คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายจักรพงศ์ กุตเสนา
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรกฎาคม 2565

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายจักรพงศ์ กุตเสนา
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
กรกฎาคม 2565

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของการพัฒนานิสิตให้มีทักษะในการเรียนรู้ มีความรอบรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยยึดหลักพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม มีการบูรณาการรายวิชาต่างๆ มากขึ้น จึงได้กำหนดกลุ่มงานจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปขึ้นในปีการศึกษา 2548 โดยให้มีหน้าที่ประสานการพิจารณาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้รวมระบบการบริหารจัดการไว้ที่กองทะเบียนและประมวลผลฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยมหาสารคามตอบสนองต่อนโยบายและการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามปรัชญาพื้นฐานของการจัดการศึกษาที่เอื้อต่อหลักสูตรที่หลากหลาย และส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อใช้ประโยชน์สูงสุดของทางราชการ โดยสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 ได้ให้ความเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ คือ โครงการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2550– 2553) ต่อมาตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 มีมติให้จัดตั้ง สำนักศึกษาทั่วไป และสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2552 โดยนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามข้อบังคับฯ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552 (สำนักศึกษาทั่วไป. 2561 : 3)

เนื่องจากการบริหารจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปนั้น เดิมคณะต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ แต่ถ้าหากมีหน่วยงานกลางเป็นผู้ประสานความร่วมมือและบริหารจัดการรวมทั้งเป็นผู้กำกับติดตาม ดูแลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนที่ต้องการการบูรณาการผู้สอนจากคณะต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ซึ่งมอบให้สำนักศึกษาทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบการเรียนการสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการแบ่งโครงสร้างทางการบริหารงานภายในสำนักศึกษาทั่วไปออกเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต กลุ่มงานบริหาร และกลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง

กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแก่นิสิตระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร ซึ่งนับเป็นพันธกิจหลักของสำนักศึกษาทั่วไป โดยมีภาระงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วยการพัฒนาหลักสูตร การเทียบโอนผลการศึกษา การโอนผลการศึกษา การเปิดรายวิชา การจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดสอบ การตรวจและจัดส่งคะแนนสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การรวบรวมเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ) งานเอกสารประกอบการสอน การอนุมัติผลการศึกษา งานพัฒนาอาจารย์ งานศูนย์ภาษา และงานพัฒนานิสิต ซึ่งในแต่ละภารกิจนั้นมีรายละเอียดของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างซับซ้อน เช่นเดียวกับงานจัดสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ที่ประกอบไปด้วยขั้นตอนการกำหนดตารางสอบก่อนนิสิตลงทะเบียนเรียน การวางแผนกำหนดห้องสอบแต่ละรายวิชา การออกเลขที่นั่งสอบในระบบ การจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ การจัดทำสำเนาข้อสอบ การดำเนินการสอบ ไปจนถึงขั้นตอนของการจัดสอบย้อนหลัง ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรวบรวมและเรียบเรียงให้เป็นขั้นตอนของการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจศึกษาข้อมูลขั้นตอนและกระบวนการของการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ได้ศึกษาค้นคว้าและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ได้ใช้ศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในกรณีทำงานทดแทนกันได้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ส่งเสริมให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ อันจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และถูกต้องตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ใช้เป็นข้อมูลในกรณีทำงานทดแทนกันให้สามารถปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องได้
3. เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาข้อมูลขั้นตอนและกระบวนการของการจัดสอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดสอบของนิสิตระดับปริญญาตรีได้

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดถึงขั้นตอน กระบวนการในการปฏิบัติงานการจัดสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป นิสิตระดับปริญญาตรี ไว้ 5 หัวข้อ ดังนี้

1. การกำหนดตารางสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป
2. การกำหนดห้องสอบและเลขที่นั่งสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
3. การจัดทำข้อสอบ
4. การดำเนินการสอบ
5. การจัดสอบย้อนหลัง

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. คณะกรรมการประจำสำนัก หมายถึง คณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. สำนัก หมายถึง สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยเป็นไปตามช่วงวันสอบกลางภาคและปลายภาคที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
7. อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไปให้เป็นอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
8. อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา หมายถึง อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไประหว่างสำนักศึกษาทั่วไปกับอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา และมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
9. ระบบ back office หมายถึง ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในการจัดการงานสำนักงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน ระบบจัดการสอบ ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผล ระบบการเงินนิสิต ระบบ MIS ระบบกิจการนิสิต และระบบงานหลักสูตร

10. กรรมการคุมสอบ หมายถึง อาจารย์หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่อธิการบดีแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมห้องสอบ การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

11. การสอบย้อนหลัง หมายถึง การจัดสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับนิสิตที่ไม่สามารถเข้าสอบตามตารางสอบที่กำหนดได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปให้ทำการสอบย้อนหลังได้

12. คลังข้อสอบ หมายถึง สถานที่ในการจัดทำสำเนาข้อสอบ เย็บชุดข้อสอบ บรรจุซองข้อสอบและกระดาษคำตอบ และจัดเก็บข้อสอบสำหรับการสอบ

13. งานจัดสอบ หมายถึง งานจัดตารางสอบและจัดการสอบ กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

14. การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน หมายถึง การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนตามรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ได้ชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป จัดอยู่ในกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิตตามการแบ่งโครงสร้างภายในของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา ซึ่งรับผิดชอบการจัดสอบ 3 ภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคการศึกษาพิเศษ รวมมีการจัดสอบตลอดปีการศึกษาทั้งสิ้น 6 ครั้ง โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นายจักรพงศ์ กุตเสนา นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต สังกัดสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งในสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2552)

1. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หนาที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผูปฏิบัติงานระดับต้นที่ตองใชความรูความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานดานวิชาการศึกษา ภายใตการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ไดรับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในดานตาง ๆ ดังนี้

1. ดานการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะหขอมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเปนขอมูลประกอบการการพัฒนางาน ดานวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวของ

1.2 ศึกษา วิเคราะห วิจัยเบื้องตน เพื่อประกอบการจัดทำขอเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการสงเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.3 จัดทำแผนงาน/โครงการตาง ๆ เพื่อสงเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให ทันสมัย เพื่อเปนหลักฐานอางอิงและใหการสงเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.5 สงเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

1.6 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลดานการศึกษา วิเคราะหวิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2. ดานการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหนวยงานหรือโครงการ เพื่อใหการดำเนินงานเปนไปตามเปาหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ดานการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานรวมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความรวมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและใหรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแกบุคคลหรือหนวยงานที่เกี่ยวของ เพื่อสรางความเขาใจหรือความรวมมือในการดำเนินงานตามที่ไดรับมอบหมาย

4. ดานการบริการ

4.1 จัดบริการสงเสริมการศึกษา เชน จัดนิทรรศการกิจกรรม พิพิธภัณฑทางการศึกษา และแหลงเรียนรู เพื่อให้การบริการความรูและบริการทางดานการศึกษาและวิชาชีพแกประชาชนอยางทั่วถึง

4.2 ผลิตคูมือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งใหคำแนะนำปรึกษา เบื้องตนแกนักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อใหบริการความรูแกประชาชนไดอยางทั่วถึงและสะดวก

4.3 ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อสงเสริมความรูความเขาใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4.4 เผยแพรการศึกษา เชน จัดรายการวิทยุโทรทัศน เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกสเอกสารตาง ๆ รวมทั้งการใชเทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อใหความรูดานการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอยางทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหนง มีคุณวุฒิอยางใดอยางหนึ่ง ดังตอไปนี้

1. ไดรับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอยางอื่นที่เทียบไดในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สวนราชการเจาสังกัดเห็นวาเหมาะสมกับหนาที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ไดรับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอยางอื่นที่เทียบไดในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สวนราชการเจาสังกัดเห็นวาเหมาะสมกับหนาที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ไดรับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอยางอื่นที่เทียบไดในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สวนราชการเจาสังกัดเห็นวาเหมาะสมกับหนาที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. ไดรับปริญญาหรือคุณวุฒิอยางอื่นที่ ก.พ. กำหนดวาใชเปนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหนงนี้ได

ความรูความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเปนสำหรับตำแหนง

1. มีความรูความสามารถที่จำเปนสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหนง

2. มีทักษะที่จำเปนสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหนง

3. มีสมรรถนะที่จำเปนสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหนง

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน

ตามคำสั่งสำนักศึกษาทั่วไป ที่ /2565 เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป ลงวันที่ .... 2565 ได้มอบหมายหน้าที่ผู้จัดทำคู่มือเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิตและงานจัดสอบ โดยมีภาระงานตามคำสั่ง ดังนี้

1. การกำหนดตารางสอบ

1.1 ดำเนินการจัดประชุมกำหนดวันสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาของคณะ ร่วมกับงานวิชาการของทุกคณะ/วิทยาลัย ทุกปีการศึกษา

1.2 สรุปจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนพร้อมจำนวนรับนิสิตในแต่ละรายวิชา เพื่อวางแผนกำหนดวันและเวลาสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละรายวิชา เพื่อบันทึกลงระบบก่อนนิสิตลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา

1.3 บันทึกข้อมูล วัน เวลาสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา

2. การกำหนดห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ

2.1 สรุปจำนวนนิสิตลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาเพื่อวางแผนจัดการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมกำหนดห้องสอบและเลขที่นั่งสอบกลางภาคและปลายภาค ทุกภาคการศึกษา

2.2 บันทึกห้องสอบและเลขที่นั่งสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปลงในระบบ พร้อมดำเนินการออกเลขที่นั่งสอบให้นิสิตในระบบทุกรายวิชา ของการสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคการศึกษา

2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของห้องสอบและเลขที่นั่งสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปในระบบก่อนดำเนินการแสดงเลขที่นั่งสอบให้นิสิตทราบ

3. การจัดทำข้อสอบ

3.1 ร่วมดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา

3.2 สรุปจำนวนนิสิตในแต่ละรายวิชาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอัดสำเนาข้อสอบ รายวิชาศึกษาทั่วไป

3.3 จัดทำข้อสอบ พร้อมทั้งบรรจุข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบลงในแต่ละซอง ข้อสอบและซองกระดาษคำตอบรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา

3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของซองข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชา เพื่อจัดเก็บในคลังข้อสอบ ทุกภาคการศึกษา

4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

4.1 สรุปจำนวนห้องที่ใช้ในการสอบของแต่ละวันเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

4.2 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อกรรมการคุมสอบไปยังทุก หน่วยงาน คณะ/วิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาค การศึกษา

