



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการผลิตข้อสอบ การเบิกข้อสอบไปตรวจ การจัดทำค่าตรวจข้อสอบ การเก็บและการทำลายข้อสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานสอบของคณะศิลปศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะศิลปศาสตร์ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการผลิตข้อสอบ การเบิกข้อสอบ การจัดทำค่าตรวจข้อสอบ การเก็บและการทำลายข้อสอบ โดยคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 14/2562 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2562 ได้พิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบ ดังนี้

1. การผลิตข้อสอบ

1.1 ข้อสอบที่จัดสอบในตารางสอบ

1.1.1 ให้ผู้ออกข้อสอบทุกรายวิชาที่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ ส่งร่างข้อสอบที่ชัดเจนเป็นระเบียบและง่ายต่อการอ่าน ที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบอย่างน้อย 10 วัน ก่อนวันแรก ของสัปดาห์สอบ โดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ รายวิชาใดที่ต้องใช้สูตร ตาราง แผนภูมิ แผนที่ หรือเอกสารอื่นประกอบในการสอบ ให้ผู้ออกข้อสอบ นำส่งเอกสารเหล่านั้นมาพร้อมกับร่างข้อสอบ ดังนี้

- ข้อสอบภาควิชาภาษาและภาษาศาสตร์

(รหัสรายวิชา 890, 891, 892, 893, 894)

ส่งพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ (นางผกามาต ไชยกุล)

- ข้อสอบภาควิชาสารัตถศึกษา

(รหัสรายวิชา 895, 896, 897)

ส่งพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ (นางกัญญา เฮงประดิษฐ์)

1.1.2 ให้ผู้ออกข้อสอบดำเนินการแก้ไขข้อสอบกับเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ ให้แล้วเสร็จ อย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันแรกของสัปดาห์สอบ และผู้ออกข้อสอบสามารถตรวจทานและแก้ไขข้อสอบ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบว่าได้พิมพ์ข้อสอบแล้วเสร็จ โดยผู้พิมพ์ข้อสอบจะแจ้งให้ผู้ออกข้อสอบ ทราบทันทีที่พิมพ์ข้อสอบแล้วเสร็จ

1.1.3 ให้ผู้ออกข้อสอบที่พิมพ์ข้อสอบเองนำส่งข้อสอบฉบับสมบูรณ์ ได้ที่เจ้าหน้าที่ตาม ข้อ 1.1.1 ล่วงหน้า 5 วัน ก่อนวันสอบของรายวิชานั้น ๆ โดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ

1.1.4 คณะศิลปศาสตร์จะใช้รูปแบบหัวกระดาษข้อสอบ และกระดาษคำตอบให้เป็น ลักษณะเดียวกัน หรือมีองค์ประกอบครบถ้วนเท่าเทียมกันทุกรายวิชา เพื่อความสะดวกแก่การจัดเรียงลำดับ ชุดข้อสอบ หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.libarts.psu.ac.th

1.1.5 หากผู้ออกข้อสอบประสงค์จะอนุญาตให้นักศึกษานำอุปกรณ์ หรือเอกสารใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ เช่น เครื่องคำนวณ พจนานุกรม ฯลฯ ให้แจ้งไว้ในคำสั่งหน้าปกข้อสอบทุกครั้งอย่างชัดเจน

1.1.6 กรณีที่มีการส่งข้อสอบเลยกำหนดเวลา มีการแก้ไขข้อสอบและต้องอัดสำเนาชุด ข้อสอบใหม่ หลังจากอัดสำเนาชุดข้อสอบเดิมเสร็จไปแล้ว ฝ่ายพิมพ์ข้อสอบสรุปข้อมูลและนำเสนอต่อภาควิชา ทุกครั้งเมื่อการสอบเสร็จสิ้น

1.1.7 ให้ผู้ออกข้อสอบตรวจทานข้อสอบ และเซ็นชื่อในแผ่นสุดท้ายของต้นฉบับ ข้อสอบ/กระดาษคำตอบ หากเกิดข้อผิดพลาดของข้อสอบถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ออกข้อสอบ

1.2 ข้อสอบที่จัดสอบนอกตารางสอบ

1.2.1 ให้ผู้ออกข้อสอบทุกรายวิชาที่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ ส่งร่างข้อสอบที่ชัดเจนเป็นระเบียบและง่ายต่อการอ่าน ที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ 10 วัน ก่อนวันสอบนอกตารางของรายวิชานั้น โดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ และให้ผู้ออกข้อสอบดำเนินการแก้ไขข้อสอบกับเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 3 วัน ก่อนสอบ รายวิชาใดที่ต้องใช้สูตร ตาราง แผนภูมิ แผนที่ หรือเอกสารอื่นประกอบในการสอบ ให้ผู้ออกข้อสอบ นำส่งเอกสารเหล่านั้นมาพร้อมกับร่างข้อสอบ

1.2.2 ให้ผู้ออกข้อสอบที่พิมพ์ข้อสอบเองนำส่งข้อสอบฉบับสมบูรณ์ ได้ที่เจ้าหน้าที่ตามข้อ 1.1.1 ล่วงหน้า 5 วัน ก่อนวันสอบของรายวิชานั้น ๆ โดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ

1.2.3 ให้ผู้ออกข้อสอบรับข้อสอบนอกตารางสอบได้ ณ ห้องดำเนินการสอบ ก่อนวันสอบล่วงหน้า 1 วัน

1.2.4 งานดำเนินการสอบคณะฯ จะจัดทำรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบให้ทุกรายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง

1.2.5 รายวิชาที่มีการสอบนอกตารางสอบ ในช่วงสัปดาห์ที่มีการเรียนการสอน ผู้สอนต้องรับผิดชอบเรื่องการจัดห้องสอบเอง และหากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดเก้าอี้ในการสอบ หลังการสอบเสร็จต้องจัดสภาพห้องสอบให้เป็นสภาพห้องเรียนตามเดิม

2. การเบิกข้อสอบไปตรวจ

2.1 กรณีจัดสอบในตารางสอบ อาจารย์ผู้ออกข้อสอบที่จัดสอบในตารางสอบ สามารถเบิกข้อสอบไปตรวจได้เฉพาะกระดาษคำตอบ/ข้อสอบที่นักศึกษาทำลงในตัวข้อสอบทุกชุด และเบิกกระดาษคำตอบ/ข้อสอบสำรองไม่เกิน 3 ชุด กรณีข้อสอบมี 2 พอร์ม ให้เบิกข้อสอบพอร์มละไม่เกิน 3 ชุด โดยผู้ออกข้อสอบตรวจนับกระดาษคำตอบหรือข้อสอบที่นักศึกษาทำลงในตัวข้อสอบ ให้ตรงกับรายชื่อฉบับนักศึกษาเซ็นชื่อ ให้เรียบร้อยก่อนนำข้อสอบออกจากห้องดำเนินการสอบ หากไม่ตรวจนับถือว่าการเบิกข้อสอบตรงกับจำนวนผู้เข้าสอบ

2.2 กรณีจัดสอบนอกตารางสอบ หากดำเนินการสอบเสร็จแล้ว อาจารย์ผู้สอนสามารถนำข้อสอบไปดำเนินการตรวจได้หลังสอบเสร็จ และให้นำส่งตัวข้อสอบปรนัยคืนไปยังงานดำเนินการสอบในวันถัดไปของการสอบ นับจากวันสอบเสร็จ และสามารถเบิกกระดาษคำตอบ/ข้อสอบสำรองได้ไม่เกิน 3 ชุด กรณีข้อสอบมี 2 พอร์ม ให้เบิกพอร์มละไม่เกิน 3 ชุด โดยงานดำเนินการสอบตรวจนับตัวข้อสอบให้ตรงกับจำนวนชุดที่เขียนไว้หน้าของข้อสอบ และให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นส่งข้อสอบ พร้อมเจ้าหน้าที่งานดำเนินการสอบเซ็นรับข้อสอบ

2.3 การเบิกข้อสอบนักศึกษากักตัวสอบ งานดำเนินการสอบคณะฯจะเป็นผู้ดำเนินการแจ้งให้อาจารย์ผู้ออกข้อสอบมารับข้อสอบได้ ณ ห้องดำเนินการสอบ ภายใน 1 วัน หลังจากคณะต้นสังกัดของนักศึกษาได้ดำเนินการจัดสอบนักศึกษากักตัวสอบเสร็จสิ้นในรายวิชานั้น ๆ โดยใช้แนวปฏิบัติการเบิกข้อสอบเดียวกับข้อ 2.1 ข้างต้น

3. การจัดทำค่าตรวจข้อสอบ

งานดำเนินการสอบจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำค่าตรวจข้อสอบในตารางสอบ และนอกตารางสอบ จากชุดข้อสอบ ที่ผ่านกระบวนการส่งข้อสอบเพื่อผลิตข้อสอบเท่านั้น

4. การทำลายข้อสอบ

4.1 เมื่อดำเนินการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์ผู้สอนเก็บรักษากระดาษคำตอบ/ข้อสอบที่นักศึกษาทำลงในตัวข้อสอบทุกชุด เป็นเวลา 1 ปี

4.2 อาจารย์ท่านใดประสงค์ให้งานดำเนินการสอบทำลายข้อสอบ สามารถแจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ห้องอัดสำเนาข้อสอบไปรับข้อสอบเพื่อมาจัดเก็บ ซึ่งคณะจะมีการกำหนดระยะเวลาการรับข้อสอบ โดยแจ้งผ่านระบบ E-mail ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และจะมีการนัดหมายเวลาการรับข้อสอบระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่ และห้ามวางข้อสอบไว้หน้าห้องพัก เนื่องจากข้อสอบเป็นเอกสารลับที่ต้องจัดเก็บอย่างปลอดภัยและไม่รั่วไหล

ทั้งนี้ ตั้งแต่การสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1/2562 เป็นต้นไป

ประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานดา จันทรแย้ม)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์