

คำนำ

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้กำหนดให้มีการสอบวัดผลการศึกษาประจำปีการศึกษา ซึ่งมีการดำเนินการจัดสอบปีการศึกษาละ 5 ครั้ง โดยแบ่งเป็นภาคการศึกษาต้น จำนวน 2 ครั้ง ภาคการศึกษาปลายจำนวน 2 ครั้ง และภาคฤดูร้อนจำนวน 1 ครั้ง

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดทำสำเนาข้อสอบมีความรัดกุม ลดความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อสอบ และเพื่อกำหนดแนวทางป้องกันและควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลของข้อสอบ ส่วนทะเบียนและประมวลผล จึงออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับข้อสอบ กระบวนการผลิตข้อสอบ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาข้อสอบต่อไป

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

18 มีนาคม 2563

ขั้นตอนการผลิตข้อสอบ

1. อาจารย์ผู้สอน /ผู้ประสานงานรายวิชา /อาจารย์พิเศษ

- จัดทำต้นฉบับข้อสอบในรูปแบบของ **Hard Copy** ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ส่งต้นฉบับข้อสอบ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชา เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2. เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชา

- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชารวบรวมต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอน
- จัดเก็บต้นฉบับข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนนำส่งให้กรรมการสอบประจำสำนักวิชา ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ รวมถึงการเก็บรักษาข้อสอบก่อนการนำส่งให้ส่วนทะเบียนและประมวลผล โดยทุกขั้นตอนต้องดำเนินการอย่างรัดกุม เป็นความลับ

3. กรรมการสอบประจำสำนักวิชา

รับมอบต้นฉบับข้อสอบจากเจ้าหน้าที่ของสำนักวิชา โดยมีการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

4. กรรมการสอบประจำสำนักวิชา

พิจารณาตรวจทานต้นฉบับข้อสอบให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

5. เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชา

รับมอบต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านการตรวจทานเรียบร้อยแล้วจากกรรมการประจำสำนักวิชา โดยมีการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน เพื่อนำส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล

6. เจ้าหน้าที่ของส่วนทะเบียนและประมวลผล

เจ้าหน้าที่รวบรวมต้นฉบับข้อสอบที่ได้รับจากสำนักวิชา โดยมีการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน เพื่อนำส่งให้คณะกรรมการสอบพิจารณาตรวจทาน

7. คณะกรรมการสอบ

พิจารณาตรวจทานต้นฉบับข้อสอบให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. ต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านการตรวจทานแล้วไม่มีการแก้ไข นำส่งให้หน่วยผลิตฯ ทำการผลิตสำเนาข้อสอบตามขั้นตอน
2. ต้นฉบับข้อสอบที่ตรวจทานแล้วมีการแก้ไข นำส่งกลับไปแก้ไขยังเจ้าหน้าที่ของสำนักวิชา เพื่อจัดส่งให้อาจารย์ผู้สอนแก้ไขให้มีความถูกต้อง

8. หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และเอกสารกลาง

เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล ส่งมอบต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านการตรวจทานแล้ว ให้หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และเอกสารกลาง เพื่อทำการผลิตสำเนาข้อสอบ โดยมีการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน คณะอนุกรรมการจัดทำสำเนาข้อสอบ ทำการตรวจทาน จัดเย็บเป็นชุด ตรวจนับ บรรจุใส่ซอง และปิดผนึก

9. คณะอนุกรรมการจัดทำสำเนาข้อสอบ

เมื่อจัดทำสำเนาข้อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะอนุกรรมการจัดทำสำเนาข้อสอบ จะจัดเก็บข้อสอบทุกรายวิชาในตู้เก็บข้อสอบ โดยแยกตามวันและเวลาสอบ พร้อมล็อกกุญแจและปิดผนึกตู้

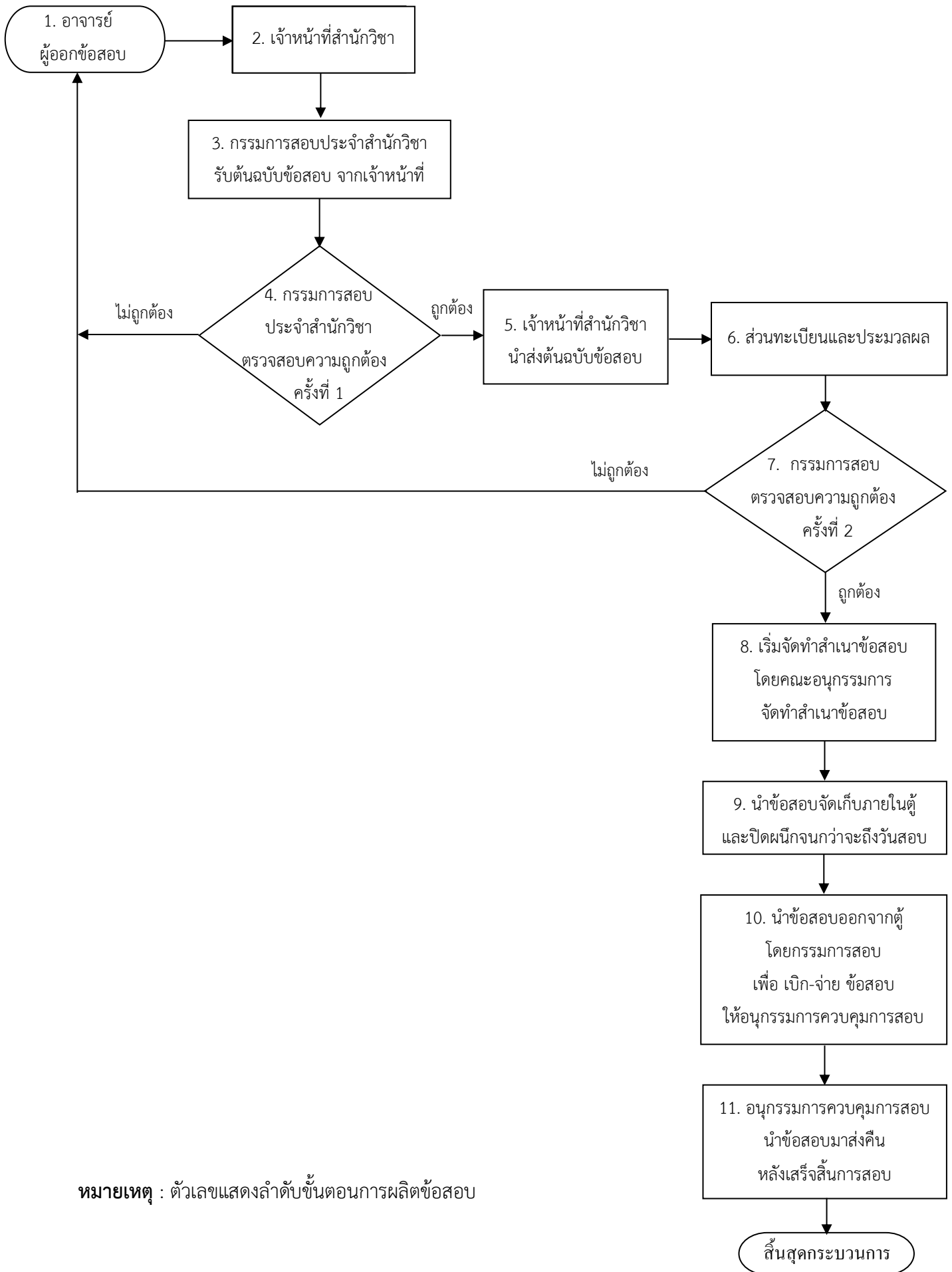
10. คณะกรรมการสอบ

คณะกรรมการสอบ ที่มีหน้าที่เวรประจำวัน จะทำการเปิดตู้ข้อสอบ ตามวันและเวลาที่จัดสอบ เพื่อนำข้อสอบจ่ายให้คณะอนุกรรมการควบคุมการสอบนำไปจัดสอบ

11. คณะอนุกรรมการควบคุมการสอบ

ภายหลังจากการดำเนินการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะอนุกรรมการควบคุมการสอบ จะนำข้อสอบส่งคืนศูนย์อำนวยการสอบ

แผนผังขั้นตอนการผลิตข้อสอบ



หมายเหตุ : ตัวเลขแสดงลำดับขั้นตอนการผลิตข้อสอบ

แนวทางการควบคุมความเสี่ยง

เพื่อให้กระบวนการจัดทำข้อสอบ มีความปลอดภัย มีความรัดกุมไม่ก่อให้เกิดการผิดพลาด และรั่วไหลของข้อสอบในระหว่างดำเนินการ ส่วนทะเบียนและประมวลผล จึงกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

1. แนวทางการควบคุมความเสี่ยง ของอาจารย์ผู้สอน

- 1.1 ควรตั้งรหัสผ่านสำหรับคอมพิวเตอร์ที่ใช้พิมพ์หรือเก็บไฟล์ต้นฉบับข้อสอบ
- 1.2 ควรตรวจสอบเครื่องพิมพ์ทุกครั้งหลังการสั่งพิมพ์เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีต้นฉบับข้อสอบที่สั่งพิมพ์ค้างอยู่ในเครื่องพิมพ์
- 1.3 ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปภายในห้องพักอาจารย์ หรือห้องที่ใช้ในการพิมพ์ข้อสอบได้โดยเด็ดขาด
- 1.4 จัดเก็บข้อสอบ (Hard Copy) ในตู้เก็บหรือลิ้นชักที่มีกุญแจปิดล็อก

2. แนวทางการควบคุมความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่สำนักวิชา

- 2.1 สำนักวิชาสามารถกำหนดกลไกภายในสำนักวิชาเพื่อกำหนดวิธีการเก็บต้นฉบับให้รัดกุมและปลอดภัย
- 2.2 สำนักวิชามอบหมายเจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาเป็นผู้รับผิดชอบดูแลต้นฉบับข้อสอบโดยเฉพาะ
- 2.3 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ต้องทำการปิดผนึกของต้นฉบับข้อสอบให้แน่นหนา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับก่อนนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล
- 2.4 เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชา เป็นผู้นำส่งต้นฉบับข้อสอบโดยตรง ให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล
- 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ โดยให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีการลงลายมือชื่อทุกครั้งที่ได้รับ-ส่งข้อสอบ
- 2.6 เจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้นำส่งต้นฉบับข้อสอบด้วยตนเอง ห้ามให้นักศึกษาหรือบุคคลอื่นเป็นผู้นำส่งข้อสอบโดยเด็ดขาด
- 2.7 ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปภายในสำนักวิชาในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดทำข้อสอบโดยเด็ดขาด หรือจะเข้าภายในพื้นที่ได้เมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น
- 2.8 ปิดกั้นพื้นที่ห้องพักอาจารย์ ห้ามนักศึกษาเข้าโดยเด็ดขาด
- 2.9 ไม่วางต้นฉบับข้อสอบบนโต๊ะทำงาน เนื่องจากมีนักศึกษาและบุคคลภายนอกมาติดต่อประสานงานเป็นจำนวนมาก

- 2.10 กรณีมีการแก้ไขต้นฉบับข้อสอบ ภายหลังจากส่วนทะเบียนและประมวลผล ส่งฉบับแก้ไขให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชาแล้ว ต้องจัดเก็บให้อยู่ในที่ปลอดภัย รััดกุม ก่อนที่จะส่งต่อให้อาจารย์ผู้สอนเพื่อแก้ไข
- 2.11 เจ้าหน้าที่ปิดผนึกของต้นฉบับข้อสอบให้มิดชิดก่อนการนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล
- 2.12 เจ้าหน้าที่สำนักวิชานำส่งต้นฉบับข้อสอบให้ส่วนทะเบียนและประมวลผลโดยไม่ควรนำข้อสอบแวะระหว่างทาง เช่น รับประทานอาหาร เวียนหนังสือ เป็นต้น
- 2.13 กรรมการสอบประจำสำนักวิชาต้องจัดเก็บต้นฉบับข้อสอบที่อยู่ระหว่างการทวนทานในที่ปลอดภัย

3. แนวทางการควบคุมความเสี่ยงของส่วนทะเบียนและประมวลผล

- 3.1 เจ้าหน้าที่ต้องไม่วางต้นฉบับข้อสอบระหว่างวันไว้บนโต๊ะทำงาน
- 3.2 จัดโซนสำหรับใช้ในการตรวจรับต้นฉบับให้ชัดเจน
- 3.3 มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
- 3.4 เมื่อตรวจรับต้นฉบับเรียบร้อยแล้วควรนำไปเก็บในตู้เก็บข้อสอบพร้อมกับล็อกกุญแจทันที
- 3.5 ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณที่จัดโซนรับข้อสอบ
- 3.6 กรณีที่มีการแก้ไขข้อสอบและมีการนำส่งกลับไปยังสำนักวิชา ควรปิดผนึกของต้นฉบับข้อสอบและลงลายมือชื่อกำกับให้เรียบร้อย

4. แนวทางการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และเอกสารกลาง

- 4.1 งดให้บริการผลิตเอกสารอื่น ๆ ในช่วงการจัดทำสำเนาข้อสอบ
- 4.2 กั้นอาณาเขตที่ทำการผลิตสำเนาข้อสอบ และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในอาณาบริเวณโดยเด็ดขาด
- 4.3 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยห้องจัดเก็บข้อสอบ ตลอด 24 ชั่วโมง จนกว่าการจัดสอบจะเสร็จสิ้น