4.3 สรุปรายชื่อบุคลากรที่ส่งรายชื่อประสงค์คุมสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมนำ รายชื่อจัดเป็นกรรมการคุมสอบลงตามห้องที่มีการสอบในแต่ละวันและจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

4.4 สรุปตารางการคุมสอบและจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบไป ยังทุกคณะ-หน่วยงาน

4.5 จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชา ศึกษาทั่วไปกับคณะกรรมการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

5. การดำเนินการสอบ

5.1 ประสานงานเรื่องการจัดผังห้องสอบและการติดเลขที่นั่งสอบ เพื่อเตรียม ความพร้อมในการดำเนินการจัดการสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาค การศึกษา

5.2 จัดทำสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน และรับ-ส่งข้อสอบ ของกรรมการกลางและ กรรมการคุมสอบ

5.3 ประสานงานและดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ทุกภาคการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชา ศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา

6. การจัดสอบย้อนหลัง

6.1 รับคำร้องขอสอบย้อนหลังของนิสิต สำหรับการขอสอบย้อนหลังกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาอนุมัติ

6.2 กำหนดตารางสอบ ห้องสอบ และเลขที่นั่งสอบย้อนหลังให้กับนิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ทำการสอบย้อนหลังของแต่ละรายวิชา พร้อมประกาศให้นิสิตทราบทางเว็บไซต์

6.3 ดำเนินการสอบย้อนหลัง พร้อมคัดแยกกระดาษคำตอบสอบย้อนหลังส่งงานวิเคราะห์ข้อสอบตรวจผลคะแนนสอบ

7. งานบริการนิสิต

7.1 ให้บริการสำรองที่นั่งรายวิชาศึกษาทั่วไปในช่วงของการลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา

7.2 ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานตารางเรียนตารางสอบ

7.3 ให้คำปรึกษาแก่นิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป

8. งานประกันคุณภาพและ ก.พ.ร.

8.1 รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

8.2 รับผิดชอบตัวชี้วัด กพร. ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานอื่น ๆ

9.1 จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของงานตารางเรียนตารางสอบ อาทิ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการให้บริการนิสิตด้านการลงทะเบียนเรียน, การจัดทำข้อสอบ, การคัดแยกกระดาษคำตอบ เป็นต้น

9.2 ดำเนินหน้าที่พิธีกรในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆของสำนักศึกษาทั่วไป

9.3 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางมัทธราวัลย์ สืบวัฒนะ และนายภานุพล ปะสังขีนี กรณีลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

9.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนั้น จากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งในสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงานที่ผู้จัดทำคู่มือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ซึ่งรับผิดชอบการดำเนินงานการกำหนดตารางสอบ การกำหนดห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ การจัดทำข้อสอบ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ การดำเนินการสอบ การจัดสอบย้อนหลังของรายวิชาศึกษาทั่วไป งานบริการนิสิตและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป งานประกันคุณภาพและ ก.พ.ร. สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนดไว้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือสามารถจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตามคำสั่งมอบหมายงานของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ผู้จัดทำคู่มือ นายจักรพงศ์ กุตเสนา ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักศึกษาทั่วไป ที่ /2565 เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป ลงวันที่ ......2565 มีรายละเอียดแสดงดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการวางแผน	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิตสำนักศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2. จัดทำแผนการกำหนดตารางสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ตามปฏิทินการศึกษา 3. จัดทำแผนการดำเนินงานจัดห้องสอบและเลขที่นั่งสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป 4. จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป 5. จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดสอบย้อนหลังรายวิชาศึกษาทั่วไป 6. จัดทำแผนการบริหารจัดการการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา
2. ด้านการปฏิบัติ	1. การกำหนดตารางสอบ - ดำเนินการจัดประชุมกำหนดวันสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาของคณะ ร่วมกับงานวิชาการของทุกคณะ - สรุปจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนพร้อมจำนวนรับ

	นิสิตในแต่ละรายวิชา เพื่อวางแผนกำหนดวันและเวลาสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละรายวิชา เพื่อบันทึกลงระบบก่อนนิสิตลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา - บันทึกข้อมูล วัน เวลาสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา 2. การกำหนดห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ - สรุปจำนวนนิสิตลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาเพื่อวางแผนจัดการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมกำหนดห้องสอบและเลขที่นั่งสอบกลางภาคและปลายภาค ทุกภาคการศึกษา - บันทึกห้องสอบและเลขที่นั่งสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปลงในระบบ พร้อมดำเนินการออกเลขที่นั่งสอบให้นิสิตในระบบทุกรายวิชา ของการสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคการศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้องของห้องสอบและเลขที่นั่งสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ในระบบก่อนดำเนินการแสดงเลขที่นั่งสอบให้นิสิตทราบ 3. การจัดทำข้อสอบ - ร่วมดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา 3.2 สรุปจำนวนนิสิตในแต่ละรายวิชาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอัดสำเนาข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป 3.3 จัดทำข้อสอบ พร้อมทั้งบรรจุข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบลงในแต่ละซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา 3.4 ตรวจสอบความถูกต้อง

	ของซองข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชา เพื่อจัดเก็บในคลังข้อสอบ ทุกภาคการศึกษา 4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 4.1 สรุปจำนวนห้องที่ใช้ในการสอบของแต่ละวันเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 4.2 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อกรรมการคุมสอบไปยังทุกหน่วยงาน คณะ/วิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา 4.3 สรุปรายชื่อบุคลากรที่ส่งรายชื่อประสงค์คุมสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมนำรายชื่อจัดเป็นกรรมการคุมสอบลงตามห้องที่มีการสอบในแต่ละวันและจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม 4.4 สรุปตารางการคุมสอบและจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบไปยังทุกคณะ-หน่วยงาน 4.5 จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปกับคณะกรรมการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป 5. การดำเนินการสอบ 5.1 ประสานงานเรื่องการจัดผังห้องสอบและการติดเลขที่นั่งสอบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดการสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา

	5.2 จัดทำสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน และรับ-ส่งข้อสอบ ของกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ 5.3 ประสานงานและดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ทุกภาคการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา 6. การจัดสอบย้อนหลัง 6.1 รับคำร้องขอสอบย้อนหลังของนิสิต สำหรับการขอสอบย้อนหลังกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาอนุมัติ 6.2 กำหนดตารางสอบ ห้องสอบ และเลขที่นั่งสอบย้อนหลังให้กับนิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ทำการสอบย้อนหลังของแต่ละรายวิชา พร้อมประกาศให้นิสิตทราบทางเว็บไซต์ 6.3 ดำเนินการสอบย้อนหลังพร้อมคัดแยกกระดาษคำตอบสอบย้อนหลังส่งงานวิเคราะห์ข้อสอบตรวจผลคะแนนสอบ 7. งานบริการนิสิต 7.1 ให้บริการสำรองที่นั่งรายวิชาศึกษาทั่วไปในช่วงของการลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา 7.2 ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานตารางเรียนตารางสอบ 7.3 ให้คำปรึกษาแก่นิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป 8. งานประกันคุณภาพและ

	ก.พ.ร. 8.1 รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย 8.2 รับผิดชอบตัวชี้วัด กพร. ที่ได้รับมอบหมาย 9. งานอื่น ๆ 9.1 จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของงานตารางเรียนตารางสอบ อาทิ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการให้บริการนิสิตด้านการลงทะเบียนเรียน, การจัดทำข้อสอบ, การคัดแยกกระดาษคำตอบ เป็นต้น 9.2 ดำเนินหน้าที่พิธีกรในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆของสำนักศึกษาทั่วไป 9.3 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางมัทธราวัลย์ สืบวัฒนะ และนายภานุพล ปะสังขีนี กรณีลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ 9.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
3. ด้านการประสานงาน	
4. ด้านการบริการ	

รายวิชาศึกษาทั่วไปที่มีการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษานั้น จะมีการกำหนดวันและเวลาสอบกลางภาคและปลายภาคของแต่ละรายวิชาไว้ล่วงหน้าก่อนนิสิตลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันปัญหาตารางสอบซ้อนกัน เนื่องจากนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปมากจากทุกคณะ ทุกชั้นปี จึงมีอิสระในการเลือกลงทะเบียนเรียนตามความสนใจ โดยงานจัดสอบจะมีการสรุปจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเพื่อนำไปสู่การวางแผนกำหนดห้องสอบแต่ละรายวิชา แต่ละกลุ่มเรียน และออกเลขที่นั่งสอบในระบบ Back office เพื่อให้นิสิตได้ทราบห้องสอบและเลขที่นั่งสอบของตนเองผ่านระบบบริการการศึกษา นอกจากนี้ งานจัดสอบยังได้มีการดำเนินงานการจัดทำสำเนาข้อสอบพร้อมบรรจุซองข้อสอบและกระดาษคำตอบ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ การควบคุมการสอบ รวมไปถึงการดำเนินการจัดสอบย้อนหลัง ซึ่งมีกระบวนการทำงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ประชุมร่วมกับฝ่ายวิชาการคณะเพื่อแบ่งวันสอบวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาของคณะ

2. สรุปจำนวนรับลงทะเบียนจากรายวิชาที่เปิดสอน

3. กำหนดวันเวลาสอบกลางภาคและปลายภาคแต่ละรายวิชา

4. เสนอร่างตารางสอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. บันทึกตารางสอบลงในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน (back office)

6. สรุปจำนวนนิสิตลงทะเบียนเรียนจริงตามรายวิชาเพื่อนำไปจัดสอบ

7. สรุปจำนวนห้องสอบและความจุสอบที่จัดสอบได้

8. วางแผนสอบ กำหนดห้องสอบแต่ละรายวิชาลงในกระดาษ

9. บันทึกห้องสอบที่จะใช้จัดเลขที่นั่งสอบในระบบ (back office)

10. จัดเลขที่นั่งสอบในระบบโดยระบบจัดการสอบ (back office)

11. พิมพ์และจัดเรียงใบรายชื่อผู้เข้าสอบจากระบบ แยกตามรายวิชา

12. สรุปรายวิชาที่สอบในแต่ละวัน เพื่อนำไปจัดกรรมการคุมสอบ

13. สรุปจำนวนห้องสอบและกรรมการคุมสอบที่จะใช้ในการควบคุมการสอบ

14. จัดทำบันทึกขอกรรมการคุมสอบไปยังทุกคณะ-หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย

15. จัดเตรียมฐานข้อมูลระบบจัดกรรมการคุมสอบอัตโนมัติ

16. สรุปรายชื่อกรรมการคุมสอบที่สมัครคุมสอบ

17. จัดกรรมการคุมสอบในระบบจัดกรรมการคุมสอบอัตโนมัติ

18. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ

19. สรุปข้อมูลภาพรวมกรรมการคุมสอบตามคณะ และนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

