



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบในคณะเภสัชศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีแนวปฏิบัติเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 มาตรา 74 วรรคหก และมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะเภสัชศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2557 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2557 จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบ ดังนี้

1. การจัดทำข้อสอบ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาและผู้ร่วมสอนเลือกใช้เครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เหมาะสมกับกระบวนการวิชานั้นๆ
- 1.2 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาเป็นผู้รวบรวมข้อสอบ จัดทำเป็นชุดข้อสอบ โดยตรวจสอบความครบถ้วน การเรียงลำดับข้อให้ถูกต้อง พร้อมใบปะหน้าระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อสอบและข้อกำหนดต่างๆ นำส่งภาควิชาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาของคณะฯ
- 1.3 ภาควิชาจัดให้มีการพิจารณาข้อสอบโดยคณะกรรมการวิชาการประจำภาควิชา หากต้องแก้ไขข้อสอบ ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาทราบเพื่อแก้ไขและส่งคืนภาควิชา
- 1.4 ภาควิชาส่งข้อสอบที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 1.3 ให้หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ 3 วันทำการก่อนวันสอบของข้อสอบนั้น เพื่อจัดพิมพ์ต้นฉบับให้แล้วเสร็จและแจ้งผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาและ/หรือผู้ออกข้อสอบตรวจต้นฉบับข้อสอบที่หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ ไฟล์ข้อสอบจะถูกเก็บรักษาไว้ที่หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ
- 1.5 หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ ตรวจนับจำนวนฉบับข้อสอบ ความถูกต้องของการพิมพ์ แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบและแบบบันทึกกรรมการคุมสอบในซองบรรจุข้อสอบให้ถูกต้อง ก่อนปิดผนึกของข้อสอบ และเก็บรักษาในตู้เก็บข้อสอบต่อไป

2. การจัดอาจารย์เป็นกรรมการคุมสอบ

- 2.1 จัดจำนวนกรรมการคุมสอบ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าสอบ (2-3 ท่านต่อห้อง) ตามรายชื่อที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาแจ้งไว้ในแบบแจ้งการวัดผลและประเมินผลก่อน หากจำนวนกรรมการคุมสอบที่แจ้งไว้ ไม่ครบตามเกณฑ์ หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ จะจัดอาจารย์ที่เป็นผู้ร่วมสอน หรืออาจารย์ท่านอื่นเป็นกรรมการคุมสอบเพิ่มเติมตามลำดับ
- 2.2 กรณีการคุมสอบนอกเวลาราชการหรือการคุมสอบวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ให้คิดภาระงานคุมสอบเป็นสองเท่าของการคุมสอบในเวลาราชการ
- 2.3 การจัดกรรมการคุมสอบยึดหลักการเฉลี่ยให้อาจารย์แต่ละท่านมีจำนวนครั้งที่คุมสอบต่อภาคการศึกษาใกล้เคียงกัน

3. การรับฝากข้อสอบและกระดาษคำตอบ และการเก็บรักษา
  - 3.1 ให้หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ ปิดผนึกของกระดาษคำตอบทันทีต่อหน้ากรรมการคุมสอบที่นำกระดาษคำตอบและข้อสอบที่ฝากเก็บ
  - 3.2 ให้กรรมการคุมสอบกรอกแบบฟอร์มที่หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ จัดทำขึ้น ซึ่งประกอบด้วยชื่อกรรมการคุมสอบ ผู้ฝากข้อสอบ ห้องสอบ และจำนวนกระดาษคำตอบ
  - 3.3 ให้หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบไว้เป็นเวลา 3 ปี ก่อนจะนำไปทำลายต่อไป
4. การตรวจข้อสอบ
  - 4.1 อาจารย์ผู้ออกข้อสอบเป็นผู้ตรวจข้อสอบ
  - 4.2 ผู้ออกข้อสอบตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเริ่มตรวจข้อสอบ เมื่อตรวจข้อสอบเสร็จแล้วให้นำคะแนนที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่งให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชา ดำเนินการต่อไป
  - 4.3 ในกรณีที่ผู้ออกข้อสอบให้เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ ซึ่งตั้งอยู่ที่หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ ให้ผู้ออกข้อสอบตรวจสอบผลการตรวจกระดาษคำตอบอย่างรอบคอบ หากพบข้อสงสัยให้ตรวจสอบข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ต่อไป
5. การตัดเกรด
  - 5.1 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาและ/หรือผู้ร่วมสอน รวมอย่างน้อย 2 คน เป็นผู้รวบรวมคะแนนและตัดเกรด ตามที่แจ้งไว้ในแบบแจ้งการวัดผลและประเมินผล
  - 5.2 การตัดเกรดด้วยโปรแกรมการตัดเกรด กรณีที่ให้เจ้าหน้าที่ช่วย จะต้องทำการภายใต้การดูแลและความรับผิดชอบของอาจารย์
  - 5.3 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาจัดให้ผู้ร่วมสอนได้ร่วมกันพิจารณาผลการตัดเกรดก่อนนำเสนอต่อภาควิชา
  - 5.4 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาแจ้งผลการตัดเกรด โดยกรอกแบบแจ้งผลการประเมินผลการศึกษา ซึ่งอาจารย์ผู้ตัดเกรดลงลายมือชื่อกำกับไว้ อย่างน้อย 2 คน ส่งภาควิชาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - 5.5 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชา จะต้องไม่บอกผลการตัดเกรดให้นักศึกษาทราบก่อนที่สำนักทะเบียนและประมวลผลจะประกาศผลการเรียน

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภก.จักรพันธ์ ศิริธัญญาลักษณ์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์