

แนวปฏิบัติการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ สำหรับการสอบระดับปริญญาตรี

1. กำหนดการจัดทำข้อสอบ

ฝ่ายวิชาการจะกำหนดช่วงเวลาของการจัดส่งข้อสอบ และการผลิตข้อสอบให้สอดคล้องกับวันที่ทำการสอบตามปฏิทินการศึกษา และจัดส่งไปยังคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประสานงานกับทุกฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ใน Website ฝ่ายวิชาการ

2. สถานที่ และเวลาในการดำเนินการ

| เวลาปฏิบัติงาน | | สถานที่ |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| การจัดส่งข้อสอบฉบับสมบูรณ์พร้อมผลิต | การผลิตข้อสอบ | |
| 9.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น. | 8.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น. | ห้องจัดทำข้อสอบ (อาคาร 10 ชั้น 5) |

3. ภาระงานของอนุกรรมการฯ

| ภาระงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|
| ส่วนที่ 1 การจัดเตรียมความพร้อมของการจัดทำข้อสอบ <ul style="list-style-type: none">จัดทำและเผยแพร่กำหนดการจัดทำข้อสอบประสานงานกับคณะวิชาและฝ่ายพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงข้อมูลของการสอบในระบบฐานข้อมูลการจัดทำข้อสอบ | ฝ่ายเลขานุการ คณะวิชา สำนักบริการคอมพิวเตอร์ |
| ส่วนที่ 2 การจัดส่งข้อสอบพร้อมผลิต <ul style="list-style-type: none">นำข้อสอบฉบับสมบูรณ์ที่อาจารย์ผู้ออกข้อสอบจัดพิมพ์เรียบร้อย และลงนามกำกับ พร้อมส่งผลิต ส่งที่ฝ่ายวิชาการ ให้ครบถ้วนตามตารางสอบกรอกข้อมูลของข้อสอบในคอมพิวเตอร์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบลงนามส่งผลิตข้อสอบ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / เลขานุการคณะ |
| ส่วนที่ 3 การผลิตข้อสอบ <ul style="list-style-type: none">งานจำแนกข้อสอบงานจัดของข้อสอบงานพิมพ์สำเนาข้อสอบงานเรียงและเข้าชุดข้อสอบงานบรรจุข้อสอบ | ฝ่ายวิชาการ โดย กองบริการสิ่งพิมพ์ |

| ภาระงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|
| <p>ส่วนที่ 4 การปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผลข้อมูล เพื่อสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และเลขานุการคณะ ได้ถูกต้องและทันเวลา ● บริหารจัดการข้อมูลสำหรับการผลิตข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษา ● แก้ปัญหาการขัดข้องของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในขณะที่จัดทำข้อสอบ ● จัดเตรียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมสำหรับการจัดทำข้อสอบ | <p>ฝ่ายวิชาการ โดย น.ส.มาเรียม โตลอย และนายคมสัน อ้นวิมล จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> |

3. การเห็นชื่อปฏิบัติงานของอนุกรรมการฯ

ฝ่ายเลขานุการ จะจัดเตรียมแฟ้มเห็นชื่อปฏิบัติงานให้แก่อนุกรรมการฯ โดยแยกการเห็นชื่อออกตาม คาบเวลาสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่ออนุกรรมการฯ เข้าปฏิบัติงานจัดทำข้อสอบ ขอให้รับผิดชอบการเห็นชื่อของตนเองในแต่ละวัน โดยฝ่ายเลขานุการจะขีดเส้นในช่องของผู้ที่มีได้เห็นชื่อในวันรุ่งขึ้น หากอนุกรรมการลืมเห็นชื่อสามารถแจ้งที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อเห็นชื่อเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้เพื่อให้การประสานงานกับกองการเงินเกี่ยวกับหลักฐานการเห็นชื่อปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายวิชาการ

21 สิงหาคม 2560