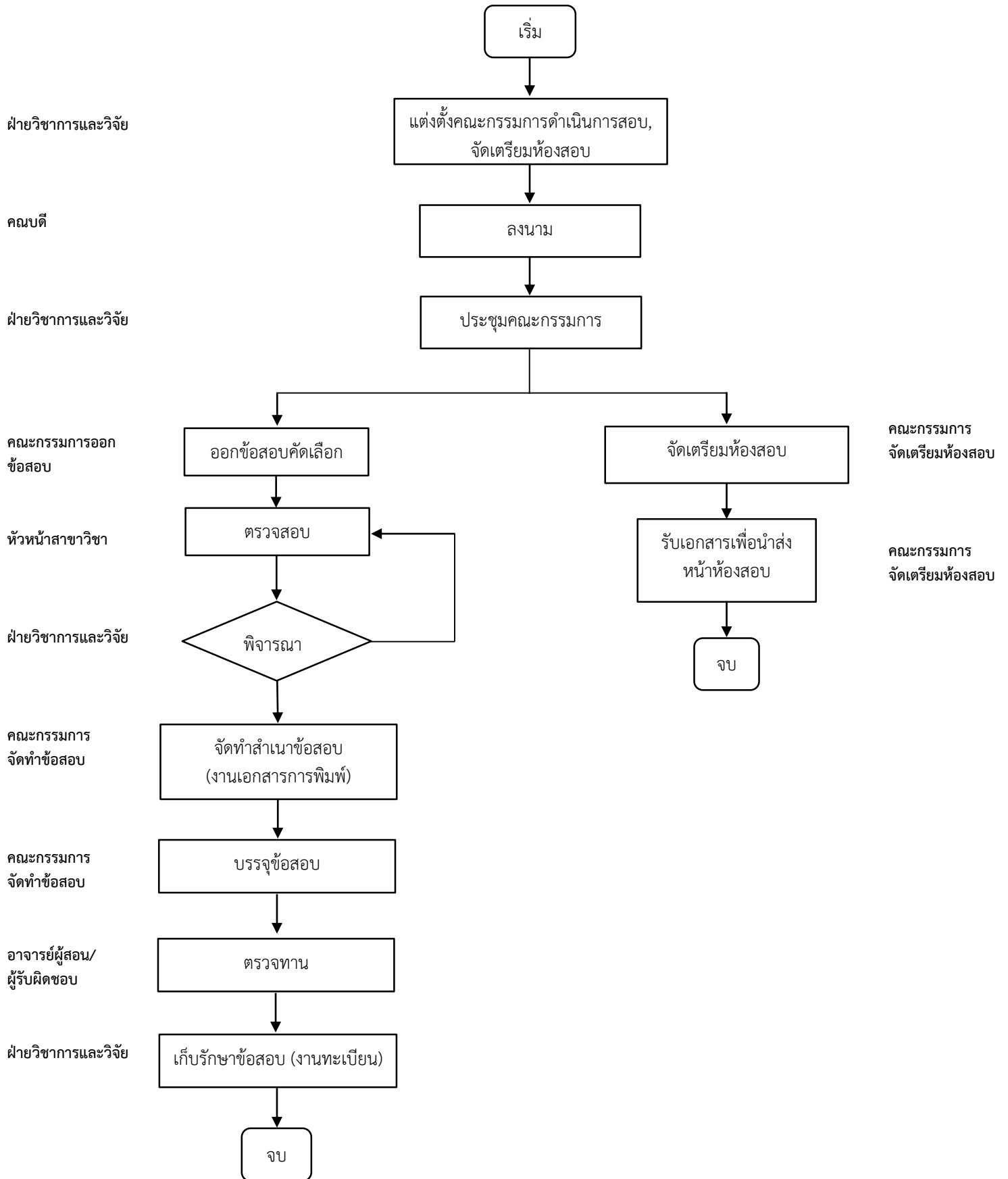


## ผังการปฏิบัติงานเตรียมการสอบภายในและสอบคัดเลือก



## รายละเอียดกระบวนการเตรียมการ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	หมายเหตุ
คณบดี	- ให้คำปรึกษาและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง	
ฝ่ายวิชาการและวิจัย	- รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบ, จัดเตรียมห้องสอบเพื่อขอ อนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง - จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง (ภาพรวม) และจำนวนที่จัดพิมพ์ เลขข้อ กรณีเป็นข้อสอบปรนัย ตรวจสอบการทำเฉลยและการทำข้อซ้ำ - นำส่งข้อสอบต้นฉบับให้กับ งานเอกสารการพิมพ์ - ปริ้นสีในปะหน้าข้อสอบในแต่ละวิชาเพื่อให้ อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบ รายวิชาตรวจสอบก่อนปิดผนึกข้อสอบเพื่อเก็บรักษาพร้อมนำส่งในวันสอบ - เก็บรักษาข้อสอบ	
หัวหน้าสาขาวิชา	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ (ภาพรวม) และจำนวนที่จัดพิมพ์ เลขข้อ กรณีเป็นข้อสอบปรนัย ตรวจสอบการทำเฉลยและการทำข้อซ้ำ	
คณะกรรมการออกข้อสอบ	- ออกข้อสอบให้สัมพันธ์กับทักษะการเรียนรู้และเป็นไปตามที่ออกแบบไว้ใน โม.ค.3 ที่กำหนดไว้ในแต่ละสาขาวิชา - ตรวจสอบและทบทวนความถูกต้องอีกครั้ง (เนื้อหาและการจัดวาง) ก่อน นำส่งให้หัวหน้าสาขาตรวจสอบและรับทราบ	
คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ	- จัดทำสำเนาข้อสอบ กระจายคำตอบแล้วแต่กรณี - เย็บชุดข้อสอบ - บรรจุข้อสอบลงในซองตามแต่ละวิชาที่กำหนดโดยยังไม่ปิดผนึกซอง แล้วนำส่งฝ่ายวิชาการ	
อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบ	- ร่วมปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการออกข้อสอบ - ตรวจสอบ จำนวนข้อสอบหลังจากการสำเนาพร้อมทั้งใบปะหน้าของข้อสอบ ที่ (ที่ฝ่ายงานทะเบียน) ก่อนปิดผนึกเพื่อเก็บรักษา	
คณะกรรมการจัดเตรียมห้องสอบ	- จัดเตรียมห้องสอบ - นำส่งเอกสารและข้อสอบให้กับกรรมการผู้ควบคุมสอบ ณ ห้องห้องสอบใน วันสอบตามเวลาที่กำหนดของแต่ละวัน	