

**แนวปฏิบัติและขั้นตอนการส่งผลิตข้อสอบ และการส่งข้อสอบให้ผู้ประสานงานรายวิชาตรวจ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

ข้อ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสาร
1	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	ผลิตต้นฉบับข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นลงนามมุขยัติด้านล่างของข้อสอบทุกหน้า บรรจุข้อสอบลงซอง	ต้นฉบับข้อสอบส่งผลิต
2.	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	กรอกแบบฟอร์มขอจัดทำสำเนาข้อสอบเพื่อปะหน้าของต้นฉบับและปิดผนึกของต้นฉบับข้อสอบและส่งไปยังงานบริการการศึกษา โดยส่งต้นฉบับข้อสอบให้เจ้าหน้าที่ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ พร้อมเซ็นชื่อผู้ส่งในแบบฟอร์มขอจัดทำสำเนาข้อสอบ	1.ต้นฉบับข้อสอบส่งผลิต 2.แบบฟอร์มขอจัดทำสำเนาข้อสอบ
3	นักวิชาการศึกษา	รับซองข้อสอบ ลงชื่อและระบุวันที่รับข้อสอบในแบบฟอร์มขอจัดทำสำเนาข้อสอบ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อสอบตามใบปะหน้าข้อสอบ หากพบความผิดปกติให้แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อแก้ไขและส่งนักวิชาการศึกษาทันที	1.ต้นฉบับข้อสอบส่งผลิต 2.แบบฟอร์มขอจัดทำสำเนาข้อสอบ
4	นักวิชาการศึกษา	ดำเนินการผลิตข้อสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนชุดข้อสอบที่ผลิตและกระดาษคำตอบ จำนวนหน้าของข้อสอบ บรรจุใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แล้วลงชื่อผู้ผลิตข้อสอบ และเก็บซองข้อสอบใส่ในตู้เก็บข้อสอบ	1.ข้อสอบ 2.กระดาษคำตอบ
5	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อสอบและกระดาษคำตอบ (ถ้ามี) บรรจุลงซองและปิดผนึกข้อสอบพร้อมลงนามทับบริเวณปิดผนึก โดยกำหนดให้ตรวจสอบความถูกต้องในวันผลิตหรือก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ แล้วลงชื่อผู้ตรวจสอบความถูกต้องที่หน้าของข้อสอบ และแบบฟอร์มขอจัดทำสำเนาข้อสอบ แล้วบรรจุซองข้อสอบใส่ในตู้เก็บข้อสอบ หากพบความผิดพลาดของข้อสอบให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาแก้ไขทันที และส่งนักวิชาการศึกษาผลิตใหม่ทันที	1.ข้อสอบ 2.กระดาษคำตอบ 3.แบบฟอร์มขอจัดทำสำเนาข้อสอบ
6	นักวิชาการศึกษา	หลังสอบเสร็จ กรณีข้อสอบปรนัย ส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์เปล่า (กรณีข้อสอบปรนัยที่ต้องตรวจด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์) เพื่อทำเฉลยให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาภายใน 2 วันทำการ หลังสอบเสร็จ กรณีข้อสอบอัตนัย ส่งข้อสอบอัตนัยที่ทำการแยกส่วนแล้ว ให้อาจารย์ผู้ออกข้อสอบ ภายใน 2 วันทำการ หลังสอบเสร็จ	1.ข้อสอบ 2. กระดาษคำตอบเปล่า
7	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	กรณีข้อสอบปรนัยที่ตรวจด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาส่งกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ที่ฝนเฉลยที่งานบริการการศึกษา ภายใน 2 วันทำการ หลังได้รับเอกสารในข้อ 6 กรณีต้องการแยกตรวจคะแนนแยกส่วน ให้ส่งเฉลยแบบแยกส่วน	กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์เฉลย

ข้อ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เอกสาร
8	นักวิชาการศึกษา	กรณีข้อสอบปรนัยที่ตรวจด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการตรวจด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ และส่งคะแนน ให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ภายใน 2 วันทำการ หลังได้รับเอกสารใน ข้อ 7	

หมายเหตุ:

- อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาขอรับของต้นฉบับข้อสอบและแบบฟอร์มขอจัดทำสำเนาข้อสอบที่ใช้ในข้อ 2 ที่ธุรการสาขาวิชา
- ชั้นตอนที่ 5 อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาข้อสอบ ณ ห้องผลิตข้อสอบ งานบริการการศึกษา

งานบริการการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์

เมษายน 2566

(ตามมติกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 29 มีนาคม 2566)

(ตามมติกรรมการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 12 เมษายน 2566)