




ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ  
แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PHCO-GRAD-SOP-12

ด้านบัณฑิตศึกษา  
การพิจารณาข้อสอบและการผลิตข้อสอบ


ด้านบัณฑิตศึกษา: การพิจารณาข้อสอบและการผลิตข้อสอบ

|  |                 |
|--|-----------------|
| วันที่เริ่มใช้   | 4 มิถุนายน 2562 |
| ผู้จัดทำ<br>.....<br>(นางปณณนุช สุขสบาย)<br>นักบริหารงานทั่วไป   | วันที่          |
| ผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>(รศ.ดร.ภญ.ปริรัตน์ คนสูง)<br>เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร<br>บัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา  | วันที่          |
| ผู้ตรวจสอบ<br>.....<br>(รศ.ดร.น.สพ.สีวบุญณ์ สิริรัฐวงศ์)<br>ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา<br>ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา | วันที่          |
| ผู้อนุมัติ<br>.....<br>(รศ.ดร.นพ.ศุภนิมิต ทีฆชอุณหเถียร)<br>หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา   | วันที่          |

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ<br>แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | PHCO-GRAD-SOP-12 |
|  | ด้านบัณฑิตศึกษา<br>การพิจารณาข้อสอบและการผลิตข้อสอบ      |                  |

### สารบัญ

| หัวข้อเรื่อง            | หน้า |
|-------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์         |      |
| 2. ผู้รับผิดชอบ         |      |
| 3. อุปกรณ์              |      |
| 4. รายละเอียดการปฏิบัติ |      |
| 5. ภาคผนวก              |      |
| 6. เอกสารอ้างอิง        |      |

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ<br>แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | PHCO-GRAD-SOP-12 |
|  | ด้านบัณฑิตศึกษา<br>การพิจารณาข้อสอบและการผลิตข้อสอบ      |                  |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถผลิตเอกสารข้อสอบที่มีคุณภาพและสามารถส่งงานได้ทันตาม วัน เวลา ที่กำหนด

## 2. ผู้รับผิดชอบ

- 2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาฯ
- 2.2 อาจารย์ผู้สอน
- 2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ภาควิชาฯ คือ นักบริหารงานทั่วไป (คุณบุญนุช สุขสบาย) และพนักงานบริการทั่วไป
- 2.4 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอานุภาพ ดุลยราพันธ์)
- 2.5 เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร (คุณสาคร พงษ์จันเขียว)

## 3. อุปกรณ์

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.2 Intranet
- 3.3 เอกสารข้อสอบ
- 3.4 เครื่องพิมพ์เอกสาร
- 3.5 เครื่องถ่ายเอกสาร

## 4. รายละเอียดการปฏิบัติ

- 4.1 ก่อนเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนกลางภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา 45 วันเจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอานุภาพ ดุลยราพันธ์) ขอข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอน




ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ  
แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PHCO-GRAD-SOP-12

ด้านบัณฑิตศึกษา  
การพิจารณาข้อสอบและการผลิตข้อสอบ

- 4.2 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอนุภาพ ดุลยราพันธ์) รวบรวมข้อสอบและจัดทำเอกสารข้อสอบจากอาจารย์และตรวจสอบข้อสอบให้ครบตามหัวข้อที่ต้องสอบในแต่ละครั้ง
- 4.3 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอนุภาพ ดุลยราพันธ์) จัดทำเอกสารข้อสอบโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดของแต่ละกระบวนวิชา
- 4.4 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอนุภาพ ดุลยราพันธ์) ส่งเอกสารข้อสอบต้นฉบับให้กับผู้รับผิดชอบประบวนวิชาตรวจสอบ-แก้ไข ภายใน 35 วันก่อนสอบ
- 4.5 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาฯ เพื่อพิจารณาข้อสอบภายใน 30 วันก่อนวัน-เวลาสอบที่กำหนดไว้ในตารางสอน โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา เป็นผู้นำเสนอข้อสอบเพื่อพิจารณาข้อสอบต่อที่ประชุม
- 4.6 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอนุภาพ ดุลยราพันธ์) ส่งข้อสอบให้กับเจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร (คุณสาคร พงษ์จันเชียว) และจัดเก็บไฟล์ข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบภายใน 15 วันก่อนการสอบ
- 4.7 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอนุภาพ ดุลยราพันธ์) ส่งข้อสอบให้กับผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาภายใน 7 วันก่อนการสอบ
- 4.8 ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา ทำการสอบนักศึกษาและดำเนินการตาม PHCO-GRAD-SOP-14 ด้านการเรียนการสอน: การวัดผลและการทวนสอบ
- 4.9 ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา เก็บกระดาษและคำตอบส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอนุภาพ ดุลยราพันธ์) จัดเก็บกระดาษคำถามและคำตอบ ไว้ที่ตู้หมายเลข 1 และ 2 ห้องธุรการ ประมาณ 3 ปี

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ<br>แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | PHCO-GRAD-SOP-12 |
|  | ด้านบัณฑิตศึกษา<br>การพิจารณาข้อสอบและการผลิตข้อสอบ      |                  |

4.10 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (คุณอนุภาพ ดุลยราพันธ์) นำข้อสอบไปทำลายตาม  
 PHCO-GRAD-SOP-16 ด้านการเรียนการสอน: การทำลายข้อสอบ

5. ภาคผนวก -

6. เอกสารอ้างอิง -