



**ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบ**

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบในคณะเภสัชศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีแนวปฏิบัติเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 มาตรา 74 วรรคหก และมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะเภสัชศาสตร์ คราวประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2560 จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบ ดังนี้

**1. การจัดทำข้อสอบ**

- 1.1 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวนวิชาเป็นผู้รวบรวมข้อสอบ จัดทำเป็นชุดข้อสอบ โดยตรวจสอบความครบถ้วน การเรียงลำดับข้อให้ถูกต้อง พร้อมใบปะหน้ารายละเอียดเกี่ยวกับข้อสอบและข้อกำหนดต่างๆ นำส่งภาควิชาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาของคณะฯ
- 1.2 ภาควิชาจัดให้มีการพิจารณาข้อสอบโดยคณะกรรมการวิชาการประจำภาควิชา หากต้องแก้ไขข้อสอบ ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผู้รับผิดชอบกระบวนการวนวิชาทราบเพื่อแก้ไขและส่งคืนภาควิชา
- 1.3 ภาควิชาส่งข้อสอบที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 1.2 ให้หน่วยหลักสูตร ทะเบียน และพัฒนาวิชาการ 5 วันทำการก่อนวันสอบของข้อสอบนั้น เพื่อจัดพิมพ์ต้นฉบับให้แล้วเสร็จ ไฟล์ข้อสอบจะถูกเก็บรักษาไว้ที่หน่วยหลักสูตรฯ
- 1.4 เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยหลักสูตรฯ ให้ผู้ออกข้อสอบดำเนินการตรวจต้นฉบับข้อสอบที่หน่วยหลักสูตรฯ
- 1.5 หน่วยหลักสูตรฯ ตรวจนับจำนวนฉบับข้อสอบ ความถูกต้องของการพิมพ์ แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบและแบบบันทึกกรรมการคุมสอบในซองบรรจุข้อสอบให้ถูกต้องก่อนปิดผนึกของข้อสอบ และเก็บรักษาในตู้เก็บข้อสอบต่อไป

**2. การจัดอาจารย์เป็นกรรมการคุมสอบ**

- 2.1 จำนวนกรรมการคุมสอบจะถูกจัดให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าสอบ (2-3 ท่านต่อห้อง) ตามรายชื่อที่แจ้งไว้ในแบบแจ้งการวัดผลและประเมินผล หากจำนวนกรรมการคุมสอบที่แจ้งไว้ ไม่ครบตามเกณฑ์ หน่วยหลักสูตรฯ จะจัดอาจารย์ที่เป็นผู้ร่วมสอน หรืออาจารย์ท่านอื่นเป็นกรรมการคุมสอบเพิ่มเติมตามลำดับ
- 2.2 การจัดกรรมการคุมสอบยึดหลักการเฉลี่ยให้อาจารย์แต่ละท่านมีจำนวนครั้งที่คุมสอบต่อภาคการศึกษาใกล้เคียงกัน
- 2.3 กรณีการคุมสอบนอกเวลาราชการหรือการคุมสอบวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ให้คิดภาระงานคุมสอบเป็นสองเท่าของการคุมสอบในเวลาราชการ

3. การรับฝากข้อสอบและกระดาษคำตอบ และการเก็บรักษา
  - 3.1 ให้หน่วยหลักสูตรฯ ปิดผนึกของกระดาษคำตอบทันทีต่อหน้ากรรมการคุมสอบที่นำกระดาษคำตอบและข้อสอบที่ฝากเก็บ
  - 3.2 ให้กรรมการคุมสอบกรอกแบบฟอร์มที่หน่วยหลักสูตรฯ จัดทำขึ้น ซึ่งประกอบด้วยชื่อกรรมการคุมสอบ ผู้ฝากข้อสอบ ห้องสอบ และจำนวนกระดาษคำตอบ
  - 3.3 ให้หน่วยหลักสูตรฯ เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบไว้เป็นเวลา 3 ปี ก่อนจะนำไปทำลายต่อไป
4. การตรวจข้อสอบและการประกาศคะแนนสอบ
  - 4.1 ผู้ออกข้อสอบตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเริ่มตรวจข้อสอบ เมื่อตรวจข้อสอบเสร็จแล้วให้นำคะแนนที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่งให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาดำเนินการต่อไป
  - 4.2 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาต้องประกาศคะแนนสอบกลางภาคการศึกษาทุกครั้ง และให้ประกาศก่อนวันสุดท้ายของการถอนกระบวนการวิชาโดยได้รับอักษร W ตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย ถ้ามีการสอบนอกเหนือจากช่วงการสอบกลางภาคตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศคะแนนสอบภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่สอบ
5. การตัดเกรด
  - 5.1 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาเป็นผู้รวบรวมคะแนนและตัดเกรด ตามที่แจ้งไว้ในแบบแจ้งการวัดผลและประเมินผล และผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาทุกคนทำการตรวจสอบซ้ำทุกชั้นตอนอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด
  - 5.2 การตัดเกรดด้วยโปรแกรมการตัดเกรด อาจารย์สามารถใช้โปรแกรมได้ที่หน่วยหลักสูตรฯ กรณีที่ให้เจ้าหน้าที่ช่วย จะต้องทำการภายใต้การดูแลและความรับผิดชอบของอาจารย์
  - 5.3 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาจัดให้ผู้ร่วมสอนได้ร่วมกันพิจารณาผลการตัดเกรดก่อนนำส่งเกรดออนไลน์ พร้อมแนบรายละเอียดคะแนนตามแบบแจ้งวิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
  - 5.4 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาต้องตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 คน ในแบบแสดงการประเมินผลการศึกษา (มขท 54) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - 5.5 ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชา จะต้องไม่แจ้งผลการตัดเกรดให้นักศึกษาทราบก่อนที่สำนักทะเบียนและประมวลผลจะประกาศผลการเรียน

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภก.วิรัตน์ นິวัฒน์นันทน์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์