดงรายงานออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF หรือเลือกปุ่ม “ไฟล์รายงาน” เพื่อบันทึกไฟล์รายงานออกมาในรูปแบบไฟล์ html หรือ csv

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการส่งกระดาษคำตอบ กระดาษเฉลย และใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบให้กับสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	พงศกร สุคนธ์ปฎิมา	5 - 10 นาที / 1 กลุ่มเรียน	- กระดาษคำตอบ - กระดาษเฉลย - ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ
2		เจ้าหน้าที่ จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ 1. ความถูกต้องของรายวิชา 2. ความถูกต้องของกระดาษคำตอบ 3. ความถูกต้องของจำนวนกระดาษ ให้สอดคล้องกับใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ และจำนวนนักศึกษาเข้าสอบตามใบเซ็นชื่อ หากไม่ถูกต้องหรือยังไม่สมบูรณ์ แจ้งผู้สอนเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข	พงศกร สุคนธ์ปฎิมา	5 - 10 นาที / 1 กลุ่มเรียน	- กระดาษคำตอบ - กระดาษเฉลย - ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ
3					

ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	A				
5	 <p>นัดหมายรับผลตรวจข้อสอบ</p>	เจ้าหน้าที่ที่จะกำหนดนัดหมายการรับผลตรวจข้อสอบ โดยประมาณการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน ผู้สอนลงลายมือชื่อรับทราบ กำหนดวันรับผลการตรวจข้อสอบในเอกสารการลงทะเบียนตรวจข้อสอบ	พงศกร สุคนธปฏิมา	1 นาที	- ใบลงทะเบียน ตรวจข้อสอบ
6	 <p>เจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบ</p>	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจข้อสอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ผู้สอนส่งกระดาษคำตอบ	พงศกร สุคนธปฏิมา	3 วัน	กระดาษคำตอบ กระดาษเฉลยใบ เซ็นชื่อเข้าห้องสอบ
7	 <p>ผู้สอนรับผลการตรวจข้อสอบ</p>	ผู้สอนรับผลการตรวจข้อสอบ พร้อมกระดาษคำตอบ ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ และเฉลย	ผู้สอน	1 นาที	กระดาษคำตอบ กระดาษเฉลยใบ เซ็นชื่อเข้าห้องสอบ และผลตรวจ
8	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รายงานผลสิ่งผิดปกติหรือข้อสังเกตอื่นๆ ระหว่างการตรวจข้อสอบ (ถ้ามี)</p> <p>- ผู้สอนตรวจสอบผลการตรวจข้อสอบ หากไม่ถูกต้องหรือผิดปกติแจ้งกับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</p>	ผู้สอน	5 - 10 นาที / 1 กลุ่มเรียน	<p>- กระดาษคำตอบ</p> <p>- กระดาษเฉลย</p> <p>- ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ</p> <p>- ผลตรวจข้อสอบ</p>
9	A				

ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	A				
11	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้สอนลงลายมือชื่อ รับผลการตรวจ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสร็จสิ้น </div>	ผู้สอนลงลายมือชื่อรับผล การตรวจข้อสอบใน เอกสารการลงทะเบียน ตรวจข้อสอบ	ผู้สอน	1 นาที	ใบลงทะเบียน ตรวจข้อสอบ

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

การตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และต้องมีความเชี่ยวชาญ จะช่วยให้การปฏิบัติงานเร็วขึ้น เนื่องจากระยะเวลาในการตรวจข้อสอบ มีระยะเวลาใกล้เคียงกับวันที่อาจารย์ผู้สอนจะต้องดำเนินการกรอกผลคะแนนการสอบ เพื่อสรุปผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป และส่งผลการศึกษายังสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่ออนุมัติผลการศึกษา ให้นักศึกษาทราบผลการเรียนให้ทันตามกำหนดในแต่ละภาคเรียน จึงต้องมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพงานสูงสุด ดังนั้นในขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป จะต้องผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจ และผู้สอน เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

3.6 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบขั้นตอนการตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

1. ในขั้นตอนที่ผู้สอนส่งกระดาษตรวจข้อสอบ จะต้องตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบและจำนวนกลุ่มผู้เข้าสอบในใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบจะต้องตรงกันและเป็นจำนวนที่เท่ากัน เพื่อเป็นการป้องกันการกระดาษคำตอบเกินหรือหายระหว่างส่งตรวจ
2. กระดาษเฉลยที่ได้รับมาจะต้องตรงและเป็นรายวิชาเดียวกันกับที่ผู้สอนส่งตรวจเพื่อป้องกันการข้อผิดพลาดกรณีส่งเฉลยผิด

3. แบบฟอร์มกระดาษคำตอบที่ส่งตรวจจะต้องเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับที่สำนักงานมหาวิทยาลัย
ทั่วไปใช้เท่านั้น ไม่เช่นนั้นระบบจะไม่สามารถประมวลผลข้อสอบในรายนั้นๆได้

4. ต้องทำการกรีดกระดาษคำตอบก่อนเข้าเครื่องตรวจข้อสอบเพื่อป้องกันกระดาษคำตอบที่ซ้อนทับ
หรือติดกันอันเป็นสาเหตุทำให้กระดาษคำตอบบางรายจะไม่ถูกตรวจ

บทที่ 4

กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

4.1 กระบวนการและขั้นตอน

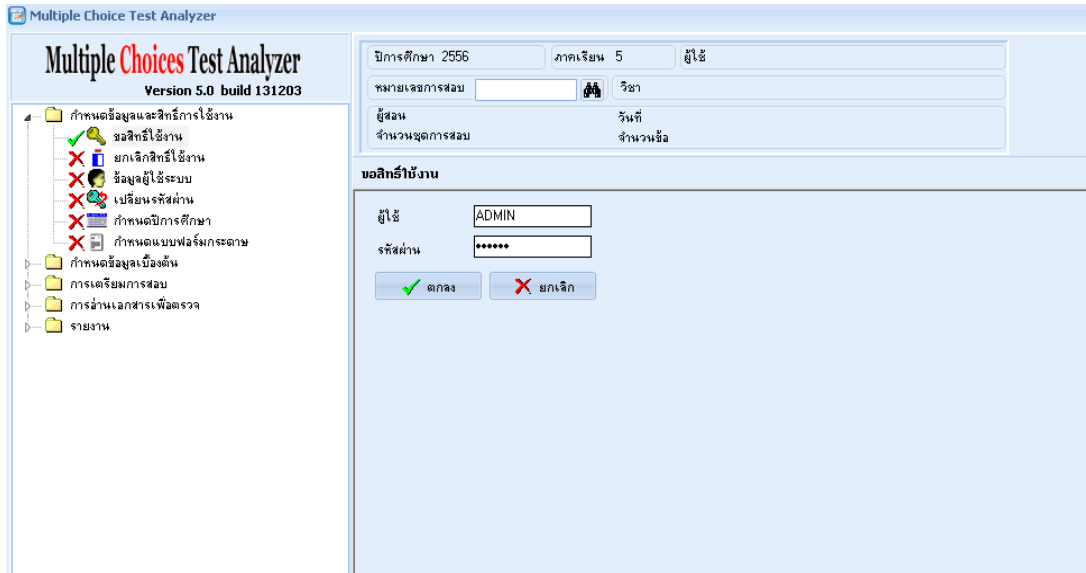
1. การขอสิทธิ์การใช้งาน
 - 1.1 การเข้าสู่โปรแกรม
 2. การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นสำหรับตรวจสอบ
 - 2.1 การกำหนดข้อมูลรายวิชา
 - 2.2 การกำหนดข้อมูลโรงเรียน/ข้อมูลคณะ
 - 2.3 การกำหนดข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา
 - 2.4 ข้อมูลรายชื่อผู้สอบ
 - 2.5 การนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา
 3. การเตรียมการสอบ
 - 3.1 การกำหนดข้อมูลการสอบ
 - 3.2 ส่งข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ
 - 3.3 กำหนดคะแนนการสอบ
 4. การอ่านเอกสารเพื่อตรวจ
 - 4.1 อ่านเอกสารแบบเฉลย
 - 4.2 อ่านเอกสารคำตอบ
 5. รายงาน
 - 5.1 รายงานคะแนนสอบ
 6. การเรียกคืน
- โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. การขอสิทธิ์การใช้งาน

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกโดยผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 การเข้าสู่โปรแกรม

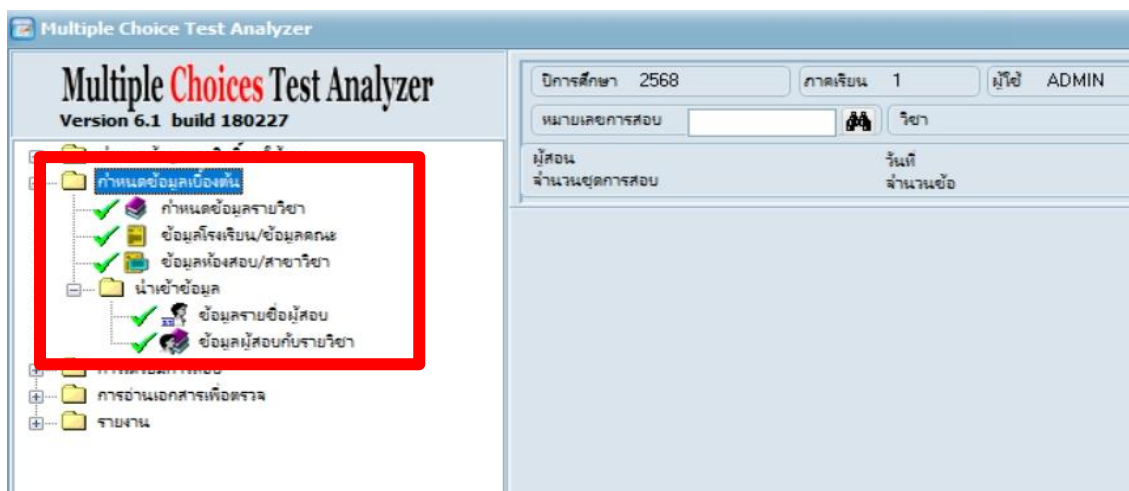
เลือกเมนู ขอสิทธิ์การใช้งาน และป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน




2. การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นสำหรับตรวจสอบ

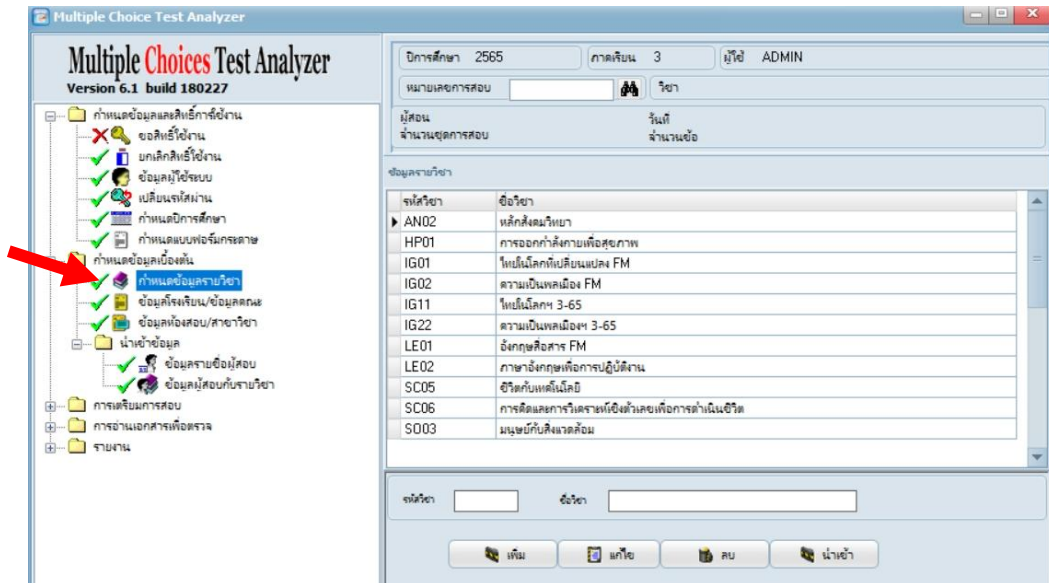
ขั้นตอนนี้จะเป็นการกำหนดข้อมูลเบื้องต้น เป็นส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลวิชา และผู้สอบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

- กำหนดข้อมูลรายวิชา
- ข้อมูลโรงเรียน / ข้อมูลคณะ ประกอบด้วยรหัสวิชา
- ข้อมูลห้องสอบ / สาขาวิชา
- การนำเข้าข้อมูล
 - ข้อมูลรายชื่อผู้สอบ
 - ข้อมูลรายชื่อผู้สอบกับรายวิชา



2.1 การกำหนดข้อมูลรายวิชา


เป็นการบริหารจัดการข้อมูลรายวิชา ผ่านเมนู  กำหนดข้อมูลรายวิชา เพื่อใช้ในการกำหนดรายวิชาที่ทำการสอบ

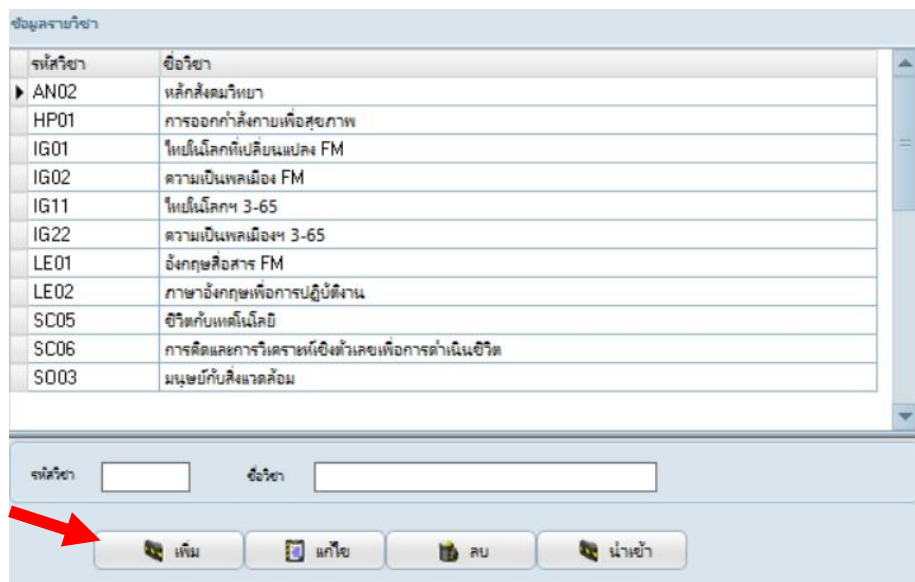


2.1.1 การเพิ่มข้อมูลรายวิชา

การเพิ่มข้อมูลรายวิชาสามารถทำได้ ดังนี้

การนำเข้าโดยตรงจากโปรแกรม

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลรายวิชาโดยตรงจากโปรแกรม



- กำหนดรหัสวิชาและชื่อวิชาลงในช่อง ยกตัวอย่าง เช่น รหัสวิชาGELE1001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ให้กรอกข้อมูลตามภาพ

รหัสวิชา: LE01 ชื่อวิชา: ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

บันทึก ยกเลิก

- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มรายชื่อวิชา หรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มรายชื่อวิชา

2.1.2 การแก้ไขข้อมูลรายวิชา

- เลือกชื่อวิชาที่ต้องการแก้ไข
- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขชื่อวิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา
AN02	หลักสังคมวิทยา
HP01	การออกคำศัพท์ตามเพื่อสุขภาพ
IG01	ไทยในโลกที่เปลี่ยนแปลง FM
IG02	ความเป็นพลเมือง FM
IG11	ไทยในสังคมฯ 3-65
IG22	ความเป็นพลเมืองฯ 3-65
LE01	อังกฤษสื่อสาร FM
LE02	ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน
SC05	ชีวิตกับเทคโนโลยี
SC06	การคิดและการวิเคราะห์เชิงตัวเลขเพื่อการดำเนินชีวิต
SO03	มนุษยกับสิ่งแวดล้อม

รหัสวิชา: ชื่อวิชา: แก้ไข ลบ นำเข้า

- แก้ไขชื่อวิชา

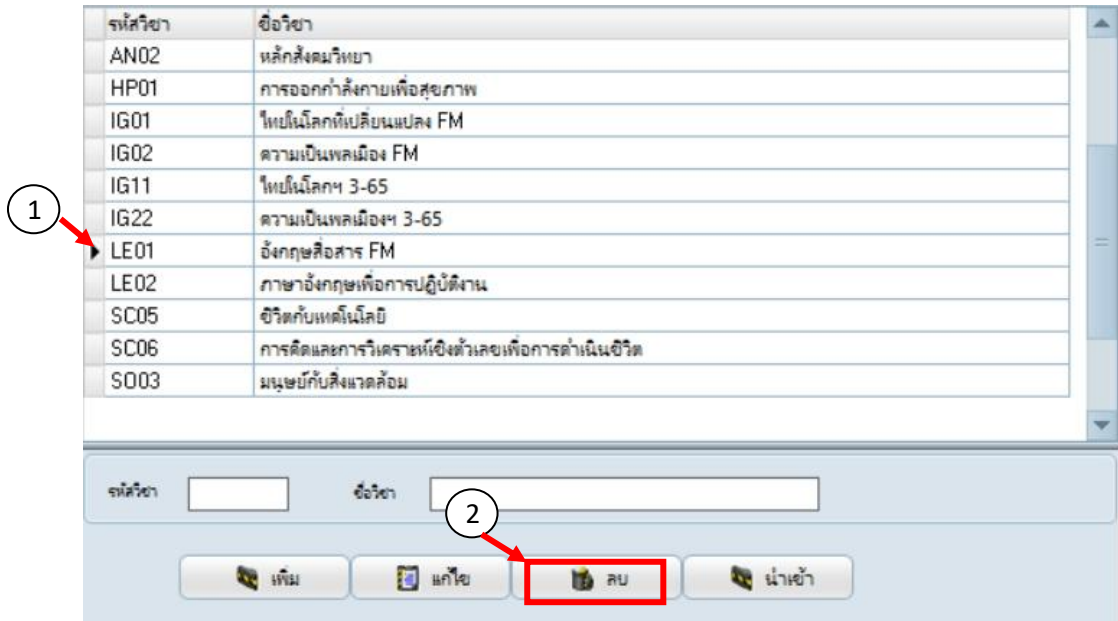
รหัสวิชา: LE01 ชื่อวิชา: อังกฤษสื่อสาร FM

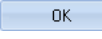
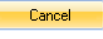
บันทึก ยกเลิก

- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการแก้ไขชื่อวิชาหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไขชื่อวิชา