20. จัดทำบันทึกขอต้นฉบับข้อสอบไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

21. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบก่อนอัดสำเนา

22. สรุปจำนวนข้อสอบที่จะต้องบรรจุในแต่ละห้อง

23. สรุปจำนวนอัดสำเนาข้อสอบแต่ละรายวิชา

24. จัดทำสำเนาข้อสอบและบรรจุในซองข้อสอบ

25. สรุปจำนวนซองข้อสอบทั้งหมด (สรุปคลังข้อสอบ)

26. ประสานงานการจัดสอบ ดำเนินการจัดสอบ และควบคุมการสอบ

27. รับเอกสารคำร้องขอสอบย้อนหลังจากนิสิต

28. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแนบการขอสอบย้อนหลัง

29. จัดทำบันทึกขออนุมัติรายชื่อนิสิตที่ขอสอบย้อนหลังเสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณา

30. จัดตารางสอบย้อนหลังสำหรับนิสิตที่ได้รับอนุมัติ
31. ประกาศรายชื่อและตารางสอบผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สอบย้อนหลัง
32. ดำเนินการจัดสอบย้อนหลัง
33. สรุปรายชื่อกรรมการคุมสอบที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่
34. รวบรวมปัญหาในการจัดสอบจากคณะกรรมการทุกฝ่าย
35. สรุปผลการดำเนินการจัดสอบ
36. จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
37. จัดทำข้อมูลแนวทางการแก้ไขปัญหา/ปรับปรุง/พัฒนางานจัดสอบ

งานจัดสอบ กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิตสำนักศึกษาทั่วไป เปิดให้บริการนิสิต บุคลากร และอาจารย์ ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และในช่วงของการสอบกลางภาคและปลายภาคตามปฏิทินการศึกษา เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 19.30 น. และวันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.00 – 18.00 น. (ตามช่วงเวลาของการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป)

สถานที่ตั้งและการติดต่องานจัดสอบ สำนักศึกษาทั่วไป

งานจัดสอบ กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิตสำนักศึกษาทั่วไป มีสถานที่ทำการอยู่ ณ ห้อง RN1-101 อาคารราชนครินทร์ ชั้น 1 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44150 หมายเลขโทรศัพท์ 0-4375-4300 หรือ 0-4375-4333 ต่อ 2105 เว็บไซต์ www.genedu.msu.ac.th

การบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป

สำนักศึกษาทั่วไป เดิมคืองานศึกษาทั่วไป สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ และในภายหลังสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 ได้ให้ความเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ คือ โครงการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไป ซึ่งให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2550– 2553) ต่อมาตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 มีมติให้จัดตั้ง สำนักศึกษาทั่วไป และสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2552 โดยนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามข้อบังคับฯ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552 โดยเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานความร่วมมือและบริหารจัดการ รวมทั้งเป็นผู้กำกับติดตาม ดูแลการดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และสอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีปรัชญา วิสัยทัศน์

พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และค่านิยมขององค์กร ดังนี้ (สำนักศึกษาทั่วไป. 2561 : 5-6)

ปรัชญา

ส่งเสริมการสร้างบัณฑิตที่เข้าใจตนเองและผู้อื่น สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

วิสัยทัศน์

สำนักศึกษาทั่วไปเป็นต้นแบบด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อส่งเสริมการสร้างบัณฑิตให้เป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

คำอธิบายวิสัยทัศน์

1) เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง การพัฒนาบทบาทของสำนักศึกษาทั่วไปให้เป็นหน่วยงานจัดการศึกษาหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เป็นมืออาชีพ ประกอบด้วย 1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถสร้างความพึงพอใจ และตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) พัฒนาระบบบริหารจัดการในสำนักศึกษาทั่วไปให้เป็นองค์กรที่กระชับและทันสมัย มีการบริหารจัดการคุณภาพเชิงระบบ มีขั้นตอนการทำงานที่สั้นกระชับ ทันสมัยและบริการครบถ้วนในจุดบริการจุดเดียว แบบ One Stop Service เน้นให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ มีโครงสร้างและจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติภารกิจ บุคลากรในสังกัดทุกคนมีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญและเชี่ยวชาญเหมาะสมกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานสูง และมีความสุขในการทำงาน 3) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อเสริมสร้างบัณฑิตให้เป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน หมายถึง สำนักศึกษาทั่วไปพัฒนาหลักสูตร หมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อเสริมสร้างให้นิสิตเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชนโดยจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับโครงการรายวิชา 1 หลักสูตร 1 ชุมชน ส่งเสริมให้นิสิตสร้างประโยชน์แก่ชุมชน โดยมีการประเมินความสำเร็จของหลักสูตรและนำมาประเมินแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนแก่นิสิตให้มีประสบการณ์จากสภาพจริง การเรียนรู้ชุมชนอย่างมีส่วนร่วม การบริการวิชาการแก่ชุมชน สอดคล้องตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย สามารถนำมาใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

พันธกิจ

1) พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการเพื่อส่งเสริมการสร้างบัณฑิตให้เป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

2) พัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปให้มีสมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง

3) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

4) พัฒนาระบบบริหารจัดการการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

5) พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักศึกษาทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์หลักสำนักศึกษาทั่วไป

1) หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เสริมสร้างให้บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

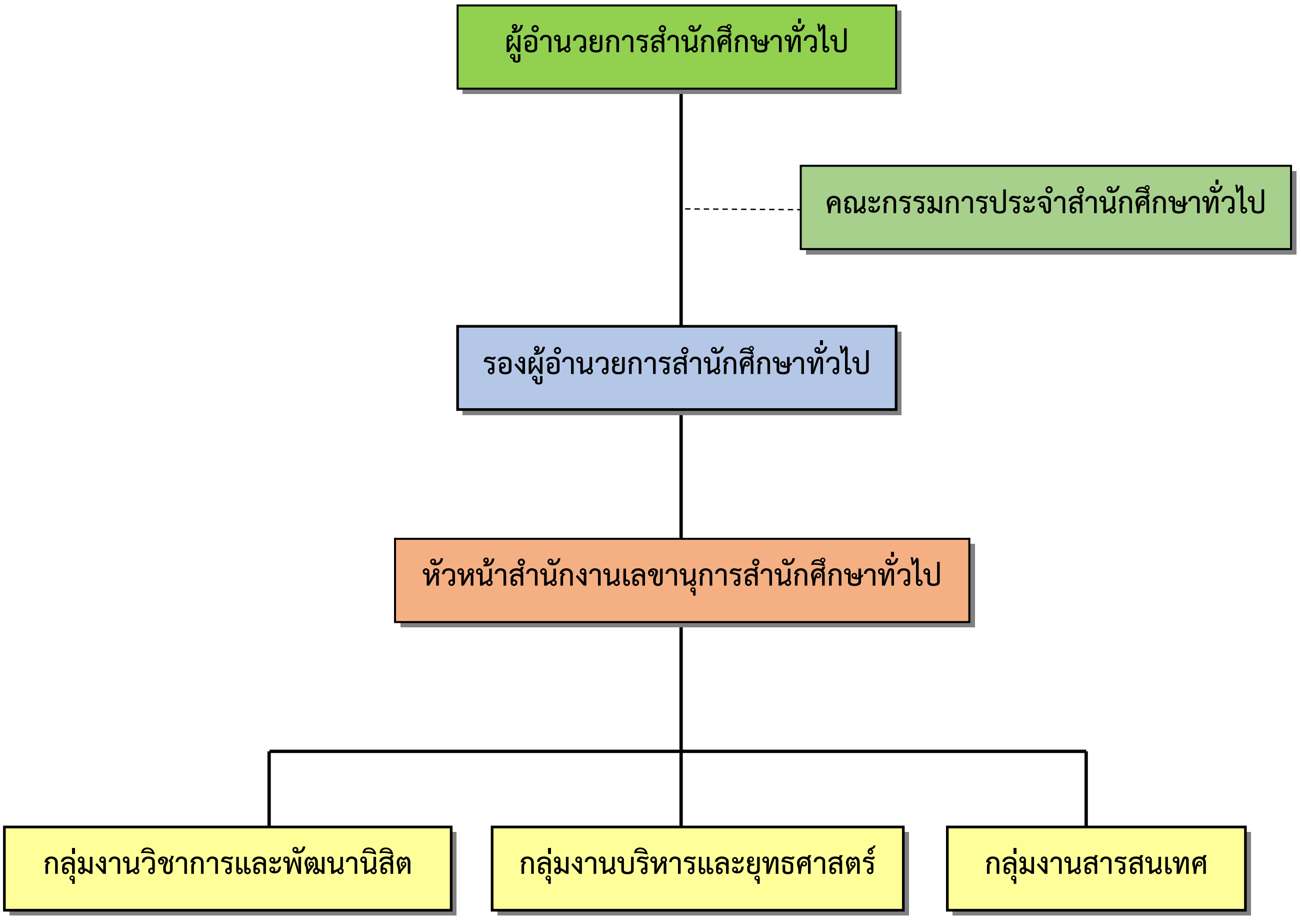
2) อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปมีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอน และบุคลากรทุกระดับมีสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสายงาน

3) ระบบบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไปที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

4) ระบบสารสนเทศสามารถรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักศึกษาทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

