



คู่มือสำหรับคณะกรรมการ ผลิตสำเนาแบบทดสอบ



ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา
The Center for Educational Services
SD-CES-4-01 : Rev.No.01 : 07/10/2565

คำนำ

คู่มือสำหรับคณะกรรมการผลิตสำเนาแบบทดสอบ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ คณะทำงานฯ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบขั้นตอนและวิธีการทำงาน รวมถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขการ ทำงานที่เคยเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์กับ คณะทำงานฯ และผู้ปฏิบัติงานทุกท่านที่ปฏิบัติงานในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้าง	3
หน้าที่	3
ผังโครงสร้างและหน้าที่	4
แผนผังขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ (Flowchart)	5
แนวปฏิบัติ	6
ตารางสรุปหน้าที่และแนวปฏิบัติ	8
ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข	10
ภาคผนวก	
ใบปะหน้าของต้นฉบับข้อสอบ	13
ใบรายงานวันผลิตข้อสอบ	14
ใบงานผลิตสำเนาข้อสอบ	15
ข้อสอบแบบปรนัย	16
ข้อสอบแบบอัตนัย	19

โครงสร้างคณะกรรมการดำเนินงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ

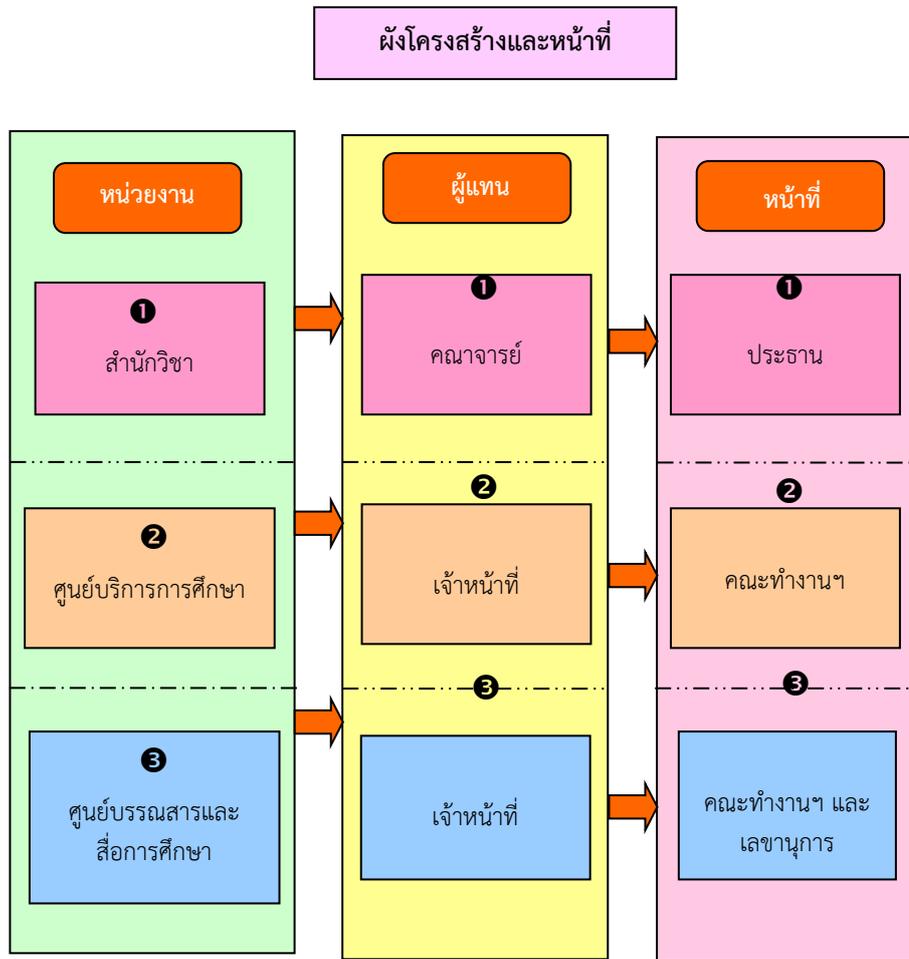
ตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2547 วันอังคารที่ 3 สิงหาคม 2547 ได้มีมติให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ โดยประกอบด้วยผู้แทนจาก 3 หน่วยงาน ดังนี้

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

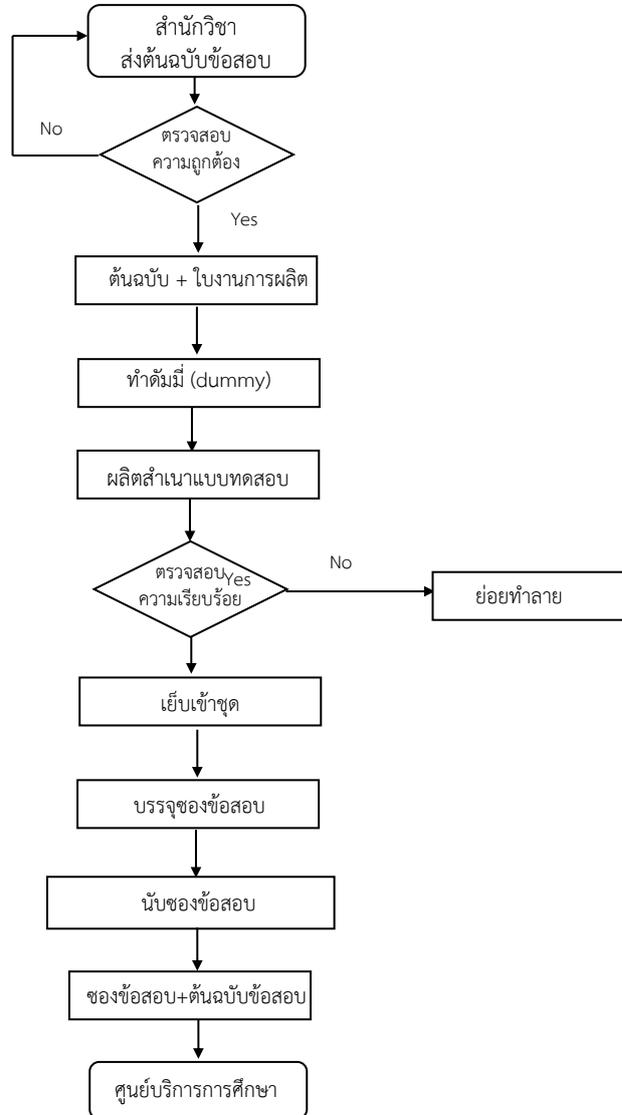
หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ

คณะกรรมการสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ มีหน้าที่ดังนี้

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



Flowchart ขั้นตอนผลิตสำเนา



แนวปฏิบัติคณะกรรมการฯ สำหรับดูแลการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