2.1.3 การลบข้อมูลรายวิชา

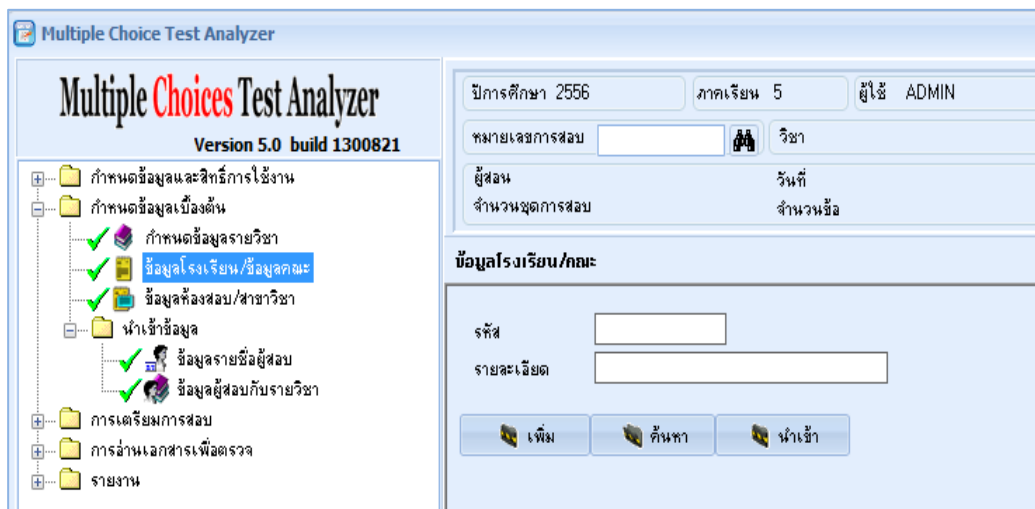
1. เลือกรหัสวิชาและชื่อวิชาที่ต้องการลบ
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลรายวิชาที่ไม่ต้องการออกจากรายการที่มีอยู่



3. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบรหัสและรายวิชาหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบรหัสและรายวิชา

2.2 การกำหนดข้อมูลโรงเรียน/ข้อมูลคณะ

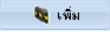
เป็นการบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนและคณะ โดยใช้งานผ่านเมนู  ข้อมูลโรงเรียน/ข้อมูลคณะ

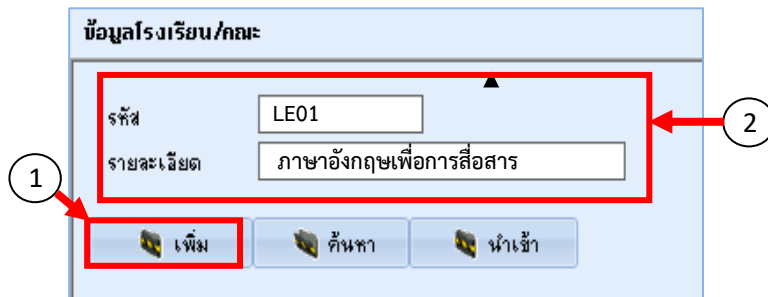




2.2.1 การเพิ่มข้อมูลโรงเรียนและคณะ

การเพิ่มข้อมูลโรงเรียนและคณะสามารถทำได้ ดังนี้


การนำเข้าโดยตรงจากโปรแกรม

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลคณะเข้าโดยตรงจากโปรแกรม
2. กำหนดรายละเอียดที่ต้องการเพิ่ม เช่น ยกตัวอย่าง เช่น รหัสวิชาGELE1001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตามรูปภาพ



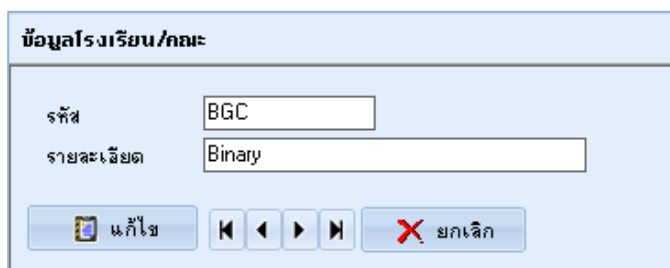
3. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลคณะหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

2.2.2 การค้นหาและแก้ไขข้อมูลโรงเรียนและคณะ

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อค้นหารายการข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลคณะที่ต้องการแก้ไข



2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจากตัวเลือกที่มีอยู่โดยคลิกที่ตัวเลือก 
3. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลคณะที่ต้องการ



4. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

ข้อมูลโรงเรียน/คณะ	
รหัส	<input type="text" value="BGC"/>
รายละเอียด	<input type="text" value="Binary"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

5. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

2.3 การกำหนดข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา (เตรียมเพียงครั้งเดียวต่อภาคเรียน)

เป็นการบริหารจัดการข้อมูลห้องสอบหรือสาขาวิชา ผ่านเมนู


2.3.1 ข้อมูลห้องสอบ/ สาขาวิชา

การเพิ่มข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา สามารถทำได้ดังนี้

การนำเข้าโดยตรงจากโปรแกรม

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/ สาขาวิชาโดยตรงจากโปรแกรม

ข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/สาขา	
โรงเรียน/คณะ	<input type="text"/>
รหัส	<input type="text"/>
รายละเอียด	<input type="text"/>
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="นำเข้า"/>	



2. กำหนดข้อมูล โรงเรียน/ คณะจากรายการตัวเลือก 
3. กรอกรายละเอียด ห้องเรียน/ สาขาวิชา
 - a. กรอกรหัส (GELE1001 เช่น LE01)
 - b. รายละเอียด (ชื่อวิชาที่ตรวจข้อสอบ)



ข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/สาขา

โรงเรียน/คณะ


รหัส

รายละเอียด

 บันทึก  ยกเลิก

คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

2.3.2 การค้นหาและแก้ไขข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา




1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหารายการข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/ สาขาที่ต้องการแก้ไข



ข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/สาขา

โรงเรียน/คณะ

รหัส

รายละเอียด

 เพิ่ม  ค้นหา  นำเข้า




2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจากตัวเลือกที่มีอยู่โดยนำเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลือก 
3. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/ สาขาที่ต้องการ



ข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/สาขา

โรงเรียน/คณะ

รหัส

รายละเอียด

 แก้ไข   ยกเลิก


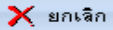
4. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/สาขา

โรงเรียน/คณะ

รหัส

รายละเอียด

2.4 ข้อมูลรายชื่อผู้สอบ

เป็นการบริหารจัดการข้อมูลรายชื่อผู้สอบผ่านเมนู 

Multiple Choices Test Analyzer
Version 6.1 build 180227


ปีการศึกษา 2565 ภาคเรียน 3 ผู้ใช้ ADMIN

หมายเลขการสอบ วิชา

ผู้สอบ วันที่




จำนวนผู้สอบ จำนวนข้อ

ข้อมูลผู้สอบตามกลุ่มเรียน/ตามสาขา

กลุ่มเรียน/สาขา กลุ่มย่อย 

รหัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	นามสกุล	กลุ่มย่อย

รวม

รูปแบบนี้จะใช้ในการนำเข้าข้อมูลผู้สอบซึ่งได้กำหนดกลุ่มของผู้สอบไว้ล่วงหน้าแล้วด้วยการระบุกลุ่มการสอบไว้ในแฟ้มข้อมูลผู้เข้าสอบ


*** รูปแบบไฟล์ที่นำเข้า สามารถนำเข้ารูปแบบไฟล์ได้ 1 แบบ คือ.CSV (Comma Separated Value)

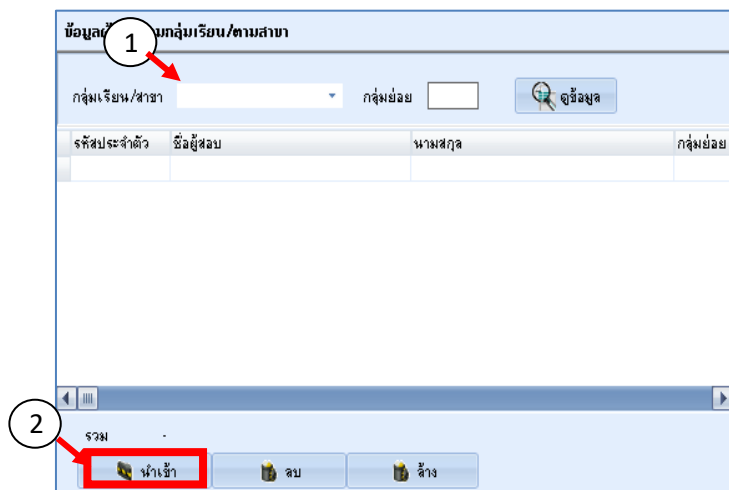
การเตรียมไฟล์รายชื่อผู้สอบ โดยมี Format ดังนี้
(Save เป็นไฟล์ CSV (Comma Delimited))

- คอลัมน์ A = รหัสประจำตัวนักศึกษา
- คอลัมน์ B = ชื่อนักศึกษา
- คอลัมน์ C = นามสกุลนักศึกษา
- คอลัมน์ D = รหัสวิชา เช่น GELE1001 ให้กรอก LE01
- คอลัมน์ E = เลขกลุ่มเรียน
- คอลัมน์ F = เลขที่ภายในห้อง

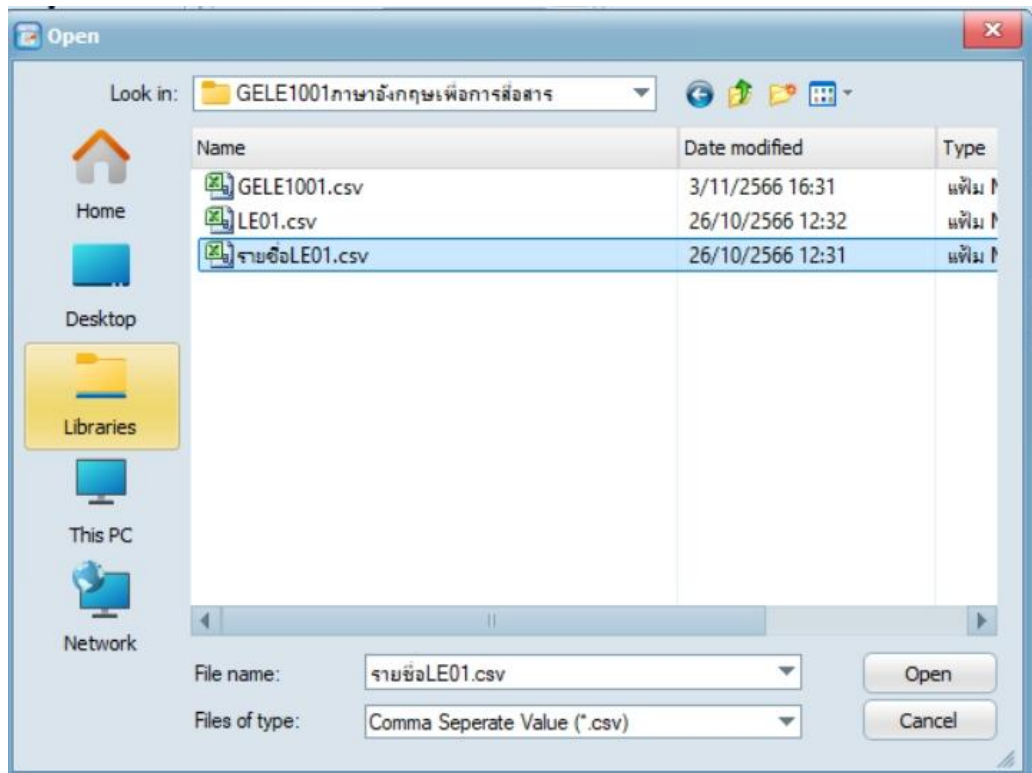
A	B	C	D	E	F
6611200715	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	1
6711311248	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	2
6711407004	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	3
6711407046	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	4
6711407061	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	5
6711407079	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	6
6711407152	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	7
6711407244	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	8
6711407269	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	9
6711407319	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	10
6711407327	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	11
6711407335	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	12
6711407384	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	13
6711407491	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	14
6711407509	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	15
6711407608	นางสาวอรุณชอุบล	นางสาวโพธิ์	LE01	101	16

2.4.1 การนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้สอบ

1. เลือกกลุ่มเรียน/ สาขา โดยคลิกเมาส์ที่ เพื่อเลือกวิชา
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้สอบจากไฟล์ที่เตรียมไว้



3. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า



ส์

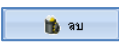
ที่ปุ่ม เพื่อนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้สอบหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อยกเลิกการนำเข้า

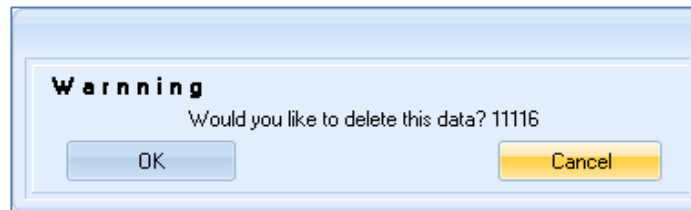
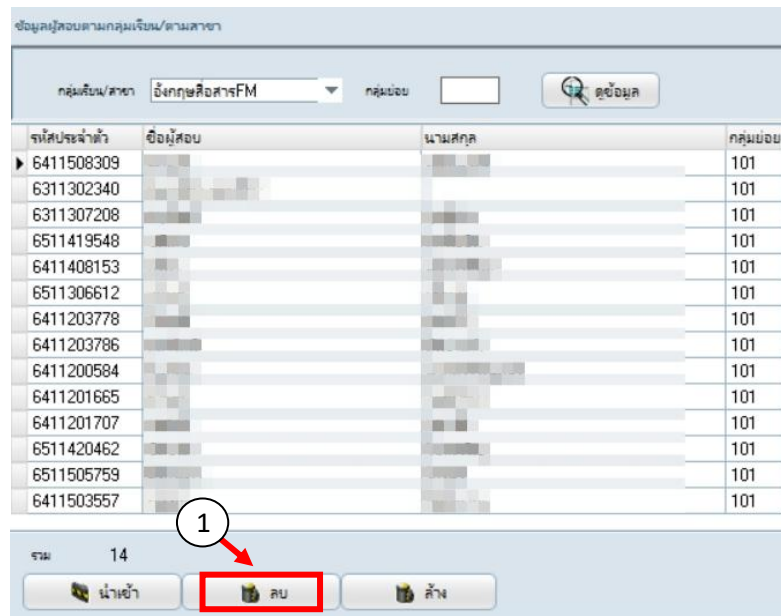
2.4.2 การเรียกดูข้อมูลรายชื่อผู้สอบตามกลุ่มเรียน/ตามสาขา

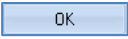
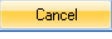
- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อเลือกกลุ่มเรียน/ สาขา ที่ต้องการดูข้อมูล (หากต้องการดูเฉพาะบางกลุ่มให้ใส่กลุ่มย่อยลงไปด้วย)
- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อเรียกดูข้อมูลรายชื่อที่นำเข้ามาจะปรากฏรายชื่อผู้สอบที่นำเข้า

รหัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	นามสกุล	กลุ่มย่อย
6411508309			101
6311302340			101
6311307208			101
6511419548			101
6411408153			101
6511306612			101
6411203778			101
6411203786			101
6411200584			101
6411201665			101
6411201707			101
6511420462			101
6511505759			101
6411503557			101

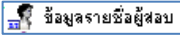
2.4.3 การลบข้อมูลรายชื่อผู้สอบตามกลุ่มเรียน/ตามสาขา

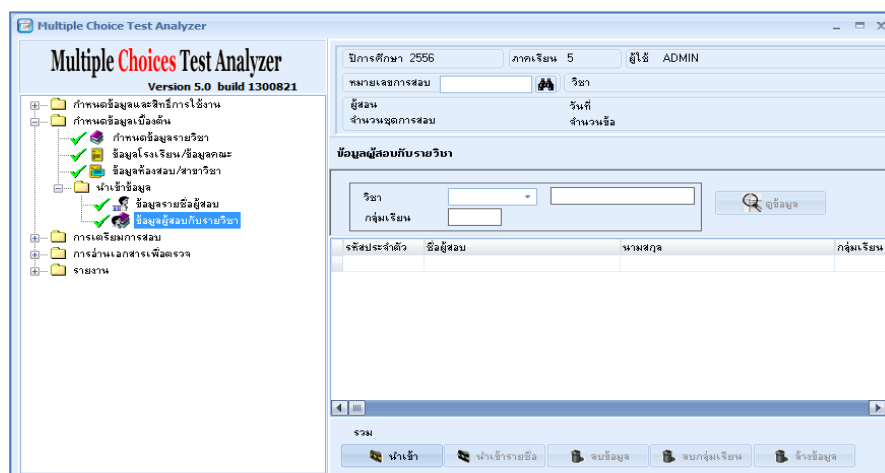
1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อลบรายการข้อมูลรายชื่อที่นำเข้ารายการเดียว



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบข้อมูล คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

2.5 การนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

เป็นการบริหารจัดการข้อมูลผู้สอบกับรายวิชาผ่านเมนู  โดยผู้ใช้งานต้องเตรียมเพิ่มข้อมูลสำหรับการนำเข้าข้อมูลดังนี้



เตรียมไฟล์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยมี Format ดังนี้

(Save เป็นไฟล์ CSV (Comma Delimited))

- คอลัมน์ A = IMP5 (ตัวใหญ่เท่านั้น)
- คอลัมน์ B = รหัสวิชาค่าต้องตรงกับ ไฟล์รายชื่อผู้สอบในคอลัมน์ D และต้องตรงกับรหัสของ
ขั้นตอน ข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา
- คอลัมน์ C = ห้องแรก หรือ กลุ่มแรก
- คอลัมน์ D = ห้องสุดท้าย หรือ กลุ่มสุดท้าย
- คอลัมน์ E = รหัสวิชาที่จะตรวจ
- คอลัมน์ F = ห้องเริ่มต้น

2.5.1 การนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

1. เตรียมเพิ่มข้อมูลที่ต้องการนำเข้า (ตัวอย่างเป็น IMP5)