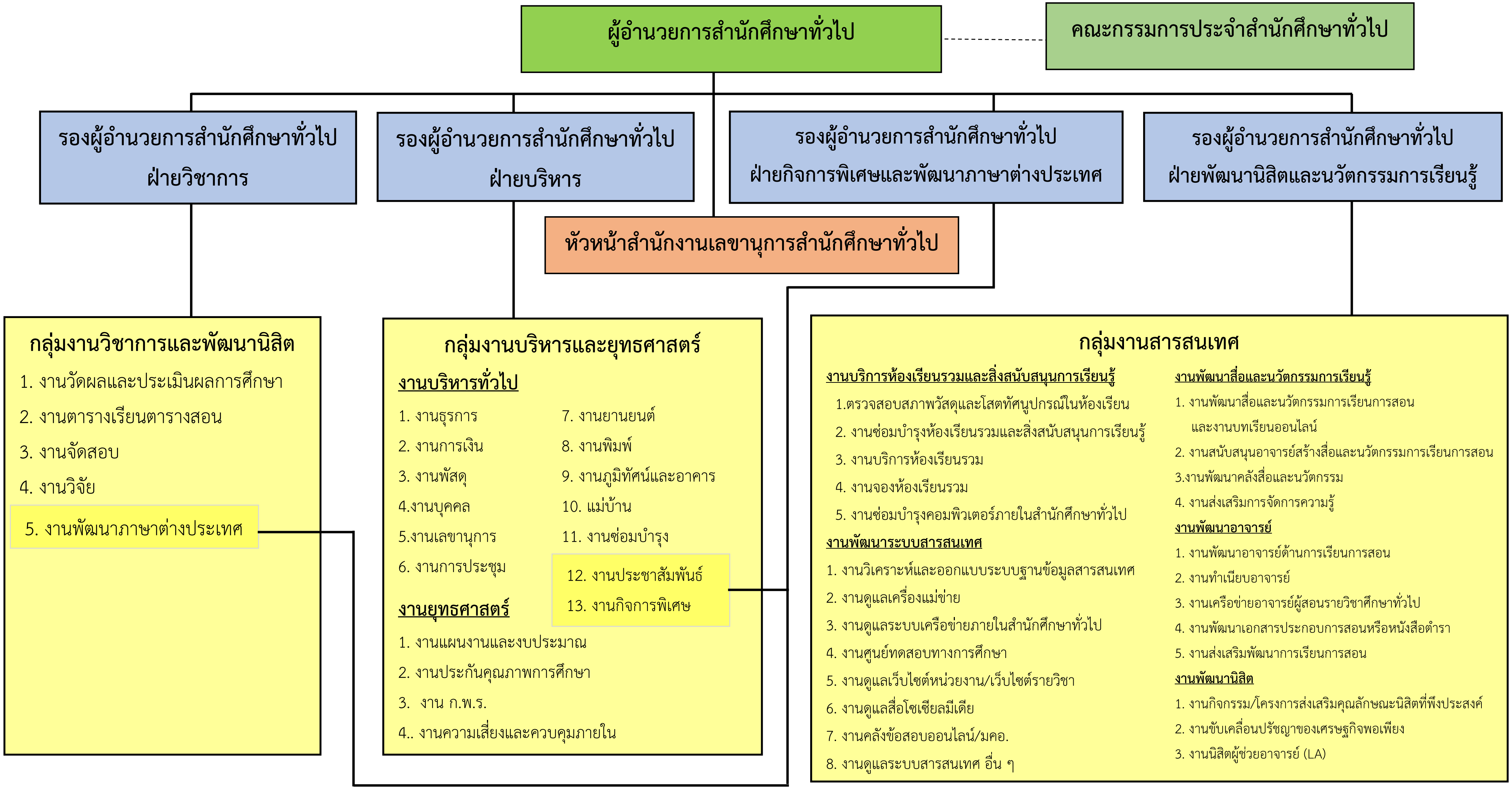
5) งานวิจัยด้านการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปมีคุณภาพ

โครงสร้างสำนักศึกษาทั่วไป



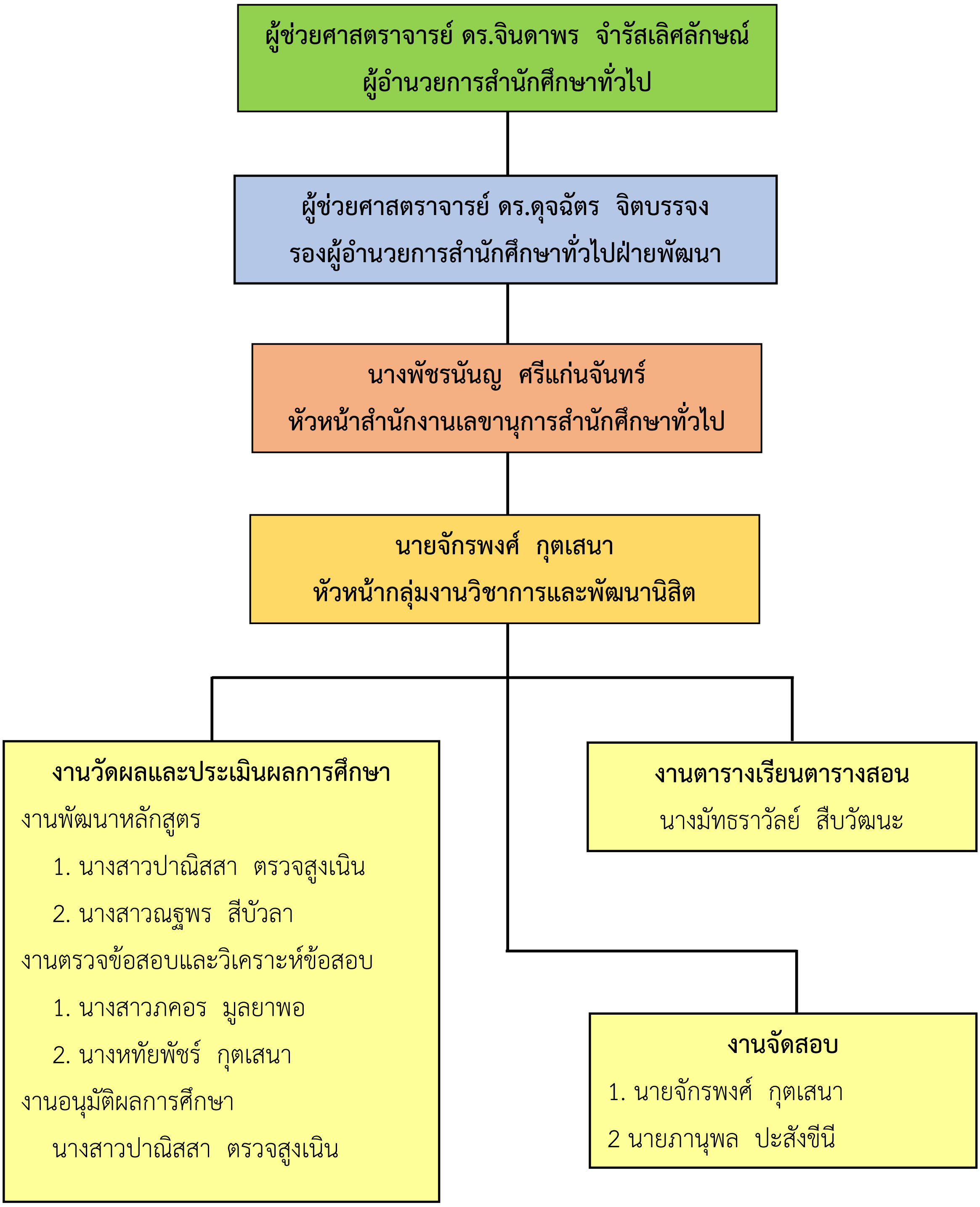
ภาพประกอบ 1 แสดงโครงการสำนักศึกษาทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป



ภาพประกอบ 2 แสดงโครงการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต



ภาพประกอบ 3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

อัตรากำลังของสำนักศึกษาทั่วไป

บุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปมีจำนวนทั้งสิ้น .... คน รายละเอียดสามารถจำแนกได้ตามประเภทของบุคลากรและวุฒิการศึกษา รายชื่อ และการสังกัดกลุ่มงาน ดังตาราง 1-3

ตาราง 1 แสดงจำนวนบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปจำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
ข้าราชการ	-	-	1	-	**1**
พนักงานปฏิบัติการ	-	10	9	1	**20**
ลูกจ้างชั่วคราว					
อาจารย์จ้างตามภารกิจ					
รวม					

ตาราง 2 แสดงรายชื่อบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปจำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภท	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ข้าราชการ	นางพัชรนันญ ศรีแก่นจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
พนักงานมหาวิทยาลัย	นางเจริญใจ กุลดิลก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
	นางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
	นางสาวอรทัย มัครมย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
	นายปริญญ์ งามสุทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
	นายจักรพงศ์ กุตเสนา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางมัทธราวัลย์ สืบวัฒนะ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวปาณิสสา ตรวจสูงเนิน	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวภคอร มูลยาพอ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวรัตนา บุตรดี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางหทัยพัชร์ กุตเสนา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายภานุพล ปะสังขีนี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ตาราง 2 แสดงรายชื่อบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปจำแนกตามประเภทบุคลากร (ต่อ)

ประเภท	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย	นางสาวศศิธร นุชิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
	นางฤทัยรัตน์ มายร์ สรสันต์	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
	นางสาวรัชยา ชูคันหอม	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
	นางสาวสุภารัตน์ ใจบุญ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
	นางสาวอังคณา นาชัยเพิ่ม	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
	นางสุลีพร อยู่หว้า	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
	ว่าที่ร้อยตรีกฤษฎา ศักดิ์คำดวง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
	นางสาวช่อลัดดา คำธานี	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
	นายประยงค์ ศรีแก่นจันทร์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	Mr.Eduardo Espenosilla Bayona	อาจารย์
	นางสาวกมลวรรณ โคตรทอง	อาจารย์
	นางสาวธานิศา ศรีสังข์	อาจารย์
	นางสาวพิราวรรณ กิติภพสวัสดิ์	อาจารย์
ลูกจ้างชั่วคราว	นางสาวณฐพร สีบัวลา	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวอารียา พลศรี	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวศุภรัตน์ นามมุงคุณ	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวสิริกานต์ มงคลมะไฟ	นักวิชาการศึกษา
	นายญาณฤทธิ์ อรัญมิตร	นักวิชาการศึกษา
	นายภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวนภาไลย์ ป้องเรือ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	นายมานะ ภูพันนา	นักวิชาการช่างศิลป์
	นางสาวยุภา พลตื้อ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	นายจุมพฏ จันทร์สอาด	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
	นายสมชาย ศรีธรณ์	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
	นายเสกสรรค์ นิมิตร	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
	นายสุรชัย แสนตอ	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ตาราง 2 แสดงรายชื่อบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปจำแนกตามประเภทบุคลากร (ต่อ)

ประเภท	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ลูกจ้างชั่วคราว	นายอดิศักดิ์ แก้วรุณา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
	นายมนตรี สุทธิสม	ช่างเทคนิค
	นายไพรินทร์ วรรณโยธา	เจ้าหน้าที่พิมพ์
	นายกนกศักดิ์ ประนามวงค์	ช่างพิมพ์
	นายธวัชชัย ทับพิลา	พนักงานขับรถยนต์
	นายประสาท เสนาราช	คนสวน
	นายสุวิทย์ สุนทรพิศ	คนสวน
	นายอุดมพงษ์ แพงจันทร์	คนสวน
	นางสาวสุพัตรา โยธะคง	พนักงานรักษาความสะอาด

ตาราง 3 แสดงรายชื่อบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปจำแนกตามสังกัดกลุ่มงาน

สังกัดงาน	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง

อัตรากำลังของกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

บุคลากรกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต สำนักศึกษาทั่วไป มีจำนวนทั้งสิ้น 13 คน รายละเอียดสามารถจำแนกตามประเภทของบุคลากรและวุฒิการศึกษา รายชื่อและการสังกัดงาน ดังตารางที่ 4 – 6

ตาราง 4 แสดงจำนวนบุคลากรกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต จำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา		รวม
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
พนักงานมหาวิทยาลัย	4	2	6
ลูกจ้างชั่วคราว	6	1	7
รวม	10	3	13