1. คณะทำงานฯ ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเมื่อไปถึงห้องผลิตเอกสาร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. การรับ-ส่งซองต้นฉบับข้อสอบ
 - 2.1 ตัวแทนจากสำนักวิชานำซองต้นฉบับข้อสอบมาส่งที่ห้องผลิตเอกสาร พร้อมเซ็นส่งซองต้นฉบับข้อสอบในใบรายงานการผลิต
 - 2.2 ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับซองต้นฉบับข้อสอบ พร้อมลงชื่อรับในใบรายงานการผลิต และซองต้นฉบับแบบทดสอบ
3. ประธานคณะกรรมการฯ เปิดซองต้นฉบับข้อสอบ โดยที่หน้าซองต้นฉบับต้องมีลายมือชื่อหัวหน้าสาขาเซ็นกำกับ
(ในขั้นตอนนี้ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา และผู้แทนจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสามารถช่วยประธานเปิดซองต้นฉบับแบบทดสอบได้)
4. **ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ตรวจสอบดูแลความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ** ให้เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย (ในขั้นตอนนี้ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา และผู้แทนจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสามารถช่วยประธานคณะกรรมการฯ ตรวจสอบอีกครั้ง) รายละเอียดที่ควรตรวจสอบเบื้องต้น ยกตัวอย่างเช่น
 - ☞ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา
 - ☞ ประเภทการสอบ เช่น กลางภาค หรือประจำภาค
 - ☞ วัน เวลาสอบ
 - ☞ รหัสวิชา ชื่อวิชา
 - ☞ การเรียงเลขหน้า
 - ☞ จำนวนหน้าไม่ตรงกับต้นฉบับจริง ให้แก้ไขที่ใบรายงานวันผลิตข้อสอบ (ในแฟ้ม) และใบงานการผลิตให้ตรงกัน
 - ☞ ข้อสอบเป็นแบบปรนัยหรือแบบอัตนัย โดยตรวจสอบที่หัวกระดาษตั้งแต่แผ่นที่ 2 (ถัดจากหน้าปก) เป็นต้นไป เพราะจะพิมพ์แตกต่างกัน ให้ดูว่าต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ([ภาคผนวกหน้า 13 - 21](#))
5. **กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัย**
 - 5.1 กรณีต้นฉบับข้อสอบไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการฯ ประสานงานกับผู้ประสานงานรายวิชา (หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานอยู่ในแฟ้ม)
หากติดต่อไม่ได้ให้โทรไปที่สาขาวิชาเป็นผู้ประสานงานให้
 - 5.2 กรณีเกี่ยวกับข้อมูลการผลิตไม่ตรงกัน เช่น จำนวนหน้าพิมพ์ไม่ตรงกับต้นฉบับจริง รายวิชาที่มีการผลิตต้นฉบับมากกว่า 1 ชุด รายวิชาที่มี 2 Version ฯลฯ ให้คณะกรรมการฯ โทรศัพท์ประสานงานกับฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
6. เมื่อตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบเรียบร้อยแล้วให้นำ**ต้นฉบับข้อสอบแนบกับใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ**
7. ผู้แทนคณะกรรมการฯ จากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นผู้ดูแลรูปแบบการเย็บต้นฉบับตามใบงานให้ เป็นไปตามที่กำหนด

8. ขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบในห้องผลิตเอกสาร (เป็นการทำงานของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต)
 - 8.1 เจ้าหน้าที่จากห้องผลิตเอกสารจะมารับใบงานพร้อมต้นฉบับข้อสอบไปดำเนินการผลิตสำเนาแบบทดสอบ
 - 8.2 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยสำเนาแบบทดสอบ (QC) ว่าผลิตครบทุกหน้า มีชำรุดหรือไม่ ฯลฯ
 - 8.3 ดำเนินการนำไปเย็บเข้าชุดตามที่ระบุไว้ในใบงาน
 - 8.4 นับจำนวนสำเนาแบบทดสอบ
 - 8.5 บรรจุสำเนาแบบทดสอบใส่ซองข้อสอบให้เท่ากับจำนวนที่พิมพ์บนหน้าซองข้อสอบ
9. หลังจากบรรจุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ตรวจนับของข้อสอบ ให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ในรายงาน แล้วลงชื่อรับต้นฉบับและสำเนาแบบทดสอบกลับคืน

ข้อควรระวัง : ต้นฉบับที่จะนำกลับมาที่ศูนย์บริการการศึกษา **ให้นำเฉพาะต้นฉบับที่มีการผลิตสำเนาแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น** ส่วนต้นฉบับที่รอดำเนินการผลิตอยู่ไม่ต้องนำกลับมา เพื่อผู้แทนคณะทำงานที่ไปผลิตในคาบต่อไปจะได้ไม่เกิดความสับสน

10. คณะทำงานฯ โทรศัพท์ประสานงานไปที่หน่วยยานพาหนะ เพื่อเตรียมรถที่จะมารับสำเนาแบบทดสอบ ไปส่งที่คลังข้อสอบ ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 1
11. ก่อนการผลิตเสร็จเรียบร้อย ประมาณ 10 – 15 นาที ให้ผู้แทนจากศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ เพื่อจัดเตรียมรถเข็นไว้รอสำหรับขนสำเนาแบบทดสอบ
12. คณะทำงานฯ ทั้งหมด (ประธาน + ผู้แทน ศบค. + ผู้แทน ศบส.) นำสำเนาแบบทดสอบที่ผลิตเสร็จเรียบร้อย พร้อมกับต้นฉบับข้อสอบขึ้นรถ **นำส่งที่คลังข้อสอบศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 1**
13. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบขนข้อสอบเก็บเข้าคลังข้อสอบ และดูแลจัดเก็บต้นฉบับข้อสอบ

