



ประกาศคณะกรรมการบริหารและจัดการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดเตรียมและตรวจข้อสอบกลางภาคและปลายภาค
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การจัดเตรียมและตรวจข้อสอบกลางภาคและปลายภาคของคณะกรรมการบริหารและจัดการสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบกับมติการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะกรรมการบริหารและจัดการในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ จึงเห็นสมควรออกประกาศแนวปฏิบัติในการจัดเตรียมและตรวจข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการจัดเตรียมและตรวจข้อสอบกลางภาคและปลายภาคตั้งแต่วันที่การศึกษา ๒/๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ภายใต้ประกาศฉบับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“คณะ” หมายความว่า คณะการบริหารและจัดการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“อาจารย์ผู้ออกข้อสอบ” หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ประจำรายวิชา หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอนในรายวิชานั้นของคณะกรรมการบริหารและจัดการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่เป็นผู้ดำเนินการออกข้อสอบเพื่อให้นักศึกษาใช้ในการสอบกลางภาคและปลายภาค

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารและจัดการให้เป็นคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาค

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารและจัดการให้เป็นคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาค

ข้อ ๓ การจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ

๓.๑ อาจารย์ผู้ออกข้อสอบกรอกแบบสำรวจความต้องการสอบและลักษณะข้อสอบประจำภาคเรียนที่ภาควิชาที่ตนเองสังกัด ภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด

๓.๒ อาจารย์ผู้ออกข้อสอบส่งต้นฉบับข้อสอบทั้งการสอบกลางภาคและปลายภาคที่ภาควิชาที่ตนเองสังกัด ภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด

๓.๓ ต้นฉบับข้อสอบให้เป็นไปตามรูปแบบที่คณะกำหนด โดยให้ใช้แบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ มีเลขหน้ากำกับทุกหน้า (ยกเว้นใบปะหน้าใบแรก) มีคำสั่งและคำเตือนเกี่ยวกับการทุจริตในการสอบที่ใบปะหน้าใบแรก

๓.๔ อาจารย์ผู้ออกข้อสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบก่อนส่ง พร้อมกรอกใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบที่ระบุชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน พร้อมความต้องการกระดาษคำตอบและ/หรือสมุดคำตอบ ที่ภาควิชาที่ตนเองสังกัด เพื่อนำส่งกรรมการจัดเตรียมข้อสอบต่อไป

๓.๕ เมื่ออาจารย์ผู้ออกข้อสอบส่งต้นฉบับข้อสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่าต้นฉบับข้อสอบนั้นถูกต้องและสมบูรณ์

๓.๖ ในกรณีอาจารย์ผู้ออกข้อสอบไม่ส่งต้นฉบับข้อสอบหรือส่งต้นฉบับข้อสอบพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด อาจารย์ผู้ออกข้อสอบจะต้องดำเนินการจัดทำข้อสอบด้วยตนเอง

๓.๗ ในกรณีที่อาจารย์ผู้ออกข้อสอบให้คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบ ให้อาจารย์ผู้ออกข้อสอบส่งร่างข้อสอบที่ชัดเจน เป็นระเบียบและง่ายต่อการอ่านแก่คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบล่วงหน้าก่อนกำหนดการสอบอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบส่งต้นฉบับข้อสอบแก่อาจารย์ผู้ออกข้อสอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนการโรเนียวข้อสอบ

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ

๔.๑ คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบรับต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์ผู้ออกข้อสอบผ่านภาควิชาที่อาจารย์สังกัด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนต้นฉบับข้อสอบและจำนวนชุดข้อสอบที่ต้องการโรเนียวทั้งหมด ตามใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบรายวิชานั้น ๆ ก่อนการโรเนียวข้อสอบ

๔.๒ กรณีพบความไม่ถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ ให้คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบติดต่ออาจารย์ผู้ออกข้อสอบเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนการโรเนียวข้อสอบ

๔.๓ คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบทำการโรเนียวข้อสอบ (ตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ในใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ) เย็บข้อสอบและจัดเรียงข้อสอบ พร้อมจัดเตรียมกระดาษคำตอบและ/หรือสมุดคำตอบและใบรายชื่อผู้เข้าสอบ โดยคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบจะดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบสำรองจำนวน ๓ ชุดต่อของข้อสอบ

๔.๔ คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ กระดาษคำตอบ และรายชื่อนักศึกษาให้ตรงกับหน้าของข้อสอบก่อนการบรรจุ

๔.๕ คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบบรรจุข้อสอบใส่ซองก่อนปิดผนึกของข้อสอบ และระบุข้อมูลบนใบปะหน้าของข้อสอบ แล้วนำข้อสอบจัดเก็บเข้าคลังข้อสอบ

๔.๖ คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบมีหน้าที่ควบคุมการจัดทำข้อสอบให้รัดกุม ไม่ให้เกิดการรั่วไหลไปยังบุคคลภายนอกหรือนักศึกษา ทั้งนี้ห้ามคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ นำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดที่สามารถบันทึกภาพและเสียงได้เข้าห้องจัดทำข้อสอบเด็ดขาด

๔.๗ คณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบดำเนินการตรวจสอบและคัดแยกจำนวนของข้อสอบ ให้ตรงตามตารางสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อเตรียมขนย้ายจากคลังข้อสอบไปยังกองอำนวยการสอบหรือจุดรับ-คืนข้อสอบ และดำเนินการจัดส่งข้อสอบตามคณะที่สอนบริการในวันและเวลาที่มีการสอบในรายวิชานั้น ๆ

ข้อ ๕ กรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมข้อสอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อคณะ เพื่อพิจารณาลงโทษต่อไป

ทั้งนี้ได้กำหนดบทลงโทษไว้ดังนี้

๕.๑ กรณีไม่ได้ส่งเจตนาในทางมิชอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑ กระทำผิดครั้งแรก ให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑.๒ กระทำผิดตั้งแต่ครั้งที่สองเป็นต้นไป ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๕.๒ กรณีส่งเจตนาในทางมิชอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ ก.พ.

ข้อ ๖ หากอาจารย์มีความประสงค์ยกเลิกการสอบหรือจัดสอบนอกตารางตามปฏิทินการศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

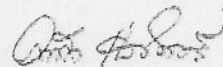
๖.๑ กรณีไม่มีการสอบกลางภาคหรือกรณีจัดสอบนอกตาราง ให้อาจารย์แจ้งความจำเป็นในแบบสำรวจความต้องการสอบ

๖.๒ กรณีจัดสอบนอกตาราง ให้ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้จัดสอบนอกตารางในการคุมสอบนอกตาราง ไม่สามารถใช้บุคลากรของคณะดำเนินการได้

ข้อ ๗ การตรวจข้อสอบ ให้อาจารย์เจ้าของวิชาทำการเบิกข้อสอบ พร้อมทั้งรวบรวม คัดแยกและตรวจสอบกระดาษคำตอบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ที่คณะมอบหมายทำการตรวจข้อสอบ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจและรายงานผลคะแนนสอบประมาณ ๑ วันทำการ นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจข้อสอบได้รับกระดาษคำตอบ สำหรับกระดาษคำตอบที่ดำเนินการตรวจแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจข้อสอบนำส่งคืนให้อาจารย์เจ้าของวิชาต่อไป

ข้อ ๘ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนวยการ แสงโนรี)

คณบดีคณะกรรมการบริหารและจัดการ