

ระบบตรวจและวิเคราะหข้อสอบแบบปรนัย

ຈັດກຳໂດຍ

ายอิศรุต เมัฒนแงษ

สำนักส^{ิ่}งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค[์]

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารที่ได้มาจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการ ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้และอาศัยคู่มือการ ปฏิบัติงาน เป็นเครื่องช่วยในการจัดเก็บและถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ในตัวของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายใน การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อเสนอแนะ ประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพมาก ยิ่งๆ ขึ้นไป

> ผู้จัดทำ นายวิศรุต พัฒนพงษ์

สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญภา	พ	ง
บทที่ 1 บท	านำ	1
1.1	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2	วัตถุประสงค์	
1.3	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4	ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5	คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โค	รงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 ີ	โครงสร้างหน่วยงาน	
2.1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
2.1.2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4
2.1.3	โครงสร้างอัตรากำลัง	5
2.2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.2.1	ภาระงานหลัก	6
2.2.2	ภาระงานรอง	8
2.2.3	ภาระงานอื่นๆ	8
บทที่ 3 หลั	iักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
3.1	วิธีการปฏิบัติงาน	9
3.1.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
3.1.2	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
บทที่ 4 เท	คนิคการปฏิบัติงาน	12
4.1	ทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1.1	การจัดเตรียมข้อมูลผู้เข้าสอบ	
4.1.2	การเข้าสู่โปรแกรม	
4.1.3	กำหนดปีการศึกษาและภาคเรียน	
4.1.4	กำหนดข้อมูลรายวิชา	14

	4.1.5	กำหนดข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา	. 15
	4.1.6	นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบกับกลุ่มเรียน/สาขาวิชา	. 17
	4.1.7	นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบกับรายวิชา	. 19
	4.1.8	การเตรียมการสอบ	. 21
	4.1.9	การอ่านเอกสารเพื่อตรวจ	. 25
	4.1.10	รายงานการประมวลผล	. 29
บทเ	1ี่ 5 ปัญหา	และอุปสรรค	.31
5	.1 ปัญเ	หาและอุปสรรค	. 31
5	.2 แนว	ทางแก้ไข	. 31
บรร	ณานุกรม.		.32

สารบัญภาพ

ภาพที่ 2-1	. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3
ภาพที่ 2-2	2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4
ภาพที่ 2-3	5 โครงสร้างอัตรากำลัง	5
ภาพที่ 3-1	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจข้อสอบ	10
ภาพที่ 4-1	จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบ และกำหนดรูปแบบสำหรับนำเข้าข้อมูล	12
ภาพที่ 4-2	2 ข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบตรวจข้อสอบ	13
ภาพที่ 4-3	5 ไอคอน MCTA	13
ภาพที่ 4-4	ผู้ใช้และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งาน	13
ภาพที่ 4-5	6 กำหนดปีการศึกษาและภาคเรียน	14
ภาพที่ 4-6	6 กำหนดข้อมูลรายวิชา	14
ภาพที่ 4-7	้ กำหนดรหัสวิชาและชื่อรายวิชา	15
ภาพที่ 4-8	3 ปุ่มบันทึกและยกเลิกการเพิ่มรายวิชา	15
ภาพที่ 4-9	้ แก้ไขชื่อรายวิชา	15
ภาพที่ 4-1	0 ยืนยันการลบรายวิชา	15
ภาพที่ 4-1	1 ข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา	16
ภาพที่ 4-1	2 ยืนยันการเพิ่มข้อมูลห้องเรียน/สาขาวิชา	16
ภาพที่ 4-1	3 ค้นหารายการห้องเรียน/สาขาวิชา	16
ภาพที่ 4-1	4 แก้ไขห้องเรียน/สาขาวิชา	17
ภาพที่ 4-1	5 ข้อมูลรายชื่อผู้สอบ	17
ภาพที่ 4-1	6 เลือกกลุ่มเรียน/สาขา	17
ภาพที่ 4-1	7 นำเข้าไฟล์รายชื่อผู้สอบ	18
ภาพที่ 4-1	8 เลือกกลุ่มเรียน/สาขา	18
ภาพที่ 4-1	9 รายชื่อผู้สอบที่นำเข้า	18
ภาพที่ 4-2	20 ข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา	19
ภาพที่ 4-2	1 ตัวอย่าง IMP5	20
ภาพที่ 4-2	2 เลือกไฟล์นำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา	20
ภาพที่ 4-2	23 ดูข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา	20
ภาพที่ 4-2	24 เตรียมข้อมูลการสอบ	21
ภาพที่ 4-2	25 กรอกรายละเอียดเตรียมข้อมูลการสอบ	22
ภาพที่ 4-2	26 เลือกหมายเลขการสอบ	23
ภาพที่ 4-2	27 ส่งข้อมูลเพื่อตรวจ	23

ภาพที่ 4-28	เลือกกลุ่มการสอบ	. 24
ภาพที่ 4-29	เตรียมส่งข้อมูลไปสแกน	. 24
ภาพที่ 4-30	กำหนดคะแนนการสอบ	. 24
ภาพที่ 4-31	เรียกคืนข้อมูลการสอบ	25
ภาพที่ 4-32	้ สแกนเฉลย	26
ภาพที่ 4-33	หน้าต่างข้อมูลการอ่านกระดาษคำตอบ	. 26
ภาพที่ 4-34	การกรองข้อมูล	. 27
ภาพที่ 4-35	้ สถานะข้อผิดพลาดของกระดาษคำตอบ	27
ภาพที่ 4-36	ค้นหารายชื่อสำหรับแก้ไขรหัส	28
ภาพที่ 4-37	แก้ไขรหัสจากรายชื่อ	. 28
ภาพที่ 4-38	ประมวลผล	. 28
ภาพที่ 4-39	รายงานคะแนน	. 29
ภาพที่ 4-40	รายงานการวิเคราะห์ข้อสอบ	. 30

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานหลักในการ สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือการจัดการเรียน การสอน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการให้บริการด้านวิชาการแก่คณาจารย์ นิสิตนักศึกษา และบุคคลทั่วไป ภายใต้แนวนโยบายการให้บริการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยแบ่งการบริหารงาน ออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานบริหารสำนักงาน กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล และสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ในส่วนกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีพันธกิจที่ตอบสนองการดำเนินงาน ในภาพรวมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี โดยมีหน้าที่ในด้านต่างๆ เช่น การจัดการลงทะเบียน การจัดการผลการเรียน การออกเอกสาร ทางการศึกษา เป็นต้น

การออกคำสั่งพ้นสภาพนักศึกษา เป็นอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 แบ่งสถานการณ์พ้นสภาพออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การพ้นสภาพการเป็น นักศึกษาโดยผลการเรียน และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยการลงทะเบียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานดังกล่าวต้องมีความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะอาจ ก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจ และตามมาซึ่งการร้องเรียนได้

จากลักษณะของการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติ ต้องมีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในขั้นตอนการออกคำสั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อ ให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการดำเนินงานของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไร ก่อนหลังและลดในด้านของข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2. เพื่อลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2. ลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 3. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติ[้]งานนี้ครอบคลุมการใช้งานเฉพาะส่วนของการตรวจข้อสอบสำหรับสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ซึ่งได้แก่ ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลรายวิชา การกำหนดข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา การนำเข้าข้อมูลผู้สอบ การเตรียมการตรวจข้อสอบ การสแกนเอกสารเพื่อตรวจข้อสอบ การรายงานผล คะแนน และการวิเคราะห์ข้อสอบด้วยระบบตรวจและวิเคราะห์คำตอบแบบปรนัย (Multiple Choice Test Analyzer : MCTA) ของบริษัท ไบนารี กราฟิก จำกัด โดยกระดาษคำตอบที่ใช้ในการสแกนจะถูกกำหนดและ ออกแบบโดยบริษัท ไบนารี กราฟิก จำกัด ให้สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรม MCTA ซึ่งสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้รับสิทธิ์การใช้งานอย่างถูกต้อง หากต้องการ ศึกษาข้อมูลการใช้งานส่วนอื่นๆ ที่นอกเหนือจากคู่มือปฏิบัติงานนี้ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือผู้ใช้ ระบบตรวจและวิเคราะห์คำตอบแบบปรนัย (Multiple Choice Test Analyzer : MCTA V5.0) ของบริษัท ไบนารี กราฟิก จำกัด

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

โปรแกรม MCTA หมายถึง ระบบตรวจและวิเคราะห์คำตอบแบบปรนัย (Multiple Choice Test Analyzer)

กระดาษคำตอบ หมายถึง กระดาษคำตอบสำหรับทำข้อสอบ โดยถูกออกแบบมาให้ใช้งานร่วมกับ โปรแกรม MCTA เท่านั้น

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และมีสถานะ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

Microsoft Excel หมายถึง โปรแกรมประเภท สเปรดชีต (Speadsheet) หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน คล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตารางทั้ง แนวนอนและแนวตั้ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูล การแก้ไข ข้อมูล สะดวกต่อการคำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

CSV (Comma Separated Value) หมายถึง รูปแบบไฟล์สำหรับนำเข้าข้อมูลในระบบ IMP5 หมายถึง เป็นรูปแบบการนำเข้ารายชื่อผู้เข้าสอบกับรายวิชารูปแบบที่ 5

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงานสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางใน การปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน







2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2.1 ภาระงานหลัก

ภาระงานหลัก ประกอบด้วย

- 1. งานรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเตอร์เน็ต
- 2. งานตรวจข้อสอบ
- 3. งานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเว็บไซต์
 - เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - เว็บไซต์กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - เว็บไซต์งานประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา
- 4. งานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศอื่นๆ
 - ระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน
 - ระบบแสดงข้อมูลการใช้งานห้องเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และ ตารางคุมสอบ
 - ระบบคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา
 - ระบบตรวจสอบการค้างส่งเอกสารหลักฐานนักศึกษาใหม่
 - ระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
 - ระบบขอแก้ไขผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับแบบฟอร์ม สนส.02
 - ระบบรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต
 - ระบบบันทึกใบรายงานตัวนักศึกษา
 - ระบบงานสำหรับนักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
 - ระบบงานสำหรับอาจารย์ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
 - ระบบฐานข้อมูล มคอ. ออนไลน์
 - ระบบคำร้องออนไลน์
 - ระบบตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่
 - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
 - ระบบติดตามเอกสารภายในสำนักงาน

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	วัน / เวลา การ ดำเนินงาน	อ้างอิง
1. งานรับสมัครนักศึกษา	1. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	ทุกรอบการรับสมัคร	- คู่มือนักศึกษา
ผ่านอินเทอร์เน็ต	นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต		- บััตรประจำตัวผู้สอบ
	2. จัดเตรียมระบบการรับสมัคร		ผ่านอินเทอร์เน็ต
	นักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต		- ใบรายงานตัว
	3. เปิดระบบการรับสมัครนักศึกษา		นักศึกษา
	ผ่านอินเทอร์เน็ต		- ประกาศผลการรับ
	4. โอนข้อมูลการรับสมัครรวมกับ		สมัครแต่ละรอบ
	ข้อมูลการรับสมัครมหาวิทยาลัย		

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	วัน / เวลา การ ดำเนินงาน	อ้างอิง
	5. เมื่อเสร็จสิ้นการรับสมัคร และ ประกาศผลการสมัคร ให้เปิดระบบ บันทึกใบรายงานตัว เพื่อให้ผู้ผ่าน การคัดเลือกบันทึกใบรายงานตัว และนำมายื่นในวันรายงานตัวต่อไป		
2. งานตรวจข้อสอบ	 เตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบ กระดาษ เฉลยข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ของผู้เข้าสอบ จัดรูปแบบคอลัมน์ข้อมูลรายชื่อ สำหรับนำเข้าโปรแกรม MCTA กำหนดข้อมูลเบื้องต้นของ โปรแกรม MCTA กำหนดข้อมูลรายวิชา กำหนดข้อมูลรายวิชา กำหนดข้อมูลสรายวิชา กำหนดข้อมูลสรายวิชา กำหนดข้อมูลการสอบ เพิ่มข้อมูลการสอบ สแกนเอกสารเพื่อตรวจ สแกนกระดาษคำตอบของผู้เข้า สแกนกระดาษคำตอบของผู้เข้า สอบทั้งหมด ตรวจสอบข้อมูลการตอบ รหัสนักศึกษาถูกต้องหรือไม่ ประมวลผลคะแนนด้วยโปรแกรม MCTA ส่งออกข้อมูลประมวลผลคะแนน 	 รับสมัครนักศึกษา วัดทักษะภาษาไทย และภาษาอังกฤษ งานตรวจข้อสอบอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	- โปรแกรม MCTA - กระดาษคำตอบที่ใช้ งานร่วมกับโปรแกรม MCTA
 3. งานพัฒนาและปรับปรุง ระบบสารสนเทศเว็บไซต์ 4. งานพัฒนาและปรับปรุง ระบบสารสนเทศอื่นๆ 	 สำรวจข้อบกพร่องของระบบ สารสนเทศ และความต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ วางแผนการพัฒนา หรือปรับปรุง ระบบสารสนเทศ ออกแบบฐานข้อมูลสำหรับใช้ใน ระบบสารสนเทศ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบ สารสนเทศ โดยใช้ Programming Language ที่เหมาะสม มีความถนัด หรือที่มีอยู่ในปัจจุบัน 	ตลอดทั้งปี 	

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	วัน / เวลา การ ดำเนินงาน	อ้างอิง
	 5. ตรวจสอบ ทดสอบ ความถูกต้อง ของระบบสารสนเทศที่ปรับปรุง หรือพัฒนาขึ้น 6. นำเสนอระบบสารสนเทศให้ผู้ที่ เกี่ยวข้อง 7. เปิดใช้งานระบบบน Server สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน 		

2.2.2 ภาระงานรอง

ภาระงานรอง ประกอบด้วย

- 1. งานรับสมัครนักศึกษา
- 2. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
- 3. งานตรวจ ดูแล รักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 4. งานส่งออกข้อมูลรายงานผลนักศึกษาสำหรับผู้ปกครอง
- 5. งานส่งออกข้อมูลนักศึกษาสำหรับทำบัตรนักศึกษา
- 6. งานบริการนักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อ
- 7. งานบริการอาจารย์
- 8. งานพระราชทานปริญญาบัตร

2.2.3 ภาระงานอื่นๆ

ภาระงานอื่นๆ ที่มักจะได้มอบหมายให้ดำเนินการ ประกอบด้วย

1. งานถ่ายภาพกิจกรรม การประชุมต่างๆ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 วิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบในแต่ละรายวิชา

 กำหนดรูปแบบการนำเข้ารายชื่อผู้เข้าสอบเข้าสู่ระบบ ได้แก่ รหัสผู้เข้าสอบ คำนำหน้า ชื่อ+ชื่อผู้เข้าสอบ นามสกุลผู้เข้าสอบ รหัสห้องสอบ/สาขาวิชา กลุ่มเรียนย่อย ลำดับที่ เป็นไฟล์ประเภท CSV โดยทำในโปรแกรม Microsoft Excel

- 3. กำหนดข้อมูลรายวิชา ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา
- 4. กำหนดข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา ได้แก่ รหัสห้องสอบ/สาขาวิชา ชื่อห้องสอบ/

สาขาวิชา

5. นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบที่เตรียมเป็นไฟล์ CSV ไว้ กับห้องสอบ/สาขาวิชา ที่กำหนด

ไว้แล้ว

- 6. นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบที่เตรียมเป็นไฟล์ CSV ไว้ กับรายวิชา ที่กำหนดไว้แล้ว
- 7. กำหนดข้อมูลการสอบ ได้แก่ รายละเอียดของรายวิชาที่จะสอบ
- 8. กำหนดข้อมูลกลุ่มสอบเพื่อเตรียมสแกนเอกสารการตรวจ
- 9. กำหนดคะแนนการสอบ
- 10. สแกนเอกสารกระดาษคำตอบแบบเฉลย
- 11. สแกนเอกสารกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบทุกคน
- 12. ตรวจสอบ/แก้ไข ความถูกต้องขอ[้]งรหัสผู้เข้าสอบ ระหว่างรหัสผู้เข้าสอบที่นำเข้ากับ รหัสผู้เข้าสอบในกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ
 - 13. ประมวลผลคะแนนการสอบ
 - 14. ส่งออกข้อมูลผลการสอบ เพื่อนำไปใช้ต่อไป

3.1.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3-1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจข้อสอบ

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีความก้าวหน้าเพิ่มมากขึ้น มีสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายในการ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล การทำงานต่างๆ เป็นต้น สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน จึงได้มีการร่วมมือกับบริษัท ไบนารี กราฟิก จำกัด ในการนำระบบตรวจและวิเคราะห์ คำตอบแบบปรนัย (Multiple Choice Test Analyzer : MCTA) มาใช้ในการตรวจข้อสอบ เพื่ออำนวยความ สะดวกในการใช้งาน เพิ่มความรวดเร็วในการตรวจข้อสอบ อีกทั้งบริหารจัดการการตรวจข้อสอบได้ง่ายมาก ยิ่งขึ้น ทำให้ลดขั้นตอนการตรวจ ลดความยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้งยังสามารถจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการ ตรวจข้อสอบได้อีกด้วย

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1.1 การจัดเตรียมข้อมูลผู้เข้าสอบ

 จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบ โดยนำไปไว้ในโปรแกรม Microsoft Excel จากนั้นกำหนด รูปแบบสำหรับนำเข้าข้อมูล ดังนี้

- รหัสผู้เข้าสอบ
- คำนำหน้าชื่อ+ชื่อ ผู้เข้าสอบ
- นามสกุลผู้เข้าสอบ
- รหัสห้องสอบ/สาขาวิชา
- กลุ่มสอบ
- ลำดับที่

	Α	В	С	D	E	F
1	รหัสผู้เข้าสอบ	คำนำหน้า+ชื่อ	นามสกุล	รหัสห้องสอบ/สาขาวิชา	กลุ่มสอบ	ลำดับที่
2	6000000001	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	1
3	6000000002	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	2
4	6000000003	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	3
5	6000000004	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	4
6	6000000005	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	5
7	6000000006	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	6
8	6000000007	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	7
9	6000000008	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	8
10	6000000009	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	9
11	6000000010	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	10

ภาพที่ 4-1 จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบ และกำหนดรูปแบบสำหรับนำเข้าข้อมูล

2. ลบข้อมูลแถวแรกออกให้เหลือแต่ข้อมูลผู้เข้าสอบ จากนั้น "**บันทึกเป็น...**" ประเภท

ไฟล์ CSV



	Α	В	С	D	E	F
1	6000000001	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	1
2	6000000002	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	2
3	600000003	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	3
4	6000000004	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	4
5	6000000005	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	5
6	6000000006	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	6
7	6000000007	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	7
8	600000008	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	8
9	6000000009	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	9
10	6000000010	นายทดสอบ	ทดสอบ	NSRU01	1	10

a	ົ	0	J	0	ิย			ิย	
ภาพที่ 4-2	ขอบเ	ลสาข	หรา	เทา	เขา'	ຊະາທ	เตรวจ	าขอส	คาเ
	000								00

4.1.2 การเข้าสู่โปรแกรม

1. ดับเบิ้้ลคลิกเข้าสู่โปรแกรมที่ไอคอน MCTA



ภาพที่ 4-3 ไอคอน MCTA

 เข้าสู่ระบบที่เมนู "กำหนดข้อมูลและสิทธิ์การใช้งาน" โดยการกรอกข้อมูล "ผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" ให้ถูกต้อง

Multiple Choice Test Analyzer				_ = X
Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 2559 หมายเลขการสอบ	ภาคเรียน	1 ผู้ใช้ วิชา	
 กำหนดข้อมูลและสิทธิ์การใช้งาน รอสิทธิ์ใช้งาน มาเล็กสิทธิ์ใช้งาน ร้อมูลยู่ได้ระบบ ร้อมูลยู่ได้ระบบ ร้อมูลยู่ได้ระบบ ร้อมูลยู่ได้ระบบ กำหนดข้อนกรดึกษา กำหนดข้อมูลเบืองดัน การเตรียมการสอบ การเตรียมการสอบ รายงาน 	ผู้สอน สำนวหมูดการสอบ ขอสิทธิ์ไม้งาน ผู้ใช้ รหัสผ่าน ✔ ตกลง	🗙 ยกเลิก	วันที่ สำนวนข้อ	



4.1.3 กำหนดปีการศึกษาและภาคเรียน

เลือกเมนู "กำหนดปีการศึกษา"

2. กรอกปีการศึกษา และภาคเรียน คลิกที่ปุ่ม "**กำหนดค่า**" 🔒 🛲 เพื่อยืนยันการ กำหนดปีการศึกษาและภาคเรียน

Multiple Choice Test Analyzer	_ = x
Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียน 1 ผู้ใช้ ADMIN พมายเลขการสอบ ผู้ผู้ วิชา
 — _ กำหนดข้อมูลและจิทธิ์การใช้งาน — X > ขอจิทธิ์ใช้งาน → ✓ ถึง มกเล็กสิทธิ์ใช้งาน 	ผู้สอน วันที่ จำนวนชุดการสอบ จำนวนข้อ
 ข้อมูลผู้ไข้ระบบ เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนรหัสผ่าน กำหนดปีการดีกษา กำหนดข้อมูลเปื้องต้น การเตรียมการสอบ การอ่านเอกสารเพื่อตรวจ รายงาน 	<u>ท้าหนดปิการศึกษา</u> ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 1

ภาพที่ 4-5 กำหนดปีการศึกษาและภาคเรียน

4.1.4 กำหนดข้อมูลรายวิชา

เป็นการบริหารจัดการข้อมูลรายชื่อวิชา ผ่านเมนู **"กำหนดข้อมูลรายวิชา"** ♦ การจัดการข้อมูลรายชื่อวิชา ผ่านเมนู **"กำหนดข้อมูลรายวิชา"** ♦

Multiple Choice Test Analyzer	_ = ×
Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 2560 ภาพเรียน 1 ผู้ได้ ADMIN หมายเลขการสอบ 44 วิชา
□- ่า กำหนดข้อมูลและสิทธิ์การไข้งาน □- X ขอสิทธิ์ไข้งาน	ผู้สอน วันที่ สำนวนชุดการสอบ สำนวนข้อ
บ ยกเลกสทธเธงาน √€ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	ข้อมูลรายวิชา
 เปลี่ยมจะสังผ่าน 	 รสัสวิชา ซึ่งวิชา > R00010 รับสมัตร-วัฒนววความเป็นครูโควล้า > R00017 จังกักษรความสามารถภาษาไทย > R000181 รับสมัตร-วาดขามติ รัชมา 1 สาย ก > R002R1 รับสมัตร-วาดปกติ รอบ 1 สาย ก > R002R1 รับสมัตร-วาดปกติ รอบ 1 สาย ข > R004R2 รับสมัตร-วาดปกติ รอบ 1 สาย ข > R004R2 รับสมัตร-ภาดปกติ รอบ 2 สาย ก > R005R2 รับสมัตร-ราดปกติ รอบ 2 สาย ข > T001R1 รับสมัตร-ป ปัญฑิตวิชาธีพกฐ รอบ 1
	4

ภาพที่ 4-6 กำหนดข้อมูลรายวิชา

การเพิ่มข้อมูลรายวิชา

- เพิ่มข้อมู[้]ลรายวิชา โดยการคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม"
 เพื่อเพิ่มรายวิชา
- 2. กำหนดร[ั]หัสวิชาและชื่อรายวิชาลงในช่อง

	29.92.1	สพรกจักษ	ทษ	
🔒 บันทึก	R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	ยกเลิก		

ภาพที่ 4-7 กำหนดรหัสวิชาและชื่อรายวิชา

คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อเพิ่มรายวิชา หรือคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการเพิ่ม

รายวิชา

🔒 บันทึก 🛛 🕌 ยกเลิก



การแก้ไขข้อมูลรายวิชา

- 1. เลือกรายวิชาที่ต้องการแก้ไข
- 3. แก้ไขชื่อรายวิชา

 4. คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการแก้ไขชื่อรายวิชา หรือคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อ ยกเลิกการแก้ไขชื่อรายวิชา

รทัสวิชา	TEST01	ชื่อวิชา	ซู่ม้อปฏิบัติงาน
	🔒 บันทึก		ยกเลิก

ภาพที่ 4-9 แก้ไขชื่อรายวิชา

การลบข้อมูลรายวิชา

- 1. เลือกรายวิชาที่ต้องการลบ
- 2. คลิกที่ปุ่ม "ลบ" 💴 🕬 🦇 เพื่อทำการลบข้อมูลรายวิชาที่ไม่ต้องการออก
- 3. คลิกที่ปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบรายวิชา หรือคลิกที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการ

ลบรายวิชา



ภาพที่ 4-10 ยืนยันการลบรายวิชา

4.1.5 กำหนดข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา

เป็นการบริหารจัดการข้อมูลห้องสอบหรือสาขาวิชา ผ่านเมนู **"ข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา"**

🛅 ข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา

Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียน 1 ผู้ใช้ ADMIN
Version 5.0 build 150813	พยายเรชการสอบ 🏘 วิชา
 กำหนดร้องของสาธิการไข้งาน มาสิตรีไข้งาน มาสิตรีไข้งาน มาสิตรีไข้งาน มาสิตรีไข้งาน มาสิตรีสารีไข้งาน มาสิตรีสารีไข้งาน มาสิตรีสารีไข้งาน มาสิตรีสารีไข้งาน การการเพื่อของ ระบารสารรถมีอตร การรัฐมารอง ระบารสารรถมีอตร การรัฐมาสอง ระบารเอารารเพื่อตรวจ ระบารเอารารเพื่อตรวจ 	ฐัสม รัพถั รัพรามอุตการสอบ รัพถี ขัญมูลกลุ่มเรียน ท้องเรียน/สามา โรงเรียน/กละ รรัส รายสาเรียด ■ เพิ่ม ♥ กัพทา ♥ นำเร็ก

ภาพที่ 4-11 ข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา

การเพิ่มข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา

1. คลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม" 🔜 🗰 เพื่อเพิ่มข้อมูลห้องเรียน/สาขาวิชา

2. กำหนดข้อมูลห้องเรียน/สาขาวิชา และรายละเอียด

หมายเหตุ รหัสห้องเรียน/สาขาวิชา จะต้องตรงกับคอลัมน์ที่ 4 ของไฟล์ CSV สำหรับ นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ

 คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลห้องเรียน/สาขาวิชา หรือคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการเพิ่มห้องเรียน/สาขาวิชา

ข้อมูลกลุ่มเรียน ห้อ	งเรียน <i>ไ</i> สาขา	
โรงเรียน/คณะ รหัส รายละเอียด		•
🔒 บันทึก	🗙 ยกเลิก	

ภาพที่ 4-12 ยืนยันการเพิ่มข้อมูลห้องเรียน/สาขาวิชา

การค้นหาและแก้ไขข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา

คลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" โรง เพื่อค้นหารายการห้องสอบ/สาขาวิชา ที่ต้องการทำการ

แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/สาขา			
โรงเรียน/คณะ รหัส รายละเอียด	NSRU01 พื่องสำหรับทำสู่มือปฏิบัติงาน		
🚺 แก้ไข	K () N X ยกเลิก		

ภาพที่ 4-13 ค้นหารายการห้องเรียน/สาขาวิชา

เมื่อเลือกรายการที่จะแก้ไขได้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไข"
 เพื่อแก้ไขข้อมูล ห้องสอบ/สาขาวิชาที่ต้องการ

 คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิก การแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลกลุ่มเรียน ห้องเรียน/สาขา				
โรงเรียน/คณะ				
হলীয়	NSRU01			
รายละเอียด	ห้องสำหรับทำคู่มีอปฏิบัติงาน			
🔳 มันทึก	🗙 ยกเล็ก			
1 99101	V Durau			

ภาพที่ 4-14 แก้ไขห้องเรียน/สาขาวิชา

4.1.6 นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบกับกลุ่มเรียน/สาขาวิชา

เป็นการบริหารจัดการข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบผ่านเมนู "**ข้อมูลรายชื่อผู้สอบ**" 📲 🏭 รายชื่อผู้สอบ ซึ่งได้ถูกกำหนดรูปแบบเป็นไฟล์ CSV ไว้แล้วในขั้นตอนที่ 4.1.1

Authinia Chaine Test Analyses						= ×
Protopie choice rest Analyzer						
Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 25	60	ภาคเรียน	1	GIS ADMIN	
Version 5.0 build 150813	พมายเลขการสอ	บ	<i>6</i> 4	ริชา		
 กำหนดร้อมูลและสิทธิ์การใช้งาน 3 สงสิทธิ์ใช้งาน 1 มกเลิทธิ์ใช้งาน 5 สงสิทธิ์ใช้งาน 5 สงสุดรูปได้ระบบ 	ผู้สอน จำนวนชุดการสอ	u		วันที่ จำนวนข้อ		
	ข้อมูลผู้สอบตามกลุ่มเรียน/ตามสาขา					
	กลุ่มเรียน/สาขา		*	กลุ่มย่อย	ย 🤤 🖓 อุรัรษูง	
😑 🧰 กำหนดข้อมูลเบื้องต้น	รพัฒประจำตัว	ชื่อผู้สอบ			หามสกุล	บสุ่ทยุรถ
 รายการ รายการ 						
	4 m					•
	578N ·					
	💐 นำเร็	n	📫 ຈນ		(ล้าง	

ภาพที่ 4-15 ข้อมูลรายชื่อผู้สอบ

การนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ

1. เลือกกลุ่มเรียน/สาขา กำหนดกลุ่มย่อยเป็น "1"

ນ້ວນູລຜູ້ສວນຫານ	ກລຸ່ມເรียน/ຫານສານາ		
กลุ่มเรียน/สาขา	ห้องสำหรับทำภู่มีอปฏิบัติง 🔻	กจุ่มย่อย 1	อร้อยูล
รพัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	หามสกุล	บสุ่มย่อย
4			Þ
53N ·			
💐 นำเรื	ຄ້າ 🎁 ຈນ	🎁 ล้าง	

ภาพที่ 4-16 เลือกกลุ่มเรียน/สาขา

คลิกที่ปุ่ม "นำเข้า"
 เพื่อนำเข้าไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้เขาสอบที่เตรียมไว้

 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า คลิกที่ปุ่ม "Open" เพื่อน้ำเข้าข้อมู[้]ลรายชื่อผู้เข้าสอบ หรือ คลิกที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการนำเข้า

Open	Infor Notes In	and and			×
Color >	ของบุคลากร สนส 🕨 คู่มีอปฏิบัติงานเอ้	-	47 Search คู่มีอปฏิเ	วัติงานเข้	م
Organize 🔻 New folder			i		0
HP_TOOLS (F:) ^	lame	Date modified	Туре	Size	
🔮 DVD RW Drive (- พลสามเราแข้วปวง ทั่ว	28/8/2560 11-58	Two Microsoft Eve	1.K	B
🖵 work (\\10.114.		20,0,2300 11:50	INN MICHOSOTE EXCIL	1.0	
🗣 Network					
😝 Control Panel					
🥶 All Control Pan					
Network Appearance an					
🔗 Clock, Languac					
Ease of Access					
👘 Hardware and 🗄					
🕎 Network and Ir					
Programs					
🍫 System and Sec					
🍇 User Accounts 🖕					
El			C	- M-1 /*	
File name:			 Comma Seperat 	e valué (*.csv	, •
			Open	Cance	

ภาพที่ 4-17 นำเข้าไฟล์รายชื่อผู้สอบ

การเรียกดูข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบตามกลุ่มเรียน/สาขาวิชา

 คลิกเลือก "กลุ่มเรียน/สาขาวิชา" ที่ต้องการจะดูข้อมูล (หากต้องการดูเฉพาะบางกลุ่ม ย่อย ให้ใส่กลุ่มย่อยลงไปด้วย)

ນ້ວນູລຜູ້ສ່ວນຫານະ	າລຸ່ນເ <i>รียน/</i> ຫານສາ ນ າ			
กลุ่มเรียน/สาขา	ห้องสำหรับทำภู่มือปฏิบัติง 🔻	กลุ่มย่อย 1	🔍 อร้อยจ	
รพัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	หามสกุล		กลุ่มย่อย
4 m				▶
\$3N ·				
💐 นำเร้	า 🎁 ลบ	🎁 ล้าง		

ภาพที่ 4-18 เลือกกลุ่มเรียน/สาขา

6	עו	ಷ
สอบ	เทเ	หน

Multiple Choice Test Analyzer				_ =	x
Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 25	360 อากเรียน 1	iĝt≝ admin		
Version 5.0 build 150813	พมายเจขการส	au 🍂 7an			
□ กำหนดข้อมูลและสิทธิ์การได้งาน → X ≤ และสิทธิ์ได้งาน	ผู้สอน จำนวนชุดการสอ	วันที่ เบ จำนวนร้อ			
 บกเล็กสิทธิไอ้งาน ร้อมูลผู้ไอ้ระบบ 	ข้อมูลผู้สอบตาม	ກລຸ່ມເຮັຍແ/ຫານສານາ			
 เปลี่ยนจรัสผ่าน กำหนดปีการศึกษา กำหนดแบบฟลร์มกระดาษ 	กลุ่มเจียน/สาขา	ห้องสำหรับทำคู่มีอปฏิบัติง - กลุ่มย่อ	5 Q Qžaga		
😑 🗀 กำหนดข้อมูลเบื้องต้น	รพัสประจำตัว	ชื่อผู้สอบ	นามสกุล	กลุ่มย่อย	
	60000001	หายทดสอบ	າດສອນ	1	
	60000002	หายทดสอบ	າດສອນ	1	
	60000003	หายทดฟอบ	ทลสอบ	1	
🚊 🦳 นำเข้าข้อมูล	60000004	หายทดฟอบ	ทลสอบ	1	-
	60000005	หายทดสอบ	າຊ≢ລນ	1	
🛶 🗸 🥵 ข้อมูลผู้สอบกับรายริชา	60000006	หายทดสอบ	າດສ່ວນ	1	
🕸 - 🧰 การเครียมการสอบ	60000007	หายทดสอบ	າດສອນ	1	
👜 – 🧰 การผ่านเลกสารเพิ่มตรวจ	60000008	หายทดสอบ	ทลสอบ	1	
👜 🧰 รายอาน	60000009	หายทดฟอบ	ทลสอบ	1	
	60000010	หายทดฟอบ	ทลสอบ	1	
	60000011	หายทดสอบ	າຊສອນ	2	
	60000012	หายทดสอบ	າດຮ່ວນ	2	
	60000013	หายทดสอบ	າດສອນ	2	
	60000014	หายทดฟอบ	ทลสอบ	2	
	60000015	หายทดฟอบ	ทลสอบ	2	
	60000016	หายทดฟอบ	ทตสอบ	2	
	60000017	พายทดสอบ	າລສ່ວນ	2	
	รวม 20				
	💐 ฟาย	ຄ້າ 🎁 ຈນ 🞁) ăra		

ภาพที่ 4-19 รายชื่อผู้สอบที่นำเข้า

การลบข้อมูลรายชื่อผู้สอบตามกลุ่มเรียน/สาขาวิชา

- 1. เลือกรายชื่อผู้สอบที่ต้องการลบ
- คลิกที่ปุ่ม "au"
 พ่อลบรายการข้อมูลรายชื่อที่นำเข้าเพียงรายการเดียว
- 3. คลิกที่ปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการ

ลบข้อมูล

การล้างข้อมูล รายชื่อผู้เข้าสอบตามกลุ่มเรียน/สาขาวิชา

- 1. คลิกเลือก "**กลุ่มเรียน/สาขาวิชา**" ที่ต้องการจะล้างข้อมูลผู้สอบ
- คลิกที่ปุ่ม "ล้าง" (พ่อลบรายการข้อมูลรายชื่อที่นำเข้าทั้งหมด
- 3. คลิกที่ปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิ๊กที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการ

ลบข้อมูล

4.1.7 นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบกับรายวิชา

เป็นการบริหารจัดการข้อมูลผู้เข้าสอบกับรายวิชาผ่านเมนู **"ข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา**" ช ^{*}***[&]***^{*} โดยผู้ใช้งานจะต้องเตรียมข้อมูลไฟล์ CSV สำหรับการนำเข้าข้อมูลไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่ง วิธีการนำเข้าข้อมูลนั่นสามารถทำได้ทั้งหมด 5 วิธี แต่ในคู่มือปฏิบัติงานนี้จะใช้เพียง 1 วิธีเท่านั้น (เป็นวิธีการ นำเข้ารูปแบบที่ 5 IMP5) เนื่องจากเหมาะสมกับการทำงานของหน่วยงาน

Multiple Choice Test Analyzer	_ = X
Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 2560 สาหเรียน 1 ผู้ใช้ ADMIN
Version 5.0 build 150813	หมายเจขการสอบ 🍂 วิชา
□ กำหนดร้อยูลและสิทธิการได้งาน 	ผู้สอน วินที่ สำนวนชุดการสอบ จำนวนอื่อ
✓ [] ຮກເຮັກອີກຮີໄຮ້ຈານ ✓ ● ຮ້ອຍອະຊິໄຮ້ຫລາຍ	ข้อมูลผู้สอมกับรายวิหา
 เมือบหรีกระเบ สำหานอนบบฟอร์มกระดาษ กำหนดแบบฟอร์มกระดาษ กำหนดสองลูงเบื้องด้น 	ริชา 1EST01 - ได้ส่อมรู้มีสาย กลุ่มเป้าหน
	รพัสประจำตัว ชื่อผู้สอบ นามสกูล กลุ่มเรียน
Sugitarizativitoritin Sugitarizativitoritin Sugitarizativitoritin Sugitarizativitoritin mentilataronetau mentilataronetau mentilataronetau mentilataronetau mentilataronetau	
	93N
	💐 ຟາແອ້າ 💐 ຟາແຈ້າຮາຍນັ້ນ 💐 ແລະມູຈະກັສປະເທົາກິດ 🚯 ແມ່ນລົມມູນ 🚯 ແມ່ນກໍມູ່ແເລີຍມ 🚯 ສ້ານຂໍ້ມມູນ

ภาพที่ 4-20 ข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

การนำเข้ารูปแบบที่ 5 การนำเข้าโดยการระบุกลุ่มย่อยเริ่มต้นและกลุ่มย่อยสุดท้าย เพื่อ กำหนดกลุ่มเรียนที่ต้องการโดยระบุกลุ่มเรียนเริ่มต้น โดยการนำเข้าในรูปแบบนี้จะต้องกำหนดกลุ่มย่อยเริ่มต้น และกลุ่มย่อยสุดท้ายของห้องเรียน/สาขาวิชา เพื่อกำหนดกลุ่มเรียนให้กับผู้สอบ โดยจะระบุเป็นกลุ่มเริ่มต้น เท่านั้น ซึ่งจะเป็นการกำหนดให้กลุ่มย่อยเริ่มต้นตรงกับกลุ่มเรียนที่ระบุส่วนกลุ่มย่อยถัดไปก็จะถูกกำหนดให้ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ไปจนถึงกลุ่มย่อยสุดท้ายที่กำหนดไว้

การจัดเตรียมข้อมูลผู้สอบที่จะต้องนำเข้าสู่ระบบได้แก่ IMP5, AAAAAAA, B, C, DDDDDDD, E (IMP5 = เป็นรหัสเฉพาะของรูปแบบที่ 5, AAAAAAA = รหัสห้องเรียน/สาขาวิชา, B = กลุ่มย่อยเริ่มต้นที่ ต้องการกำหนดกลุ่มเรียน, C = กลุ่มย่อยสุดท้ายที่ต้องการกำหนดกลุ่มเรียน, DDDDDDD = รหัสวิชา, E = กลุ่มเรียนเริ่มต้น) และบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ CSV (Comma Separated Value)

	А	В	С	D	Е	F
1	IMP5	NSRU01	1	2	TEST01	1
2						

ภาพที่ 4-21 ตัวอย่าง IMP5

การนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

- 1. เตรียมไฟล์ข้อมูล CSV ที่ต้องการนำเข้า แบบ IMP5
- คลิกที่ปุ่ม "น้ำเข้า"
 เพื่อนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชาจากไฟล์ที่เตรียมไว้
- 3. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

4. คลิกปุ่ม "Open" เพื่อนำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา หรือคลิกปุ่ม "Cancel" เพื่อ ยกเลิกการนำเข้ารายวิชา

Copen and the second se	and the l	<i>(</i> 11	X
		• • • Search ดูมือปฏิบั	ทิงานเอ้ 🔎
Organize 🔻 New folder		8	• •
☆ Favorites	Date modified	Туре	Size
🔜 Desktop 🚯 ทดสอบข้อมูลนำเข้าแบบ IMP5	28/8/2560 14:31	ไฟล์ Microsoft Exc	1 KB
〕 Downloads 😑 🛍 ทดสอบรายชื่อนำเข้า	28/8/2560 14:24	ไฟล์ Microsoft Exc	1 KB
CneDrive - Nakh			
ConeDrive - Perso			
📃 Recent Places			
_			
Desktop			
Call Libraries			
Documents			
👌 Music			
Pictures			
😸 Videos			
🚴 mctadb 🛛 🔻			
File name:		Comma Seperate	Value (*.csv) 👻
,		Open	Cancel

ภาพที่ 4-22 เลือกไฟล์นำเข้าข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

การเรียกดูข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

- 1. เลือกรายวิชาที่ต้องการดูข้อมูล
- 2. กำหนดรายละเอียดกลุ่มเรียน (กรณีมีหลายกลุ่มเรียน)
- 3. คลิกที่ปุ่ม **"ดูข้อมูล"** เพื่อดูข้อมูลรายชื่อผู้สอบกับรายวิชา

Nultiple Choice Test Analyzer					- = X
Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 2 หมายเลขการส	560 anni Iau	รียน 1 ผู้ใช้ ADMIN		
────────────────────────────────────	ผู้สอน จำนวนขุดการส	งบ	วันที่ จำนวนข้อ		
รักรสาสารรอกระ รัฐออุสิโสระบบ รัฐออุสิโสรรภาพ เปลี่ยนรดีสังการ	ນ້ວນູລຜູ້ສວນກັນ	รายวิชา			
 การพอเมาของกระการ การและบบฟอร์มกระลาษ การและบบฟอร์มกระลาษ การและบบฟอร์มกระลาษ 	ริษา กลุ่มเรียน	TESTO1 -	ซู่มีอปฏิบัติงาน	R Giaya	
🧳 🧊 การพระอองจายวอา	รทัสประจำมัว	ชื่อผู้สอบ	หาหสกุล	กลุ่มเรียน	-
🥠 📑 ข้อมูลข้องสอบ/สาราวิหา	E0000001	หายทดสอบ	าดสอบ	1	
🗐 🛄 นำเล็กล้อมล	60000005	พายหตุสอบ	าดสอบ	1	
🚽 🎜 ข้อมูลรายชื่อผู้ขอบ	60000003	หายทดสอบ	ทดสอบ	1	
🖌 🥵 ข้อมูลผู้สอบกับรายวิหา	60000004	หายหตุสอบ	NEWED	1	-
🕢 — 🦳 การเตรียมการสอบ	60000005	พายหดสอบ	พดสอบ	1	
🚋 🚞 การล่านเลกสารเพื่อตรวจ	6000006	พายทดสอบ	າດອ່ອນ	1	
👜 - 🦳 รายงาน	6000007	หายหตุสอบ	พดิฟลิป	1	
	60000008	พายทดสอบ	พดสอบ	1	
	6000009	พามทตสอบ	หตุสอบ	1	
	60000010	หายหตุสอบ	งติสอบ	1	
	60000011	หายทดสอบ	າຍສອນ	2	
	60000012	หายหตุสอบ	าดสอบ	2	
	60000013	พายทดสอบ	16930	2	
	60000014 C000001E	หายทดสอบ	าตรอบ	2	
	60000015	WIENWEIT -	1000 813	2	T
	673N 20				
	🤜 พาเขา	. RUISIEIES	A softemanesajess	🕲 ananda 🕕 anudneann 🚺	A103468

ภาพที่ 4-23 ดูข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

การลบข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

1. เลือกรายชื่อผู้สอบที่ต้องการลบ

- 2. คลิกที่ปุ่ม "ลบข้อมูล" 🔲 🏎 เพื่อลบข้อมูลผู้สอบกับรายวิชาเพียงรายการเดียว
- 3. คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการลบ

ข้อมูล

การล้างข้อมูลผู้สอบกับรายวิชา

- 1. เลือกรายวิชาที่ต้องการล้างข้อมูลผู้สอบ
- คลิกที่ปุ่ม "ล้างข้อมูล"
 เพื่อลบข้อมูลผู้สอบทั้งหมด
- 2. คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการลบ

ข้อมูล

4.1.8 การเตรียมการสอบ

กำหนดข้อมูลการสอบ

Multiple Choices Test Analyzer	ปีการศึกษา 2560 การเรียน 1 ผู้ใช้ ADMIN
Version 5.0 build 150813 	าหมายเสมการสอบ (คิด) ระก ผู้สอง สำนวนหมุณการสอบ สำนวนห้อ
 บกเล็กสิทธิ์ไอ้งาน ขึ้น อมูลผู้ไอ้งะบบ) เครียมมัญูลการสอบ
 เปรียนจริงต่าน (หารเลยแบบร์องกระการ) 	

ภาพที่ 4-24 เตรียมข้อมูลการสอบ

การเพิ่มข้อมูลการสอบ

- 1. คลิกปุ่ม "เพิ่ม" 🛛 🛚 🐝
- 2. กรอกรายละเอียดรายวิชา
- 3. คลิกปุ่ม "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูลการสอบ หรือคลิกปุ่ม "**ยกเลิก**" เพื่อยกเลิกการ

บันทึก

Multiple Choice Test Analyzer	_ = X
Multiple Choices Test Analyzer	ยกรดักษา 2560 /กรดเรียน 1 ผู้ได้ ADMIN พลายนอกรรอบ เชื่อ วิชา
Investiguesstindinution Investiguesstindinution	ຊີ້ອະສະ ອາດານຮອດກາງຮອບ ອ້າຍ ອາດານຮອດກາງຮອບ ອ້າຍ ຊີ້ອະສາ ເຮັດກາງການ ຊີ້ອະສາ ເຮັດກາງການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດການ ເຮັດ ເຮັດການ ເຮັດ ເ

ภาพที่ 4-25 กรอกรายละเอียดเตรียมข้อมูลการสอบ

การแก้ไขข้อมูลการสอบ

- 2. เลือกข้อมูลการสอบที่ต้องการแก้ไข **พง**พ
- คลิกปุ่ม "แก้ไข"
 แพื่อแก้ไขรายละเอียดวิชาตามต้องการ
- 4. คลิกปุ่ม "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูลการสอบ หรือคลิกปุ่ม "**ยกเลิก**" เพื่อยกเลิกการ

บันทึก

การลบข้อมูลการสอบ

- 1. คลิกปุ่ม "**ค้นหา**" 💌 🐜 เพื่อค้นหาหมายเลขการสอบที่ต้องการลบ 💌
- 2. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 💼 🚥 เพื่อลบข้อมูลการสอบที่ต้องการ
- จะปรากฏหน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลการสอบ คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

การเลือกหมายเลขการสอบ

เป็นการเลือกรายการข้อมูลที่ได้จากการกำหนดข้อมูลเพื่อเรียกข้อมูลการสอบที่เตรียมไว้มา ทำการประมวลผล

	หมายเลข	รพัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อผู้สอน	หมายเหตุ			
	0000000011	TEST01	ซู่มีอปฏิบัติงาน	ทดสอบตรวจข้อสอบ	พดสอบตรวจข้อสอบ	🔲 ID G	DP NL	
ð	0000000010	R0001T	วัดทักษะความสามารถภาษาไทย	ทดสอบ		🔲 ID G	DP NL	
Þ	0000000009	R0001T	วัดทักษะความสามารถภาษาไทย	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค่	ร่ นักศึกษาชิ้นปีที่ 1 - สอบวัดทักษะค	🔲 10 G	DP NL	
	0000000008	R005R2	รับสมัคร-ภาคปกติ รอบ 2 สาย ข	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค่	รับสมัคร-ภาคปกติรอบ 2 สาย ข	🔲 ID G	DP NL	
	0000000007	R004R2	รับสมัคร-ภาคปกติ รอบ 2 สาย ก	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค่	รับสมัคร-ภาคปกติรอบ 2 สาย ก	🔲 10 G	DP NL	
	0000000006	T001R1	รับสมัคร ป บัญทิตวิชาชีพครู รอ:	ป บัฒฑิตวิชาชีพครู รอบ 1 ไม่ใ	ปบัณฑิตวิชาชีพครูรอบ 1 ไม่ใช้รา	🔲 🔝 G	DP NL	
Þ	0000000005	T001R1	รับสมัคร ป บัญทิตวิชาชีพครู รอ:	ทดสอบ ป บัฒฑิตวิชาชีพครู	ทดสอบ ทดสอบ ป บัฒฑิตวิชาชีพค	🔲 <mark>ID</mark> G	DP NL	
	0000000004	R003R1	รับสมัคร-ภาคปกติรอบ 1 สาย ช	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค่	สอบรับสมัคร-ภาคปกติรอบ 1 สาย		DP NL	
	0000000003	R002R1	รับสมัคร-ภาคปกติ วัดแววความเ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค่	รับสมัคร-ภาคปกติรอบ 1 วัฒแววค	D ID G	DP NL	
	0000000002	R001R1	รับสมัคร-ภาคปกติรอบ 1 สาย ก	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค่	สอบรับสมัคร ภาคปกติรอบ 1 สาย	🔲 ID G	DP NL	
	000000000		N					
	00000000	HUUUTQ	รมสหมระชะแววมาวมราวหมระรง	ทรุทาสตร เหง. เหง.	ร้อสอบวัฒนววความเป็นครู รับสมัก	L ID G	, DP , NL	
	00000000	HUUUNU	2700002-20002-20002-20	ળ યુળા લાગ કલા કતા હતા.	รัฐสอบวัดแรวทรามเป็นครู รับสมั		, DP, NL,	
	1000000000	การสอบ	1	939798033450.W2	รัสสสมวัติแรวทรามเป็นกรู รับสลัก	, , <i>I</i> D , G	, DP , NL ,	

ภาพที่ 4-26 เลือกหมายเลขการสอบ

- 1. คลิกปุ่ม "กล้อง" 🎮 เพื่อเลือกหมายเลขการสอบ
- 2. Double Click เลือกหมายเลขการสอบที่ต้องการ

ส่งข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ

เป็นการบริหารจัดการกลุ่มเรียนเพื่อส่งไปตรวจข้อสอบ ผ่านเมนู **"ส่งข้อมูลการสอบเพื่อ**



Multiple Choices Test Analyzer	บิการศึกษา 2560 (การเรียน 1 ผู้ได้ ADMIN
Version 5.0 build 150813	พงายเจขการสอบ 000000011 ผู้ผู้ ?ชก TEST01 ผู้ผืมปฏิมัติงาน
 กำระบบสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	รัฐรัฐมางกระบบรารรัฐรอบ รัพรามสุดการส่อม 1 รุ่นที่ 20 สิงหาคม 2017 mSอบมีอมูลกลุ่มเสอบเมื่อให้ ใปสำนดาย

- ภาพที่ 4-27 ส่งข้อมูลเพื่อตรวจ
- 1. คลิกปุ่ม "กำหนดกลุ่ม" 📧 🛲 เพื่อเลือกกลุ่มการสอบ

 คลิกปุ่ม "เลือกทั้งหมด" เพื่อยืนยันการเลือกกลุ่มการสอบทั้งหมด หรือสามารถเลือก เฉพาะบางกลุ่มการสอบได้



ภาพที่ 4-28 เลือกกลุ่มการสอบ

- 3. คลิกปุ่ม "ปิด" 🔀 เพื่อกำหนดกลุ่มการสอบ
- 4. กลุ่มที่ช่อง " 🗹 " เพื่อส่งข้อมูลไปอ่านคำตอบ
- 5. คลิ๊กปุ่ม "**บันทึก**" เพื่อบันทึก[ั]้ข้อมูลส่งไปสแกน

เตรียมข้อมูลกลุ่มสอบเพื่อส่งไท	ปอ่านตอบ
จำนวนกลุ่มสอบ 🥅 ส่งข้อมูลไปเพื่ออ่า	2 หศ้าตอบ
รู่อี่ กำหนดกลุ่ม	🛃 บันทึก
2	🔂 บหาก

ภาพที่ 4-29 เตรียมส่งข้อมูลไปสแกน

กำหนดคะแนนการสอบ

เป็นการบริหารจัดการคะแนนการสอบของแต่ละวิชา ผ่านเมนู "**กำหนดคะแนนการสอบ"** ³³³ กำหนดสะแนนการสอบของแต่ละวิชา ผ่านเมนู "**กำหนดคะแนนการสอบ"**

- คะแนนที่ได้ในกรณีที่ตอบถูก
- คะแนนที่ได้ในกรณีที่ตอบผิด หรือเลือกตอบมากกว่า 1 ข้อ
- คะแนนที่ได้ในกรณีที่ไม่ตอบ

Multiple Choices Test Analyzer DimeRman 2560 monitoru 1 @its ADMIN Version 5.0 build 150813 Test Tot Gital Billion Test Tot Gital Billion Test Tot Gital Billion Immediate Statistics Gital Million Test Tot Gital Billion Test Tot Gital Billion Immediate Statistics Gital Million Test Tot Gital Billion Test Tot Gital Billion Immediate Statistics Gital Million Test Tot Gital Billion Test Tot Gital Billion Immediate Statistics Gital Million Test Tot Gital Billion Test Tot Gital Billion Immediate Statistics Gital Million Test Tot Gital Billion Test Tot Gital Billion
 ำทานอรี่อมูลและสิทธิ์การได้ราน
<pre>requested r</pre>

ภาพที่ 4-30 กำหนดคะแนนการสอบ

การกำหนดคะแนนการสอบ สามารถที่จะกำหนดการให้คะแนนแยกตามจุดประสงค์ได้ สูงสุดถึง 99 จุดประสงค์ โดยคะแนนที่กำหนดในแต่ละรายวิชานี้จะใช้ในการคำนวณคะแนนของผู้เข้าสอบใน แต่ละรายวิชาต่อไป

- 1. คลิกปุ่ม "เพิ่ม" 💷 📖 เพื่อกำหนดคะแนนการสอบ
- 2. กำหนดรายละเอียดการให้คะแนนการสอบ (ข้อมูลจุดประสงค์, คะแนน, และรูปแบบการ

ให้คะแนน)

3. คลิกปุ่ม "**บันทึก**" เพื่อบันทึกการให้คะแนนการสอบ

4. สามารถแก้ไขการให้คะแนนการสอบได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม "**แก้ไข**" 🔲 🚥 เพื่อ แก้ไขการให้คะแนนการสอบ

การเรียกคืนข้อมูลการสอบ

เป็นการบริหารจัดการคะแนนการสอบของแต่ละรายวิชา ผ่านเมนู "**เรียกคืนข้อมูลการ** สอบ" 🗃 เริยกตนข้อมูลการสอบที่ส่งไปเพื่อตรวจสอบกลับมาทำการแก้ไขข้อมูล

Multiple Choice Test Analyzer	-	- = ×
Multiple Choices Test Analyzer	บการศึกษา 2560 สาคเรียน 1 ผู้ได้ ADMIN	
Version 5.0 build 150813	พลกแหลการและรางไปเป็นเป็นป่าที่ 🚰 วิสา (c5:0) ขู่และอยู่และกาน ผู้สาม พลสารเสียงสาม จำนวนซูลการสอม 1 จำนวนชื่อ 10	
 	ารียกกันสถานการสอบ จะจะกักรัพแห้อว่าหล้อมูลทำคอย มารีกระกับหลังและการสอบ	
 กำหนดเมษะหลังมาสอาท กำหนดร้อมูลเบื้องดัน กำหนดร้อมูลเบื้องดัน ภำหนดร้อมูลเราะรัชา ร้อมูลโลเจรียน/สีงยาวิชา มีสมุลโลงสมบัสหาวิชา มีนทร์หนัดสองสมบัสหาวิชา 	Veringeral U Class: 2 2	
 รี้มนูจรายชื่อผู้สอบ ชื่อมูจรับกับรายวิชา การเตรียมการสอบ การเตรียมการสอบ 	 เรียกคินเรียเรียดใหม่ เรียกคน เร	
 		

ภาพที่ 4-31 เรียกคืนข้อมูลการสอบ

1. เลือกกลุ่มสอบที่ต้องการเรียกคืนข้อมูล

 คลิกเลือกรูปแบบการเรียกคืนข้อมูล (สามารถเรียกคืนข้อมูลได้ 2 รูปแบบ คือ เรียกคืน เพื่ออ่านข้อมูลคำตอบ และเรียกคืนเพื่อเริ่มต้นใหม่)

 คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการเรียกคืนข้อมูล หรือคลิกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิก การเรียกคืนข้อมูล

4.1.9 การอ่านเอกสารเพื่อตรวจ การอ่านเอกสารแบบเฉลย

 คลิกที่เมนู "การอ่านเอกสารแบบเฉลย" ลิกรร่านเอกสารแบบเฉลย สแกนแบบเฉลย

2. ระบุชุดการสอบ จากนั้นคลิกที่ "สแกนเฉลย" สแกนแบบเฉลย

damaas Aanaanaa Janaanaad V eegemaasa V eegemaasa V eegemaasa V eegemaasa V eegemaasa V eegemaasa V eegemaasa V eegemaasa V eegemaasa	Vequerm Indiaga International International International		θ
1 2 4 1 1 1 2 4 5 1 1 1 1 3 4 4 4 1 1 1 4 4 4 4 4 4		N N <td></td>	



กรณีที่โปรแกรมไม่สามารถจับมุมได้ สามารถกำหนดพิกัดของมุมได้ใหม่โดยใช้เครื่องมือใน

โปรแกรม

- คลิกที่ปุ่ม "อ่านข้อมูลภาพ" อ่านข้อมูลภาพ และระบุชุดการสอบ
- คลิกที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ^{บันทักข้อมูล}

การอ่านเอกสารแบบคำตอบ

- 1. คลิกที่เมนู "การอ่านเอกสารคำตอบ" 海 กระ่านเอกสารคำตอบ
- 2. จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลการอ่านกระดาษคำตอบ Double Click เลือกห้องสอบที่

ต้องการสแกนกระดาษคำตอบ

2560		
	ian 1 ผู้ได้ ADMIN	
เสลม 000000011	วิชา TEST01 ซู่มัมปฏิบัติงาน	
บตรวจข้อสอบ เสอบ 1	วันที่ 28 สิงหาทม 2017 ≼ำนวนอ้อ 10	
กระดาษกำตอบ	กันหากลุ่ม	
สำนวนผู้สอง	นวนที่สแกน ผ่าแหน่งภาพชุดว่าง รหัสศิต ข้อมูลว่าง ข้อมูลซ้ำ	นอกรายการ 🔺
1	0 0 0 0 0	0
1	0 0 0 0 0	0
51H	าานาร์สอบ	
	รายอานการ	ระเราะ

ภาพที่ 4-33 หน้าต่างข้อมูลการอ่านกระดาษคำตอบ

3. ระบุชุดการสอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "**สแกนคำตอบ" สแกนสาดอบ** เพื่อสแกน

กระดาษคำตอบ

การกรองข้อมูล

หลักจากสแกนกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ กระดาษคำตอบได้โดย

1. กรองข้อมูล โดยใช้ชุดคำสั่งของโปรแกรม โดยสามารถเลือกกรองข้อมูลแต่ละรายการได้

- นอกรายการ คือ ฝนรหัสผิด (รหัสที่โปรแกรมอ่านได้ไม่ตรงกับฐานข้อมูลที่

เตรียมไว้)

- รหัสไม่ถูกต้อง คือ ฝนรหัสประจำตัวไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้
- รหัสประจำตัวซ้ำ คือ ฝนรหัสประจำตัวไปซ้ำกับผู้สอบคนอื่น
- กรองชุดว่าง คือ ไม่ได้ระบุชุดการสอบ หรือไม่ได้ฝนชุดการสอบ
- แสดงข้อมูลว่าง คือ ไม่ได้ฝนคำตอบ (กระดาษเปล่า)
- กรองฝนผิด คือ ไม่ได้ฝนตัวเลือกตอบหรือมีการฝนตัวเลือกตอบซ้ำ
- ข้อมูลที่ถูกลบ คือ แสดงข้อมูลกระดาษคำตอบที่ถูกลบไปแล้ว
- แสดงเฉพาะที่สแกน คือ แสดงข้อมูลเฉพาะรายชื่อผู้สอบที่มีกระดาษคำตอบถูก

สแกนเข้าไป

- ยกเลิกการกรอง คือ ยกเลิกการแสดงหน้าจอตามรายการกรองต่างๆ



ภาพที่ 4-34 การกรองข้อมูล

 กรองข้อมูลโดยการคลิกเลือกตามรายชื่อผู้สอบที่มีสถานะขึ้นเป็นสีต่างๆ แสดงถึง ข้อผิดพลาดของกระดาษคำตอบที่เกิดขึ้น มีความหมายดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4-35 สถานะข้อผิดพลาดของกระดาษคำตอบ

การแก้ไขข้อมูล

สามารถค้นหารายชื่อผู้เข้าสอบเพื่อแก้ไขรหัสผู้เข้าสอบได้ทันที

- เลือกแท็บเมนู "จัดการข้อมูล" จิตการข้อมูล
- 2. เลือกข้อมูลกระดาษคำตอบของผู้สอบที่ต้องการแก้ไข
- คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขรหัสจากรายชื่อ" แก้ไขรทัสวากรายชื่อ ระบุชื่อหรือนามสกุลที่ต้องการ

ค้นหา

คลิกที่ปุ่ม "ค้นหารายชื่อ"



ภาพที่ 4-36 ค้นหารายชื่อสำหรับแก้ไขรหัส

เลือกชื่อที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "บันทึกรหัส" <u>บบทักทัส</u> เพื่อแก้ไขรหัสที่

ต้องการ

ค้นหารายชื่อ			
ชื่อ นายทดสอบ	ដ្	la	🔍 ค้นหารายชื่อ
รทัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่ม 🔺
▶ 60000001	นายทดสอบ	ทดสอบ	<u> </u>
6000002	นายทดสอบ	ทดสอบ	®Ø
6000003	นายทดสอบ	ทดสอบ	®Ø
6000004	นายทดสอบ	ทดสอบ	®Ø
6000005	นายทดสอบ	ทดสอบ	©⊘
6000006	นายทดสอบ	ทดสอบ	®⊘ ∎
6000007	นายทดสอบ	ทดสอบ	®Ø
6000008	นายทดสอบ	ทดสอบ	®Ø
6000009	นายทดสอบ	ทดสอบ	®Ø
60000010	นายทดสอบ	ทดสอบ	@⊘
60000011	นายทดสอบ	ทดสอบ	68
60000012	นายทดสอบ	ทดสอบ	© (2) 🚽
60000013	นายทดสอบ	ทดสอบ	<u>@@</u>
60000014	นายทดสอบ	ทดสอบ	<u>@@</u>
60000015	นายทดสอบ	ทดสอบ	© (2)
60000016	นายทดสอบ	ทดสอบ	<u>@@</u>
60000017	นายทดสอบ	ทดสอบ	<u>@@</u>
60000018	นายทดสอบ	ทดสอบ	<u>@@</u>
60000019	นายทดสอบ	ทดสอบ	<u>@@</u>
6000020	นายทดสอบ	ทดสอบ	<u>@@</u>
4			
			บันทึกรทัส

ภาพที่ 4-37 แก้ไขรหัสจากรายชื่อ

การประมวลผล

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำตอบเรียบร้อยทุกห้องแล้ว ก็สามารถประมวลผล เพื่อออกคะแนนและผลวิเคราะห์ทางสถิติได้

- 1. เลือกที่เมนู "การอ่านเอกสารคำตอบ" 海 การล่านเลกสารศำตลบ
- 2. คลิกที่ปุ่ม ["]คำนวณคะแนน" 👘 จะปรากฏหน้าต่างคำนวณคะแนน
- คลิกที่ปุ่ม "ยืนยันการประมวลผล" เพื่อยืนยันการประมวลผล
- 4. คลิกปุ่ม[์] "**ปิด**" เมื่อเสร็จสิ้นการประมวลผล

ศำนวณคะแนน	x
 คราวสอบแลอย คราวสอบน้อมูลกระดาษศำคอบ คราวสอบบ้ารให้คะแนน ประมวลผลคะแนน ประมวลผลคะแนน 	อินอันการประมวลผล อินอูเวล (หมือหัสข้า อิมุญาต (หมือหัสข้คปกติ อิมุญาต (หมือหัสนอกรายการ
ตรวจสอบเฉลอสำเร็จ ตรวจสอบราสีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบรารีได้อเนน ตรวจสอบการไห้คะแนน ตรวจสอบการไห้คะแนนสำเร็จ กำลังประมวลผลคะแนน ประมวลคะแนนสำเร็จ	
บันทึกสถานะ	บิด

ภาพที่ 4-38 ประมวลผล

4.1.10 รายงานการประมวลผล

รายงานคะแนน

สามารถเลือกเงื่อนไขในการแสดงผลต่างๆ ได้

คลิกที่ "รายงานคะแนน" 🔜 รายงานกะแนน จะปรากฏหน้าต่างเลือกรายงานคะแนนผล

การสอบ

2. เลือกเงื่อนไขในการแสดงผล



ภาพที่ 4-39 รายงานคะแนน

- 4. คลิกที่ปุ่ม "ไฟล์รายงาน" 📧 🕬 🗤 เพื่อบันทึกไฟล์รายงาน (ในรูปแบบ .html, .txt,

หรือ .csv)

รายงานการวิเคราะห์ข้อสอบ

้โปรแกรมจะวิเคราะห์ผลการสอบออกมาในรูปแบบค่าสถิติต่างๆ สามารถเลือกวิเคราะห์ได้ทั้ง แบบอิงกลุ่มและอิงเกณฑ์

วิเคราะห์ข้อสอบ



ภาพที่ 4-40 รายงานการวิเคราะห์ข้อสอบ

2. เลือกผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสอบที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "**รายงาน**" 🔍 🕬 เพื่อแสดงรายงานการวิเคราะห์ข้อสอบตามผลการวิเคราะห์ที่ต้องการ

ศึกษาการใช้งานเมนูอื่นๆ เพิ่มเติม ได้จากคู่มือการใช้ระบบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัย (Multiple Choices Test Analyzer : MCTA V5.0) ของบริษัท ไบนารี กราฟิก จำกัด

บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

- ผู้เข้าสอบ หรือนักศึกษาผู้เข้าสอบ ไม่ได้ระบุรหัสประจำตัวสอบ หรือรหัสนักศึกษา หรือระบุ ผิดพลาด ไม่ถูกต้องกับชื่อ-นามสกุลของตนเอง
- 2. ผู้เข้าสอบ หรื้อนักศึกษาผู้เข้าสอบ ลืมฝนคำตอบบางข้อ หรือฝนซ้ำหลายคำตอบในข้อเดียวกัน
- อาจารย์ผู้คุมสอบ ผู้เข้าสอบ หรือนักศึกษาผู้เข้าสอบ มีการขีดเขียนกระดาษคำตอบ ในจุดต้องห้าม ทำให้ไม่สามารถอ่านกระดาษคำตอบได้

5.2 แนวทางแก้ไข

- แจ้งอาจารย์ผู้คุมสอบ เน้นย้ำให้ผู้เข้าสอบทุกท่านระบุรหัสประจำตัวสอบให้ถูกต้อง ระบุลงในข้อ ปฏิบัติการสอบของการสอบแต่ละครั้ง ก่อนประมวลผลคะแนนให้ตรวจสอบข้อมูลการระบุรหัส ประจำตัวสอบก่อนทุกครั้ง และแก้ไขรหัสประจำตัวสอบให้ถูกต้อง
- หากผู้เข้าสอบ ฝนผิด ฝนซ้ำในข้อเดียวกัน หรือลืมฝนบางข้อ ให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้เข้า สอบเอง และปรับข้อนั้นเป็น 0 คะแนน
- แจ้งอาจารย์ผู้คุมสอบ ผู้เข้าสอบ และระบุลงในข้อปฏิบัติของการสอบแต่ละครั้ง ถึงวิธีการฝน กระดาษคำต้อง และข้อห้ามในการขีดเขียนลงในจุดต้องห้าม เพื่อให้สะดวกในการที่โปรแกรมจะ สามารถอ่านกระดาษคำตอบได้ถูกต้อง

บรรณานุกรม

เรื่องชัย จรุงศิรวัฒน์. (2554). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร ไบนารี กราฟิก. *คู่มือผู้ใช้ระบบตรวจและวิเคราะห์คำตอบแบบปรนัย*. กรุงเทพฯ : บริษัท ไบนารี กราฟิก จำกัด