A	B	C	D	E	F
IMP5	LE01	101	751	LE01	101


*** รูปแบบไฟล์ที่นำเข้า สามารถนำเข้ารูปแบบไฟล์ .CSV (Comma Separated Value)

2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชาจากไฟล์ที่เตรียมไว้

ข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา






วิชา

กลุ่มเรียน

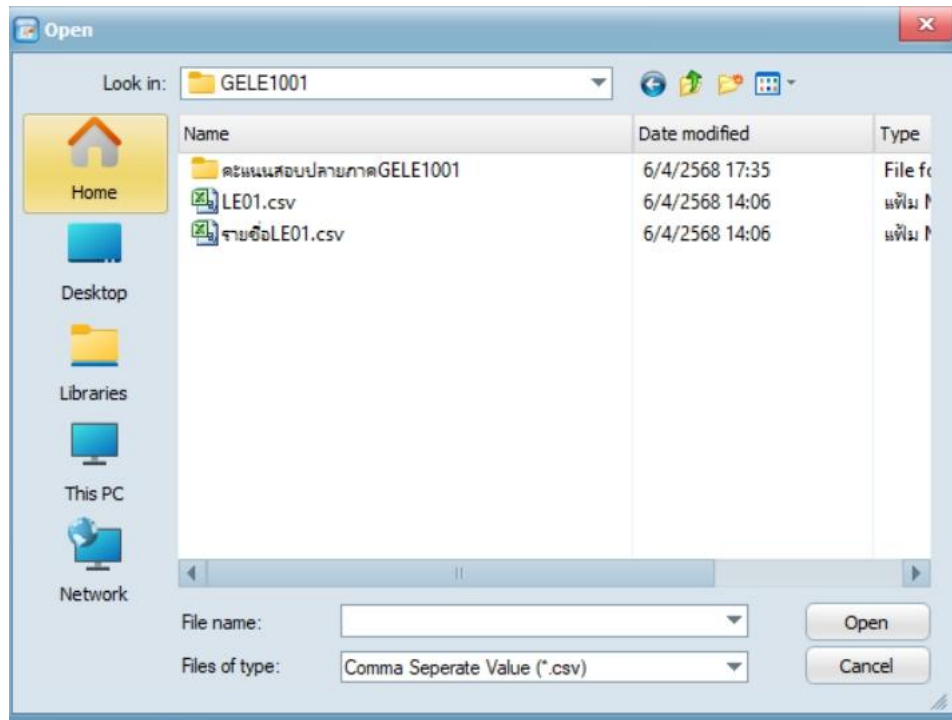
 ดูข้อมูล

รหัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	นามสกุล	กลุ่มเรียน

รวม

 **นำเข้า**  นำเข้ารายชื่อ  ลบข้อมูล  ลบกลุ่มเรียน  ล้างข้อมูล

3. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า



4. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชาหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อยกเลิกการนำเข้า

2.5.2 เรียกดูข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อเลือกวิชาที่ต้องการดูข้อมูล
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เพื่อเลือกวิชาที่ต้องการดูข้อมูลรายชื่อผู้สอบกับรายวิชาที่นำเข้า

ข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

1

วิชา: 2

กลุ่มเรียน:

รหัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	นามสกุล	กลุ่มเรียน
▶ 6311302340			101
6311307208			101
6411200584			101
6411201665			101
6411201707			101
6411203778			101
6411203786			101
6411408153			101
6411503557			101
6411508309			101
6511306612			101
6511419548			101
6511420462			101
6511505759			101

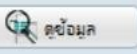
2.5.3 การลบข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

1. เลือกรายชื่อผู้สอบที่ต้องการลบ
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลผู้สอบกับรายวิชาเพียงรายการเดียว

ข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

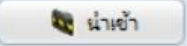
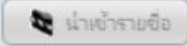
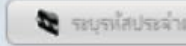
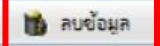
วิชา: LE01 | อังกฤษสื่อสาร FM


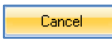
กลุ่มเรียน:

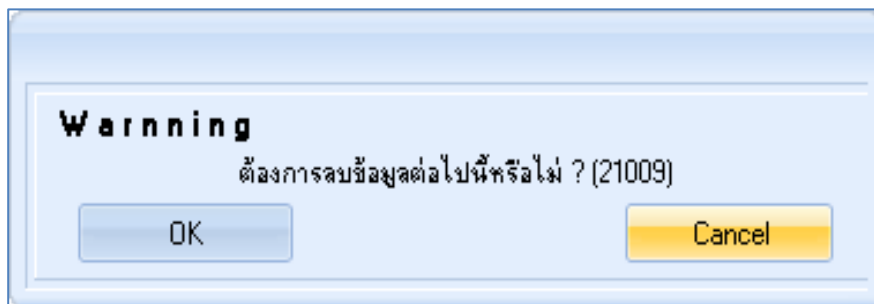


รหัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	นามสกุล	กลุ่มเรียน
▶ 6311302340			101
6311307208			101
6411200584			101
6411201685			101
6411201707			101
6411203778			101
6411203786			101
6411408153			101
6411503557			101
6411508309			101
6511306612			101
6511419548			101
6511420462			101
6511505759			101

รวม 14

3. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบข้อมูล คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



2.5.4 การลบข้อมูลกลุ่มเรียน

1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อลบกลุ่มเรียน

ข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

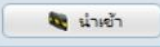
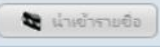

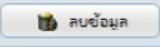
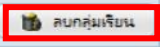
วิชา: LE01 | อังกฤษสื่อสาร FM

กลุ่มเรียน:

ดูข้อมูล

รหัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	นามสกุล	กลุ่มเรียน
▶ 6311302340			101
6311307208			101
6411200584			101
6411201665			101
6411201707			101
6411203778			101
6411203786			101
6411408153			101
6411503557			101
6411508309			101
6511306612			101
6511419548			101
6511420462			101
6511505759			101

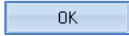

รวม 14

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ระบุกลุ่มสอบที่ต้องการลบ

ระบุกลุ่มสอบ

OK Cancel

3. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบกลุ่มเรียนหรือคลิกเมาส์ที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบกลุ่มเรียน

3. การเตรียมการสอบ

3.1 การกำหนดข้อมูลการสอบ

ข้อมูลการสอบจะเป็นข้อมูลที่แสดงรายละเอียดของการสอบแต่ละครั้ง โดยจะแสดงถึงชื่อผู้สอน วิชา วันที่สอบ หรือกระดาษคำตอบที่ใช้ ชุดการสอบ รวมทั้งเก็บสถานการณ์ทำงานของการสอบนั้นๆ

1. เลือกเมนูหลัก การเตรียมการสอบ และเมนูย่อย กำหนดข้อมูลการสอบ
2. คลิกปุ่ม เพิ่ม และป้อนข้อมูล

ข้อมูลผู้สอน ให้กรอก ชื่ออาจารย์ผู้สอน

เลือกรหัสวิชา ให้เลือก รหัสวิชา LE01

วันที่สอบ ให้ระบุวันที่สอบหรือวันที่ตรวจข้อสอบ

เลือกแบบฟอร์มกระดาษ ให้เลือก CHANDRA10120-1

จำนวนข้อสอบ ให้ระบุจำนวนข้อสอบว่ามีกี่ข้อ

จำนวนชุดการสอบ ให้ระบุจำนวนชุดของข้อสอบว่ามีกี่ชุด

จำนวนหน้า ให้ระบุเป็นเลข 1

3. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล และโปรแกรมจะสร้างหมายเลขประจำการสอบครั้งนั้น

หลังจากสร้างการสอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการทำงานกับการสอบนั้นในขั้นตอนต่อไป ต้องทำการเลือกการสอบที่ต้องการโดย

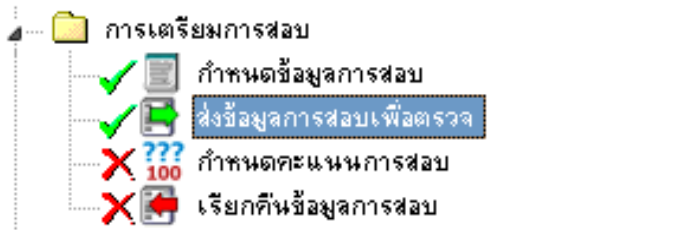
1. เลือกปุ่ม ค้นหาหมายเลขการสอบ
2. ดับเบิลคลิกที่การสอบที่ต้องการทำงาน
3. หากต้องการทำงานกับการสอบอื่น สามารถทำตามขั้นตอน 1,2 ใหม่ได้

หมายเลข	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อผู้สอน	หมายเหตุ
0000000001	1	test	test	

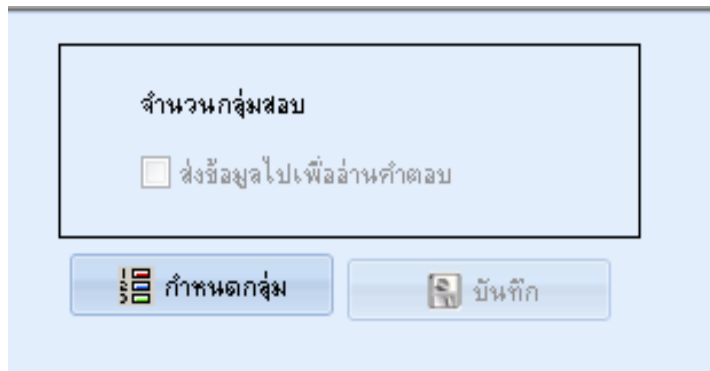
3.2 ส่งข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ

การส่งข้อมูลไปสแกนเป็นขั้นตอนที่จะกำหนดกลุ่มที่ต้องการตรวจ ในกรณีที่ต้องการตรวจบางกลุ่มสามารถเลือกกลุ่มที่ต้องการตรวจในครั้งนั้นได้ หลังจากผ่านขั้นตอนนี้แล้วสามารถสแกนต้นแบบเฉลยและกระดาษคำตอบได้ หากไม่ทำขั้นตอนนี้จะไม่สามารถสแกนได้

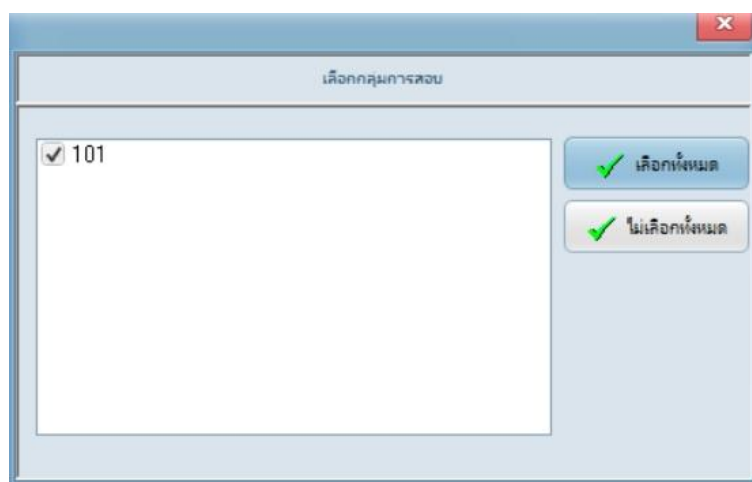
1. เลือกเมนูหลัก การเตรียมการสอบ และเมนูย่อย ส่งข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ



2. ในหน้าต่าง เตรียมข้อมูลกลุ่มสอบเพื่อส่งไปอ่านคำตอบ คลิก กำหนดกลุ่ม



3. ในหน้าต่าง เลือกกลุ่มการสอบ คลิกเลือกกลุ่มที่ต้องการ และคลิก  (ปิด)



4. คลิก ให้แสดงเครื่องหมายถูก เพื่อส่งข้อมูลไปเพื่ออ่านคำตอบ และคลิกปุ่ม **บันทึก**

เตรียมข้อมูลกลุ่มสอบเพื่อส่งไปอ่านตอบ

จำนวนกลุ่มสอบ 1

ส่งข้อมูลไปเพื่ออ่านคำตอบ

กำหนดกลุ่ม **บันทึก**

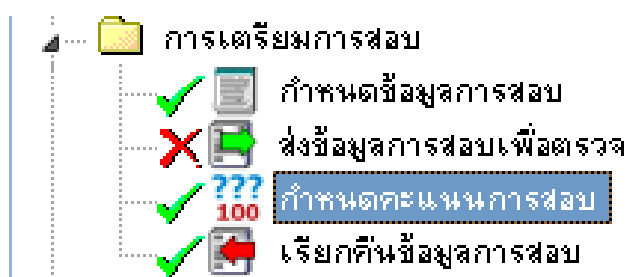
Information

ส่งข้อมูลไปเพื่ออ่านคำตอบ

OK

3.3 กำหนดคะแนนการสอบ

เป็นขั้นตอนกำหนดคะแนนให้กับการสอบนั้นๆ โดยสามารถกำหนดคะแนนเป็นจุดประสงค์ย่อยได้ สูงสุด 99 จุดประสงค์ โดยปกติโปรแกรมจะให้คะแนนเป็นข้อละ 1 คะแนนโดยอัตโนมัติ ถ้ามีการแก้ไขคะแนน ให้ทำตามขั้นตอน






1. เลือกเมนูหลัก การเตรียมการสอบ และเมนูย่อย กำหนดคะแนนการสอบ
2. หน้าต่างการให้คะแนนการสอบ คลิกปุ่ม แก้ไข

ข้อชำระระหว่างจุดประสงค์
ข้อที่ยังไม่ได้เลือก 41-100

C เลือกข้อที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว **S** เลือกข้อสอบได้มากกว่า 1 และต้องตรงกันทั้งหมด

N เลือกคำตอบที่เป็นแบบตัวเลข

 เพิ่ม  แก้ไข  ลบ


3. ป้อนข้อมูล โดยระบุช่วงของข้อสอบ คะแนนตอบถูก ตอบผิดและไม่ตอบ และคลิกปุ่ม บันทึก

จุดประสงค์ที่	ระบุข้อ ตัวอย่าง 1-10,12,13-15	คะแนนตอบถูก	คะแนนตอบผิด	คะแนนไม่ตอบ
1	1-20	1	0	0
แสดงรูปแบบข้อ		20		

C **N** **S**

4. ทำซ้ำข้อ 3 เพื่อเพิ่มจุดประสงค์ถัดไป
5. สามารถปรับคะแนนรวมโดยคลิกที่ปุ่ม คะแนนรวมปรับเป็น

จำนวนข้อสอบ 100 คะแนนรวมปรับเป็น ไม่ระบุ

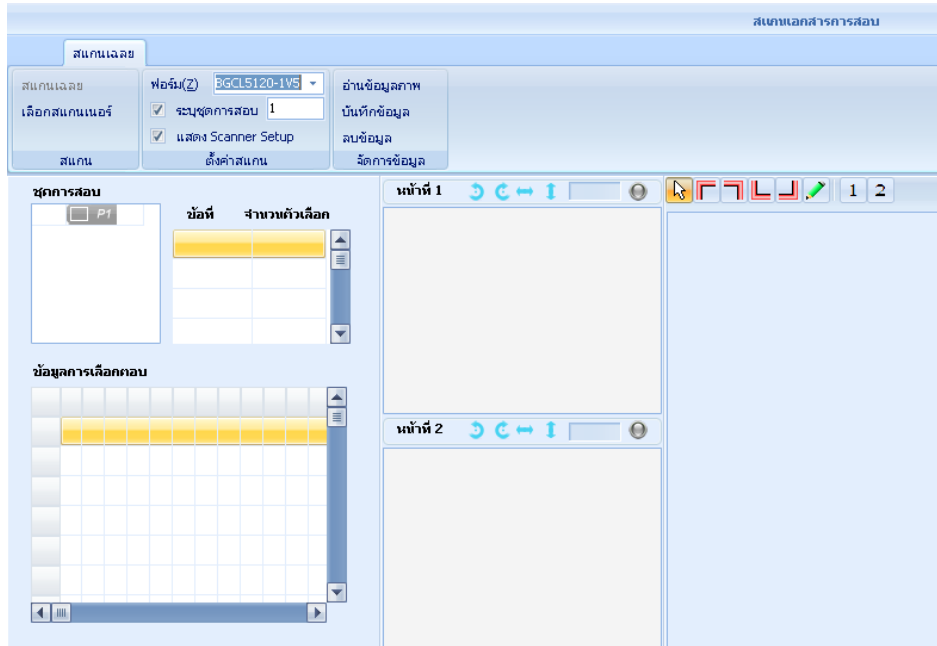
 คะแนนคะแนน

การให้คะแนนรายจุดประสงค์ ปรับปรุงคะแนนรายจุดประสงค์

4. การอ่านเอกสารเพื่อตรวจ

4.1 อ่านเอกสารแบบเฉลย

ขั้นตอนนี้เป็นการสแกนแบบเฉลยและบันทึกตัวเลือกตอบที่ถูกต้องเก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อใช้เปรียบเทียบกับตัวเลือกตอบของผู้สอบ หากยังไม่ได้สแกนแบบเฉลยจะไม่สามารถประมวลผลคะแนนได้

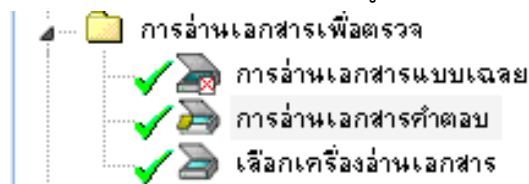


1. เลือกเมนูหลัก การอ่านเอกสารเพื่อตรวจ และเมนูย่อย การอ่านเอกสารแบบเฉลย
2. หน้าต่าง ข้อมูลแบบเฉลย
 - 2.1 เลือกแบบฟอร์มกระดาษที่ใช้
 - 2.2 ระบุชุดการสอบของกระดาษคำตอบที่สแกน
3. คลิกปุ่ม สแกนเฉลย

4.2 อ่านเอกสารคำตอบ

ขั้นตอนนี้เป็นการอ่านกระดาษคำตอบของผู้สอบ

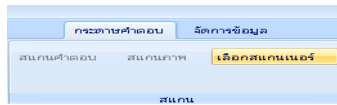
1. เลือกเมนูหลัก การอ่านเอกสารเพื่อตรวจ และเมนูย่อย การอ่านเอกสารคำตอบ



2. หน้าต่าง ข้อมูลการอ่านกระดาษคำตอบ ดับเบิลคลิกในแถวของ กลุ่มสอบที่ต้องการ

ข้อมูลการอ่านกระดาษคำตอบ									
กลุ่มสอบ	จำนวนผู้สอบ	จำนวนที่สแกน	ตำแหน่งภาพ	ชุดว่าง	รหัสผิด	ข้อมูลว่าง	ข้อมูลซ้ำ	นอกรายการ	
▶ 1	999	0	0	0	0	0	0	0	0

3. คลิกปุ่ม สแกนคำตอบ

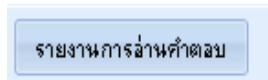


เพื่อเริ่มการสแกนกระดาษคำตอบ

4. คลิกปุ่ม จัดการข้อมูล



5. คลิกปุ่ม รายงานคำตอบ



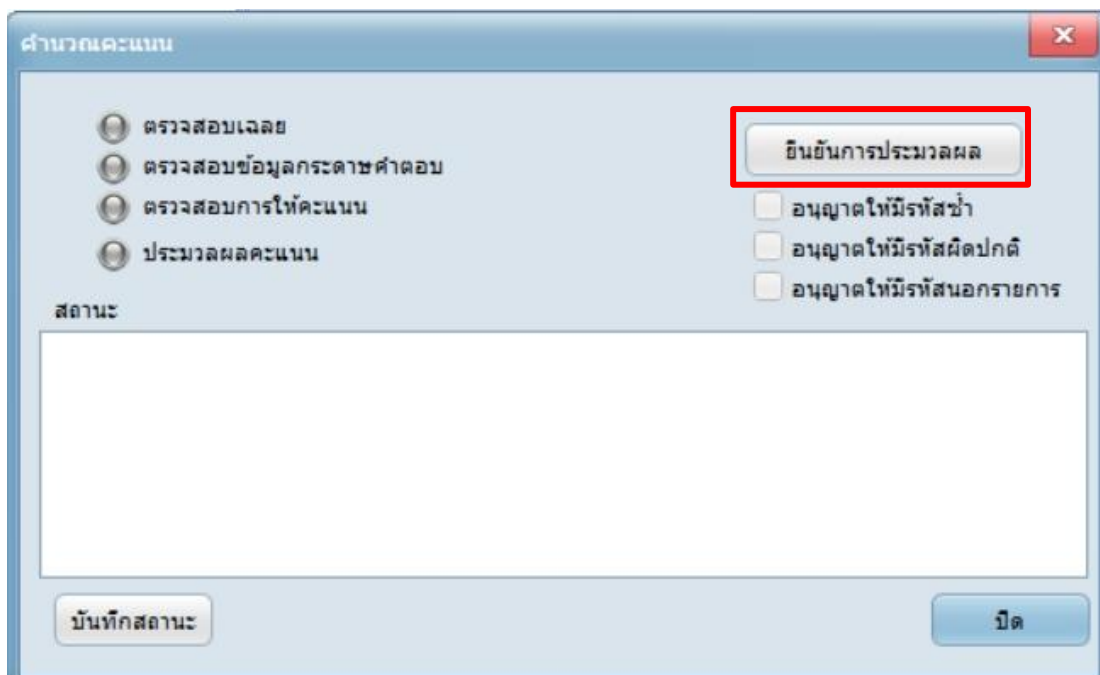
โปรแกรมจะแสดงรายงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูล

6. คลิกปุ่ม คำนวณคะแนน



เพื่อคำนวณคะแนน และคลิกปุ่มยืนยันการ

ประมวลผล คลิกปุ่ม ปิด



5. รายงาน

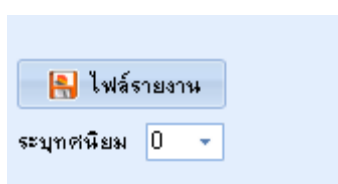
5.1 รายงานคะแนนสอบ

สำหรับการสอบที่ได้สิ้นสุดการสแกนครบทุกกลุ่มแล้ว จะสามารถเรียกดูรายงานผลสอบได้

The screenshot displays a web interface for generating reports. At the top, a folder icon labeled 'รายงาน' (Reports) is shown with a tree view of report categories: 'รายงานคะแนน' (Score Report), 'ข้อมูลกราฟผลการสอบ' (Exam Result Graph Data), 'รายงานการวิเคราะห์ข้อสอบ' (Exam Analysis Report), 'กราฟวิเคราะห์ข้อสอบ' (Exam Analysis Graph), and 'ส่งออกข้อมูลและรายงานอื่นๆ' (Export Data and Other Reports). Below this is a configuration panel with several sections of options:

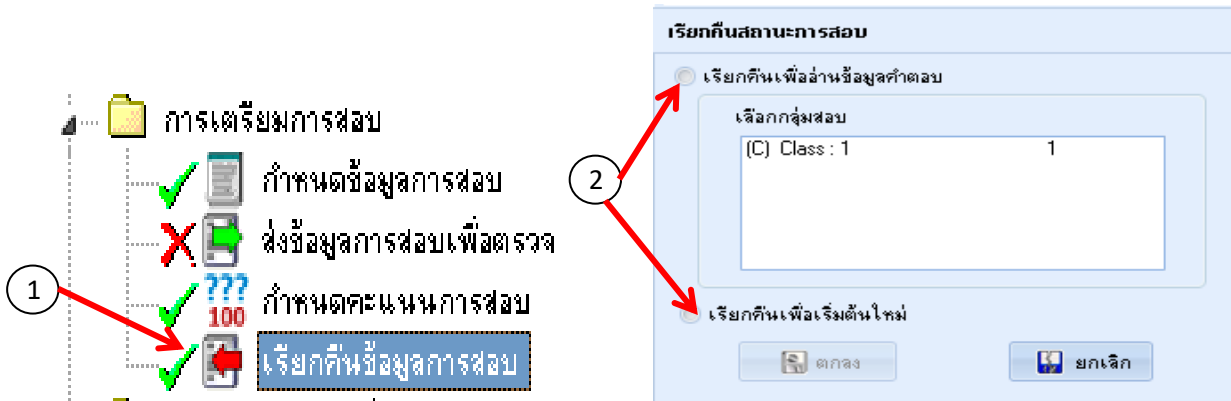
- Display Options:**
 - แสดงทุกกลุ่มรวมกัน
 - จัดข้อมูลตามกลุ่มเรียน
 - จัดข้อมูลตามห้องเรียน
 - แสดงเฉพาะคะแนนรวม
 - เพิ่มการแสดงค่าคะแนน T
 - เพิ่มการแสดงค่าคะแนน Z
 - แสดงคะแนนรายจุดประสงค์
 - ปรับคะแนนย่อย
 - แสดงรายชื่อผู้สอบทั้งหมด
- Sorting Options:**
 - เรียงตามเลขที่
 - เรียงตามรหัส
 - เรียงตามคะแนน
 - เรียงตามลำดับการสแกน
 - เรียงจากน้อยไปมาก
 - เรียงจากมากไปน้อย
- Display Settings:**
 - ไม่แสดง
 - การทดสอบ
 - การสอบกลางภาค
 - การสอบปลายภาค
 - เกณฑ์การตัดสิน: %
- Actions:**
 -
 -
 - ระบุคณนิยม:

- เลือกเมนูหลัก **รายงาน** และเมนูย่อย **รายงานคะแนน**
- เลือกลักษณะการแสดงผล โดยเรียงลำดับตามเลขที่สอบหรือเรียงตามคะแนน และเรียงข้อมูลจากน้อยไปมากหรือจากมากไปน้อย
 - แสดงคะแนนรายจุดประสงค์ จะแสดงข้อมูลคะแนนแยกตามจุดประสงค์ที่กำหนด
 - แสดงรายชื่อผู้สอบทั้งหมด จะแสดงข้อมูลของผู้ที่ขาดสอบด้วย
 - จัดข้อมูลตามกลุ่มเรียน จำแนกข้อมูลตามกลุ่มเรียน
- คลิกปุ่ม **รายงาน** เพื่อแสดงรายงาน หรือปุ่ม **ไฟล์รายงาน** เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ในรูปแบบ html หรือ csv



การเรียกคืนข้อมูล

เมื่อทำการสิ้นสุดการสแกนแล้ว จะไม่สามารถสแกนเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลการสอบได้อีก ในกรณี
กระดาศคำตอบตกลง หรือด้วยเหตุอื่น ที่จะต้องทำการสแกนเพิ่มเติม จะต้องเรียกคืนข้อมูลการสอบนั้น
กลับมาเพื่อดำเนินการอื่นๆ ต่อไป



1. เลือกเมนูหลัก การเตรียมการสอบ และเมนูย่อย เรียกคืนข้อมูลการสอบ
2. เลือกประเภทการเรียกคืน

เรียกคืนเพื่ออ่านข้อมูลคำตอบ

เป็นการเรียกคืนเฉพาะกลุ่มที่ได้ประมวลผลไปแล้ว

เรียกคืนเพื่อเริ่มต้นใหม่

เป็นการเรียกคืนทุกกลุ่มการสอบและเปลี่ยนสถานะของการสอบกลับไปก่อนการส่ง
ข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ ดังนั้นการเรียกคืนแบบนี้จะสามารถกำหนดกลุ่มการสอบเพื่อตรวจใหม่

4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจ ต้องมีความเชี่ยวชาญในเรื่องรายละเอียดของระบบการตรวจสอบ การทำงานอย่างมีระบบ และมีขั้นตอนในการตรวจ จะช่วยให้มีประสิทธิภาพ ช่วยให้ทำงานได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ปัจจุบันมีระบบการตรวจสอบที่ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัยป้องกันการผิดพลาดในการประเมินผลการตรวจสอบ ทำให้การตรวจข้อสอบรวดเร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น ทำให้สามารถรายงานผลการตรวจแก่ผู้สอนได้ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอแนะเทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1. จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อทำการสรุปจำนวนรายวิชา และกลุ่มเรียน ที่นักศึกษาลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นๆ ให้เสร็จสิ้นภายหลังจาก ปฏิทินการศึกษาหมวดเขตการลงทะเบียนเพิ่มถอนทุกชั้นปี
2. จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา จำแนกตามรายวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดเรียนในภาคเรียนนั้นๆ เพื่อนำเข้าข้อมูลรายวิชาและข้อมูลผู้เรียน ลงบนระบบตรวจสอบข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
3. ในการตรวจสอบข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ควรตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่จัดสอบ วันสอบ จำนวนข้อสอบ และวิธีการคิดคะแนนสอบ เพื่อป้องกันการความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น หากมีข้อสงสัยสอบถามกับผู้สอน เพื่ออธิบายรายละเอียด เพื่อแก้ไขได้อย่างถูกต้อง
4. จัดทำกรอบระยะเวลาในการส่งผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อกำหนดให้ผู้สอนแต่ละรายวิชาทราบระยะเวลาในการดำเนินการประมวลผลค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่สอน โดยส่งหนังสือแจ้งไปยังผู้สอน ผู้ประสานงานรายวิชา คณะและสาขา และเผยแพร่ทางโซเชียลมีเดียและเฟสบุ๊คเพจของสำนักงาน
5. จัดทำคู่มือการตรวจสอบข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินการประมวลผลค่าระดับคะแนนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมเพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อสังเกตการตรวจสอบข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการศึกษา มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น

บทที่ 5

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (เอกสารภาคผนวก ก)

ในหมวดที่ 4 การเรียนการสอนและการวัดผลการศึกษา ใช้ประกอบในการคำนวณค่าระดับคะแนนจากการตรวจสอบ และการแบ่งกลุ่มนักศึกษาภาคในเวลาราชการและภาคนอกเวลาราชการ

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (เอกสารภาคผนวก ข)

ในหมวดที่ 4 การเรียนการสอนและการวัดผลการศึกษา ใช้ประกอบในการคำนวณค่าระดับคะแนนจากการตรวจสอบ และการแบ่งกลุ่มนักศึกษาภาคในเวลาราชการและภาคนอกเวลาราชการ

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 (เอกสารภาคผนวก ค)

ในหมวดที่ 9 วินัยและการรักษาวินัย ใช้ประกอบเป็นคุณสมบัติหลักของผู้ที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ซึ่งถือเป็นข้อสำคัญในการรักษาจรรยาบรรณของผู้ตรวจอย่างชัดเจน


บทที่ 6

เอกสาร แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ใบลงทะเบียนตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	วันที่รับ	ผู้รับ	หมายเหตุ

2. แบบฟอร์มกระดาษคำตอบรายวิชาศึกษาทั่วไป



กระดาษคำตอบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

การสอบ กลางภาค ปลายภาค
ข้อสอบชุด 1 2 3 4
 A B C D

ชื่อ-นามสกุล
ชั้นปี รหัสประจำตัว
รหัสวิชา วิชา
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา 25..... เลขที่นั่งสอบ
สอบวันที่ เดือน พ.ศ 25.....
คำแนะนำ 1. ใช้ดินสอดำ 2B หรือปากกากรวยให้เต็มวง
2. ถ้าต้องการแก้ไขลบให้สะอาดแล้วระบายใหม่

รหัสประจำตัวนักศึกษา

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

การระบายคำตอบที่ถูกต้อง

การระบายคำตอบที่ไม่ถูกต้อง

CHANDRA10120-1

ข้อ	1					ข้อ	1					ข้อ	1					ข้อ	1				
	ก	ข	ค	ง	จ		ก	ข	ค	ง	จ		ก	ข	ค	ง	จ		ก	ข	ค	ง	จ
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E		A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5	31	1	2	3	4	5	61	1	2	3	4	5	91	1	2	3	4	5
2	1	2	3	4	5	32	1	2	3	4	5	62	1	2	3	4	5	92	1	2	3	4	5
3	1	2	3	4	5	33	1	2	3	4	5	63	1	2	3	4	5	93	1	2	3	4	5
4	1	2	3	4	5	34	1	2	3	4	5	64	1	2	3	4	5	94	1	2	3	4	5
5	1	2	3	4	5	35	1	2	3	4	5	65	1	2	3	4	5	95	1	2	3	4	5
6	1	2	3	4	5	36	1	2	3	4	5	66	1	2	3	4	5	96	1	2	3	4	5
7	1	2	3	4	5	37	1	2	3	4	5	67	1	2	3	4	5	97	1	2	3	4	5
8	1	2	3	4	5	38	1	2	3	4	5	68	1	2	3	4	5	98	1	2	3	4	5
9	1	2	3	4	5	39	1	2	3	4	5	69	1	2	3	4	5	99	1	2	3	4	5
10	1	2	3	4	5	40	1	2	3	4	5	70	1	2	3	4	5	100	1	2	3	4	5
11	1	2	3	4	5	41	1	2	3	4	5	71	1	2	3	4	5	101	1	2	3	4	5
12	1	2	3	4	5	42	1	2	3	4	5	72	1	2	3	4	5	102	1	2	3	4	5
13	1	2	3	4	5	43	1	2	3	4	5	73	1	2	3	4	5	103	1	2	3	4	5
14	1	2	3	4	5	44	1	2	3	4	5	74	1	2	3	4	5	104	1	2	3	4	5
15	1	2	3	4	5	45	1	2	3	4	5	75	1	2	3	4	5	105	1	2	3	4	5
16	1	2	3	4	5	46	1	2	3	4	5	76	1	2	3	4	5	106	1	2	3	4	5
17	1	2	3	4	5	47	1	2	3	4	5	77	1	2	3	4	5	107	1	2	3	4	5
18	1	2	3	4	5	48	1	2	3	4	5	78	1	2	3	4	5	108	1	2	3	4	5
19	1	2	3	4	5	49	1	2	3	4	5	79	1	2	3	4	5	109	1	2	3	4	5
20	1	2	3	4	5	50	1	2	3	4	5	80	1	2	3	4	5	110	1	2	3	4	5
21	1	2	3	4	5	51	1	2	3	4	5	81	1	2	3	4	5	111	1	2	3	4	5
22	1	2	3	4	5	52	1	2	3	4	5	82	1	2	3	4	5	112	1	2	3	4	5
23	1	2	3	4	5	53	1	2	3	4	5	83	1	2	3	4	5	113	1	2	3	4	5
24	1	2	3	4	5	54	1	2	3	4	5	84	1	2	3	4	5	114	1	2	3	4	5
25	1	2	3	4	5	55	1	2	3	4	5	85	1	2	3	4	5	115	1	2	3	4	5
26	1	2	3	4	5	56	1	2	3	4	5	86	1	2	3	4	5	116	1	2	3	4	5
27	1	2	3	4	5	57	1	2	3	4	5	87	1	2	3	4	5	117	1	2	3	4	5
28	1	2	3	4	5	58	1	2	3	4	5	88	1	2	3	4	5	118	1	2	3	4	5
29	1	2	3	4	5	59	1	2	3	4	5	89	1	2	3	4	5	119	1	2	3	4	5
30	1	2	3	4	5	60	1	2	3	4	5	90	1	2	3	4	5	120	1	2	3	4	5

บทที่ 7

ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

7.1 ข้อเสนอแนะ

ในการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน โดยผู้ตรวจต้องมีความละเอียด รอบคอบ และเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบตรวจสอบ โดยจะต้องทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการรับและตรวจสอบ และพึงระวังถึงความซื่อสัตย์ จริยธรรมในการทำหน้าที่ของตนเองไม่เปิดเผยข้อมูลและคะแนน

7.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องพึงระวัง ดังนี้

1. จำนวนกระดาษคำตอบ และจำนวนข้อในใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบต้องมีจำนวนที่เท่ากันและสอดคล้องกัน
2. จำนวนข้อของกระดาษคำตอบและจำนวนข้อของข้อสอบจะต้องมีจำนวนที่เท่ากันและสอดคล้องกัน
3. การประมวลผลคะแนนสอบแต่ละรายวิชา ภายหลังจากส่งให้แก่ผู้สอนแล้วจะต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับไม่เผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบโดยเด็ดขาด
4. การจัดเก็บกระดาษคำตอบ และกระดาษเฉลยระหว่างที่รอผู้สอนมารับ จะต้องจัดเก็บให้เป็นระบบและห้ามสูญหายเป็นอันขาด
5. การตรวจสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้จะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกำหนดเท่านั้น
6. ควรกรีดกระดาษคำตอบก่อนนำเข้าเครื่องตรวจสอบเพื่อป้องกันการใบกระดาษคำตอบที่ซ้อนติดกัน

บทที่ 8

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

8.1 ปัญหาอุปสรรค

1. ผู้สอนดำเนินการส่งตรวจข้อสอบล่าช้า เช่น สอบวันที่ 1 เมษายน แต่ส่งตรวจวันที่ 10 เมษายน
2. ผู้สอนไม่ได้แยกชุดกระดาษคำตอบออกเป็นชุดๆ เช่น ข้อสอบมี 2 ชุด โดยปกติแล้วผู้สอนจะต้องแยกชุดกระดาษคำตอบออกเป็น 2 ชุดเพื่อสะดวกและความถูกต้องในการตรวจข้อสอบ
3. ผู้สอนส่งกระดาษคำตอบไม่ครบตามจำนวนของนักศึกษาในกลุ่มเรียนนั้นๆ ทำให้การตรวจล่าช้า
4. ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลในใบกระดาษคำตอบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องทำให้เจ้าหน้าที่จะต้องเสียเวลา มาตรวจสอบข้อมูลเป็นรายบุคคล และยังทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจข้อสอบได้ เช่น รหัสนักศึกษา, ชุด การสอบ, ชื่อ-นามสกุล, ชื่อและรหัสวิชา
5. ผู้สอนไม่รับกระดาษคำตอบที่ตรวจแล้วกลับไป

8.2 แนวทางแก้ไข

1. จัดทำแนวปฏิบัติแจ้งกรอบระยะเวลาในการส่งผลการศึกษาประจำภาคเรียนแก่ผู้สอน
2. จัดทำแนวปฏิบัติขั้นตอนการส่งตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปแก่ผู้สอน
3. จัดทำแนวปฏิบัติขั้นตอนการกรอกข้อมูลการสอบสำหรับนักศึกษา

8.3 แนวทางการพัฒนางาน

1. ปรับคู่มือแนวปฏิบัติแจ้งกรอบระยะเวลาในการส่งผลการศึกษาประจำภาคเรียนแก่ผู้สอน ให้เป็นปัจจุบันและลดขั้นตอน
2. ปรับคู่มือแนวปฏิบัติขั้นตอนการส่งตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปแก่ผู้สอน ให้เป็นปัจจุบันและลดขั้นตอน
3. ปรับคู่มือแนวปฏิบัติขั้นตอนการกรอกข้อมูลการสอบสำหรับนักศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

ภาคผนวก ข. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ภาคผนวก ค. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2550



<http://bit.ly/3XImBVC>

คณะผู้จัดทำ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุทธิณี พัวพรพงษ์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิรส ทองเชื้อ

๓. นายพงศกร สุคนธปฎิมา

CHANDRASEM RAJABHAT UNIVERSITY KAS



CHANDRAKASEM
RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

คณะผู้จัดทำ

ชั้นแรก