ตารางสรุปหน้าที่และแนวปฏิบัติ

ความหมายสัญลักษณ์
 = หน้าที่หลัก
 = หน้าที่เสริมหรือช่วยเหลือ

หน้าที่	ประธาน	ผู้แทน ศบก.	ผู้แทน ศบส.
1. ลงชื่อรับซองต้นฉบับข้อสอบที่สำนักวิชานำมาส่ง พร้อมเซ็นรับในใบรายงานการผลิตสำเนาแบบทดสอบ และซองต้นฉบับ			
2. เปิดซองต้นฉบับข้อสอบ พร้อมเซ็นชื่อรับในใบรายงานการผลิตสำเนาแบบทดสอบ			
3. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดที่ควรตรวจสอบเบื้องต้น ยกตัวอย่างเช่น <ul style="list-style-type: none"> - ปีการศึกษา ภาคการศึกษา - ประเภทการสอบ เช่น กลางภาค ประจำภาค - วัน เวลาสอบ - รหัสวิชา ชื่อวิชา - การเรียงเลขหน้า - จำนวนหน้าไม่ตรงกับต้นฉบับจริง ให้แก้ไขที่ใบรายงานวันผลิตข้อสอบ(ในแฟ้ม) และใบงานการผลิตให้ตรงกัน - ข้อสอบเป็นปรนัยหรืออัตนัย โดยตรวจสอบที่หัวกระดาษตั้งแต่หน้าที่ 2 เป็นต้นไป เพราะจะพิมพ์แตกต่างกัน ให้ดูว่าต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 			
4. นำต้นฉบับข้อสอบที่ตรวจสอบแล้ว แนบกับใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ			
5. ดูแลรูปแบบการจัดเย็บต้นฉบับตามใบงานให้เป็นไปตามที่กำหนด			
6. ควบคุม ดูแล และแก้ปัญหาระหว่างขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ			

หน้าที่	ประธาน	ผู้แทน ศบก.	ผู้แทน ศบส.
7. ตรวจสอบข้อสอบที่บรรจุสำเนาแบบทดสอบที่ผลิตเสร็จแล้วให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ในรายงาน		😊	✌️
8. ลงชื่อรับต้นฉบับข้อสอบและสำเนาแบบทดสอบที่ผลิตเสร็จแล้วกลับคืนศูนย์บริการการศึกษา		😊	
9. โทรศัพท์ประสานงานไปที่หน่วยงานพาหนะ เพื่อเตรียมรถที่จะมารับสำเนาแบบทดสอบไปส่งที่คลังข้อสอบ ศบก. อาคารเรียนรวม 1		😊	😊
10. ก่อนการผลิตเสร็จเรียบร้อยประมาณ 10 - 15 นาที ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ เพื่อจัดเตรียมรถเข็นสำหรับขนส่งสำเนาแบบทดสอบ		😊	✌️
11. ควบคุมสำเนาแบบทดสอบขึ้นรถและนำส่งที่ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 1	😊	😊	😊

ปัญหาที่พบบ่อยระหว่างการผลิตสำเนาแบบทดสอบ และแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
1. รายละเอียดหน้าปกต้นฉบับข้อสอบพิมพ์ไม่ถูกต้อง เช่น ปีการศึกษา ภาคการศึกษา สอบกลางภาค ประจำภาค วัน - เดือน - ปีที่สอบ ฯลฯ	1. แจ้งสาขาวิชาเพื่อประสานงานกับอาจารย์แก้ไขให้ถูกต้อง และนำต้นฉบับข้อสอบที่แก้ไขแล้วมาส่ง
2. รูปแบบข้อสอบไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	2. แจ้งสาขาวิชาเพื่อประสานงานกับอาจารย์แก้ไขรูปแบบให้ถูกต้อง และนำต้นฉบับข้อสอบที่แก้ไขแล้วมาส่ง
3. จำนวนหน้าที่พิมพ์ในต้นฉบับข้อสอบไม่ตรงกับจำนวนข้อสอบจริง เช่น หน้าปกแจ้งมี 20 หน้า และจัดพิมพ์เลขหน้าในตัวข้อสอบ 1/20, 2/20... แต่ใบสุดท้ายสิ้นสุดแค่ 10/20 (มีแค่ 10 แผ่น)	3. แจ้งสาขาวิชาเพื่อประสานงานกับอาจารย์แก้ไขให้ถูกต้อง และนำต้นฉบับที่แก้ไขแล้วมาส่ง (หากไม่สามารถติดต่อได้ ให้คณะทำงานใช้ดุลยพินิจร่วมกันตัดสินใจว่าควรแก้ไขต้นฉบับข้อสอบหรือไม่อย่างไร)
4. รหัสวิชาคล้ายกันแล้วแนบใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบผิดรหัสวิชา ทำให้ใส่ข้อสอบผิดของผิดวิชา เช่น 3033 <u>21</u> POULTRY PRODUCTION กับ 3033 <u>12</u> RUMINANT NUTRITION	4. ก่อนแนบต้นฉบับกับใบงานผลิตสำเนาแบบทดสอบให้ระวังโดยสังเกตดูทั้งรหัสวิชาและชื่อวิชาว่าถูกต้องหรือไม่
5. รายวิชาที่มีการผลิตต้นฉบับมากกว่า 1 ชุด ตัวอย่างเช่น - รายวิชาที่มีคาบการสอบมากกว่า 1 คาบ - รายวิชาที่ออกข้อสอบแยกตามอาจารย์ผู้สอนหรือกลุ่มเรียน	5. รายวิชาที่มีต้นฉบับ 2 ชุด ให้สังเกตจากวัน-เวลาสอบ หรือกลุ่มเรียน ก่อนที่จะแนบต้นฉบับกับใบงานเพื่อส่งผลิต หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อ ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ โทร. 3023
6. รายวิชาดังต่อไปนี้ - ชื่อวิชาเดียวกันแต่คนละรหัสวิชา - รหัสวิชาเดียวกันแต่คนละชื่อวิชา - รายวิชาที่เรียนร่วมกัน แต่ใช้ข้อสอบเดียวกัน สาขาวิชาส่งต้นฉบับมาเพียง 1 ชุด	6. แจ้งสาขาวิชาให้แยกของต้นฉบับ หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อ ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ โทร. 3023
7. ต้นฉบับข้อสอบไม่มาส่งตามเวลาที่กำหนด	7. ให้คณะทำงานฯ โทรศัพท์ติดต่อที่สาขาวิชานั้น ๆ เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบนำต้นฉบับข้อสอบมาส่งที่ห้องผลิตเอกสาร หากไม่นำส่งภายในเวลาที่กำหนดแจ้งอาจารย์ดำเนินการผลิตสำเนาเอง

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
8. รายละเอียดไม่ตรงกับต้นฉบับ เช่น ต้นฉบับส่งมาเป็นปรนัยอย่างเดียว แต่ใบงานให้เขียนต้นฉบับแบบแยกปรนัย กับอัตนัย	8. ให้คณะกรรมการโทรศัพท์ติดต่อที่สาขาวิชานั้น ๆ ว่าจะให้ดำเนินการอย่างไร หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แก้ไขในใบงานและรายงานวันผลิต
9. ซองข้อสอบที่ให้ไปไม่พอใส่สำเนาแบบทดสอบ เนื่องจากต้นฉบับที่ส่งผลิตมีจำนวนหน้ามากกว่าตอนแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ	9. ให้นำซองข้อสอบเปล่า(สำรอง) ที่อยู่ในห้องผลิตเอกสารใส่เพิ่ม และแจ้งข้อมูลการเพิ่มจำนวนซองแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนฯ ทราบ
10. ต้นฉบับข้อสอบนำส่งคืนที่ ศบก. แล้ว แต่ตัวข้อสอบยังผลิตไม่เสร็จ ทำให้ตัวแทนคณะกรรมการจาก ศบก. ในคาบถัดไปไม่พบต้นฉบับเพื่อเซ็นรับกลับคืน	10. ให้ตัวแทนคณะกรรมการจาก ศบก. นำเฉพาะต้นฉบับที่มีการผลิตข้อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้นส่งคืนที่ ศบก.

ภาคผนวก

ใบปะหน้าของต้นฉบับข้อสอบ



ซองต้นฉบับข้อสอบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สอบกลางภาค ประจำภาค ภาคการศึกษาที่/.....

รหัสวิชา ชื่อวิชา

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

อาจารย์ประจำวิชา / ผู้ประสานงานการสอบ

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

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

หัวหน้าสาขาวิชา (ลายมือชื่อ)

(.....) ชื่อ - สกุล เขียนตัวบรรจง

ผู้รับ (ลายมือชื่อ)

(.....) ชื่อ - สกุล เขียนตัวบรรจง

ใบรายงานวันผลิตข้อสอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี วัดหมอนและประมงผล		รายงานวันผลิตข้อสอบ กลางภาคการศึกษา : 3/2554									
		สาขาวิชา	ชั้น เรียน (หน่วย เรียน)	จำนวน ข้อสอบ	รายละเอียดการจัดทำ	จำนวนผู้ส่ง ต้นฉบับแบบ ทดสอบ	จำนวนผู้รับ ต้นฉบับแบบ ทดสอบ	ต้นฉบับแบบ ข้อสอบ ฉบับที่	ต้นฉบับแบบ ข้อสอบ ฉบับที่	จำนวน ข้อสอบ	
23 มีนาคม 2555											
สำนักวิชา : สำนักวิชาศึกษาศาสตร์											
105102	PHYSICS II ฟิสิกส์ 2	ฟิสิกส์	11	596	ปรินซ์ สำนักวิชา-หลัง อิตชัย สำนัก วิชาเทคโนโลยี เน้นแบบปรินซ์และอิตชัย แต่ วิชาเป็นจุดเดียวกัน กระดาษทด= 0 ,กระดาษกราฟ= 0						12
105103	GENERAL PHYSICS ฟิสิกส์ทั่วไป	ฟิสิกส์	12	208	ปรินซ์ สำนักวิชา-หลัง อิตชัย สำนัก วิชาเทคโนโลยี เน้นแบบปรินซ์และอิตชัย แต่ วิชาเป็นจุดเดียวกัน กระดาษทด= 0 ,กระดาษกราฟ= 0						7
105113	MAN AND TECHNOLOGY มนุษย์กับเทคโนโลยี	ฟิสิกส์	13	885	ปรินซ์ สำนักวิชา-หลัง อิตชัย กระดาษทด= 0 ,กระดาษกราฟ= 0						20
สำนักวิชา : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์											
421313	AGRICULTURAL MACHINERY เครื่องจักรกลเกษตร	วิศวกรรม เกษตร	2	25	อิตชัย สำนัก วิชาเทคโนโลยี เน้นตามสั่งฉบับ กระดาษทด= 0 ,กระดาษกราฟ= 0						1
421314	AGRICULTURAL TRACTOR ENGINEERING วิศวกรรมรถแทรกเตอร์เกษตร	วิศวกรรม เกษตร	2	26	อิตชัย สำนัก วิชาเทคโนโลยี เน้นตามสั่งฉบับ กระดาษทด= 0 ,กระดาษกราฟ= 0						1

ข้อสอบแบบปรนัย

ตัวอย่างข้อสอบแบบปรนัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อสอบ (กลางภาค / ประจำปีภาค) ภาคการศึกษาที่/.....

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

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

คำสั่ง :

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

อาจารย์ผู้สอน.....(ลงชื่อ)

หน้าที่ 1 ข้อสอบแบบปรนัย

หน้าที่ 2/2

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

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

อาจารย์ผู้สอน..... (ลงชื่อ)

หน้าที่ 2 ข้อสอบแบบปรนัย

ข้อสอบแบบอัตนัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อสอบ (กลางภาค / ประจำปีภาค) ภาคการศึกษาที่/.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
 สอบวันที่.....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 ข้อสอบแบบอัตนัย

หน้าที่ 1/2

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

คำสั่ง :

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

อาจารย์ผู้สอน..... (ลงชื่อ)

หน้าที่ 1 ข้อสอบแบบอัตนัย

หน้าที่ 2/2

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

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

อาจารย์ผู้สอน.....(ลงชื่อ)

หน้าที่ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย