

คู่มือกระบวนการทำงานการผลิตข้อสอบ

1) ช่วงระยะเวลาการผลิตข้อสอบ

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลาการผลิต
1	- การสอบกลางภาคภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 - การสอบไล่ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 - การสอบกลางภาคและสอบไล่ภาคฤดูร้อน	ภายในเวลา 2 สัปดาห์ก่อนการสอบ

2) การส่งข้อสอบให้งานบริการงานพิมพ์ดำเนินการผลิต

ลำดับ	รายละเอียด	เอกสาร
1	- ข้อสอบต้นฉบับที่ผู้สอนจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมที่จะทำการสำเนา - ข้อสอบต้นฉบับที่ผู้สอนจัดทำ และ ให้งานบริการงานพิมพ์จัดพิมพ์ต้นฉบับ	1. แบบคำขอใช้บริการ งานบริการงานพิมพ์ (ผู้สอน ต้องระบุรายละเอียดสิ่งที่ให้ดำเนินการอย่างครบถ้วน) 2. แบบคำขอใช้บริการผลิตข้อสอบหลังระยะเวลา ที่กำหนด (ผู้สอนต้องส่งแบบคำร้องผ่านความเห็นชอบ จากหัวหน้าสาขา และคณบดี)

3) การรับข้อสอบของอาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	รายละเอียด	เอกสาร
1	- ข้อสอบที่ผลิตเรียบร้อยแล้วแต่ละรายวิชา - เปิดให้รับข้อสอบตั้งแต่วันที่ 07.00 น. เป็นต้นไป	1. ซองข้อสอบแต่ละรายวิชา โดยบรรจุ - ข้อสอบ กระดาษคำตอบ สมุดคำตอบ ฯลฯ - แบบรายงานการคุมสอบ - แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบในการสอบ 2. แบบฟอร์มการขอรับข้อสอบแทน (กรณีหัวหน้าคุม สอบ มอบหมายให้มารับข้อสอบแทน)

4) ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. อาจารย์ส่งข้อสอบ ให้อาจารย์เป็นผู้เขียนลงสมุดส่งงาน เสร็จแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่รับงานเพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของวิชา รหัสวิชา จำนวนต้นฉบับ จำนวนที่ต้องการ และรายละเอียดที่ใช้ประกอบในการสอบ ในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานบริการงานพิมพ์
2. นำมาเช็คกับตารางสอบว่า วิชา จำนวนที่ต้องการ ให้ตรงกับในตารางสอบ
3. ถ้าข้อสอบยังไม่ได้พิมพ์ ต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิมพ์ต้นฉบับแล้วนัดให้อาจารย์มาตรวจต้นฉบับที่ถูกต้องต่อไป
4. ถ้าข้อสอบที่สมบูรณ์แล้วให้นำมาพิมพ์ตาราง ข้อสอบต้นฉบับจริงพร้อมผลิต ก่อนจะนำส่งไปผลิตด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
5. คัดแยกวันสอบเรียงลำดับวันสอบในตารางสอบเป็นวัน ๆ เพื่อนำส่งไปผลิต

6. ฝ่ายผลิตข้อสอบ ให้ตรวจเช็คต้นฉบับข้อสอบ ให้ตรงกับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ เช่น รหัสวิชา จำนวนต้นฉบับ จำนวนที่ต้องการ ก่อนผลิตด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร และเผื่อข้อสอบทุกวิชา วิชาละ 1 ชุดเพื่อเก็บไว้ เมื่อเกิดมีปัญหา

7. ฝ่ายเรียงเย็บข้อสอบ เมื่อข้อสอบผลิตแล้ว ให้นำข้อสอบมาตรวจเช็คจำนวนต้นฉบับ รหัสวิชา และจำนวนที่ต้องการให้ตรงกับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ ก่อนนำมาเย็บเข้าชุด แล้ววางแบบฟอร์มฯ ไว้ด้านบนของข้อสอบ ในแต่ละวิชา

8. ฝ่ายบรรจุซอง เมื่อข้อสอบเย็บแล้ว ให้นำมาเช็ครหัสวิชา จำนวนต้นฉบับ จำนวนข้อสอบ ให้ตรงกับแบบฟอร์มฯ และนำมาเช็คกับตารางให้ตรงกันอีกที แล้วนำมาแยกบรรจุและเขียนซองตามตารางสอบและเก็บข้อสอบที่เผื่อไว้วิชาละ 1 ชุดใส่กล่องเก็บรวบรวมไว้ในการสอบแต่ละครั้ง พร้อมแนบแบบรายงานการคุมสอบใส่ลงในซองข้อสอบทุกห้องสอบ

9. ฝ่ายตรวจเช็ค เมื่อข้อสอบบรรจุในซองแล้ว ฝ่ายตรวจเช็คต้องนำออกมาเช็ครหัสวิชา จำนวนชุด จำนวนต้นฉบับ ให้ตรงกับแบบฟอร์มและตรงกับตารางสอบทุกซอง ก่อนปิดซอง แล้วลงบันทึกทุกวิชาในแบบฟอร์มตรวจเช็คข้อสอบ

10. ฝ่ายจ่ายข้อสอบ เมื่อปิดซองข้อสอบแล้ว ให้นำไปเช็คเข้าตู้ตามวัน เวลา รหัสวิชา ตามตารางสอบ เป็นครั้งสุดท้าย ก่อนจะนำไปแจกให้อาจารย์ตามวันเวลาที่กำหนดในตารางสอบ ซึ่งต้องมารับภายในวันที่สอบเท่านั้น ไม่ให้รับก่อนวันสอบ

11. การจ่ายข้อสอบ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเปลี่ยนเวรกันมาจ่ายข้อสอบ คนละวันหมุนเวียนกันไปจนถึงสิ้นสุดการสอบ และให้มาเปิดห้องจ่ายข้อสอบก่อนการสอบ 1 ชั่วโมง และให้อาจารย์เซ็นรับข้อสอบในแบบฟอร์มฯ และในตารางสอบทุกครั้ง ส่วนอาจารย์ท่านใดไม่สามารถมารับข้อสอบที่ตนเองคุมสอบได้ ให้เขียนแบบฟอร์มการขอรับข้อสอบและคุมสอบแทน โดยให้อาจารย์ทั้งผู้คุมและผู้แทน เซ็นชื่อไปแบบฟอร์มเพื่อรับแทนกันได้

12. หลังการสอบเสร็จแล้ว ผู้รับงานต้องสรุปรายละเอียดการจัดทำข้อสอบและปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตข้อสอบแต่ละครั้ง นำเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาต่อไป