ตาราง 5 แสดงรายชื่อบุคลากรกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิตจำแนกตามประเภทบุคลากร

สังกัดงาน	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย	นายจักรพงศ์ กุตเสนา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางมัทธราวัลย์ สีบวัฒนะ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวปาณิสสา ตรวจสูงเนิน	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวภคอร มูลยาพอ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายภานุพล ปะสังขีนี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางหทัยพัชร์ กุตเสนา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ลูกจ้างชั่วคราว	นางสาวอารียา พลศรี	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวสิริกานต์ มงคลมะไฟ	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวณฐพร สีบัวลา	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวศุภรัตน์ นามมุงคุณ	นักวิชาการศึกษา
	นายภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา
	นายญาณฤทธิ์ อรัญมิตร	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวนภาไลย์ ป้องเรือ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตาราง 5 แสดงรายชื่อบุคลากรกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิตจำแนกตามงาน

<table>
<tr><th>สังกัดงาน</th><th>ชื่อ – สกุล</th><th>ปฏิบัติงาน</th></tr>
<tr><td rowspan="4">งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา</td><td>นางสาวปาณิสสา ตรวจสูงเนิน</td><td>งานพัฒนาหลักสูตร/งานอนุมัติผลการศึกษา/งานเทียบโอนผลการศึกษา</td></tr>
<tr><td>นางสาวภคอร มูลยาพอ</td><td>งานตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ</td></tr>
<tr><td>นางหทัยพัชร์ กุตเสนา</td><td>งานตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ</td></tr>
<tr><td>นางสาวณฐพร สีบัวลา</td><td>งาน มคอ.</td></tr>
<tr><td>งานตารางเรียนตารางสอน</td><td>นางมัทธราวัลย์ สืบวัฒนะ</td><td>งานจัดตารางเรียนตารางสอน</td></tr>
<tr><td rowspan="2">งานจัดสอบ</td><td>นายจักรพงศ์ กุตเสนา</td><td>งานจัดตารางสอบ/งานจัดสอบ/งานจัดทำสำเนาข้อสอบ/งานจัดกรรมการคุมสอบ/งานจัดสอบย้อนหลัง</td></tr>
<tr><td>นายภานุพล ปะสังขีนี</td><td>งานจัดสอบ/งานต้นฉบับข้อสอบ/งานระบบสารสนเทศวิชาการ</td></tr>
<tr><td>งานวิจัย</td><td>นางสาวปาณิสสา ตรวจสูงเนิน</td><td>งานสนับสนุนทุนวิจัยสำนักศึกษาทั่วไป</td></tr>
<tr><td rowspan="2">งานพัฒนาภาษาต่างประเทศ</td><td>นางสาวอารียา พลศรี</td><td>งานอบรมภาษาต่างประเทศ/งานจัดสอบ English Exit-Exam</td></tr>
<tr><td>นางสาวสิริกานต์ มงคลมะไฟ</td><td>งานโครงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ/งานกิจการพิเศษ</td></tr>
</table>

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขเกี่ยวกับ
งานจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

งานจัดสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความเกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสอบจะต้องมีการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และงานที่ดำเนินการนั้นมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติ ชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2538
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับ 3) พ.ศ. 2564
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. 2549
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2552

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การดำเนินการทางวินัยนิสิต ว่าด้วยการแต่งกายของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (มีการออกประกาศตามปีการศึกษา)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง คุณสมบัติและหน้าที่ของอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2563

ประกาศสำนักศึกษาทั่วไป

1. ประกาศสำนักศึกษาทั่วไป เรื่อง ปฏิทินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป (มีการออกประกาศตามปีการศึกษา)

2. ประกาศสำนักศึกษาทั่วไป เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2565

แนวปฏิบัติและปฏิทินการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติการส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

2. แนวปฏิบัติการส่งคะแนนสอบและการค้นคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

3. ปฏิทินการดำเนินงานการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

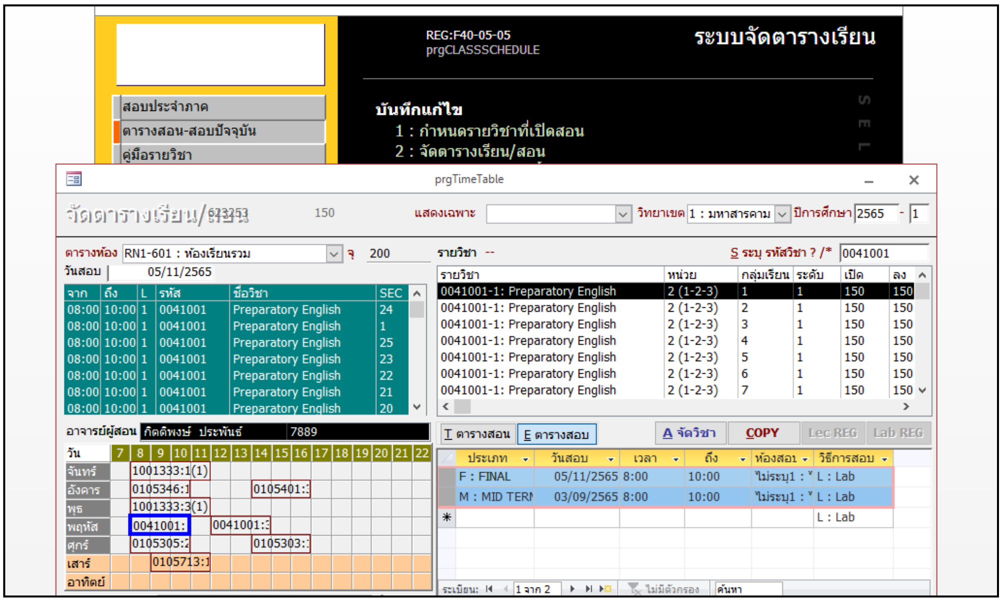
วิธีการปฏิบัติงาน

งานจัดสอบ กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต สำนักศึกษาทั่วไป รับผิดชอบงานดำเนินงานด้านการจัดสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปทุกภาคการศึกษา ซึ่งมีการจัดสอบ 3 ภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคการศึกษาพิเศษ รวมมีการจัดสอบตลอดปีการศึกษาทั้งสิ้น 6 ครั้ง ซึ่งในการจัดสอบนั้นจะมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ต่าง ๆ ที่งานจัดสอบจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและถูกต้องตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. วิธีการปฏิบัติงานการกำหนดตารางสอบ

การกำหนดตารางสอบ เป็นการกำหนดวันและเวลาสอบให้แต่ละรายวิชา โดยจะต้องระบุลงในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน ที่อยู่ในระบบ Back office ก่อนถึงกำหนดวันลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันปัญหาตารางสอบซ้อนในภายหลัง โดยมีประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 การกำหนดวันสอบจะต้องอยู่ในช่วงวันสอบกลางภาคและปลายภาคของแต่ละภาคการศึกษา ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ของแต่ละปีการศึกษา ไม่สามารถดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคนอกตารางสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ได้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการกำหนดตารงสอบลงในระบบ Back office เมนู “ตารางสอน-สอบปัจจุบัน” เมนูย่อย “2 : จัดตารางเรียน/สอบ” ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 ระบบ Back office เมนู “ตารางสอน-สอบปัจจุบัน”

เมนูย่อย “2 : จัดตารางเรียน/สอบ”

1.2 วันและเวลาสอบของรายวิชาศึกษาทั่วไป จะต้องจัดตามมติที่ประชุมฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัยโดยมีกองทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมทุกปีการศึกษา ซึ่งจะมีการจัดประชุมปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยสำนักศึกษาทั่วไปและฝ่ายวิชาการทุกคณะจะมีมติร่วมกันในการกำหนดวันและเวลาสอบของรายวิชาคณะและรายวิชาศึกษาทั่วไป เช่น รายวิชาของคณะจะดำเนินการจัดสอบได้ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 – 16.30 น. (วันและเวลาทำการ) และรายวิชาศึกษาทั่วไปจะดำเนินการจัดสอบได้ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30-20.30 น. และวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00-18.00 น. เป็นต้น

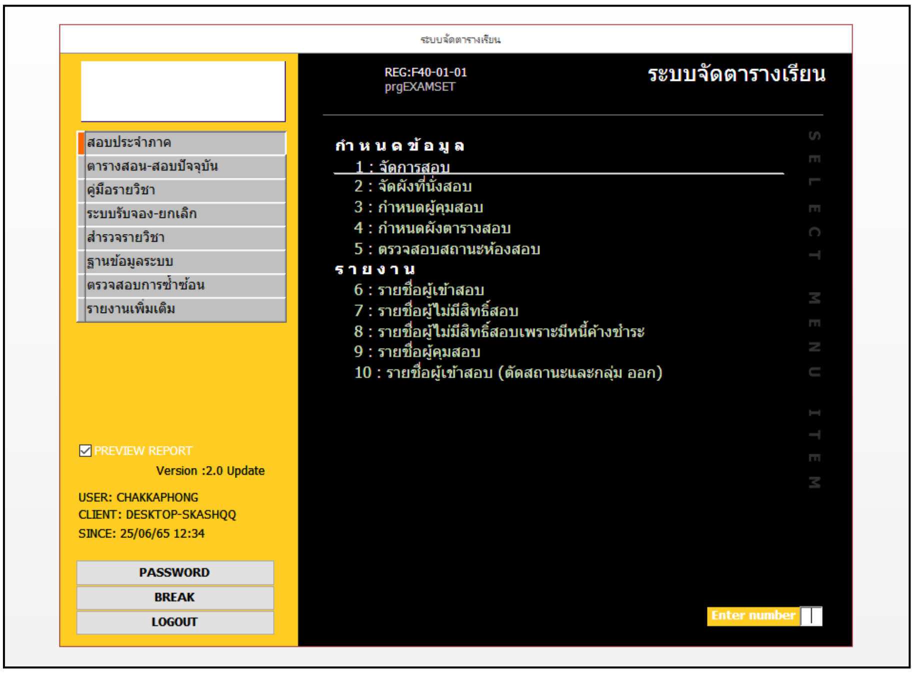
1.3 การกำหนดเวลาสอบกลางภาคและปลายภาคในระบบจัดตารางสอบของแต่ละรายวิชา สำหรับวิชาที่สอบแบบปกติ จะต้องไม่เกิน 2 ชั่วโมง เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2560 ข้อ 7 ที่ระบุไว้ว่า “การกำหนดเวลาในการทำข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามที่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่สอบนั้น ๆกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ชั่วโมง” และสำหรับการสอบแบบออนไลน์ จะต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการสอบออนไลน์ พ.ศ. 2564 ข้อ 5 ที่ระบุว่า “การกำหนดเวลาในการทำข้อสอบออนไลน์ให้เป็นไปตามที่คณะ หน่วยงาน หรืออาจารย์ผู้สอนกำหนดตามความเหมาะสม” ซึ่งสำนักศึกษาทั่วไปได้มีการกำหนดให้รายวิชาศึกษาทั่วไปที่จัดสอบแบบออนไลน์ เวลาสอบจะต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที โดยจะมีการระบุไว้ในบันทึกข้อความแจ้งแนวปฏิบัติการส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาค/ปลายภาค ที่จะแจ้งไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

1.4 การกำหนดตารางสอบของรายวิชาเดียวกัน จะต้องกำหนดให้เป็นวันและเวลาเดียวกันทุกกลุ่มเรียน ยกเว้นในกลุ่มเรียนใดที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นกลุ่มเฉพาะ เช่น นิสิตหลักสูตรความร่วมมือกับ CP All (นิสิตสาขา ITMB) นิสิตระบบเทียบเข้าคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นกลุ่มเฉพาะ อาจมีการจัดการเรียนการสอนแล้วเสร็จก่อนหรือหลังจากปฏิทินการศึกษาหลักของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดวันและเวลาสอบที่แตกต่างจากกลุ่มเรียนอื่น ๆ

2. วิธีการปฏิบัติงานการจัดเลขที่นั่งสอบ

การจัดเลขที่นั่งสอบ คือการกำหนดห้องสอบและเลขที่นั่งสอบลงในระบบ Back office ให้กับนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ ซึ่งในการจัดเลขที่นั่งสอบนั้นจะมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ต่าง ๆ ที่งานจัดสอบจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและถูกต้องตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

2.1 การจัดเลขที่นั่งสอบ จะต้องดำเนินการในระบบ Back office เมนู “สอบประจำภาค” เมนูย่อย “1 : จัดการสอบ” เพื่อให้ข้อมูลห้องสอบและเลขที่นั่งสอบที่ได้ดำเนินการจัดลงในระบบนั้น ไปปรากฏในระบบบริการการศึกษา เมนู “ตารางเรียน/สอบ” ของนิสิต ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 ระบบ Back office เมนู “สอบประจำภาค” เมนูย่อย “1 : จัดการสอบ”

2.2 การจัดเลขที่นั่งสอบ จะต้องดำเนินการจัดเลขที่นั่งสอบลงในระบบ Back office ให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดวันสอบวันแรกของการสอบแต่ละครั้ง อย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้นิสิตสามารถตรวจสอบห้องสอบและเลขที่นั่งสอบของตนเองก่อนถึงกำหนดวันสอบตามตารางได้ โดย

ระยะเวลาในการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศสำนักศึกษาทั่วไป เรื่อง ปฏิทินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป และปฏิทินการดำเนินงานการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

2.3 การจัดเลขที่นั่งสอบในระบบ Back office ให้ดำเนินการหลังสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้ในระบบจัดการสอบมีรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบถ้วนสำหรับการจัดเลขที่นั่งสอบ ทั้งนี้ นอกจากจะต้องดำเนินการจัดเลขที่นั่งสอบในระบบ Back office ให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดวันสอบวันแรกของการสอบแต่ละครั้ง อย่างน้อย 2 สัปดาห์แล้วจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนกรณีที่นิสิตไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้วยเช่นเดียวกัน และงานจัดสอบ จะต้องดำเนินการสำรองข้อมูลรายชื่อนิสิตที่ได้รับการจัดเลขที่นั่งสอบเรียบร้อยแล้วไว้ในฐานข้อมูลการสอบของสำนักศึกษาทั่วไปเพื่อใช้ในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.4 การพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ จะต้องดำเนินการจัดพิมพ์ภายหลังจากที่ได้จัดเลขที่นั่งสอบในระบบ Back office เสร็จเรียบร้อยทุกรายวิชาแล้ว ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ในปฏิทินการดำเนินงานการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

3. วิธีการปฏิบัติงานการจัดกรรมการคุมสอบ

การจัดกรรมการคุมสอบ คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการสอบ และการควบคุมการสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการจัดกรรมการคุมสอบนั้นจะมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ต่าง ๆ ที่งานจัดสอบจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและถูกต้องตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 การรับสมัครกรรมการคุมสอบ จะเปิดรับสมัครบุคลากรจากทุกคณะ-หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบ ทั้งนี้ จะมีการแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาเป็นกรรมการคุมสอบด้วย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. 2549 ที่กำหนดไว้ว่า “กรรมการคุมสอบ หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดีหรือคณบดีแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมห้องสอบ และให้หมายความรวมถึงอาจารย์ประจำวิชาที่จัดสอบด้วย” รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง คุณสมบัติและหน้าที่ของอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2563 ข้อที่ 5 (8) ที่ได้ระบุหน้าที่ของอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปว่า “ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการสอบกลางภาคและ/หรือปลายภาค ในรายวิชาที่รับผิดชอบสอน ทั้งนี้ กำหนดให้หนึ่งรายวิชามีอาจารย์ผู้ประสานงาน

และ/หรืออาจารย์ผู้สอนที่ได้รับมอบหมายจากรายวิชามาร่วมเป็นคณะกรรมการและอยู่ประจำศูนย์สอบอย่างน้อย 1 คน”

3.2 การกำหนดเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสอบแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการให้สอดคล้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2552

4. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำสำเนาข้อสอบ

การจัดทำสำเนาข้อสอบ คือ การจัดทำสำเนาข้อสอบกลางภาคและปลายภาคให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละรายวิชาเพื่อบรรจุลงในซองข้อสอบแยกตามห้องสอบ รวมถึงการจัดทำสำเนาข้อสอบสำรองเพื่อสำรองไว้ที่ห้องกรรมการกลางประจำสนามสอบด้วย ซึ่งในการจัดทำสำเนาข้อสอบนั้นจะมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ต่าง ๆ ที่งานจัดสอบจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและถูกต้องตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

4.1 การจัดทำต้นฉบับข้อสอบ จะดำเนินการโดยอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบให้กับสำนักศึกษาทั่วไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักศึกษาทั่วไป เรื่อง ปฏิทินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป

4.2 งานจัดสอบ จะดำเนินการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาก่อนการสอบแต่ละครั้ง โดยจะจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งแนวปฏิบัติการส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

4.3 จำนวนในการจัดทำสำเนาข้อสอบนั้น จะใช้ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบซึ่งจะเป็นจำนวนจากใบรายชื่อผู้เข้าสอบ ที่จัดพิมพ์ภายหลังจากที่ได้จัดเลขที่นั่งสอบในระบบ Back office เสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะมีการจัดทำข้อสอบสำรองของแต่ละห้องสอบคิดเป็นร้อยละ 5 ของผู้มีสิทธิ์สอบตามใบรายชื่อบรรจุลงในซองข้อสอบแต่ละห้อง รวมถึงการจัดทำข้อสอบสำรองเพื่อประจำห้องกรรมการกลางแต่ละสนามสอบที่จัดสอบรายวิชานั้น ๆ โดยจะจัดทำจำนวน 50-100 ชุด กรณีที่รายวิชาใดมีผู้มีสิทธิ์สอบเกิน 1,000 คน จะจัดทำข้อสอบสำรองประจำห้องกรรมการกลาง จำนวน 100 ชุด หากรายวิชาใดมีผู้มีสิทธิ์น้อยกว่า 1,000 คน จะจัดทำข้อสอบสำรองประจำห้องกรรมการกลาง จำนวน 50 ชุด

5. วิธีการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบ

การดำเนินการสอบ คือ การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปฝ่ายต่าง ๆ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ ซึ่งในการดำเนินการสอบนั้นจะมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ต่าง ๆ ที่งานจัดสอบ

จะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและถูกต้องตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

5.1 การปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบนั้น จะต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. 2549 ได้แก่

5.1.1 นิสิตผู้มีสิทธิเข้าสอบจะต้องเป็นผู้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่สอบ โดยได้ชำระค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตแล้ว ยกเว้นนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสามารถหักค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตได้ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเรียน ในรายวิชาที่สอบทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

5.1.2 ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ

5.1.2.1 ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

5.1.2.2 ให้นำบัตรประจำตัวนิสิตมาแสดงในการสอบทุกครั้ง

5.1.2.3 ให้เข้าห้องสอบตามเวลาที่กำหนด หรืออย่างช้าไม่เกิน 30 นาทีหลังเริ่มทำการสอบ

5.1.2.4 ให้นิสิตระดับปริญญาตรีแต่งกายให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติ ชั้นปริญญาตรี สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

5.1.2.5 ห้ามนำเอกสาร เครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ใดๆ เข้าห้องสอบ เว้นแต่อาจารย์ประจำวิชาอนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

5.1.2.6 ต้องนั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

หากนิสิตไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ เว้นแต่กรรมการคุมสอบจะพิจารณาอนุญาตให้เฉพาะกรณี

5.1.3 ข้อปฏิบัติในระหว่างการสอบ

5.1.3.1 นิสิตต้องให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ

5.1.3.2 ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา 30 นาที หลังเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

5.1.3.3 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องสอบ ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบก่อน

5.1.3.4 กรรมการคุมสอบมีสิทธิตรวจค้นนิสิตผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะทุจริตในการสอบ

5.1.3.5 ไม่นำข้อสอบ กระดาษคำตอบและสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการสอบออกนอกห้องสอบ เว้นแต่ อาจารย์ประจำวิชาจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กรณีนิสิตไม่ปฏิบัติตามข้อ 5.1.3.1 - 5.1.3.4 กรรมการคุมสอบอาจไม่ให้ทำการสอบและให้ออกจากห้องสอบ

5.1.4 การทุจริตในการสอบ หมายถึง การกระทำของนิสิตในกรณีต่อไปนี้

5.1.4.1 มีเอกสารอื่นอยู่ในครอบครองนอกเหนือจากเอกสารที่กรรมการคุมสอบแจกให้หรือมีข้อความใด ๆ อยู่ในสิ่งของหรือที่ตัวของนิสิต อันอาจเป็นประโยชน์ต่อการสอบ

5.1.4.2 มีเจตนาคัดลอกคำตอบของผู้อื่น หรือมีการกระทำใด ๆ ที่ส่อเจตนาที่จะใช้ข้อสอบและเอกสารในการสอบ เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นต่อไป

5.1.4.3 มีการรับ – ส่งสัญญาณทุกประเภท

5.1.4.4 การเข้าสอบแทนกันนับเป็นการทุจริตทั้งผู้เข้าสอบแทนและผู้ให้สอบแทน

5.1.4.5 การกระทำอื่นใดที่กรรมการคุมสอบเห็นว่าเป็นการทุจริต

5.1.5 ในกรณีมีเหตุสุดวิสัยจนเป็นเหตุให้นิสิตไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลา ที่กำหนดไว้ได้ ให้นิสิตหรือตัวแทนยื่นคำร้องต่อคณบดีภายในสามวันทำการ นับจากกำหนดวันสอบวิชานั้น และให้คณบดีพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้อง แล้วให้แจ้งอาจารย์ประจำวิชาดำเนินการตามที่คณบดีกำหนดเป็นกรณีไป

5.1.6 บทลงโทษ นิสิตที่มีเจตนาฝ่าฝืนตามข้อ 5.1.3.5 หรือข้อ 5.1.4 ให้ได้รับโทษตามควรแก่กรณีดังนี้

5.1.6.1 ปรับตก (F หรือ U) ในรายวิชาที่สอบ

5.1.6.2 ปรับตก (F หรือ U) ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

5.1.6.3 ปรับตก (F หรือ U) ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ และให้พิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนิสิต อีกส่วนหนึ่งด้วย

5.1.7 ขั้นตอนการพิจารณาลงโทษนิสิต

5.1.7.1 ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสนอต่อคณบดีแล้วเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณารายละเอียดข้อเท็จจริง พร้อมเสนอความเห็นการลงโทษ

5.1.7.2 ให้คณบดี เสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.1.7.3 เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้กองทะเบียนและประมวลผลดำเนินการบันทึกโทษตามแต่กรณี

5.1.8 ในการสอบครั้งใด ถ้ากรรมการคุมสอบมีหลักฐานแสดงว่ามีข้อสอบรายวิชาใด ล่วงรู้ไปยังผู้เข้าสอบ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก่อนเข้าสอบหรือหลังสอบรายวิชาที่สอบ

ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งยกเลิก และให้มีการสอบใหม่ทั้งหมดหรือเฉพาะบางส่วนก็ได้ แม้มีการประเมินผลการศึกษาแล้วก็ให้ถือว่าเป็นโมฆะ

5.2 นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. 2549 แล้ว ในการควบคุมเรื่องการแต่งกายเข้าห้องสอบ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การดำเนินการทางวินัยนิสิต ว่าด้วยการแต่งกายของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2561 ด้วย ซึ่งได้กำหนดเรื่องการแต่งกายเข้าห้องสอบไว้ในข้อ 4 โดยระบุว่า “ให้นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามชั้นปริญญาตรีทั้งระบบปกติและระบบพิเศษแต่งกายด้วยชุดนิสิตตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติ ชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2538 ในการเข้าชั้นเรียนหรือเข้าห้องสอบ ในการติดต่อราชการภายในหน่วยงานในมหาวิทยาลัยหรือในการร่วมงาน พิธีการของมหาวิทยาลัย โดยสามารถแต่งกายได้ตามเพศสภาพที่ปรากฏตามความเหมาะสม”

5.3 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดส่งคะแนนสอบกลางภาค/ปลายภาค ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป และแนวปฏิบัติการส่งคะแนนสอบและการค้นคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

6. วิธีการปฏิบัติงานการจัดสอบย้อนหลัง

การจัดสอบย้อนหลัง คือ การดำเนินการจัดสอบให้กับนิสิตในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยจนเป็นเหตุให้นิสิตไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งในการจัดสอบย้อนหลังนั้นจะมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ต่าง ๆ ที่งานจัดสอบจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและถูกต้องตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

6.1 การดำเนินการจัดสอบย้อนหลังนั้น จะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2560 ได้แก่

6.1.1 ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปภายในสามวันทำการหลังจากวันสอบตามตารางสอบวิชานั้น และให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับคำร้อง แล้วมอบให้งานตารางเรียนตารางสอบ สำนักศึกษาทั่วไป ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นกรณีไป

6.1.2 ขั้นตอนการพิจารณาการสอบย้อนหลัง

นิสิตที่ยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังรายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องดำเนินการภายในสามวัน ทำการ หลังจากวันสอบตามตารางสอบวิชานั้น โดยสำนักศึกษาทั่วไปจะพิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

6.1.2.1 ในกรณีขาดสอบเนื่องจากป่วย ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ประกอบในการขอสอบย้อนหลัง คือ ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุสาเหตุหรืออาการของการป่วยไว้อย่างชัดเจน

6.1.2.2 ในกรณีที่นิสิตมีความจำเป็นต้องไปราชการในช่วงที่มีการสอบ ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังก่อนถึงกำหนดวันสอบรายวิชานั้นอย่างน้อยสามวันทำการ พร้อมแนบคำสั่งไปราชการ ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่วนงานภายใน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น

6.2 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดส่งคะแนนสอบย้อนหลังกลางภาค/ปลายภาค ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป และแนวปฏิบัติการส่งคะแนนสอบและการค้นคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษาหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการ เมื่อปฏิบัติงานจนเกิดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญแล้ว จะทำให้เกิดข้อสังเกตสิ่งที่ควรพึงระวัง สิ่งที่ควรเตรียมการ หรือควรศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความราบรื่น ลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและจะส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้สรุปข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

1. การกำหนดตารางสอบก่อนนิสิตลงทะเบียนเรียน

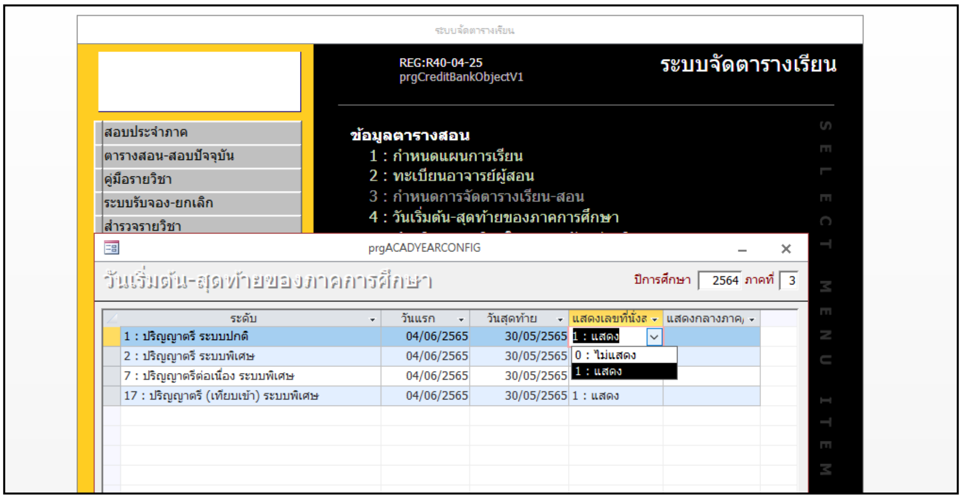
1.1 จะต้องบันทึกวันเวลาสอบกลางภาคและปลายภาคลงในระบบ Back office ให้ครบถ้วนทุกรายวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดวันลงทะเบียนเรียน หากมีการบันทึกภายหลังจากที่นิสิตลงทะเบียนเรียนไปแล้ว จะทำให้เกิดปัญหากรณีนิสิตตารางสอบซ้อน เนื่องจากนิสิตมีอิสระในการเลือกเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปตามความสนใจ และมีหลากหลายคณะ/สาขาที่เรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไป จึงไม่สามารถที่จะจัดตารางสอบภายหลังจากนิสิตลงทะเบียนเรียนไปแล้วให้ไม่ซ้อนกันได้

1.2 คณะ/สาขาวิชาใด ที่มีการทำบันทึกข้อความขอเปิดรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนิสิตในคณะ/สาขานั้น ๆ จะมีการระบุว่านิสิตจะต้องเรียนวิชาใดบ้างในภาคเรียนนั้น เช่น คณะแพทยศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ เป็นต้น ในการกำหนดตารางสอบ งานจัดสอบจะต้องวางแผนกำหนดตารางสอบให้รายวิชาที่นิสิตจะต้องเรียนนั้นไม่ซ้อนทับกัน เพื่อให้นิสิตที่อยู่ในคณะ/สาขานั้น ๆ สามารถลงทะเบียนเรียนได้ครบทุกรายวิชา ทั้งนี้ หากสำนักศึกษาทั่วไป มีข้อมูลการขอเปิดรายวิชาในลักษณะนี้ จะต้องมีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการคณะนั้น ๆ ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการขอเปิดรายวิชาภายในช่วงของการจัดตารางเรียนของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้งานจัดสอบได้กำหนดตารางสอบให้เรียบร้อยก่อนนิสิตลงทะเบียนเรียน

1.3 กรณีที่รายวิชาใดมีการกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) ว่าไม่มีการจัดสอบกลางภาคและ/หรือปลายภาค งานจัดสอบ จะต้องไม่บันทึกตารางสอบของรายวิชานั้นลงในระบบ Back office เพื่อให้สอดคล้องกับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) ที่ได้กำหนดไว้

2. การจัดเลขที่นั่งสอบ

2.1 การจัดเลขที่นั่งสอบในระบบ Back office นั้น ข้อมูลห้องสอบและเลขที่นั่งสอบที่ถูกจัดในระบบให้กับนิสิตแล้ว จะถูกส่งไปแสดงข้อมูลในเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา เมนู “ตารางเรียน/สอบ” ดังนั้น ขณะที่งานจัดสอบกำลังดำเนินการจัดเลขที่นั่งสอบในระบบ จะต้องปิดการแสดงข้อมูลห้องสอบและเลขที่นั่งสอบไว้ก่อน เมื่อดำเนินการจัดเสร็จเรียบร้อยทุกรายวิชาและมีการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงจะแสดงข้อมูลห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ โดยสามารถกำหนดได้ในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน เมนู “ฐานข้อมูลระบบ” เมนูย่อย “4 : วันเริ่มต้น-สุดท้ายของภาคการศึกษา” ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน เมนู “ฐานข้อมูลระบบ”
เมนูย่อย “4 : วันเริ่มต้น-สุดท้ายของภาคการศึกษา”

2.2 ในขณะที่กำลังดำเนินการจัดเลขที่นั่งสอบในระบบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบให้รอบคอบว่าหมายเลขเริ่มต้นที่จะทำการออกเลขที่นั่งสอบในระบบของกลุ่มเรียนนั้น ๆ ถูกต้องหรือไม่ เพราะหากมีการพิมพ์ตัวเลขผิด โดยใช้เลขซ้ำกันกับกลุ่มเรียนที่ถูกจัดเลขที่นั่งสอบไปก่อนหน้านั้นแล้ว จะทำให้เกิดกรณีของเลขที่นั่งสอบซ้ำซ้อนได้

2.3 ก่อนการจัดที่นั่งสอบทุกครั้งของการสอบ งานจัดสอบ จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลผังที่นั่งสอบหรือความจุห้องสอบที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถจัดจำนวนผู้เข้าสอบในเข้าสอบได้สอดคล้องกับความจุของห้องสอบนั้น ๆ เช่น หากห้องเรียนหรือห้องสอบนั้นมีการปรับปรุงห้องจนเป็น

เหตุให้ต้องมีการปรับผังห้องเรียน/ห้องสอบ และความจุที่รองรับสำหรับการสอบลดลง งานจัดสอบจะต้องวางแผนการจัดนิสิตที่จะเข้าสอบในห้องสอบนั้น ๆ ให้สอดคล้องกันกับจำนวนปัจจุบันที่ลดลงด้วย เป็นต้น

2.4 ห้องสอบแต่ละห้อง จะมีลักษณะทางกายภาพของห้องที่แตกต่างกัน จึงมีการจัดเก้าอี้นั่งเรียนและนั่งสอบที่ไม่เหมือนกัน งานจัดสอบจะต้องจัดทำผังห้องสอบในระบบให้สอดคล้องกับลักษณะของห้อง และจะต้องกำหนดผังห้องสอบลงในระบบที่มีการระบุว่ามีลักษณะการจัดผังที่นั่งสอบแบบใด เช่น ที่นั่งสอบ 1 ที่นั่ง เว้น 1 ที่นั่ง ที่นั่งสอบ 1 ที่นั่ง เว้น 2 ที่นั่ง เป็นต้น เมื่อกำหนดผังในระบบแล้ว ขณะที่ดำเนินการจัดเลขที่นั่งสอบให้นิสิตในระบบจะต้องเลือกกลุ่มที่นั่งสอบให้ถูกต้อง มิฉะนั้นจะทำให้เลขที่นั่งสอบไม่ตรงกับการจัดห้องสอบจริงได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ทิพย์ ขำอยู่ (2556) ได้ศึกษาแบบทดสอบวินิจฉัยทักษะการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้โมเดลขั้นคุณลักษณะ พัฒนาวิธีการวินิจฉัยทักษะการอ่านภาษาอังกฤษโดยใช้โมเดลลำดับขั้นคุณลักษณะและการทดสอบแบบปรับเหมาะด้วยคอมพิวเตอร์ วินิจฉัยพื้นฐานความรู้ของผู้สอบตามแบบแผนการตอบข้อสอบ และเปรียบเทียบประสิทธิภาพของวิธีการวินิจฉัย ระหว่างวิธีการทดสอบวินิจฉัยแบบปรับเหมาะด้วยคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้น วิธีการทดสอบวินิจฉัยแบบกระดาษ-ดินสอ ด้านความคงที่ของจำนวนผู้ตอบถูกในแต่ละคุณลักษณะ การดำเนินการวินิจฉัยแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) พัฒนาแบบทดสอบวินิจฉัยทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ 2) พัฒนาวิธีการวินิจฉัยทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ 3) วินิจฉัยพื้นความรู้ของผู้สอบตามแบบแผนการตอบข้อสอบ และ 4) เปรียบเทียบประสิทธิภาพของการวินิจฉัย ระหว่างวิธีการทดสอบวินิจฉัยแบบปรับเหมาะด้วยคอมพิวเตอร์กับวิธีการทดสอบวินิจฉัยแบบปรับเหมาะด้วยคอมพิวเตอร์กับวิธีการทดสอบแบบกระดาษ-ดินสอ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตที่กำลังศึกษาปีการศึกษา 2555 จำนวน 1,763 คน พบว่าวิธีการวินิจฉัยทักษะการอ่านภาษาอังกฤษบนโปรแกรมการทดสอบแบบปรับเหมาะด้วยคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้น สามารถใช้ประโยชน์จากแนวคิดโมเดลลำดับขั้นคุณลักษณะของทฤษฎีทางปัญญาและทฤษฎีการตอบสนองข้อสอบของข้อสอบวินิจฉัยที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมสามารถนำไปใช้ทางทดสอบเพื่อวินิจฉัยความรู้ในการอ่านภาษาอังกฤษได้ และวิธีการวินิจฉัยทักษะการอ่านภาษาอังกฤษโดยใช้วิธีการทดสอบวินิจฉัยแบบปรับเหมาะด้วยคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้น สามารถนำไปใช้แทนวิธีการทดสอบวินิจฉัยแบบกระดาษ - ดินสอได้

สมวาสนา เจตนานุศาสน์ (2560) ได้ศึกษาเรื่องกระบวนการปฏิบัติงานจัดการสอบ

ที่มีคุณภาพ กรณีศึกษา ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีวัตถุประสงค์ คือ (1) เพื่อออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดสอบที่มีคุณภาพของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (2) เพื่อประเมินประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานจัดสอบที่ออกแบบใหม่ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 6 คน 2) บุคลากรของศูนย์ทดสอบฯ จำนวน 4 คน 3) ผู้เข้าสอบข้อเขียนโครงการปริญญาโท หลักสูตรภาษาไทยและหลักสูตรสองภาษา คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 2,756 คน และ 4) ผู้เข้าสอบ SMART for Graduate Level จำนวน 1,424 คน ผลการวิจัย พบว่า การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานจัดการสอบที่มีคุณภาพของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กระบวนการปฏิบัติงาน 3 กระบวนการ ประกอบด้วย 1) กระบวนการวางแผนงานและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน มีดัชนีวัดคุณภาพงาน คือ ข้อมูลถูกต้องและทั่วถึง 2) กระบวนการรับสมัครและสมัครสอบ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน 7 ขั้นตอน มีดัชนีวัดคุณภาพงาน 3 ดัชนี คือ อัตราความผิดพลาดของข้อมูลการชำระเงิน อัตราความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูลชำระเงิน และระยะเวลาในการจัดทำผังสอบ และ 3) กระบวนการจัดการงานสอบ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน 11 ขั้นตอน มีดัชนีวัดคุณภาพงาน 2 ดัชนี คือ ระยะเวลาในการประมวลผลสอบ และ อัตราความผิดพลาดของการจัดส่งใบรายงานผลคะแนนสอบ ผลการจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานจัดการสอบที่ออกแบบใหม่ ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6) แบบฟอร์ม/เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ 7) บันทึก/เอกสารอื่น ๆ ผลการประเมินคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน มีมติเป็นเอกฉันท์ว่าคู่มือที่จัดทำขึ้นมีความเหมาะสมสามารถนำไปใช้ได้ ส่วนผลการประเมินการนำกระบวนการไปทดลองปฏิบัติ พบว่า ดัชนีวัดคุณภาพเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการจัดทำผังสอบ จาก 3 สัปดาห์ เหลือ 1 สัปดาห์ และระยะเวลาในการประมวลผลสอบ จาก 4 สัปดาห์ เป็น 2 สัปดาห์ นอกจากนี้ พบว่า การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงานและลดความผิดพลาดต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ซึ่งวัดได้จาก อัตราความผิดพลาดของข้อมูลการชำระเงิน 0.70 % อัตราความผิดพลาดของการคีย์ข้อมูลชำระเงิน 0.35 % และอัตราความผิดพลาดของการจัดส่งใบรายงานผลคะแนนสอบ 0.63 %

พระครูใบฎีกาศรีธนญชัย ธนญชยเมธี (2561) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์เพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของระบบทดสอบ 2) เพื่อพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ 3) เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของระบบทดสอบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยใช้การวิจัยและการพัฒนาแบบผสมผสานระหว่าง เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการ

วิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และระบบทดสอบออนไลน์ โดยสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 รูป/คน โดยแจกแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ และนิสิตปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 จำนวน 67 รูป/คน วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพปัจจุบันการสอบวัดผลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า การสอบวัดผลในปัจจุบันเป็นการสอบโดยการใช้กระดาษในการทดสอบวัดผล งบประมาณจำกัด ระบบทดสอบออนไลน์สามารถรองรับการทดสอบที่เป็นปรนัยได้สมบูรณ์ ส่วนข้อสอบที่เป็นอัตนัย รองรับได้เพียงบางส่วน

2. การพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ระบบทดสอบออนไลน์ที่พัฒนาเพิ่มในส่วนของการรายงานผลการสอบ และส่วนของการแสดงผลต่าง ๆ ในห้องสอบ ระบบทดสอบออนไลน์ พบว่า ระบบทดสอบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยใช้งานได้จริง

3. ระดับความพึงพอใจของระบบทดสอบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ระดับความพึงพอใจประสิทธิภาพระบบทดสอบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับดีทุกด้าน ได้แก่ ด้านการรายงานผลระบบทดสอบออนไลน์มหาวิทยาลัย ด้านการใช้งานระบบทดสอบออนไลน์ และด้านรูปแบบระบบทดสอบออนไลน์ ตามลำดับ

สุภมาส อังศุโชติ และศจี จิระโร (2563) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาการจัดการการสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ในชุดวิชาที่มีข้อสอบอัตนัย โดยมีการพัฒนาระบบการจัดสอบด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นแนวทางการวัดและประเมินผลที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนเป็นรายบุคคล สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกล การดำเนินการที่ผ่านมาเป็นการจัดสอบในวิชาที่มีรูปแบบข้อสอบแบบปรนัย แต่เนื่องจากข้อสอบของมหาวิทยาลัยมีทั้งรูปแบบปรนัยและอัตนัย เพื่อให้การจัดสอบด้วยคอมพิวเตอร์สอดคล้องกับรูปแบบข้อสอบของมหาวิทยาลัย จึงได้พัฒนาระบบการจัดสอบด้วยคอมพิวเตอร์ในชุดวิชาที่มีข้อสอบอัตนัยขึ้น งานวิจัยนี้จึงมุ่งศึกษาผลการจัดการการสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ในชุดวิชาที่มีข้อสอบอัตนัย เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการจัดสอบให้มีความหลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยประกอบด้วยนักศึกษาอาสาสมัครที่เข้าทดลองสอบ จำนวน 50 คน และเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ และกรรมการตรวจข้อสอบ รวม 15 คน วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วย การสอบถามโดยแบบสอบถาม และการสนทนากลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า การประเมินการจัดสอบในสภาพเหมือนจริงด้านการบริการนักศึกษามีความพึงพอใจมากที่สุดทุกรายการ ด้านระบบสอบ นักศึกษามีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดเกี่ยวกับระบบสอบในภาพรวม ส่วนการประเมินโดยเจ้าหน้าที่มีประเด็นเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลใน

การปรับปรุง พัฒนาระบบ ได้แก่ ประเด็นเกี่ยวกับการจัดสอบ การตรวจข้อสอบอัตนัย และการประมวลผล

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้เขียนได้นำเอาความรู้ที่ได้จากการศึกษามาเป็นแนวทางผนวกกับทักษะและประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป มาดำเนินการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีความสมบูรณ์และทันสมัย ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป