ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำต้นฉบับข้อสอบ การทำสำเนาข้อสอบ การเบิกข้อสอบไปตรวจ การเก็บและการทำลายข้อสอบ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับข้อสอบ การทำสำเนาข้อสอบ การเบิกข้อสอบไปตรวจ การเก็บและการทำลายข้อสอบของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ วิทยาเขตตรัง ในคราวประชุมครั้งที่ 25 (4/2567) เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดทำต้นฉบับข้อสอบ การทำสำเนาข้อสอบ การเบิกข้อสอบไปตรวจ การเก็บและการทำลายข้อสอบ ดังนี้

1. การจัดทำต้นฉบับข้อสอบ

1.1 ข้อสอบที่จัดสอบในตารางสอบ

1.1.1 อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาต้องตรวจสอบข้อมูลของรายวิชาการจัดสอบจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร หากต้องการเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิกวันและเวลาการจัดสอบ หรือ ประสงค์ขอจัดสอบทักษะการฟัง ขอให้ดำเนินการแจ้งรายละเอียดมาที่งานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบการจัดการสอบภายใน 1 เดือนก่อนสอบตามปฏิทินการศึกษา

1.1.2 ข้อสอบต้องผ่านการประกันคุณภาพข้อสอบจากหลักสูตร (แบบฟอร์ม 1) และจัดส่งต้นฉบับข้อสอบพร้อมแบบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ (แบบฟอร์ม 2) ตามรูปแบบที่วิทยาเขตตรังกำหนด (ตัวอย่างปกข้อสอบ) ให้จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบในรูปแบบ 1 หน้ากระดาษต่อ 1 แผ่นเท่านั้น พร้อมระบุเลขหน้าที่ชัดเจน นำส่งหน่วยจัดทำข้อสอบอย่างน้อย 7 วันก่อนวันสอบรายวิชานั้น

1.1.3 กรณีที่มีการส่งข้อสอบเกินระยะเวลาที่กำหนด หรือ มีการแก้ไขข้อสอบและต้องจัดทำสำเนาชุดข้อสอบใหม่ หน่วยจัดทำข้อสอบจะสรุปข้อมูลและนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบ ทุกครั้งเมื่อการสอบเสร็จสิ้น

1.1.4 กรณีอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือจัดทำต้นฉบับข้อสอบผิดพลาด ไม่ครบถ้วน ที่มีผลกระทบต่อนักศึกษา หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ให้หน่วยจัดทำข้อสอบรายงานไปยังประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบ

1.2 ข้อสอบที่จัดสอบนอกตารางสอบ

1.2.1 อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาต้องตรวจสอบข้อมูลของรายวิชาการจัดสอบจากระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร หากต้องการเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิกวันและเวลาการจัดสอบ ขอให้ดำเนินการแจ้งรายละเอียดมาที่งานวิชาการ (ทะเบียนและประมวลผล) เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบการจัดการสอบภายใน 1 เดือนก่อนสอบตามปฏิทินการศึกษา

1.2.2 ข้อสอบต้องผ่านการประกันคุณภาพข้อสอบจากหลักสูตร (แบบฟอร์ม 1) และจัดส่งต้นฉบับข้อสอบพร้อมแบบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ (แบบฟอร์ม 2) ตามรูปแบบที่วิทยาเขตตรังกำหนด (ตัวอย่างปกข้อสอบ) ให้จัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบในรูปแบบ 1 หน้ากระดาษต่อ 1 แผ่นเท่านั้น พร้อมระบุเลขหน้าที่ชัดเจน นำส่งหน่วยจัดทำข้อสอบอย่างน้อย 7 วันก่อนวันสอบรายวิชานั้น

1.2.3 ให้ผู้ออกข้อสอบรับข้อสอบนอกตารางสอบได้ ณ หน่วยดำเนินการสอบ ก่อนวันสอบล่วงหน้า 1 วันทำการ

2. การทำสำเนาข้อสอบ

2.1 อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชานำส่งข้อสอบล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสอบรายวิชานั้น ๆ อาจารย์ผู้สอนกรอกข้อมูลในแบบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ (แบบฟอร์ม 2) ให้ครบถ้วน โดยประธานหลักสูตรลงนามรับรอง ต้นฉบับข้อสอบบรรจุซอง 1 ซอง ต่อ 1 รายวิชา ปิดผนึกซองด้วยเทปกาว เมื่อนำส่งต้นฉบับข้อสอบที่หน่วยดำเนินการสอบ ให้ลงนามบันทึกผู้ส่งข้อสอบและผู้รับข้อสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการรับข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบเพื่อรอการจัดทำสำเนา โดยให้อนุกรรมการจัดทำข้อสอบที่ประธานอนุกรรมการ มอบหมายเป็นผู้เปิด-ปิดกุญแจตู้เก็บรักษาต้นฉบับข้อสอบ

2.3 ผู้เขียนใบสั่งเพื่อทำสำเนาข้อสอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุในแบบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ (แบบฟอร์ม 2) และ คำชี้แจงในหน้าปกข้อสอบ กรณีมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับต้นฉบับข้อสอบ ให้ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วน

2.4 จัดเตรียมซองข้อสอบ พร้อมเขียนรายละเอียดหน้าซองข้อสอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง ด้วยปากกาเมจิกสีน้ำเงิน/ดำ อาทิ รหัสวิชา ห้องสอบ วัน/เดือน/ปี เวลาสอบ และซองที่ เป็นต้น

2.5 จัดทำสำเนาข้อสอบให้ถูกต้องตรงตามต้นฉบับ ครบตามจำนวนที่ระบุรายละเอียดในใบสั่งทำสำเนาข้อสอบ ในการจัดทำสำเนาข้อสอบ จะต้องมีกรรมการดำเนินการสอบประจำวันอย่างน้อย 2 คน ร่วมปฏิบัติหน้าที่ด้วย

2.6 หากมีข้อสอบชำรุดจากการทำสำเนา ให้ทำลายด้วยเครื่องทำลายกระดาษทันที

2.7 เมื่อทำสำเนาข้อสอบเสร็จแล้ว ให้ส่งต่อจัดเรียงและเย็บชุดข้อสอบ เพื่อจัดเรียงและเย็บชุดข้อสอบ

2.8 ก่อนบรรจุข้อสอบในซองข้อสอบ ให้ตรวจนับจำนวนข้อสอบ/กระดาษเลือกตอบที่ตรวจด้วยคอมพิวเตอร์/สมุดเขียนตอบ/กระดาษเขียนตอบ/ตามจำนวนที่เขียนระบุไว้ที่หน้าซองข้อสอบ พร้อมแนบ (1) ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ (2) ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ-ขาดสอบ (แบบฟอร์ม 3) (3) สิ่งที่คณะกรรมการคุมสอบแจ้งนักศึกษาก่อนเริ่มการทำข้อสอบ (4) แบบรายงานการคุมสอบ (แบบฟอร์ม 4) (5) แบบรายงานนักศึกษากระทำการส่อไปในทางทุจริตการสอบ (แบบฟอร์ม 5) (6) แบบรายงานนักศึกษาแต่งกายผิดระเบียบเข้าสอบ (แบบฟอร์ม 6) และ เอกสารเพิ่มเติมที่อาจารย์ผู้สอนระบุ ใส่ทุกซองให้ครบถ้วน ปิดผนึกซองข้อสอบด้วยเทปกาวย่น และลงชื่อกำกับระหว่างซองข้อสอบกับเทปกาวย่น และใช้เซือกมัดรอบอีกครั้ง

2.9 เก็บข้อสอบเข้าตู้แยกตาม วัน/เดือน/ปี ปิดตู้จัดเก็บข้อสอบ โดยให้อนุกรรมการดำเนินการสอบที่ประธานมอบหมายเป็นเก็บรักษากุญแจ

2.10 อนุกรรมการจัดทำสำเนาข้อสอบต้องดำเนินการผลิตข้อสอบเป็นความลับ ห้ามถ่ายภาพ ถ่ายวีดิโอ ไม่ทำการโดยประมาท และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสำเนาข้อสอบเข้าบริเวณห้องผลิตข้อสอบ

3. การเบิกข้อสอบไปตรวจ

ผู้ออกข้อสอบ/อาจารย์ผู้ประสานงานสามารถเบิกข้อสอบหรือกระดาษคำตอบไปตรวจได้ ภายใน 5 วันทำการหลังจากวันที่สอบเสร็จ ทั้งนี้จะต้องจัดเก็บอย่างปลอดภัยและไม่ให้รั่วไหล

4. การจัดเก็บและทำลายข้อสอบ

4.1 เมื่อดำเนินการตรวจข้อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์ผู้สอนเก็บรักษากระดาษคำตอบ/ข้อสอบที่นักศึกษาทำลงในตัวข้อสอบทุกชุด อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา หลังจากนั้นให้นำข้อสอบ/กระดาษคำตอบที่ตรวจแล้วมาจัดเก็บที่หน่วยดำเนินการสอบ

4.2 หน่วยดำเนินการสอบ จัดเก็บข้อสอบอย่างเป็นความลับ และเก็บอย่างปลอดภัย ไม่ให้รั่วไหล เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และทำลายข้อสอบตามขั้นตอนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

(ดร.สุธิภรณ์ ตรึกตรอง)
รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง