



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ

ขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์
นักวิชาการ

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

พ.ศ. ๒๕๕๘

คำนำ

จากประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ตลอดระยะเวลา ๘ ปี พบว่า กระบวนการผลิตและการจัดพิมพ์ข้อสอบในระดับคณะฯ และระดับมหาวิทยาลัย ยังไม่มีเกณฑ์มาตรฐาน การดำเนินงานอย่างชัดเจน จากการจัดทำแบบทดสอบในแต่ละภาคการศึกษา พบว่า เกิดปัญหาจาก กระบวนการผลิตแบบสอบ เช่น แบบทดสอบไม่เพียงพอกับจำนวนที่นั่งสอบของนิสิต จำนวนแบบทดสอบ เกินกว่าจำนวนที่นั่งสอบของนิสิต ไม่มีแบบทดสอบสำรอง หน้าช่องของข้อสอบมีความผิดพลาดแบบทดสอบ ขาดความสมบูรณ์ ได้แก่ พิมพ์ไม่ครบ จำนวนหน้าแบบทดสอบขาดหาย ไม่ได้ระบุหมายเลขชุดของ แบบทดสอบและการจัดเก็บแบบทดสอบกลับคืนไม่ครบจำนวนไม่สามารถตรวจสอบได้เป็นต้น

จากประเด็นปัญหาดังกล่าวฯ จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการผลิตและการจัดพิมพ์แบบทดสอบ ขึ้น เพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติสำหรับนักวิชาการระดับคณะฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการผลิตข้อสอบและจัดพิมพ์ข้อสอบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษา ต่อไป

ขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์

นักวิชาการ

ตุลาคม 2558

หน้า

สารบัญ

บทที่

๑	บทนำ.....	๕
	ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ.....	๕
	วัตถุประสงค์.....	๖
	ประโยชน์.....	๖
	ขอบเขต.....	๖
	นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	๖
๒	โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง	๘
	โครงสร้างหน่วยงาน.....	๙
	ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๒
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๑๒
๓	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	๑๕
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	๑๕
	วิธีการปฏิบัติ.....	๑๘
	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	๑๙
	แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๒๐
๔	เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	๒๖
	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน.....	๒๖
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๗
	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๒๙
	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	๒๙
๕	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	๓๑
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	๓๑
	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน.....	๓๑
	บรรณานุกรม.....	๓๒
	ภาคผนวก (ก) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตและพิมพ์แบบทดสอบ.....	๓๓
	ภาคผนวก (ข) ประกาศ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง.....	๔๘
	ประวัติผู้เขียน.....	๖๒

	สารบัญญรูปภาพ	หน้า
ที่		
๑	โครงสร้างคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ.....	๙
๒	โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา.....	๑๐
๓	โครงสร้างสำนักงานคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ.....	๑๑
๔	โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริการการศึกษา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา.....	๑๒
๕	การบริหารคุณภาพงานด้วยวัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle) PDCA.....	๒๕
๖	แสดงรายละเอียดการจัดพิมพ์หน้าของข้อสอบ.....	๓๔
๗	รายละเอียดการจัดพิมพ์หน้าของกระดาษคำตอบ.....	๓๕
๘	การผนึกหน้าของข้อสอบ.....	๓๖
๙	ผนึกหน้าของกระดาษคำตอบ.....	๓๗
๑๐	การพิมพ์หน้าของกระดาษคำตอบสำรอง.....	๓๘
๑๑	กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์.....	๓๙
๑๒	กระดาษคำตอบกากบาท.....	๔๐
๑๓	กระดาษคำตอบปรนัย.....	๔๑
๑๔	ใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อสอบ.....	๔๒
๑๕	เครื่องตีเบอร์.....	๔๓
๑๖	การพิมพ์หมายเลขชุดข้อสอบด้วยเครื่องตีเบอร์.....	๔๔
๑๗	การพิมพ์หมายเลขชุดข้อสอบสำรองด้วยตรายาง.....	๔๕
๑๘	การเขียนระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่กำหนดสอบในส่วนท้ายของข้อสอบ.....	๔๖
๑๙	แบบสอบถามความพึงพอใจคุณภาพการจัดทำแบบทดสอบ.....	๔๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานวิชาการ ระดับคณะ มีพันธกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๔ หลักสูตร ได้แก่ ๑) หลักสูตร วท.บ. สาธารณสุขศาสตร์ ๒) หลักสูตร วท.บ. สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและสุขภาพสิ่งแวดล้อม ๓) หลักสูตร วท.บ. วิทยาศาสตร์การกีฬา ๔) หลักสูตร พท.บ. การแพทย์แผนไทย และ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.ม. การจัดการระบบสุขภาพ (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา. ๒๕๕๖ : ๔) การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะฯ นั้น มุ่งเน้นการบูรณาการร่วมกันระหว่างภารกิจด้านอื่น ๆ ได้แก่ การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนานิสิตและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ทั้งนี้ ในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของคณะฯ นั้น มีสำนักงานคณะฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของคณะฯ ในลักษณะการรวมศูนย์บริการประสานภารกิจ (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา. ๒๕๕๖ : ๔) โดยกลุ่มภารกิจบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ นิสิต ในด้านวิชาการของคณะฯ เช่น การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร แผนการรับนิสิต แผนการเรียน การเชิญอาจารย์พิเศษ การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การจัดทำแบบทดสอบ และกระบวนการจัดส่งค่าระดับคะแนน เป็นต้น

กระบวนการผลิตและจัดทำแบบทดสอบ เป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ สำหรับการวัดผล ประเมินผลของผู้เรียนหลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน ซึ่งในหนึ่งปีการศึกษาหนึ่ง ๆ นั้น จะดำเนินการ ๔ ครั้ง คือ ในช่วงการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน จากประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ บริการการศึกษาและพัฒนานิสิต ตลอดระยะเวลา ๘ ปี พบว่า กระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ ในระดับคณะฯ และระดับมหาวิทยาลัย ยังไม่มีเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยพบว่าการดำเนินงานของส่วนงานวิชาการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติขึ้นตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติของส่วนงานนั้น ๆ กำหนดขึ้น แต่อย่างไรก็ตามก็ยังพบปัญหาจากการดำเนินงาน เช่น แบบทดสอบไม่เพียงพอกับจำนวนที่นั่งสอบของนิสิต จำนวนแบบทดสอบเกินกว่าจำนวนที่นั่งสอบของนิสิต ไม่มีแบบทดสอบสำรอง หน้าของข้อสอบมีความผิดพลาด แบบทดสอบขาดความสมบูรณ์ ได้แก่ พิมพ์ไม่ครบ จำนวนหน้าแบบทดสอบขาดหายไป ไม่ได้ระบุหมายเลขชุดของแบบทดสอบ และยังพบอีกกว่าว่าหลังสิ้นสุดการสอบในรายวิชานั้น ๆ คณะกรรมการคุมสอบในรายวิชาได้ไปเก็บข้อสอบในรายวิชาที่สอบก่อนหน้าได้ แสดงถึงการจัดเก็บแบบทดสอบกลับคืนไม่ครบ เป็นต้น

จากประเด็นปัญหาดังกล่าวฯ ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการ สังกัดคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบขึ้น เพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติสำหรับ นักวิชาการระดับคณะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตแบบสอบ อีกทั้งอำนวยความสะดวก

สะดวกแก่คณะกรรมการคุมสอบในบริหารจัดการทดสอบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษา ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดเป็นแนวทาง เกณฑ์และมาตรฐานกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ
๒. เพื่อลดความผิดพลาดของแบบทดสอบ
๓. เพื่อควบคุมความเสี่ยง การรั่วไหล ของแบบทดสอบ

๓. ประโยชน์

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ภารกิจวิชาการหรือผู้รับผิดชอบของคณะฯ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติการในกระบวนการผลิตและการจัดพิมพ์แบบทดสอบ
๒. ลดความผิดพลาดของแบบทดสอบและความเสี่ยงข้อสอบสูญหายหรือรั่วไหล
๓. เป็นการสร้างระบบกลไกการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดทำแบบทดสอบและการทวนสอบกระบวนการเบิกจ่ายของนักวิชาการหรือผู้รับผิดชอบกับคณะกรรมการคุมสอบ

๔. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์ข้อสอบภายในคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งส่วนงานวิชาการอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของส่วนงานวิชาการ นั้น ๆ

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“**ปีการศึกษา**” หมายถึงช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยทักษิณกำหนดให้จัดการเรียนสอนใน ๑ ปี โดยเริ่มตั้งแต่เดือนสิงหาคม - กรกฎาคม

“**ภาคเรียน**” หมายถึงการจัดการศึกษาโดยระบบทวิภาคแบ่งเป็น ๒ ภาคเรียน กล่าวคือภาคเรียนต้น และภาคเรียนปลาย และอาจจะจัดการศึกษาภาคเรียนฤดูร้อนโดยถือเป็นภาคเรียนหนึ่งในปีการศึกษานั้น

“**ปฏิทินการศึกษา**” หมายถึงประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ออกโดยสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรและนิสิตยึดถือปฏิบัติ

“**ตารางสอบ**” หมายถึงประกาศของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งกำหนดโดยงานทะเบียนและบริหารการศึกษา ในการแจ้งรายละเอียดการทดสอบในภาคเรียน นั้น ๆ

“**ผู้รับผิดชอบรายวิชา**” หมายถึงอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน การจัดข้อสอบ การรายงานค่าระดับคะแนน

“**คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำสาขาวิชา**” หมายถึงบุคลากรประจำสาขาวิชาที่คณะบดีแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยระบบประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

“**คณะกรรมการจัดทำสอบ**” หมายถึงบุคลากรที่คณะบดีแต่งตั้งคำสั่งขึ้น เพื่อดำเนินการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบในภาคการเรียนนั้น ๆ

“ข้อสอบปรนัย” หมายถึงแบบทดสอบถูก - ผิด (true- false) แบบเติมคำ (completion) จับคู่ (matching) แบบเลือกตอบ (multiple choice)

“ข้อสอบอัตนัย” หมายถึงแบบทดสอบที่กำหนดปัญหา แล้วให้ผู้ตอบเขียนตอบยาว ๆ

“ใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อสอบ” หมายถึงเอกสารที่ฝ่ายวิชาการของคณะฯ จัดทำขึ้น พิมพ์บนกระดาษ A๔ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาระบุรายละเอียดของการจัดทำแบบข้อสอบ

“เครื่องตีเบอร์” หมายถึง อุปกรณ์สำนักงานประเภทหนึ่งใช้สำหรับพิมพ์หมายเลขแบบทดสอบ

“ซองข้อสอบ” หมายถึงซองสำหรับบรรจุข้อสอบสีน้ำตาลทึบแสง ขนาด F๑๕ กว้าง ๑๑ นิ้ว ยาว ๑๗ นิ้ว ขยายข้าง

“ซองกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์” หมายถึงซองสำหรับบรรจุกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์สีน้ำตาลทึบแสง ขนาด A๕ ความกว้าง ๘ นิ้ว ความยาว ๑๑ นิ้ว

“ซองข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง” หมายถึง ซองสำหรับบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรองสีน้ำตาลทึบแสง ขนาด A๔ ความกว้าง ๙ นิ้ว ความยาว ๑๓ นิ้ว

“หน้าซองข้อสอบ” หมายถึง เอกสารที่ระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา วันเวลาสอบ ห้องสอบ กลุ่มนิสิต จำนวนที่นั่งสอบ จำนวนข้อสอบ จำนวนข้อสอบสำรอง และรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบ พิมพ์ลงบนกระดาษ A๔ แนวขวาง

“หน้าของกระดาษคำตอบ” หมายถึงเอกสารที่ระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา วันเวลาสอบ ห้องสอบ กลุ่มนิสิต จำนวนที่นั่งสอบ จำนวนข้อสอบ จำนวนข้อสอบสำรอง และรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบ พิมพ์ลงบนกระดาษ A๕ แนวตั้ง

“กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์” หมายถึง กระดาษคำตอบที่ใช้สำหรับตอบข้อสอบปรนัย ตามรูปแบบที่คณะฯ กำหนด ขนาดความกว้าง ๑๔ เซนติเมตร และความยาว ๒๑.๕๐ เซนติเมตร โดยผู้เข้าสอบจะต้องเลือกตอบโดยใช้ดินสอ ๒B ฝนเลือกคำตอบและวิธีการตรวจข้อสอบจะต้องอาศัยเครื่องตรวจอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องคอมพิวเตอร์

“กระดาษคำตอบกากบาท” หมายถึง กระดาษคำตอบที่ใช้สำหรับตอบข้อสอบปรนัย ตามรูปที่คณะฯ กำหนด ซึ่งพิมพ์ลงบนกระดาษขนาด A๔ โดยผู้เข้าสอบจะต้องเลือกตอบโดยกากบาทลงในกระดาษคำตอบ

“กระดาษคำตอบอัตนัย” หมายถึงกระดาษคำตอบที่คณะฯ กำหนดขึ้นสำหรับให้ผู้เข้าสอบเขียนคำตอบหรืออธิบายในลักษณะข้อความยาว ๆ ซึ่งพิมพ์ลงบนกระดาษขนาด A๔

“รายชื่อผู้เข้าสอบ” หมายถึง รายชื่อนิสิตผู้ที่ลงทะเบียนเรียนและมีสิทธิเข้าสอบตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ

“กรรมการคุมสอบ” หมายถึงบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการคุมสอบ

“การสอบ” หมายถึงการสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“การผลิตข้อสอบ” หมายถึง การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบทดสอบ อันได้แก่ หน้าซองข้อสอบ หน้าของกระดาษคำตอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ และรวมถึงการสำเนาแบบทดสอบ การจัดเรียง การตรวจสอบ การบรรจุแบบทดสอบลงซอง

“การสำเนา” หมายถึง การถ่ายข้อความ ภาพ ถ่ายข้อสอบจากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

“การจัดเก็บ” หมายถึง การจัดเก็บข้อสอบสำหรับรอการเบิกจ่ายแก่คณะกรรมการคุมสอบ ผู้รับผิดชอบรายวิชา และการจัดเก็บเพื่อรอการทำลาย

บทที่ ๒

โครงสร้าง การกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. โครงสร้างหน่วยงาน

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา เริ่มดำเนินการเตรียมการจัดตั้งคณะฯ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ และสามารถเปิดดำเนินการผลิตบัณฑิตหลักสูตรแรก คือ วท.บ. สาธารณสุขศาสตร์ ในปีการศึกษา ๒๕๔๒ ภายใต้ชื่อหน่วยงาน “โครงการจัดตั้งคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา” โดยเป็นโครงการร่วมมือผลิตบัณฑิตสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ร่วมกับวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง จากนั้น คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา จึงได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทักษิณให้เป็นหน่วยงานใหม่ระดับคณะ ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ และได้เปิดสอนในหลักสูตร วท.บ. สาธารณสุขศาสตร์ ต่อมาคือ หลักสูตร วท.บ. สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย และหลักสูตร วท.บ. วิทยาศาสตร์การกีฬา ตามลำดับ รวมทั้งการผลิตมหาบัณฑิต หลักสูตร วท.ม. การจัดการระบบสุขภาพ และในภาคต้นปีการศึกษา ๒๕๕๖ มีการเปิดการเรียนการสอนในหลักสูตร พท.บ. สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

วัตถุประสงค์

๑. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาการสุขภาพและการกีฬาที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่มีทักษะในวิชาชีพ
๒. ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
๓. บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเรียนรู้ร่วมกับชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านสุขภาพและสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาลขั้นพื้นฐาน การฟื้นฟูสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและอนุรักษ์มรดกภูมิปัญญาไทยด้านการแพทย์แผนไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งด้านกีฬาและนันทนาการ

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิต พัฒนาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการกีฬา
๒. บูรณาการภูมิปัญญาพัฒนาองค์ความรู้ บริการวิชาการเพื่อพัฒนาสังคมสุขภาพ ที่พึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน
๓. ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย ด้านสุขภาพกีฬาและนันทนาการ...

อัตลักษณ์

ผู้เรียน (บัณฑิต) มีความรับผิดชอบ รอบรู้ สู้งานและมีประสบการณ์เชิงทักษะ เทิดทูนศิลปะและวัฒนธรรม

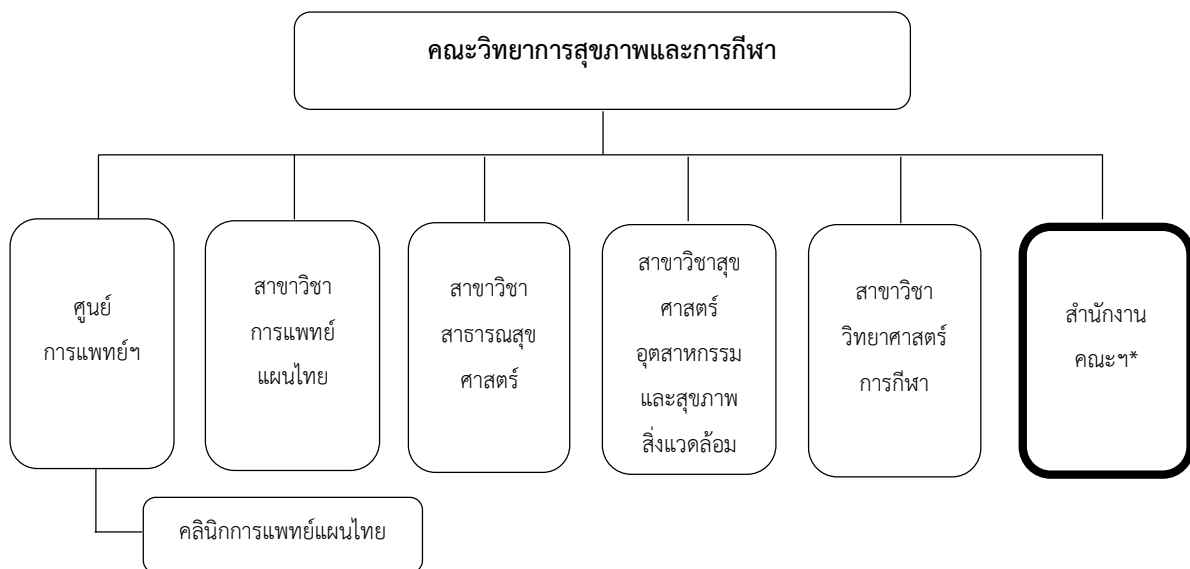
ดอกไม้

ดอกกราชวดี

กรอบคิดหลักในการพัฒนา

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬาเป็นคณะฯ ที่มีเป้าหมายในการผลิตบุคลากรด้านสุขภาพและการกีฬา บ่มฝึกสาขาวิชาต่างๆ ให้มีความพร้อมที่จะเติบโตเป็นคณะฯ ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนและบุคลากรมีความสุข ทั้งนี้เพื่อสู่เป้าหมาย “สังคมสุขภาพที่พึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน” โดยนำวิสัยทัศน์ประเทศไทยในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ คือ “สังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน : Green and Happiness society” เป็นศูนย์กลางของกระบวนการพัฒนาภารกิจหลักทั้งสี่ด้านผ่านยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑) ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์เอกลักษณ์ คุณธรรม จริยธรรม ทนต่อการเปลี่ยนแปลงและพร้อมเป็นพลเมืองอาเซียน ๒) ขยายงานด้านการศึกษาและการบริการด้านสุขภาพ ๓) สร้างความเข้มแข็งทางวิชาการผ่านกระบวนการวิจัย ๔) บริการวิชาการเพื่อแก้ปัญหาสุขภาพชุมชนและยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน ๕) สร้างความเป็นไทยที่สมบูรณ์และมีความเป็นสากลผ่านศิลปวัฒนธรรม ๖) ผลักดันให้เป็นคณะฯ อยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน (Green and Happiness Faculty) (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา. ๒๕๕๖ : ๔)

โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

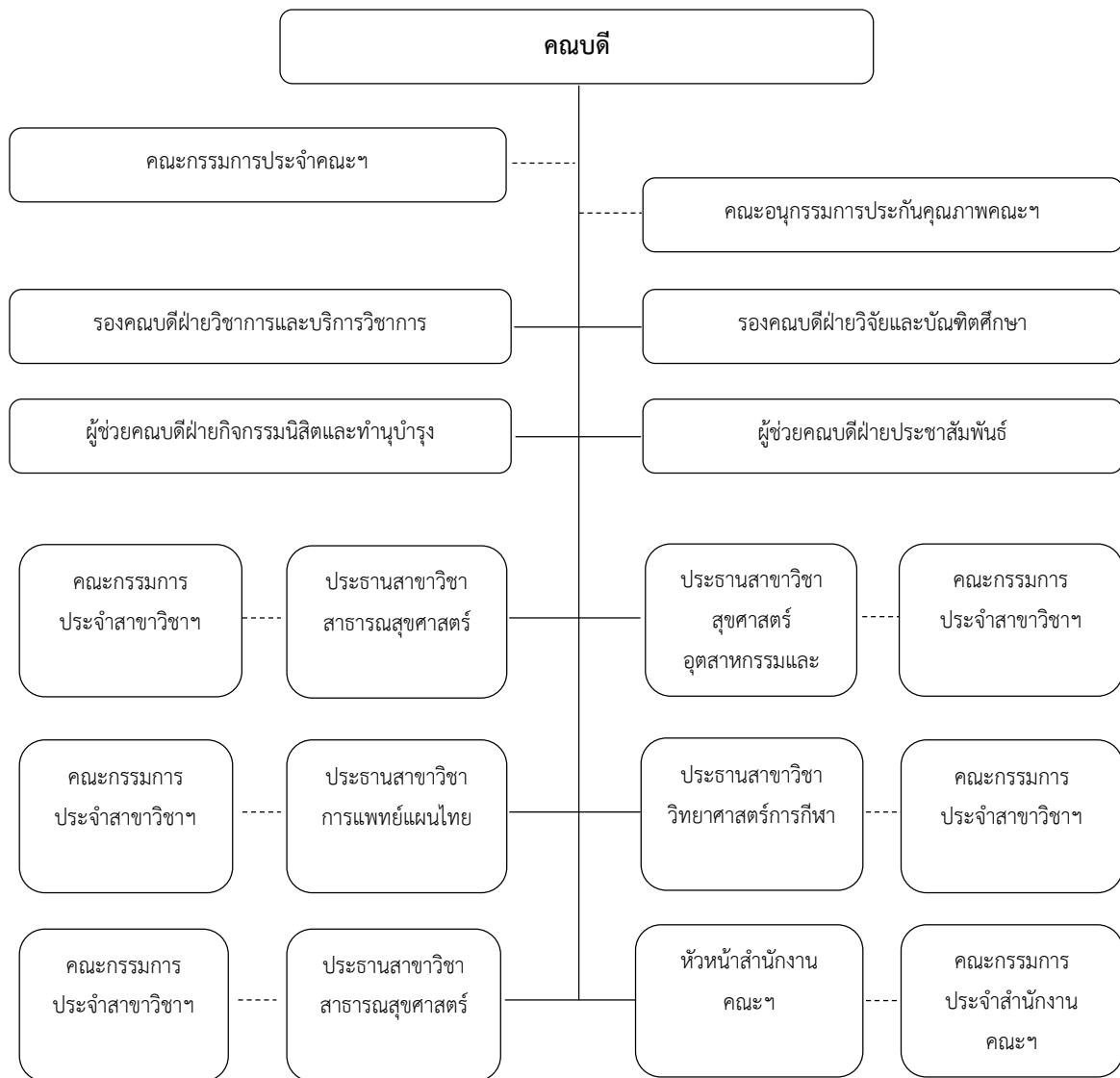


*หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าภารกิจบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะฯ

รูปภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

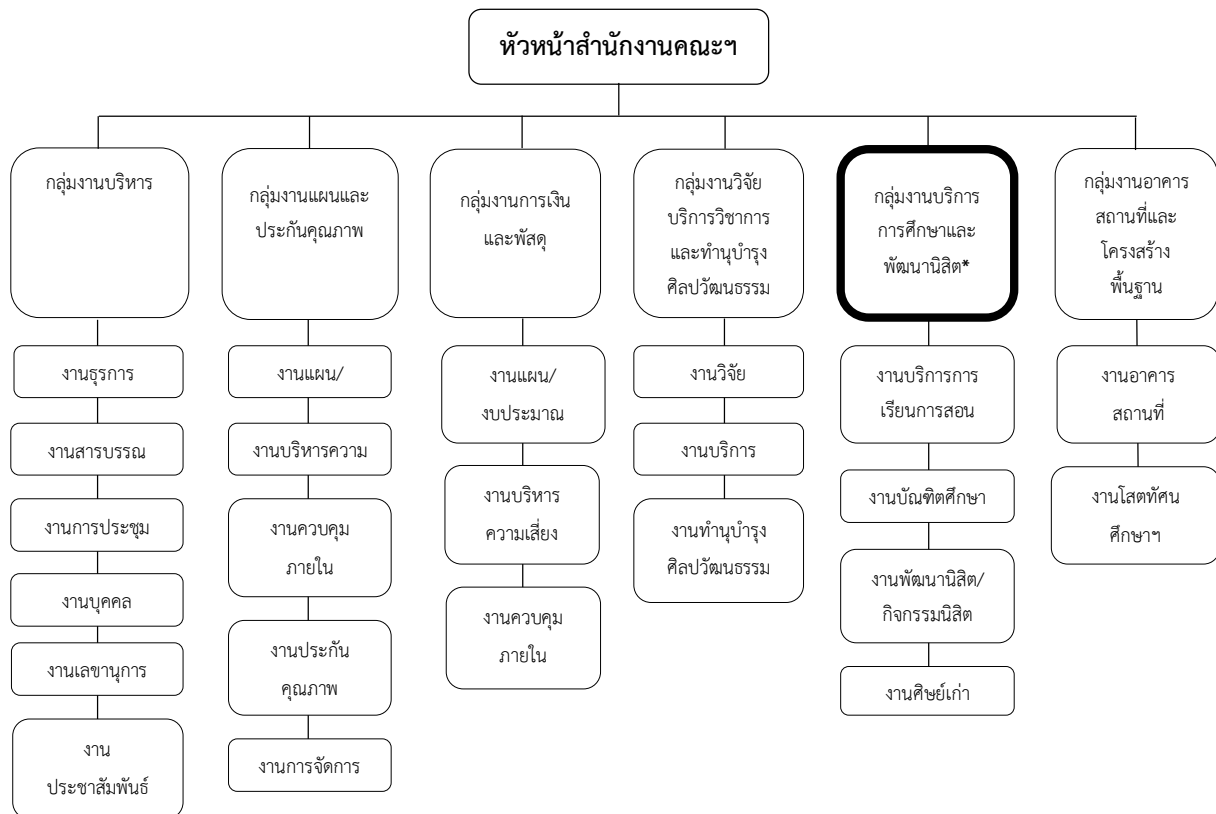
(ยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑)

โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา



รูปภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่มา (ยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑)

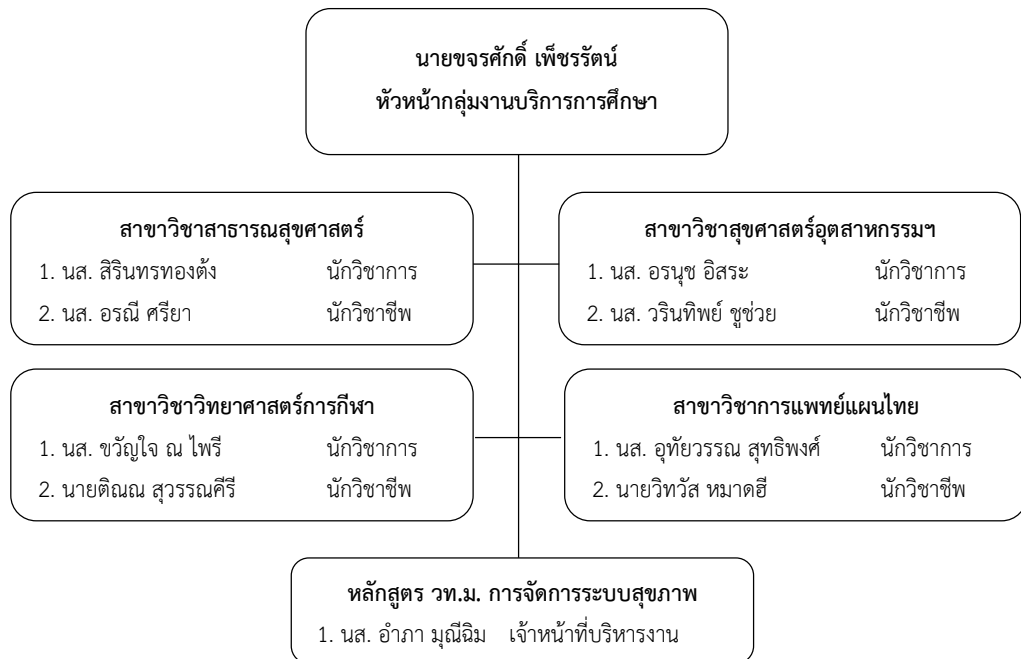
โครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพและการกีฬา



*หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าภารกิจบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะฯ

รูปภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่มา (ยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑)

โครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษา



รูปภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษา

๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีภารกิจหลัก ๔ ภารกิจ คือ

๑. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาการสุขภาพและการกีฬาที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่มีทักษะในวิชาชีพ

๒. ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

๓. บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเรียนรู้ร่วมกับชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านสุขภาพและสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาลขั้นพื้นฐาน การฟื้นฟูสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔. เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและอนุรักษ์มรดกภูมิปัญญาไทยด้านการแพทย์แผนไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งด้านกีฬาและนันทนาการ

๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต สังกัดสำนักงานคณะฯ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา โดยปฏิบัติงานการศึกษาที่ยากพอสมควรโดยมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสนับสนุนภารกิจด้านวิชาการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๔ หลักสูตร ได้แก่ ๑) หลักสูตร วท.บ. สาธารณสุขศาสตร์ ๒)

หลักสูตร วท.บ. สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย ๓) หลักสูตร วท.บ. วิทยาศาสตร์การกีฬา ๔) หลักสูตร พท.บ. การแพทย์แผนไทย และ หลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.ม. การจัดการระบบสุขภาพ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
ภารกิจหน่วยงานบริหารวิชาการและ ภารกิจจัดการเรียนการสอนระดับ ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา จำนวน ๕ หลักสูตร	- ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา - ประสานงานแผนรับนิสิตแต่ละปีการศึกษา จากสาขาวิชาเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และจัดส่งให้แก่มหาวิทยาลัย - ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ กับหัวหน้าฝ่ายและกับกองบริหารการศึกษา - ประสานงานการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการสอบของคณะฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานแผนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาทุกหลักสูตรภายในคณะฯ เพื่อจัดส่งแก่งานทะเบียนและบริการการศึกษา - ประสานงานด้านการจัดทำ มคอ. ๓ - มคอ. ๗ - ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากสาขาวิชา เพื่อเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการสภาวิชาการในการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ - ประสานงานการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปของคณะฯ
ภารกิจหน่วยวัดผลและประเมินผล	- แจ้งวันส่งต้นฉบับข้อสอบ/วันส่งคำระดับชั้นแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - ติดตามและ รวบรวมต้นฉบับข้อสอบของหลักสูตรต่างๆ ทุกรายวิชาเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษาช่วยประเมินผลคำระดับชั้น - ติดตามและรวบรวมคำระดับชั้นทุกรายวิชาเพื่อนำเข้าพิจารณาที่ประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และคณะกรรมการประจำคณะฯ - จัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯ - ประสานงานและจัดส่งคำระดับคะแนน แก่กลุ่มงานบริการการศึกษา

ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
ภารกิจหน่วยงานจัดทำและพัฒนาหลักสูตร	- ประสานกับสาขาวิชา/หลักสูตรต่างๆ เพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการอนุมัติใช้เงินของฝ่ายพัฒนาหลักสูตร - ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์หลักสูตร - เก็บรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตรให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป - รายงานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร แก่กองบริหารการศึกษา
ภารกิจหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	- เก็บรวบรวมข้อมูลจากสาขาวิชา และร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปีของคณะ - เป็นคณะกรรมการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก - เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวก ชักจูงความเข้าใจ และดำเนินการติดตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรภายในคณะฯ
ภารกิจด้านประสานโครงการความร่วมมือผลิตบัณฑิต	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่คณะฯ ดำเนินการโครงการความร่วมมือผลิตบัณฑิต
ภารกิจด้านงานธุรการ	- ร่าง โต้ตอบ พิมพ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา และส่งเอกสารด้านวิชาการต่างๆ - ร่างโต้ตอบ หนังสือ และติดต่อประสานงานวิทยากรพิเศษในโครงการที่เกิดจากการจัดเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ - ตรวจสอบคำร้องของนิสิตเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา - ดำเนินการและตรวจสอบคำร้องทั่วไปของนิสิต เช่น การลาพักการศึกษา การโอนย้ายสาขาวิชาคณะ การลาออก - ตรวจสอบและคำนวณการเบิกค่าสอนเกิน / ค่าตรวจกระดาษคำตอบ / ค่าสอนพิเศษของอาจารย์ในคณะฯ
ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- เลขานุการคณะกรรมการวิชาการคณะฯ - เลขานุการคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา รายวิชาศึกษาทั่วไป - ผู้ช่วยเลขานุการหลักสูตรวท.ม. การจัดการระบบสุขภาพ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะฯ - คณะกรรมการชุดต่างๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ - คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของคณะฯ - ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และเลขานุการคณะฯ มอบหมาย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ โดยภารกิจบริการการศึกษา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า การดำเนินงานส่วนใหญ่ได้ยึดตามแนวปฏิบัติที่ได้ดำเนินการและพัฒนาปรับปรุงขึ้นมาจากประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั้งนี้ เนื่องจากเกณฑ์มาตรฐานในกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบยังไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร ในระดับคณะฯ หรือในระดับมหาวิทยาลัยทักษิณ แต่อย่างไรก็ตาม แนวทางการปฏิบัติระดับคณะฯ ได้ยึดตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานซึ่งกำหนดไว้ในประกาศสภาวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในปีการศึกษา นั้น ๆ และประกาศคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา เรื่อง ปฏิทินฝ่ายวิชาการ ที่ฝ่ายวิชาการของคณะฯ ได้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานในปีการศึกษา นั้น ๆ เช่นเดียวกัน นอกจากประกาศดังกล่าวฯ แล้วนั้น มหาวิทยาลัยยังได้ออกประกาศ เรื่อง ตารางสอบและตารางคุมสอบ ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญในการดำเนินการจัดทำแบบทดสอบ ทั้งนี้ นักวิชาการประจำสำนักงานคณะฯ จะเป็นผู้ดำเนินการและประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งกำหนดการจัดส่งต้นฉบับแบบทดสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขา ให้แก่ผู้รับผิดชอบรายวิชารับทราบและปฏิบัติตามระบบกลไกที่สาขากำหนด และนักวิชาการระดับสาขาวิชาจะดำเนินการรวบรวม นำส่งและสู่ขั้นตอนในกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ โดยคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ทั้งนี้ สามารถสรุปเอกสารที่ใช้สำหรับอ้างอิงและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้น ดังนี้

เอกสารที่ใช้สำหรับอ้างอิงในการดำเนินงาน

๑.๑ ประกาศสภาวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา เป็นเอกสารสำคัญที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนนิสิตยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ตารางคุมสอบ ประจำปีภาคเรียนXXXX ปีการศึกษา XXXX ประกาศดังกล่าวฯ จะกำหนดรายวิชาสังกัดคณะฯ ต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดสอบกลางภาคหรือปลายภาค ปีการศึกษา นั้น ๆ ซึ่งจะระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มผู้เรียน อาจารย์ผู้สอน วันและเวลาสอบ ห้องสอบ และรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

๑.๓ ประกาศคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา เรื่อง ปฏิทินฝ่ายวิชาการ เป็นการจัดทำขึ้นโดยอ้างอิงจากประกาศสภาวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี และ

บัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการภารกิจวิชาการของคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น กำหนดการจัดส่งต้นฉบับแบบทดสอบ การจัดทำแบบทดสอบ การสอบ การจัดส่งค่าระดับคะแนน เป็นต้น

๑.๔ บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบ

๑.๕ คำสั่งคณะกรรมการจัดทำและเบิกจ่ายข้อสอบ

๑.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ตารางสอบและตารางคุมสอบ

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นจากประสบการณ์การทำงาน เพื่อสร้างเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีและให้กระบวนการผลิตและการจัดพิมพ์แบบทดสอบเป็นไปด้วยมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจากประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานภารกิจบริการการศึกษา ในการจัดทำข้อสอบจำนวน ๑ รายวิชานั้น จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หลักเกณฑ์
๑	กระดาษคำตอบ	กระดาษคำตอบที่ใช้กันทั่วไปมี ๒ ประเภท โดยแบ่งเป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๒.๑ กระดาษคำตอบสำหรับข้อสอบปรนัย โดยทั่วไป ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะระบุใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ ๒.๑.๑ กระดาษคำตอบแบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้ร่วมกับดินสอชนิด ๒B รูปแบบเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขนาดกว้าง ๑๔ เซนติเมตร ยาว ๒๑.๕๐ เซนติเมตร ทั้งนี้การตรวจกระดาษคำตอบประเภทดังกล่าวฯ จะต้องอาศัยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบอัตโนมัติ ๒.๑.๒ กระดาษคำตอบแบบกากบาท โดยเป็นรูปแบบที่ฝ่ายวิชาการของคณะฯ กำหนด จัดพิมพ์บนกระดาษ A๔ ใช้สำหรับตอบข้อสอบในลักษณะการกากบาทลงในช่องสี่เหลี่ยมที่กำหนด ทั้งนี้การตรวจกระดาษคำตอบประเภทดังกล่าวจะต้องอาศัยวิธีการดั้งเดิม คือผู้รับผิดชอบรายวิชา ตัดหรือเจาะตัวเลือกที่ถูกต้องบนต้นฉบับกระดาษคำตอบ และทาบบลงบนกระดาษคำตอบเพื่อตรวจ ๒.๒ กระดาษคำตอบอัตนัย เป็นรูปแบบที่ฝ่ายวิชาการของคณะฯ จัดทำขึ้นโดยพิมพ์บนกระดาษ A๔ ใช้สำหรับตอบแบบทดสอบที่มีลักษณะการเขียนยาว ๆ
๒	ช่องข้อสอบ	กำหนดให้เป็นช่องสี่น้ำตาเหลี่ยม ขนาด F๑๕ กว้าง ๑๑ นิ้ว ยาว ๑๗ นิ้ว ขยายข้าง

ลำดับที่	รายการ	หลักเกณฑ์
๓	ช่องข้อสอบและกระดาษคำตอบ สำรอง	กำหนดให้เป็นช่องสีน้ำตาลทึบแสง ขนาด A๔ กว้าง ๙ นิ้ว ยาว ๑๓ นิ้ว ขยายข้าง
๔	ช่องกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์	กำหนดให้เป็นช่องสีน้ำตาลทึบแสง ขนาด A๕ กว้าง ๘ นิ้ว ยาว ๑๑ นิ้ว
๕	ใบแจ้งรายละเอียดข้อสอบ	เอกสารที่ฝ่ายวิชาการจัดทำขึ้นโดยพิมพ์บนกระดาษ A๔ ใช้สำหรับให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาการกรอรายละเอียดการจัดทำแบบทดสอบ
๖	รายชื่อนิสิตเข้าสอบ	รายชื่อนิสิตผู้มีสิทธิ์สอบ ยึดตามรูปแบบที่งานทะเบียนและบริการการศึกษากำหนด
๗	หน้าของข้อสอบ	จะต้องดำเนินการจัดพิมพ์บนกระดาษ A๔ แนวนอน ทุกรายวิชาตามประกาศ เรื่อง ตารางสอบ และระบุ รายละเอียดบนหน้าของข้อสอบ ดังนี้ รหัสวิชา ชื่อ รายวิชา วัน เวลา ห้องสอบ จำนวนข้อสอบ จำนวนที่นั่งสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนผู้ขาดสอบ จำนวนข้อสอบสำรอง และชื่อผู้คุมสอบ โดยพิมพ์บนกระดาษ A๔ และผนึกด้วยเทปใสบนของข้อสอบ
๘	หน้าของกระดาษคำตอบ	ดำเนินการเช่นเดียวกันกับหน้าของข้อสอบแต่ให้เพิ่ม ข้อมูลจำนวนและรายชื่อผู้ขาดสอบและรายละเอียดคำชี้แจงกรรมการคุมสอบ โดยพิมพ์บนกระดาษขนาด A๕ หรือกระดาษ A๔ แบ่งครึ่ง
๙	หน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ สำรอง	ให้พิมพ์ด้วยตรายางโดยใช้หมึกสีแดงบนของมีข้อความ ดังนี้ “ข้อสอบสำรองพร้อมกระดาษคำตอบ จำนวน xx ชุด”
๑๐	จำนวนชุดของข้อสอบและจำนวน ข้อสอบสำรอง	ให้สำเนาตามจำนวนที่นั่งสอบของนิสิต ซึ่งได้ระบุไว้ใน ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ตารางสอบในรายวิชานั้น ๆ และการสำเนาข้อสอบสำรองกำหนดจำนวนไว้ดังนี้ ๑. กรณีในรายวิชาใด จำนวนที่นั่งสอบเท่ากับหรือมากกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง กำหนดให้สำเนาข้อสอบเพิ่ม ๕ ชุด ๒. กรณีในรายวิชาใด จำนวนที่นั่งสอบน้อยกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง กำหนดให้สำเนาข้อสอบเพิ่ม ๓ ชุด ทั้งนี้ ข้อสอบทุกชุดจะต้องพิมพ์หมายเลขข้อสอบด้วยเครื่องพิมพ์หมายเลข (Running Number) ทุกชุด โดยใช้หมึกสีดำ พิมพ์ในตำแหน่งมุมบนขวาของข้อสอบ และข้อสอบสำรองจะต้องพิมพ์หรือปั๊มตรายางที่มีความคือ “ข้อสอบสำรองชุดที่..../.....” ด้วยหมึกสีแดง ในตำแหน่งมุมบนขวาเช่นเดียวกัน และให้เขียนหมายเลขของข้อสอบสำรองในช่องว่าง ยกตัวอย่างเช่น ข้อสอบสำรองใน

ลำดับที่	รายการ	หลักเกณฑ์
		รายวิชา ๐๕๐๐๑๐๑ วิทยาการสุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต มีข้อสอบสำรอง จำนวน ๓ ชุด ให้ระบุว่า “ข้อสอบสำรอง ชุดที่ ๑/๓ ๒/๓ และ ๓/๓ ตามลำดับ
๑๑	การพิมพ์หมายเลขข้อสอบ	กำหนดให้พิมพ์หมายเลขข้อสอบด้วยเครื่องพิมพ์เบอร์ ๓ หลัก โดยใช้หมึกพิมพ์สีดำ บริเวณมุมบนขวาของแบบทดสอบด้วยเครื่องพิมพ์เบอร์ ๓ หลัก โดยใช้หมึกสีดำ ส่วนข้อสอบสำรองใช้วิธีการเขียนด้วยลายมือหรือตรายางข้อความ “ข้อสอบสำรองชุดที่ x/x” ด้วยหมึกสีแดง
๑๒	การบรรจุข้อสอบ	ก่อนบรรจุแบบทดสอบใส่ซองจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนหน้าของแบบทดสอบทุกชุด โดยแบบทดสอบ ๑ รายวิชาจะต้องประกอบด้วย - ข้อสอบ - กระดาษคำตอบ (บางรายวิชาผู้รับผิดชอบรายวิชาจะออกแบบทดสอบพร้อมกระดาษคำตอบในชุดข้อสอบ อาจจะไม่กำหนดให้ใช้กระดาษคำตอบ) - รายชื่อผู้เข้าสอบ - ข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง ทั้งนี้หลังจากการบรรจุรายละเอียดต่าง ๆ ลงซองแล้ว ให้ปิดผนึกข้อสอบด้วยลวดเย็บเบอร์ ๘ และใช้ปากเคมีสีแดงเขียนวันที่ เดือน และ พ.ศ. ในส่วนท้ายของซองข้อสอบเพื่อความสะดวกในการตรวจทาน ค้นหาและจัดเก็บ

หมายเหตุ : รายละเอียดตามเอกสารในภาคผนวก ก

๒. วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายวิชาการและบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณแจ้งประกาศสภาวิชาการ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

๒. หัวหน้าภารกิจบริการการศึกษาของคณะฯ ดำเนินการจัดทำประกาศ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา เรื่อง ปฏิทินฝ่ายวิชาการ ระดับคณะฯ โดยอ้างอิงจากประกาศสภาวิชาการฯ ดังกล่าว ทั้งแจ้งให้แก่บุคลากรภายในคณะฯ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติและเพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจวิชาการของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกาศ เรื่อง ตารางคุมสอบ

๔. ก่อนถึงกำหนดการสอบกลางภาคหรือปลายภาคในปีการศึกษานั้น ๆ อย่างน้อย ๑ เดือน หัวหน้ากลุ่มงานภารกิจบริการการศึกษาจะดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบ ดังนี้

๔.๑ บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการจัดส่งต้นฉบับแบบทดสอบให้แก่ผู้รับผิดชอบรายวิชา และสาขาวิชาต่าง ๆ รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกแบบทดสอบ และการพิจารณา

คุณภาพของแบบทดสอบภายในสาขาวิชานั้น ๆ โดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชาเป็นผู้ควบคุม กำกับและติดตาม

๔.๓ เสนอรายชื่อบุคคลภายในคณะฯ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำข้อสอบและเบิกจ่ายข้อสอบ โดยมีรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธาน นักวิชาการประจำสาขาวิชา เป็นกรรมการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการการศึกษา เป็นเลขานุการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๔ อนุมัติให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำและเบิกจ่ายข้อสอบปฏิบัติหน้าที่นอกเวลา (ในกรณีมีความจำเป็น)

๔.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์หน้าของข้อสอบ หน้าของกระดาษคำตอบ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การจัดทำข้อสอบ

๕. นักวิชาการประจำสาขาวิชาติดตามและรวบรวมแบบทดสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชา และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำแบบทดสอบ และนำส่งข้อสอบแก่หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการการศึกษาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันสอบวันแรก

๕. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการการศึกษาดูสอบความสมบูรณ์ของแบบทดสอบรายละเอียดและความต้องการที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาระบุไว้ในใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อสอบก่อนการลงในทะเบียนรับแบบทดสอบ

๖. หัวหน้ากลุ่มงานภารกิจบริการการศึกษานำส่งแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อสำเนาแบบทดสอบตามจำนวนและรายละเอียดอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำแบบทดสอบ

๗. คณะกรรมการจัดทำแบบทดสอบเย็บข้อสอบและตรวจสอบความสมบูรณ์และจำนวนหน้าของแบบทดสอบทุกชุด

๘. คณะกรรมการจัดทำแบบทดสอบพิมพ์หมายเลขของแบบทดสอบและแบบทดสอบสำรองทุกชุด

๙. คณะกรรมการจัดทำแบบทดสอบบรรจุข้อสอบในซองแบบทดสอบโดยให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าแบบทดสอบในรายวิชานั้น ๆ กับหน้าของแบบทดสอบเป็นรายวิชาเดียวกันหรือไม่ ทั้งนี้จำนวนข้อสอบที่บรรจุลงซองให้พิจารณาความเหมาะสมด้วยเช่นกันว่าจะใช้จำนวนของข้อสอบกี่ซอง พร้อมกันนี้ในซองข้อสอบจะต้องบรรจุ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ซองข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง ซองกระดาษคำตอบ

๑๐. การปิดผนึกข้อสอบให้ใช้ลวดเย็บในการปิดผนึก ทั้งนี้หลังจากผนึกข้อสอบเสร็จแล้วให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สอบในรายวิชานั้น ๆ บนท้ายซองข้อสอบด้วย ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการค้นหา และการจัดเรียงข้อสอบ

๑๑. เมื่อดำเนินการบรรจุซองแล้วนำเก็บเข้าตู้ลักษณะทึบแสง โดยจัดเรียงข้อสอบตามวันที่สอบ เพื่อรอการเบิกจ่ายแก่คณะกรรมการคุมสอบ ต่อไป

๓. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยกระบวนการจัดทำแบบทดสอบจะต้องอาศัยบุคคล เทคโนโลยีและสารสนเทศ อุปกรณ์สำนักงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนจะต้องมีความรอบคอบ โดยพอสรุป ได้ดังนี้

๑. ควรดำเนินการจัดพิมพ์หน้าของแบบทดสอบ หน้าของกระดาษคำตอบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามประกาศตารางสอบ และติดผนึกกับหน้าซองให้แล้วเสร็จ และควรเตรียมซอง

แบบทดสอบ รายชื่อ ของแบบทดสอบสำรองโดยแยกเป็นรายวิชา เนื่องจากกระบวนการจัดทำแบบทดสอบ จะต้องอาศัยระยะเวลา ฉะนั้นการเตรียมความพร้อมและตรวจสอบไว้ก่อนจะทำให้งานมีประสิทธิภาพลดระยะเวลาและการเคลื่อนไหว ซึ่งส่งผลต่อความเหนื่อยล้าในการทำงาน

๒. ควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ จำนวนหน้า ของแบบทดสอบก่อนลงทะเบียนรับแบบทดสอบ ซึ่งนับได้ว่าเป็นการทวนสอบความถูกต้องของแบบทดสอบอีกครั้ง ในกรณีมีข้อสงสัยหรือความผิดพลาดก็สามารถประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบรายวิชาได้อย่างทันท่วงที

๓. ข้อสอบที่ผ่านการสำเนาควรมีการตรวจจำนวนหน้าของข้อสอบทุกฉบับ

๔. ก่อนบรรจุแบบทดสอบลงในซองควรตรวจสอบว่ารหัสวิชา ชื่อวิชาตรงกับแบบทดสอบหรือไม่ เพื่อป้องกันบรรจุแบบทดสอบผิดซอง

๕. ควรมีการทวนสอบรายละเอียดของการจัดเตรียมแบบทดสอบ กระดาษคำตอบว่าตรงตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำแบบทดสอบหรือไม่

๖. ในกรณีแบบทดสอบรายวิชาใดไม่สามารถบรรจุในซองแบบทดสอบซองเดียวได้ ให้สามารถเพิ่มซองแบบทดสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อป้องกันการฉีกขาดของซองแบบทดสอบ

๗. ควรมีการตรวจสอบการพิมพ์หมายเลขบนแบบทดสอบ ทั้งนี้ เนื่องจากหมายเลขอาจจะกระโดดข้ามได้เนื่องจากปัญหาของอุปกรณ์เครื่องเครื่องตีเบอร์

๔.แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว การผลิตและการจัดพิมพ์แบบทดสอบของส่วนงานวิชาการระดับคณะฯ ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน้าที่ของส่วนงานวิชาการระดับคณะฯ นั้น ๆ ทั้งนี้ เนื่องด้วยตามโครงสร้างการบริหารภายในมหาวิทยาลัยยังไม่ส่วนงานที่รับผิดชอบทางด้านการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ จากประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ภารกิจบริการการศึกษาระดับคณะฯ และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานวิชาการระดับคณะฯ อื่น ๆ พบว่า ยังไม่มีกฎเกณฑ์หรือมาตรฐานการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบอย่างชัดเจน ภารกิจวิชาการในแต่ละส่วนงานจะดำเนินการตามรูปแบบที่ส่วนงานนั้น ๆ กำหนด แต่อย่างไรก็ตาม ในระยะ ๒ - ๓ ปีที่ผ่านมา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันบ้างระหว่างส่วนงานวิชาการ และพบว่าแนวทางการผลิตและการจัดพิมพ์มีแนวโน้มการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การพิมพ์หมายเลขบนข้อสอบ เป็นต้น ซึ่งในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนได้ยึดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวกับกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ ดังนี้

- การวัดผลและประเมินผล
- ประเภทของแบบทดสอบ
- ทฤษฎีวงจรเดมมิง (Deming cycle : PDCA)

๔.๑ การวัดผลและประเมินผล

กระบวนการผลิตและจัดพิมพ์ข้อสอบ เป็นภารกิจหนึ่งหลังเสร็จสิ้นกระบวนการจัดการเรียนการสอนในระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน ซึ่งข้อสอบเป็นเครื่องมือหนึ่งในการวัดผลและประเมินผล กระบวนการจัดการเรียนการสอนของนิสิตและผู้สอน เพื่อเป็นการติดตามว่าหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดการเรียนการสอนแล้วนั้น ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ความรู้ความสามารถ หรือทักษะตรงตามจุดมุ่งหมายของการสอนมากน้อยเพียงใด ซึ่งกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลในแต่ละรายวิชานั้น ผู้สอนจะต้อง

ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชา ซึ่งสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์ (๒๕๔๘ : ๓ - ๕) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดผลจะทำหน้าที่ตรวจสอบผลการเรียนการสอนว่าผู้เรียนเกิดคุณลักษณะความรู้ความสามารถและทักษะต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด และยังมีสิ่งใดที่บกพร่องควรแก้ไข ซึ่งการวัดนั้น จำเป็นที่จะต้องยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล คือแตกต่างกันในเรื่องของการเรียนรู้ อาจแยกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ เชื่อว่า คนเราเรียนรู้ได้ไม่เท่ากัน ในเวลาที่เท่ากัน หรือเชื่อว่า คนเราเรียนรู้ได้เท่ากัน ในเวลาไม่เท่ากัน ในเวลาไม่เท่ากัน ดังนั้น การวัดผลจะต้องทำหน้าที่ ๒ ลักษณะ คือ

๔.๑.๑ วัดผลเพื่อประเมินผู้เรียน (Summative evaluation) เป็นการวัดผลเพื่อตรวจสอบผลการเรียนรู้ในภาพรวมว่าผู้เรียนแต่ละคน เก่งหรืออ่อน มีความสามารถหรือทักษะมากน้อยเพียงใด หรือมีคุณลักษณะตามที่หลักสูตรกำหนดไว้มากน้อยเพียงใด การวัดผลนี้จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนทั้งหมด หรือคือการสอบปลายภาค

๔.๑.๒ วัดผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (Formative evaluation) เป็นการวัดผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องในการเรียนการสอน สำหรับช่วยเหลือ สอนเสริม แก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน ดังนั้น หน้าที่ของการวัดผลนี้จะมีประโยชน์อย่างมากต่อผู้เรียน เมื่อผู้สอนทราบว่าผู้เรียนบกพร่องในเรื่องใด จะได้ให้การช่วยเหลือแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องในเรื่องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการวัดผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การวัดผลแบบนี้เป็นการวัดผลระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ซึ่งนิยมสอบวัดเมื่อเรียนจบในแต่ละเนื้อหาย่อย ๆ หรือสอบวัดเป็นระยะ

การทดสอบ (Testing) หมายถึง การนำเครื่องมือหรือสิ่งเร้าไปเร้าให้ผู้ถูกทดสอบได้แสดงพฤติกรรมหรือความสามารถที่ต้องการ ผลการทดสอบที่ได้มักออกมาในรูปแบบคะแนน และคะแนนก็คือสิ่งที่แทนความสามารถของบุคคล ดังนั้นการทดสอบจึงควรจะมีประสิทธิภาพ โดยใช้เครื่องมือการทดสอบวัดที่มีคุณภาพและต้องดำเนินการทดสอบให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ความยุติธรรมแก่ผู้ถูกทดสอบ

๔.๒ ประเภทของแบบทดสอบ

แบบทดสอบ คือชุดของคำถาม ปัญหา สถานการณ์ กลุ่มของงานหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่ใช้เป็นสิ่งเร้า กระตุ้นยั่วยุ หรือชักนำให้ผู้ถูกทดสอบแสดงพฤติกรรมหรือปฏิกิริยาตอบสนองตามแนวทางที่ต้องการ แบบทดสอบเป็นเครื่องมือวัดสมรรถภาพทางสมองได้ดีที่สุดประเภทของแบบทดสอบแบบทดสอบที่ใช้ทางการศึกษามีแตกต่างกันหลายประเภท แล้วแต่ยึดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการจำแนกต่างกัันดังนี้

๔.๒.๑ จำแนกตามกระบวนการในการสร้าง จำแนกได้ ๒ ประเภท คือ

๔.๒.๑.๑ แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง (Teacher Made Test) เป็นแบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเฉพาะคราวเพื่อใช้ทดสอบผลสัมฤทธิ์และความสามารถทางวิชาการของเด็ก

๔.๒.๑.๒ แบบทดสอบมาตรฐาน(Standardized Test) เป็นแบบทดสอบที่สร้างขึ้นด้วยกระบวนการ หรือวิธีการที่ซับซ้อนมากกว่าแบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง เมื่อสร้างขึ้นแล้วมีการนำปทดสอบทดลอง วิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติหลายครั้ง เพื่อปรับปรุงให้มีคุณภาพดี มีความเป็นมาตรฐานแบบทดสอบมาตรฐานจะมีความเป็นมาตรฐานอยู่ ๒ ประการ คือ

๑) มาตรฐานในการดำเนินการสอบ เพื่อควบคุมตัวแปรที่จะมีผลกระทบต่อคะแนนของผู้สอบ ดังนั้น ข้อสอบมาตรฐานจึงจำเป็นต้องมีคู่มือดำเนินการสอบไว้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้ข้อสอบ

๒) มาตรฐานในการแปลความหมายคะแนน ข้อสอบมาตรฐานมีเกณฑ์สำหรับเปรียบเทียบคะแนนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า เกณฑ์ปกติ (Normal)

แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้น มีข้อดีตรงที่ครูวัดได้ตรงจุดมุ่งหมายเพราะผู้สอนเป็นผู้ออกข้อสอบเอง แต่แบบทดสอบมาตรฐานมีข้อดีตรงที่คุณภาพของแบบทดสอบเป็นที่เชื่อถือได้ ทำให้สามารถนำผลไปเปรียบเทียบได้กว้างขวางกว่า

๔.๒.๒ จำแนกตามจุดมุ่งหมายในการใช้ประโยชน์ จำแนกได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๔.๒.๒.๑ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ (Achievement Test) หมายถึงแบบทดสอบที่ใช้วัดความรู้ความสามารถ ทักษะเกี่ยวกับวิชาการที่ได้เรียนรู้มาว่ารับรู้ไว้ได้มากน้อยเพียงไร

๔.๒.๒.๒ แบบทดสอบความถนัด (Aptitude Test) เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดความสามารถที่เกิดจากการสะสมประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาในอดีต ส่วนมากใช้ในการทำนายสมรรถภาพของบุคคลว่าสามารถเรียนไปได้ไกลเพียงใด

แบบทดสอบวัดความถนัดแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑) แบบทดสอบความถนัดทางการเรียน (Scholastic Aptitude Test) หมายถึงแบบทดสอบวัดความถนัดที่เกี่ยวกับวิชาการที่ได้เรียนรู้มาว่ารับรู้ไว้ได้มากน้อยเพียงไร

๒) แบบทดสอบความถนัดทางการเรียน (Scholastic Aptitude Test) หมายถึง แบบทดสอบวัดความถนัดที่เกี่ยวกับอาชีพหรือความสามารถพิเศษที่นอกเหนือจากความสามารถด้านวิชาการ เช่น ความถนัดเชิงกล ความถนัดทางด้านดนตรี ศิลปะ การแกสลัก กีฬา เป็นต้น

๔.๒.๒.๓ แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพ (Personal Social Test) มีหลายประเภท

๑) แบบทดสอบวัดเจตคติ (Attitude Test) ใช้วัดเจตคติของบุคคลที่มีต่อบุคคล สิ่งของ การกระทำ สังคม ประเทศ ศาสนา และอื่น ๆ

๒) แบบทดสอบวัดความสนใจ อาชีพ

๒.๓.๓ แบบทดสอบวัดการปรับตัว ความมั่นใจ

๔.๒.๓ จำแนกตามรูปแบบคำถามและวิธีการตอบ จำแนกได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๔.๒.๓.๑ แบบทดสอบอัตนัย (Subjective Test) แบบทดสอบประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้ตอบได้ตอบยาว ๆ แสดงความคิดเห็นเต็มที่ ผู้สอบมีความรู้ในเนื้อหานั้นมากน้อยเพียงไรก็เขียนออกมาให้หมดภายในเวลาที่กำหนดให้

๔.๒.๓.๒ แบบทดสอบปรนัย (Objective Test) เป็นแบบทดสอบที่มุ่งให้ผู้สอบตอบสั้น ๆ ในแต่ละข้อวัดความสามารถเพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว ได้แก่ แบบทดสอบแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) แบบถูกผิด (True-False)

๒) แบบเติมคำ (Completion)

๓) แบบจับคู่ (Matching)

๔) แบบเลือกตอบ (Multiple Choices)

๒.๓.๔. จำแนกตามลักษณะการตอบ จำแนกได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑) แบบทดสอบภาคปฏิบัติ (Performance Test) ได้แก่ ข้อสอบภาคปฏิบัติทั้งหลาย เช่น วิชาพลศึกษา ให้แสดงท่าทางประกอบเพลง วิชาหัตถศึกษาให้ประดิษฐ์ของใช้ด้วยเศษวัสดุ ให้ทำอาหารในวิชาคหกรรมศาสตร์ เป็นต้น

๒) แบบทดสอบเขียนตอบ

สถาบันพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๘, จาก <http://www.ipecp.ac.th>)

๔.๓.๑ ทฤษฎีวงจรเดมมิง (Deming cycle : PDCA)

เพื่อให้คุณภาพในกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์ข้อสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด คณะกรรมการจัดทำข้อสอบจะต้องให้ความสำคัญในรายละเอียดทุกขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อลดความผิดพลาด ความเสี่ยงในที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ ทั้งนี้ผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน การทวนสอบและการประเมินเพื่อการปรับปรุงกระบวนการอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทฤษฎีหรือแนวคิดที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานได้คือ หลักการบริหารคุณภาพงานด้วยวัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle)

จิตรา พึ่งพานิช (๒๕๕๕) ทฤษฎีวงจรเดมมิง (Deming cycle : PDCA) การบริหารคุณภาพงานด้วยวัฏจักรเดมมิง(Deming Cycle) คือ การหมุนของวัฏจักร PDCA ซึ่งเป็นคำย่อมาจาก “Plan-Do-Check-Act” แปลว่า “วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง” เป็นวงจรบริหารจัดการที่ต้องดำเนินการอย่างมีวินัย ให้ครบวงจร เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง(Continuous Improvement) ซึ่งแนวคิดวัฏจักร PDCA นี้ วอลเตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Schewhart) เป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปีค.ศ. ๑๙๓๙ และเอ็ดวาร์ด เดมมิง(Edward Deming)เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่นเป็นคนแรกเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๕๐ จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ทำให้นิยมเรียกวัฏจักรนี้อีกชื่อหนึ่งว่า “วัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle)” นอกจากนี้ โนริอะคิ คะโน ยังได้กล่าวว่า PDCA ว่าเป็นวัฏจักรแห่งการบริหาร ส่วนฮิโตะชิ คูเม กล่าวว่า จุดมุ่งหมายที่แท้จริงของ PDCA ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการบริหารคุณภาพนั้น มิใช่ ๔ เพียงแค่การปรับแก้ผลลัพธ์ที่เบี่ยงเบนออกจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมาอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงด้วยการป้องกันมิให้เกิดผลความซ้ำซ้อน พร้อมกับการยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นในแต่ละรอบของ PDCA เอ็ดวาร์ด เดมมิง ได้เสนอขั้นตอนของการบริหารคุณภาพงาน “วัฏจักรเดมมิง” ไว้ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑. การจัดทำและวางแผน (Plan) ได้แก่

๑.๑ ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนแล้วกำหนดหัวข้อควบคุม (Control Item) ซึ่งตามปกติได้แก่ Q-C-D-S-M-E (Quality-Cost-Delivery-Safety-Morale-Environment)

๑.๒ กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุให้แก่หัวข้อควบคุมแต่ละข้อ

๑.๓ กำหนดวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๒. การปฏิบัติตามแผน (Do) ได้แก่

๒.๑ หาความรู้เกี่ยวกับวิธีดำเนินการนั้นด้วยวิธีการฝึกอบรมหรือศึกษาด้วยตนเอง

๒.๒ ดำเนินการตามวิธีที่กำหนด

๒.๓ เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและผลลัพธ์ของหัวข้อควบคุม

๓. การติดตามประเมินผล (Check) ได้แก่

๓.๑ ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐานหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบว่าค่าที่วัดได้ (ของตัวแปรที่เกี่ยวข้อง) อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่

๓.๓ ตรวจสอบว่า (ของหัวข้อควบคุม) ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

๔. การกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน (Act) ได้แก่

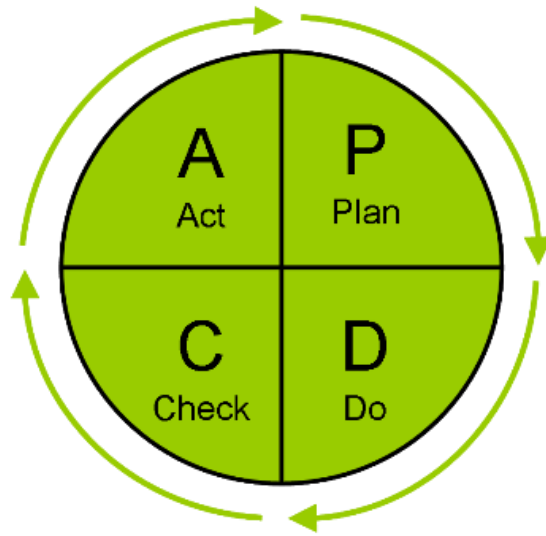
๔.๑ ถ้าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐาน ก็หามาตรการแก้ไข

๔.๒ ถ้าผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังก็ค้นหาสาเหตุและแก้ไขที่ต้นตอเพื่อมิให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก

๔.๓ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและเอกสารวิธีการทำงานมาตรฐาน

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์และการเชื่อมโยงระหว่างแนวคิดการบริหารคุณภาพงานด้วยวัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle) PDCA กับกระบวนการผลิตและการพิมพ์ข้อสอบนั้น พอจะสรุปได้โดยสังเขป ดังนี้

P = Plan	คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด กระบวนการผลิตและการจัดพิมพ์ข้อสอบนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ กล่าวคือ จะต้องมีการจัดทำปฏิทินฝ่ายวิชาการของคณะฯ เพื่อเป็นระบบกลไกและกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน จะต้องมีการแต่งตั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน
D = Do	คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง หลังจากที่มีการวางแผนการดำเนินงานซึ่งกำหนดในปฏิทินฝ่ายวิชาการของคณะฯ แล้วนั้น จะเป็นกระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ อันได้แก่ การติดตามต้นฉบับของข้อสอบ การจัดพิมพ์หน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ การพิมพ์ข้อสอบ การเย็บ การจัดเรียง ตลอดจนการเตรียมการขึ้น ๆ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
C = Check	คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด กระบวนการผลิตและการจัดพิมพ์ข้อสอบนั้น จะต้องมีการตรวจสอบการดำเนินงานในทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อสอบแต่ละชุดมีความสมบูรณ์และถูกต้อง
A = Action	คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป การปรับปรุงการดำเนินงานในการผลิตและจัดพิมพ์ข้อสอบ จะดำเนินการปรับปรุงในการจัดทำในการสอบภาคเรียนต่อ ๆ ไปทั้งนี้ เนื่องจากทางคณะกรรมการได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดทำข้อสอบเพื่อให้คณะกรรมการคุมสอบประเมินและให้ข้อเสนอแนะ แต่อย่างไรก็ตามการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรค ระหว่างหรือสิ้นสุดการดำเนินในคณะกรรมการก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องหยิบยกประเด็นปัญหาเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



รูปภาพที่ ๕ แสดงการบริหารคุณภาพงานด้วยวัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle)PDCA

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การผลิตแบบทดสอบเมื่อพิจารณากระบวนการแล้วอาจจะไม่งานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่ขั้นตอนทุกขั้นตอนมีความสำคัญยิ่งในกระบวนการทำ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการเก็บความลับของการจัดทำไว้ด้วย คุณสมบัติของบุคลากรในที่ได้รับผิดชอบอาจจะไม่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถมากนัก แต่ต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจเชื่อใจได้ว่ากระบวนการจัดทำข้อสอบจะต้องเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ไม่เกิดการรั่วไหลซึ่งพอสรุปกลยุทธ์ในการปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ ดังนี้

๑. นักวิชาการประจำสาขาวิชาหรือผู้ที่รับผิดชอบเป็นบุคคลสำคัญในกระบวนการจัดทำข้อสอบจะต้องติดตามต้นฉบับข้อสอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชาประจำสาขาวิชาให้ครบตามจำนวนข้อสอบที่กำหนดสอบ

๒. การตรวจสอบ การทวนสอบ ทุกกระบวนการมีความสำคัญต่อคุณภาพของแบบทดสอบ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับกระบวนการจัดทำแบบทดสอบได้ทุกขั้นตอนว่าในแต่ละกระบวนการไม่เกิดความผิดพลาด

๓. การแบ่งหน้าที่แก่คณะกรรมการอย่างชัดเจนทำให้บุคลากรแต่ละคนเกิดความชำนาญและลดอัตราการผิดพลาด เช่น สำเนา จัดเรียง เย็บ พิมพ์หมายเลข การตรวจสอบ และการบรรจุซองแต่ทั้งนี้ แต่ละคนก็สามารถทำงานแทนกันได้

๔. การวางแผนการดำเนินงาน การจัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับการจัดข้อสอบในทุกรายวิชาให้พร้อมจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นการลดอัตราการเคลื่อนไหวกะหว่างการปฏิบัติงานของผู้จัดทำแบบทดสอบ ซึ่งการเคลื่อนไหวกะหว่างจะต้องผลต่อความเมื่อยล้าของร่างกาย และระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เบญจมาภรณ์ พิรินนทปัญญา (๒๕๔๙)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑	เริ่มต้น	๔ ชั่วโมง	เสนอเรื่อง ปฏิทิน การศึกษา ประจำปีการศึกษา แก่บุคลากรของคณะฯ ผ่านผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผ่านระบบ e-doc
๒	ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา	๓๐ นาที	นักวิชาการสังกัดสำนักงานคณะฯ จัดทำประกาศคณะวิทยาการ สุขภาพและการกีฬา เรื่อง ปฏิทิน วิชาการระดับคณะฯ และแจ้งให้แก่บุคลากรของคณะฯ ทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ
๓	กลุ่มภารกิจงานทะเบียนและบริการการศึกษา ประกาศตารางสอบ	๔ ชั่วโมง	เสนอเรื่อง ประกาศตารางสอบ แก่บุคลากรภายในคณะฯ ผ่านผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผ่านระบบ e-doc
๔	นักวิชาการประจำสำนักงานคณะฯ แจ้งกำหนดการจัดส่งแบบทดสอบแก่ผู้รับผิดชอบรายวิชาและสาขาวิชา พร้อมกันนี้ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ	๕ นาที	นักวิชาการสังกัดสำนักงานคณะฯ จัดทำบันทึกข้อความกำหนดการจัดส่งต้นฉบับแบบสอบแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สาขาวิชา ผ่านผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผ่านระบบ e-doc
	นักวิชาการระดับสาขาวิชารวบรวม ติดตามต้นฉบับแบบทดสอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชา	๔ วัน	นักวิชาการสังกัดสำนักงานคณะฯ จัดพิมพ์หน้าของแบบทดสอบ หน้าของกระดาษคำตอบและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำแบบทดสอบ
๕	อนุมัติผลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา	๑ วัน	นักวิชาการประจำสาขาวิชาติดตามต้นฉบับข้อสอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชาประจำสาขาวิชา เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา
๖	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดส่งต้นฉบับแบบทดสอบที่นักวิชาการประจำสาขาวิชา พร้อมกรอกรายละเอียดในใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อสอบ	๒ วัน	ประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา
๗	นักวิชาการระดับสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดส่งต้นฉบับที่ผ่านการพิจารณาแล้ว พร้อมกรอกรายละเอียดในใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำแบบทดสอบที่นักวิชาการระดับสาขาวิชา
๘	นักวิชาการสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีผิดพลาดแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไข	๑ วัน	นักวิชาการสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีผิดพลาดแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๙	<pre> graph TD Start(()) --> A[นักวิชาการประจำสาขาวิชาจัดส่งต้นฉบับแบบทดสอบแก่นักวิชาการประจำสำนักงานคณะฯ] A --> B{นักวิชาการประจำคณะฯ ตรวจสอบ} B -- ผิดพลาด --> A B -- ถูกต้อง --> C[ลงทะเบียนรับแบบทดสอบในทะเบียนรับ พร้อมจัดส่งให้แก่เจ้าหน้าที่สำเนาแบบทดสอบ] C --> D[คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบทดสอบ
- การเย็บแบบทดสอบ
- การตรวจสอบหน้าของแบบทดสอบ
- การพิมพ์หมายเลขบนแบบทดสอบและแบบทดสอบสำรอง] D --> E{คณะกรรมการการจัดทำแบบทดสอบตรวจสอบ} E --> F[จัดเรียงแบบทดสอบตามวันที่สอบในตู้หีบแสง เพื่อรอการเบิกจ่ายแก่คณะกรรมการคุมสอบ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๓๐ นาที	นักวิชาการสาขาวิชาจัดส่งต้นฉบับแบบสอบที่ผ่านการตรวจสอบแล้วที่นักวิชาการประจำสำนักงานคณะฯ
๑๐		๑ ชั่วโมง	นักวิชาการประจำสำนักงานคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบในกรณีมีข้อผิดพลาดส่งคืนแก่นักวิชาการสาขาวิชาเพื่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไขต่อไป
๑๑		๓๐ นาที	ในกรณีแบบทดสอบมีความถูกต้องนักวิชาการประจำสำนักงานคณะฯ ลงทะเบียนรับในเอกสาร
๑๒		๕ วัน	คณะกรรมการดำเนินการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ
๑๓		ตามประกาศ	คณะกรรมการจัดทำและเบิกจ่ายข้อสอบ

๓. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการคุมสอบในกระบวนการจัดทำข้อสอบโดยกำหนดแบบสอบถามเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑) ระดับความพึงพอใจการจัดทำข้อสอบ ๕ ระดับ ซึ่งลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคอร์ท สเกล (Likert Scale) และ ๒) ข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดเพื่อการปรับปรุง ดังนี้

๓.๑ ระดับความพึงพอใจ

๕	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
๔	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมาก
๓	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
๒	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อย
๑	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

๓.๒ ข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดเพื่อการปรับปรุง

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดการสอบแต่ละภาคเรียนจะมีการสรุปผลระดับความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อใช้เป็นหลักฐานหนึ่งในการรับการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากในข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานได้กำหนดประเด็นดังกล่าวฯ เป็นตัวชี้วัดหนึ่ง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดทำข้อสอบและลดความเสี่ยงข้อสอบรั่วไหลและสูญหาย

๔. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าข้อสอบเป็นเอกสารลับประเภทหนึ่งตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คณะกรรมการและผู้ที่มีความเกี่ยวข้องจะต้องมีความระมัดระวังในกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงการรั่วไหลของข้อสอบ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการวัดผลประเมินผลของอาจารย์และนิสิต โดยบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติและประพฤติตน ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ในส่วนที่ ๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง ข้อ ๙ - ข้อ ๑๒ และส่วนที่ ๒ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงานข้อที่ ๑๓ - ข้อที่ ๑๖ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

ข้อที่ ๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรมและหลักวิชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

ข้อที่ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการวิชาชีพนั้นได้สั่งลงโทษในชั้นความผิดร้ายแรง เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อที่ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๒ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

ข้อที่ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อที่ ๑๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง และเหมาะสมสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อที่ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร

การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อที่ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

กระบวนการผลิตและการจัดพิมพ์แบบทดสอบในแต่ละภาคเรียนนั้น จะต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการการศึกษา มีหน้าที่หลักในการควบคุมการดำเนินงานทุกขั้นตอน ซึ่งจากประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว พบว่าปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานยังมีอยู่บ้างในบางประเด็น ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดส่งต้นฉบับข้อสอบในบางรายวิชาเกิดความล่าช้า คณะกรรมการไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง	๑. สร้างความตระหนักให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดส่งต้นฉบับข้อสอบให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ข้อสอบในบางรายวิชามีความผิดพลาดเช่น หน้าไม่ครบ ภาพแสดงข้อความคำถามไม่ชัด	๒. นักวิชาการประจำสาขาวิชาซึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสาขาวิชา จะต้องตรวจสอบข้อสอบให้มีความละเอียด และสอดคล้องกับใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อสอบ
๓. ในเวลาราชการตามปกตินักวิชาการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่พร้อมกันได้ ทั้งนี้เนื่องด้วยภารกิจหลักในสาขาวิชา จึงทำให้กระบวนการจัดทำข้อสอบไม่มีความต่อเนื่องและล่าช้า	๓. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งข้อมูลในใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำแบบทดสอบไม่ชัดเจน	๔. ตรวจสอบรายละเอียดก่อนลงทะเบียนรับต้นฉบับข้อสอบ
๕. เครื่องถ่ายเอกสารมีข้อจำกัดในการทำงาน เนื่องจากการสำเนาข้อสอบในรายวิชาที่มีจำนวนที่ نسخจำนวนมาก จะต้องใช้ระยะเวลาในการสำเนา ทำให้การพิมพ์และการสำเนาไม่ได้คุณภาพ จำเป็นต้องพักเครื่องถ่ายเอกสาร	๕. ให้ข้อเสนอแนะไปยังคณะฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการในเชิงการบริหารและนโยบาย
๖. ข้อสอบในรายวิชาเดียวกัน แต่ทั้งนี้มีการแบ่งห้องสอบเป็นรายกลุ่มย่อย ทำให้เกิดความผิดพลาดในการบรรจุข้อสอบผิดซองและจำนวนมีความคลาดเคลื่อน	๖. วางแผนการดำเนินงาน ตรวจสอบ ติดตาม ตรวจสอบซ้ำ
๗. ความผิดพลาดของหมายเลขข้อสอบ	๗. ควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายข้อสอบโดยคณะกรรมการคุมสอบจะต้องเบิกข้อสอบก่อนการสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อการตรวจสอบข้อสอบก่อนจ่ายข้อสอบ

บรรณานุกรม

- คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา (2558, 1 เมษายน). ประกาศ ปฏิทินฝ่ายวิชาการ 2558.
- คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา. (2556). ยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2561). พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา. (2556). ยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2561). พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา. (2557). รายงานประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2557. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- จิตรา พิงพานิช (๒๕๕๕). การจัดการความรู้เรื่อง PDCA. สกลนคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘, จาก <http://misweb.csc.ku.ac.th/OASKM/?p=๑๙๕>
- ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. (๒๕๕๘). ทฤษฎีการวัดและการทดสอบ. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- เบญจมาภรณ์ ฟิรนนทปัญญา. (๒๕๕๙). การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบขนดินที่เหมืองแม่เมาะโดยใช้เทคนิคการศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลา. วิทยานิพนธ์ วิศวกรรมอุตสาหกรรม. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ (๒๕๕๔). คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ (๒๕๕๘). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- มหาวิทยาลัยทักษิณ (2558, 1 เมษายน). ประกาศ ตารางสอบ ประจำปีภาคเรียนต้น ปีการศึกษา 2558.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ (2558, 1 เมษายน). ประกาศ ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๕๒, ๒๑ กันยายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2558). คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2558. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- สถาบันพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร (ม.ป.ป). เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผล. ชุมพร : สถาบันพลศึกษา. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘, จาก <http://www.ipecp.ac.th/ipecp/cgiibinn/webpili/unit๕/level๕๑.html>
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- Likert, Rensis A. (1961). New Patterns of Management. New York : McGraw-Hill BookCompany Inc.

ภาคผนวก (ก)

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตและการจัดพิมพ์แบบทดสอบ

หลักเกณฑ์การจัดพิมพ์หน้าของข้อสอบ

๑. การตั้งค่าหน้ากระดาษให้ตั้งค่าหน้ากระดาษขนาด A๔ แนวนอน
๒. ใช้ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด ๒๐ point ตัวหนา
๓. ให้พิมพ์รายละเอียดดังต่อไปนี้บนหน้าของข้อสอบ
 - ๓.๑ ชื่อรายวิชา
 - ๓.๒ รหัสรายวิชา
 - ๓.๓ วันที่สอบและห้องสอบ
 - ๓.๔ กลุ่มที่สอบและเวลาสอบ
 - ๓.๕ จำนวนข้อสอบและข้อสอบสำรอง
 - ๓.๖ จำนวนนิสิตเข้าสอบ
 - ๓.๗ รายชื่อคณะกรรมการคุมสอบ

ข้อสอบรายวิชาวิทยาการสุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต

รหัสรายวิชา 0000152

วันที่สอบ 5 ต.ค. 58 ห้องสอบ 15403

กลุ่มที่ 1 เวลาสอบ 09.00 - 12.00 น.

จำนวนนิสิต

จำนวนข้อสอบ	200 ชุด	ข้อสอบสำรอง 5 ชุด
จำนวนนิสิต	200 คน	ขาดสอบ ... คน

กรรมการคุมสอบ

- | | |
|------------|-------------|
| 1. อรพิน | 3. กรกฎ |
| 2. จิรนนท์ | 4. กรรณภัทร |

รูปภาพที่ ๖ แสดงรายละเอียดการจัดพิมพ์หน้าของข้อสอบ

หลักเกณฑ์การจัดพิมพ์หน้าของกระดาษคำตอบ

๑. การตั้งค่าน้ำกระดาษให้ตั้งค่าน้ำกระดาษขนาด A๔ แนวนอน แบ่งเป็น ๒ คอลัมน์
๒. ใช้ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด ๑๔ point
๓. ให้พิมพ์รายละเอียดดังต่อไปนี้บนหน้าของข้อสอบ
 - ๓.๑ ชื่อรายวิชา
 - ๓.๒ รหัสรายวิชา
 - ๓.๓ วันที่สอบและห้องสอบ
 - ๓.๔ กลุ่มที่สอบและเวลาสอบ
 - ๓.๕ จำนวนข้อสอบและข้อสอบสำรอง
 - ๓.๖ จำนวนนิสิตเข้าสอบ
 - ๓.๗ จำนวนนิสิตขาดสอบ
 - ๓.๘ รายชื่อนิสิตขาดสอบ
 - ๓.๙ ชื่อกรรมการคุมสอบและลายมือชื่อ
 - ๓.๑๐ คำชี้แจงคณะกรรมการคุมสอบ

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

การสอบรายวิชาวิทยาการสุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต รหัส 0000152

สอบวันที่ 5.ต.ค. 58 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ห้องสอบ 15403 กลุ่มที่ 1

จำนวนนิสิต 200 คน

จำนวนข้อสอบ 200 ชุด

ข้อสอบสำรองพร้อมกระดาษคำตอบ จำนวน 5 ชุด

จำนวนนิสิตที่เข้าสอบ คน

จำนวนนิสิตที่ขาดสอบ คน

1. ชื่อ

2. ชื่อ

กรรมการคุมสอบ

1. อรพิน

2. จิรนนท์

3. กรกฏา

4. กรรณภัทร

เรียน กรรมการคุมสอบ

1. กรุณาชี้แจงนิสิต ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงบนข้อสอบ

2. ภายหลังการสอบ **ขอความกรุณาจัดเรียงข้อสอบตามหมายเลขให้ครบตามจำนวน และกระดาษคำตอบจัดเรียงตามรหัสนิสิต**

3. หากมีปัญหากรุณาติดต่อสำนักงานคณะฯ โทร. 074-693997

ขอบคุณครับ

รูปภาพที่ ๗ แสดงรายละเอียดการจัดพิมพ์หน้าของกระดาษคำตอบ

หลักเกณฑ์การฉีกหน้าของข้อสอบกับช่องข้อสอบ

๑. ช่องข้อสอบสีน้ำตาลทึบแสง ขนาด F๑๕ กว้าง ๑๑ นิ้ว ยาว ๑๗ นิ้ว ขยายข้าง
๒. วางหน้าของข้อสอบตามแนวนอนในตำแหน่งตรงกลาง ทั้งนี้ ส่วนท้ายของช่องแบบทดสอบอยู่ด้านซ้าย และ ส่วนปากช่องแบบทดสอบอยู่ด้านขวา
๓. ฉีกด้วยเทปใสทั้ง ๔ ด้าน
๔. ฉีกด้วยเทปใสทั้ง ๔ ด้าน

ข้อสอบรายวิชาวิทยาการสุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต			
รหัสรายวิชา 0000152			
วันที่สอบ 5 ต.ค. 58 ห้องสอบ 15403			
กลุ่มที่ 1 เวลาสอบ 09.00 - 12.00 น.			
จำนวนนิสิต			
จำนวนข้อสอบ	200 ชุด	ข้อสอบสำรอง	5 ชุด
จำนวนนิสิต	200 คน	ขาดสอบ	... คน
กรรมการคุมสอบ			
1. อรพิน	3. กรกฎ		
2. จิรนนท์	4. กรรณภัทร		

รูปภาพที่ ๘ แสดงการฉีกหน้าของข้อสอบ

หลักเกณฑ์การจัดพิมพ์หน้าของกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์

๑. ขอบสีน้ำตาลทึบแสง ขนาด A๕ กว้าง ๘ นิ้ว ยาว ๑๑ นิ้ว
๒. วางหน้าของกระดาษคำตอบตามแนวตั้งในตำแหน่งตรงกลาง ทั้งนี้ ส่วนท้ายของแบบทดสอบอยู่ด้านล่าง และส่วนปากของกระดาษคำตอบอยู่ด้านบน
๓. ผนึกด้วยเทปใสทั้ง ๔ ด้าน

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

การสอบรายวิชาวิทยาการสุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต รหัส 0000152
 สอบวันที่ 5 ต.ค. 58 เวลา 09.00 - 12.00 น.
 ห้องสอบ 15403 กลุ่มที่ 1
 จำนวนนิสิต 200 คน
 จำนวนข้อสอบ 200 ชุด
 ข้อสอบสำรองพร้อมกระดาษคำตอบ จำนวน 5 ชุด
 จำนวนนิสิตที่เข้าสอบ คน
 จำนวนนิสิตที่ขาดสอบ คน

1. ชื่อ
2. ชื่อ
3. ชื่อ

กรรมการคุมสอบ

1. อรพิน
2. จิรนนท์
3. กรกฏา
4. กรรณภัทร

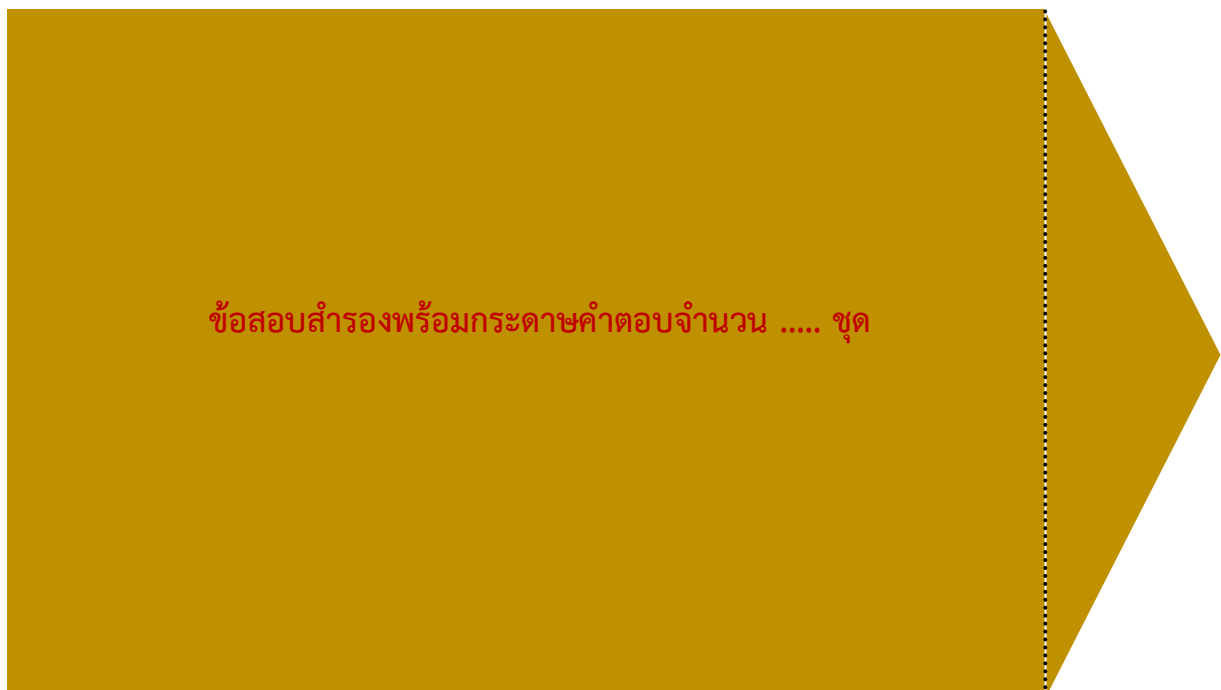
เรียน กรรมการคุมสอบ

1. กรุณาชี้แจงนิสิต ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงบนข้อสอบ
2. ภายหลังการสอบ **ขอความกรุณาจัดเรียงข้อสอบตามหมายเลขให้ครบตามจำนวนและกระดาษคำตอบจัดเรียงตามรหัสนิสิต**
3. หากมีปัญหา กรุณาติดต่อสำนักงานคณะฯ โทร. 074-693997

รูปภาพที่ ๙ แสดงการผนึกหน้าของกระดาษคำตอบ

หลักเกณฑ์การพิมพ์หน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง

๑. ของข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรองกำหนดใช้ของสีน้ำตาลทึบแสงขนาด A๔ กว้าง ๙ นิ้ว ยาว ๑๓ นิ้ว ขยายข้าง
๒. ใช้ตารางขนาดตัวหนังสือ ๒๕ point โดยมีข้อความ “ข้อสอบสำรองพร้อมกระดาษคำตอบ จำนวน ชุด” พิมพ์ด้วยหมึกสีแดงตำแหน่งตรงกลางของซอง



รูปภาพที่ ๑๐ แสดงการพิมพ์หน้าของกระดาษคำตอบสำรอง

ประเภทของกระดาษคำตอบ

กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์

๑. ขนาดกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ กว้าง ๑๔ เซนติเมตร ยาว ๒๑.๕๐ เซนติเมตร
๒. รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณกำหนด



มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำแนะนำ

★ ใช้ดินสอสี ๒B ระบายในวงกลมที่ต้องการ ให้ล้นเต็มวง

★ เมื่อต้องการยกเลิก ให้ขยาลบเพื่อให้สะอาดก่อน แล้วจึงระบายวงใหม่

ชื่อ-สกุล _____

รหัสประจำตัว

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

สถานที่สอบ _____

วันที่/รับ _____

แบบทดสอบ _____

เลข _____ **วันสอบ** _____

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	1	2	3	4	5	71	1	2	3	4	5	111	1	2	3	4	5
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32	1	2	3	4	5	72	1	2	3	4	5	112	1	2	3	4	5
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	33	1	2	3	4	5	73	1	2	3	4	5	113	1	2	3	4	5
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	34	1	2	3	4	5	74	1	2	3	4	5	114	1	2	3	4	5
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	35	1	2	3	4	5	75	1	2	3	4	5	115	1	2	3	4	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	36	1	2	3	4	5	76	1	2	3	4	5	116	1	2	3	4	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	37	1	2	3	4	5	77	1	2	3	4	5	117	1	2	3	4	5
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	38	1	2	3	4	5	78	1	2	3	4	5	118	1	2	3	4	5
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	39	1	2	3	4	5	79	1	2	3	4	5	119	1	2	3	4	5
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	40	1	2	3	4	5	80	1	2	3	4	5	120	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5					41	1	2	3	4	5	81	1	2	3	4	5	121	1	2	3	4	5
2	1	2	3	4	5					42	1	2	3	4	5	82	1	2	3	4	5	122	1	2	3	4	5
3	1	2	3	4	5					43	1	2	3	4	5	83	1	2	3	4	5	123	1	2	3	4	5
4	1	2	3	4	5					44	1	2	3	4	5	84	1	2	3	4	5	124	1	2	3	4	5
5	1	2	3	4	5					45	1	2	3	4	5	85	1	2	3	4	5	125	1	2	3	4	5
6	1	2	3	4	5					46	1	2	3	4	5	86	1	2	3	4	5	126	1	2	3	4	5
7	1	2	3	4	5					47	1	2	3	4	5	87	1	2	3	4	5	127	1	2	3	4	5
8	1	2	3	4	5					48	1	2	3	4	5	88	1	2	3	4	5	128	1	2	3	4	5
9	1	2	3	4	5					49	1	2	3	4	5	89	1	2	3	4	5	129	1	2	3	4	5
10	1	2	3	4	5					50	1	2	3	4	5	90	1	2	3	4	5	130	1	2	3	4	5
11	1	2	3	4	5					51	1	2	3	4	5	91	1	2	3	4	5	131	1	2	3	4	5
12	1	2	3	4	5					52	1	2	3	4	5	92	1	2	3	4	5	132	1	2	3	4	5
13	1	2	3	4	5					53	1	2	3	4	5	93	1	2	3	4	5	133	1	2	3	4	5
14	1	2	3	4	5					54	1	2	3	4	5	94	1	2	3	4	5	134	1	2	3	4	5
15	1	2	3	4	5					55	1	2	3	4	5	95	1	2	3	4	5	135	1	2	3	4	5
16	1	2	3	4	5					56	1	2	3	4	5	96	1	2	3	4	5	136	1	2	3	4	5
17	1	2	3	4	5					57	1	2	3	4	5	97	1	2	3	4	5	137	1	2	3	4	5
18	1	2	3	4	5					58	1	2	3	4	5	98	1	2	3	4	5	138	1	2	3	4	5
19	1	2	3	4	5					59	1	2	3	4	5	99	1	2	3	4	5	139	1	2	3	4	5
20	1	2	3	4	5					60	1	2	3	4	5	100	1	2	3	4	5	140	1	2	3	4	5
21	1	2	3	4	5					61	1	2	3	4	5	101	1	2	3	4	5	141	1	2	3	4	5
22	1	2	3	4	5					62	1	2	3	4	5	102	1	2	3	4	5	142	1	2	3	4	5
23	1	2	3	4	5					63	1	2	3	4	5	103	1	2	3	4	5	143	1	2	3	4	5
24	1	2	3	4	5					64	1	2	3	4	5	104	1	2	3	4	5	144	1	2	3	4	5
25	1	2	3	4	5					65	1	2	3	4	5	105	1	2	3	4	5	145	1	2	3	4	5
26	1	2	3	4	5					66	1	2	3	4	5	106	1	2	3	4	5	146	1	2	3	4	5
27	1	2	3	4	5					67	1	2	3	4	5	107	1	2	3	4	5	147	1	2	3	4	5
28	1	2	3	4	5					68	1	2	3	4	5	108	1	2	3	4	5	148	1	2	3	4	5
29	1	2	3	4	5					69	1	2	3	4	5	109	1	2	3	4	5	149	1	2	3	4	5
30	1	2	3	4	5					70	1	2	3	4	5	110	1	2	3	4	5	150	1	2	3	4	5

กระดาษคำตอบหน้า 1

รูปภาพที่ ๑๑ แสดงกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์

กระดาษคำตอบกากบาท

๑. พิมพ์บนกระดาษ A๔ แนวตั้ง

กระดาษคำตอบ

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชื่อ-สกุล รหัสனிสีต กลุ่ม

รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา

ห้องสอบ เวลาสอบ

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1	1	2	3	4	5
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1	1	2	3	4	5
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1	1	2	3	4	5
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					

รูปภาพที่ ๑๓ แสดงกระดาษคำตอบปรนัย

ใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อสอบ

๑. พิมพ์บนกระดาษ A๔ แนวตั้ง ตามรูปแบบที่ฝ่ายวิชาการของคณะฯ กำหนด ดังนี้

ใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อสอบ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง																		
ข้อสอบวิชา.....	รหัสวิชา.....																	
ผู้รับผิดชอบรายวิชา.....	เบอร์โทร.....																	
การสอบ () กลางภาค () ปลายภาค ภาคเรียนที่.....	ปีการศึกษา.....																	
สอบวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....	เวลา.....น.																	
สถานที่สอบ กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓																		
รายละเอียดข้อสอบ ข้อสอบแบบ () อัตนัย () ปรนัย จำนวนข้อสอบตอน.....หน้า รายละเอียด เป็นดังนี้ กระดาษคำตอบ () อัตนัย จำนวน.....แผ่น/ชุด () กระดาษคำตอบตรวจคอมพิวเตอร์ () กระดาษคำตอบแบบกากบาท																		
จำนวนข้อสอบ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;">กลุ่มที่ ๑</td> <td style="width: 40%;">.....ชุด</td> <td style="width: 50%;">สำรอง.....ชุด</td> </tr> <tr> <td>กลุ่มที่ ๒</td> <td>.....ชุด</td> <td>สำรอง.....ชุด</td> </tr> <tr> <td>กลุ่มที่ ๓</td> <td>.....ชุด</td> <td>สำรอง.....ชุด</td> </tr> <tr> <td>กลุ่มที่ ๔</td> <td>.....ชุด</td> <td>สำรอง.....ชุด</td> </tr> <tr> <td>กลุ่มที่ ๕</td> <td>.....ชุด</td> <td>สำรอง.....ชุด</td> </tr> </table>				กลุ่มที่ ๑	ชุด	สำรอง.....ชุด	กลุ่มที่ ๒	ชุด	สำรอง.....ชุด	กลุ่มที่ ๓	ชุด	สำรอง.....ชุด	กลุ่มที่ ๔	ชุด	สำรอง.....ชุด	กลุ่มที่ ๕	ชุด	สำรอง.....ชุด
กลุ่มที่ ๑	ชุด	สำรอง.....ชุด																
กลุ่มที่ ๒	ชุด	สำรอง.....ชุด																
กลุ่มที่ ๓	ชุด	สำรอง.....ชุด																
กลุ่มที่ ๔	ชุด	สำรอง.....ชุด																
กลุ่มที่ ๕	ชุด	สำรอง.....ชุด																
รวมทั้งหมดชุด																		
รายละเอียดอื่นๆ																		
ลงชื่อ..... (.....)/...../.....																		

รูปภาพที่ ๑๔ ใบแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อสอบ

เครื่องตีเบอร์

เครื่องตีเบอร์

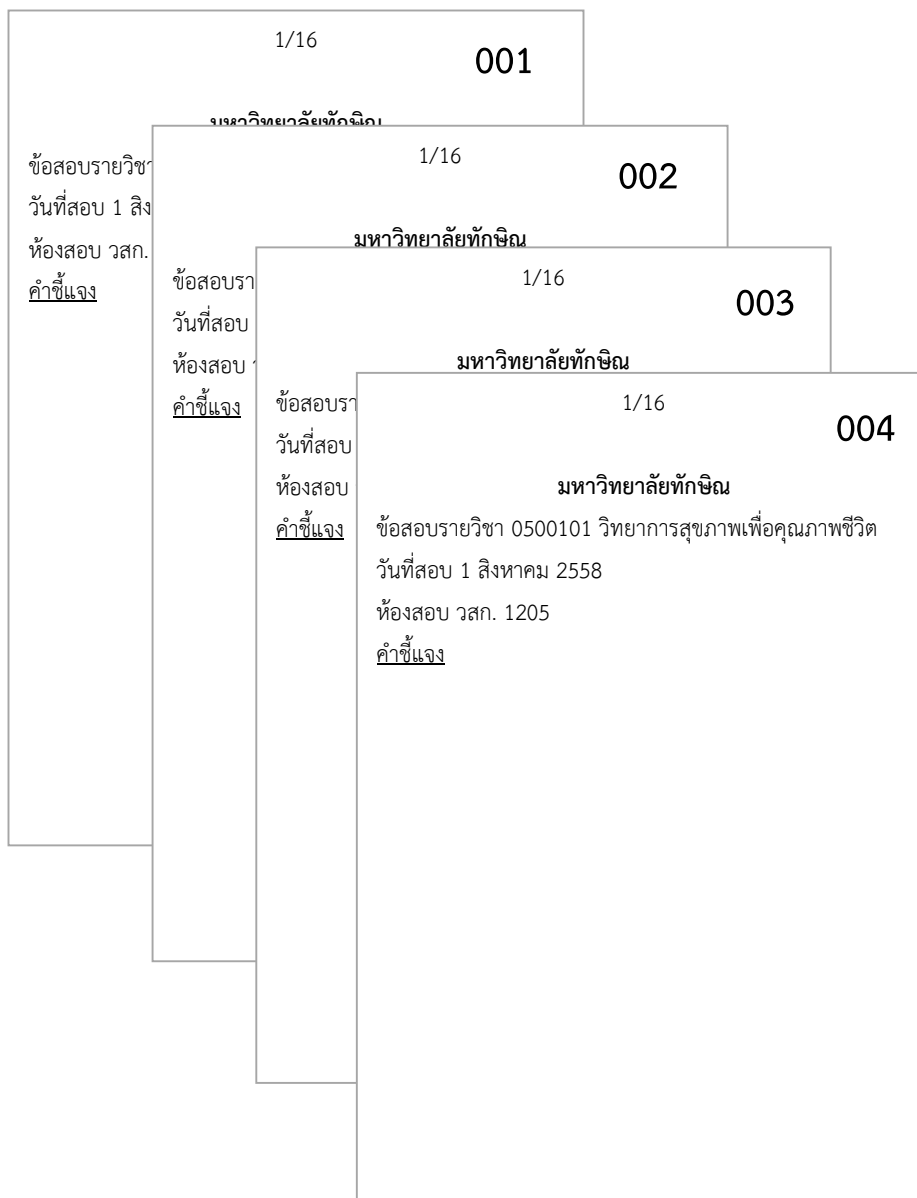
เครื่องตีเบอร์เป็นวัสดุสำนักงานที่ใช้สำหรับพิมพ์หมายเลขกำกับบนชุดข้อสอบ ตามจำนวนที่นั่งสอบ กำหนดให้ตั้งค่าเครื่องตีเบอร์หมายเลข ๓ หลัก และใช้หมึกพิมพ์สีดำ



รูปภาพที่ ๑๕ แสดงเครื่องตีเบอร์

การพิมพ์หมายเลขข้อสอบ

การพิมพ์หมายเลขของชุดข้อสอบให้พิมพ์ตามจำนวนที่นึ่งสอบตำแหน่งมุมบนขวาด้วยเครื่องตีเบอร์ที่ตั้งค่าหมายเลข ๓ หลัก โดยใช้หมึกพิมพ์สีดำ



รูปภาพที่ ๑๖ แสดงการพิมพ์หมายเลขชุดข้อสอบด้วยเครื่องตีเบอร์

การพิมพ์ข้อสอบสำรอง

เพื่อให้คณะกรรมการคุมสอบได้จำแนกความแตกต่างระหว่างข้อสอบและข้อสอบสำรอง ทำให้การตรวจนับและการจัดเก็บข้อสอบถูกต้องและมีประสิทธิภาพ กำหนดให้การพิมพ์หมายเลขข้อสอบสำรองจะต้องพิมพ์ด้วยตรายางขนาดตัวอักษร ๑๘ point ในตำแหน่งมุมบนขวาของชุดข้อสอบสำรองโดยใช้หมึกพิมพ์สีแดง ข้อความ “ข้อสอบสำรองชุดที่/.....”

ยกตัวอย่าง ข้อสำรองมีทั้งหมด ๓ ชุด หลังจากพิมพ์ตรายางดังกล่าวแล้ว ให้ระบุหมายเลขด้วยปากกาสีแดงเช่นเดียวกัน ดังนี้ ๑/๓ ๒/๓ และ ๓/๓ ตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าข้อสอบสำรองเป็นชุดที่เท่าไร จากทั้งหมดมีจำนวน ๓ ชุด

1/16 ข้อสอบสำรอง ชุดที่ ๑/๓	
มหาวิทยาลัยทักษิณ	
ข้อสอบรายวิชา	1/1 ข้อสอบสำรอง ชุดที่ ๒/๓
วันที่สอบ 1 สิงหาคม 2558	
ห้องสอบ วสท. 1205	มหาวิทยาลัยทักษิณ
คำชี้แจง	1/1 ข้อสอบสำรอง ชุดที่ ๓/๓
ข้อสอบรายวิชา	มหาวิทยาลัยทักษิณ
วันที่สอบ 1 สิงหาคม 2558	ข้อสอบรายวิชา 0500101 วิทยาการสุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต
ห้องสอบ วสท. 1205	วันที่สอบ 1 สิงหาคม 2558
คำชี้แจง	ห้องสอบ วสท. 1205
	คำชี้แจง

รูปภาพที่ ๑๗ แสดงการพิมพ์หมายเลขชุดข้อสอบสำรองด้วยตาราง

การเขียนวันที่ เดือน พ.ศ. ท้ายข้อสอบ

การเขียนระบุ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่กำหนดสอบบริเวณท้ายข้อสอบก่อนการจัดเรียงข้อสอบในตู้เก็บเอกสารลับ เป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งในการบริหารจัดการและสะดวกต่อการจัดหาและการเบิกจ่ายแก่คณะกรรมการคุมสอบโดยกำหนดให้เขียนด้วยปากกาเคมีสีแดงในลักษณะการเขียนย่อวันเดือนปี เช่น ข้อสอบวิชา ก. กำหนดสอบวันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ และวันอื่น ๆ ได้ดังนี้

10 - 10 - 58	
10 - 10 - 58	11 - 10 - 58
10 - 10 - 58	11 - 10 - 58
10 - 10 - 58	11 - 10 - 58

-ข้อสอบที่กำหนดสอบวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘-

-ข้อสอบที่กำหนดสอบวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๘-

รูปภาพที่ ๑๘ แสดงการเขียนระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่กำหนดสอบในส่วนท้ายของข้อสอบ

แบบสอบถามความพึงพอใจคุณภาพการจัดทำข้อสอบ

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อคุณภาพการจัดทำข้อสอบ กำหนดให้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ได้แก่ ๑) เพื่อให้คณะกรรมการคุมสอบประเมินคุณภาพและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ ทั้งนี้ เพื่อเป็นผลสะท้อนกลับในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดทำข้อสอบ และ ๒) เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับ รายงานผลการดำเนินงานของนักวิชาการและผู้เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ชี้วัดหนึ่งตามข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้แบบทดสอบมีขนาด (กว้าง x ยาว) และมีรายละเอียด ดังนี้

แบบสอบถามความพึงพอใจคุณภาพการจัดทำข้อสอบ

ประจำภาคเรียน ปีการศึกษา

ข้อสอบรายวิชา รหัสรายวิชา.....

ตอนที่ 1 แบบสอบถามความพึงพอใจ 5 ระดับ

☐ ระดับ 5 พึงพอใจมากที่สุด

☐ ระดับ 4 พึงพอใจมาก

☐ ระดับ 3 พึงพอใจปานกลาง

☐ ระดับ 2 พึงพอใจน้อย

☐ ระดับ 1 พึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณครับ

รูปภาพที่ ๑๙ แสดงแบบสอบถามความพึงพอใจคุณภาพการจัดทำแบบทดสอบ

ภาคผนวก (ข)
ประกาศ คำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่องปฏิทินวิชาการ ประจำปีการศึกษา xxxx



ประกาศสภาวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ
เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2558

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนของนิสิตระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงกำหนดปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2558 โดยผ่านความเห็นชอบของ สภาวิชาการ ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2558 ดังนี้

กรอบกำหนดหลัก

1. จำนวนวันเวลาเรียนในแต่ละภาคเรียนของนิสิตระดับปริญญาตรีภาคปกติ และระดับปริญญาตรีภาคสมทบ ภาคเรียนต้น และ ภาคเรียนปลาย ภาคเรียนละ 15 ครั้ง เท่ากับ 15 สัปดาห์ ภาคเรียนฤดูร้อน 6 ครั้ง เท่ากับ 15 สัปดาห์ (จัดชั่วโมงเรียนเท่ากับ 2.5 เท่า)

กรณี วันที่ต้องจัดการเรียนการสอนตรงกับวันที่ปฏิทินนี้กำหนดให้งดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยกำหนดวันสอนชดเชยไว้ตามตารางท้ายประกาศนี้

2. จำนวนวันสอบกลางภาค และปลายภาค (ภาคเรียนฤดูร้อนไม่กำหนดวันสอบกลางภาค)

2.1 การสอบกลางภาค ภาคเรียนต้น ภาคเรียนปลาย กำหนดดังนี้

- 2.1.1 ภาคปกติ จำนวนวันสอบ 5 วันทำการ
- 2.1.2 ภาคสมทบ เรียนจันทร์-อาทิตย์ จำนวนวันสอบ 7 วัน
- 2.1.3 ภาคสมทบ เรียนจันทร์-พุธ-พฤหัสบดี จำนวนวันสอบ 3 วัน
- 2.1.4 ภาคสมทบ เรียนศุกร์-อาทิตย์ จำนวนวันสอบ 3 วัน

2.2 การสอบปลายภาค

- 2.2.1 ภาคปกติ จำนวนวันสอบ 10 วันทำการ
- 2.2.2 ภาคสมทบ เรียนจันทร์-อาทิตย์ จำนวนวันสอบ 14 วัน
- 2.2.3 ภาคสมทบ เรียนจันทร์-พุธ-พฤหัสบดี และภาคสมทบ เรียนศุกร์-อาทิตย์ จำนวนวันสอบ 6 วัน
- 2.2.4 ภาคเรียนฤดูร้อน
 - : ภาคปกติ จำนวนวันสอบ 5 วันทำการ
 - : ภาคสมทบ เรียนจันทร์-อาทิตย์ จำนวนวันสอบ 7 วัน
 - : ภาคสมทบ เรียนจันทร์-พุธ-พฤหัสบดี และภาคสมทบ เรียนศุกร์-อาทิตย์ จำนวนวันสอบ 3 วัน

3. ทุกวันพุธของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 20.30 น. **ห้ามมีการจัดการเรียนการสอน** เนื่องจาก มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นช่วงเวลากิจกรรมของนิสิต **ยกเว้น**

- 3.1 นิสิตภาคสมทบให้เข้าร่วมกิจกรรมได้ตั้งแต่เวลา 13.00 – 17.10 น.
- 3.2 ภาคเรียนฤดูร้อนให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติ
- 3.3 วันที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามปฏิทินการศึกษาให้เป็นวันสอนชดเชย
- 3.4 วันที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นวันสอบกลางภาคและสอบปลายภาค

ที่	รายการ	ภาคเรียน		
		ภาคเรียนต้น	ภาคเรียนปลาย	ภาคเรียนฤดูร้อน
1	กำหนดวันลงทะเบียนออนไลน์ผ่าน http://www.reg.tsu.ac.th/	พุธที่ 29 ก.ค. 58 ถึง อังคารที่ 4 ส.ค. 58	จันทร์ที่ 4 ม.ค. 59 ถึง อาทิตย์ที่ 10 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 6 มิ.ย. 59 ถึง อาทิตย์ที่ 12 มิ.ย. 59
2	วันเปิดภาคเรียน	จันทร์ที่ 10 ส.ค. 58	จันทร์ที่ 11 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 13 มิ.ย. 59
3	วันเริ่มต้นของการเรียน			
	3.1 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-ศุกร์)	จันทร์ที่ 10 ส.ค. 58	จันทร์ที่ 11 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 13 มิ.ย. 59
	3.2 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-อาทิตย์)	จันทร์ที่ 10 ส.ค. 58	จันทร์ที่ 11 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 13 มิ.ย. 59
	3.3 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-พุธ-พฤหัสบดี)	จันทร์ที่ 10 ส.ค. 58	จันทร์ที่ 11 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 13 มิ.ย. 59
	3.4 นิสิตปริญญาตรี (เรียนศุกร์ – อาทิตย์)	ศุกร์ที่ 14 ส.ค. 58	ศุกร์ที่ 15 ม.ค. 59	ศุกร์ที่ 17 มิ.ย. 59
4	วันเปลี่ยนแปลง/แก้ไข (เพิ่ม-ถอน) รายวิชาเรียนผ่าน http://www.reg.tsu.ac.th/	จันทร์ที่ 10 ส.ค. 58 ถึง อาทิตย์ที่ 23 ส.ค. 58	จันทร์ที่ 11 ม.ค. 59 ถึง อาทิตย์ที่ 24 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 13 มิ.ย. 59 ถึง อาทิตย์ที่ 19 มิ.ย. 59
5	วันสุดท้ายที่คณะส่งบันทึกขอเปิด / เปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน	พฤหัสบดีที่ 20 ส.ค. 58	พฤหัสบดีที่ 21 ม.ค. 59	พฤหัสบดีที่ 16 มิ.ย. 59
6	วันชำระเงินค่าลงทะเบียน	จันทร์ที่ 24 ส.ค. 58 ถึง จันทร์ที่ 31 ส.ค. 58	จันทร์ที่ 25 ม.ค. 59 ถึง จันทร์ที่ 1 ก.พ. 59	จันทร์ที่ 20 มิ.ย. 59 ถึง จันทร์ที่ 27 มิ.ย. 59
7	วันแจ้งชื่อของนิสิตระดับปริญญาตรีที่ประสงค์จะสำเร็จการศึกษาผ่าน http://www.reg.tsu.ac.th/	จันทร์ที่ 10 ส.ค. 58 ถึง พฤหัสบดีที่ 8 ต.ค. 58	จันทร์ที่ 11 ม.ค. 59 ถึง พฤหัสบดีที่ 10 มี.ค. 59	จันทร์ที่ 13 มิ.ย. 59 ถึง อังคารที่ 12 ก.ค. 59
8	วันไหว้ครู (งดการเรียนการสอน โดยมีวันสอนชดเชยตามท้ายประกาศนี้)	พฤหัสบดีที่ 3 ก.ย. 58	--	--
9	วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ (งดการเรียนการสอน โดยมีวันสอนชดเชยตามท้ายประกาศนี้)	พฤหัสบดีที่ 1 ต.ค. 58	--	--
10	สัปดาห์วันสอบกลางภาค (งดเรียน งดกิจกรรม)			
	10.1 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-ศุกร์)	จันทร์ที่ 5 ต.ค. 58 ถึง ศุกร์ที่ 9 ต.ค. 58	จันทร์ที่ 7 มี.ค. 59 ถึง ศุกร์ที่ 11 มี.ค. 59	--
	10.2 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์ – อาทิตย์)	จันทร์ที่ 5 ต.ค. 58 ถึง อาทิตย์ที่ 11 ต.ค. 58	จันทร์ที่ 7 มี.ค. 59 ถึง อาทิตย์ที่ 13 มี.ค. 59	--
	10.3 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-พุธ-พฤหัสบดี)	จันทร์ที่ 5 ต.ค. 58 พุธที่ 7 ต.ค. 58 พฤหัสบดีที่ 8 ต.ค. 58	จันทร์ที่ 7 มี.ค. 59 พุธที่ 9 มี.ค. 58 พฤหัสบดีที่ 10 มี.ค. 59	--
	10.4 นิสิตปริญญาตรี (เรียนศุกร์ – อาทิตย์)	ศุกร์ที่ 9 ต.ค. 58 เสาร์ที่ 10 ต.ค. 58 อาทิตย์ที่ 11 ต.ค. 58	ศุกร์ที่ 11 มี.ค. 59 เสาร์ที่ 12 มี.ค. 59 อาทิตย์ที่ 13 มี.ค. 59	--

ที่	รายการ	ภาคเรียน		
		ภาคเรียนต้น	ภาคเรียนปลาย	ภาคเรียนฤดูร้อน
11	วันสุดท้ายของการเรียน			
	11.1 นิสิตภาคปกติ	ศุกร์ที่ 27 พ.ย. 58	ศุกร์ที่ 29 เม.ย. 59	ศุกร์ที่ 22 ก.ค. 59
	11.2 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์ – อาทิตย์)	อาทิตย์ที่ 29 พ.ย. 58	อาทิตย์ที่ 1 พ.ค. 59	อาทิตย์ที่ 24 ก.ค. 59
	11.3 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-พุธ-พฤหัสบดี)	พฤหัสบดีที่ 26 พ.ย. 58	พฤหัสบดีที่ 28 เม.ย. 59	พฤหัสบดีที่ 21 ก.ค. 59
	11.4 นิสิตปริญญาตรี (เรียนศุกร์ – อาทิตย์)	อาทิตย์ที่ 29 พ.ย. 58	อาทิตย์ที่ 1 พ.ค. 59	อาทิตย์ที่ 24 ก.ค. 59
12	วันสุดท้ายของการได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาโดยไม่มีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าลงทะเบียนรายวิชานั้น	จันทร์ที่ 30 พ.ย. 58	จันทร์ที่ 2 พ.ค. 59	ศุกร์ที่ 15 ก.ค. 59
13	วันสุดท้ายของการขอลาพักการเรียน	จันทร์ที่ 30 พ.ย. 58	จันทร์ที่ 2 พ.ค. 59	ศุกร์ที่ 15 ก.ค. 59
14	วันสุดท้ายของการมีสภาพนิสิต สำหรับนิสิตที่ไม่ลงทะเบียน/ไม่ขอลาพักการเรียน/ไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพนิสิต	จันทร์ที่ 30 พ.ย. 58	จันทร์ที่ 2 พ.ค. 59	ศุกร์ที่ 15 ก.ค. 59
15	หยุดเรียน เพื่อการสอนชดเชย (วันชดเชยวันหยุดเป็นไปตามท้ายประกาศ)	จันทร์ที่ 30 พ.ย. 58 ถึง อังคารที่ 8 ธ.ค. 58	จันทร์ที่ 2 พ.ค. 59 ถึง อังคารที่ 10 พ.ค. 59	จันทร์ที่ 25 ก.ค. 59 ถึง อังคารที่ 26 ก.ค. 59
16	สัปดาห์วันสอบปลายภาค			
	16.1 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-ศุกร์) (เว้นวันหยุด)	พุธที่ 9 ธ.ค. 58 ถึง พุธที่ 23 ธ.ค. 58	พุธที่ 11 พ.ค. 59 ถึง พุธที่ 25 พ.ค. 59	พุธที่ 27 ก.ค. 59 ถึง อังคารที่ 2 ส.ค. 59
	16.2 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์ – อาทิตย์)	พุธที่ 9 ธ.ค. 58 ถึง พุธที่ 23 ธ.ค. 58	พุธที่ 11 พ.ค. 59 ถึง พุธที่ 25 พ.ค. 59	พุธที่ 27 ก.ค. 59 ถึง อังคารที่ 2 ส.ค. 59
	16.3 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-พุธ-พฤหัสบดี)	พุธที่ 9 ธ.ค. 58 ถึง พุธที่ 23 ธ.ค. 58	พุธที่ 11 พ.ค. 59 ถึง พุธที่ 25 พ.ค. 59	พุธที่ 27 ก.ค. 59 ถึง อังคารที่ 2 ส.ค. 59
	16.4 นิสิตปริญญาตรี (เรียนศุกร์ – อาทิตย์)	ศุกร์ที่ 11 ธ.ค. 58 ถึง อาทิตย์ที่ 20 ธ.ค. 58	ศุกร์ที่ 13 พ.ค. 59 ถึง อาทิตย์ที่ 22 พ.ค. 59	ศุกร์ที่ 29 ก.ค. 59 ถึง อาทิตย์ที่ 31 ก.ค. 59
17	วันเริ่มต้นการปิดภาคเรียน			
	17.1 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-ศุกร์)	พฤหัสบดีที่ 24 ธ.ค. 58	พฤหัสบดีที่ 26 พ.ค. 59	พุธที่ 3 ส.ค. 59
	17.2 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-อาทิตย์)	พฤหัสบดีที่ 24 ธ.ค. 58	พฤหัสบดีที่ 26 พ.ค. 59	พุธที่ 3 ส.ค. 59
	17.3 นิสิตปริญญาตรี (เรียนจันทร์-พุธ-พฤหัสบดี)	พฤหัสบดีที่ 24 ธ.ค. 58	พฤหัสบดีที่ 26 พ.ค. 59	พุธที่ 3 ส.ค. 59
	17.4 นิสิตปริญญาตรี (เรียนศุกร์-อาทิตย์)	จันทร์ที่ 21 ธ.ค. 58	จันทร์ที่ 23 พ.ค. 59	จันทร์ที่ 1 ส.ค. 59
18	วันที่อาจารย์ผู้สอน/สาขาวิชา/คณะดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบการประเมินผลการเรียนระดับชั้น และ บันทึกผลการเรียนผ่าน http://www.reg.tsu.ac.th/	พฤหัสบดีที่ 24 ธ.ค. 58 ถึง พุธที่ 6 ม.ค. 59	พฤหัสบดีที่ 26 พ.ค. 59 ถึง เสาร์ที่ 4 มิ.ย. 59	พุธที่ 3 ส.ค. 59 ถึง พุธที่ 10 ส.ค. 59

ที่	รายการ	ภาคเรียน		
		ภาคเรียนต้น	ภาคเรียนปลาย	ภาคเรียนฤดูร้อน
19	วันสุดท้ายที่คณะกรรมการดำเนินการส่งรายงานระดับชั้นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะถึงกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯก่อนเวลา 11.00 น.	พฤหัสบดีที่ 7 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 6 มิ.ย. 59	พฤหัสบดีที่ 11 ส.ค. 59
20	วันสุดท้ายของการคงสภาพรายวิชาที่นิสิตได้รับสัญลักษณ์ I	พฤหัสบดีที่ 7 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 6 มิ.ย. 59	พฤหัสบดีที่ 11 ส.ค. 59
	20.1 นิสิตภาคปกติ	(I ภาคเรียนปลาย/57)	(I ภาคเรียนต้น/58)	(I ภาคเรียนปลาย/58)
	20.2 นิสิตภาคสมทบ	(I ภาคเรียนฤดูร้อน/57)	(I ภาคเรียนต้น/58)	(I ภาคเรียนปลาย/58)
21	วันประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพ เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียน/ไม่เข้าเรียน/ไม่ชำระเงินรักษาสภาพนิสิต	ศุกร์ที่ 29 ม.ค. 59	ศุกร์ที่ 1 ก.ค. 59	พุธที่ 7 ก.ย. 59
22	วันที่กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ ดำเนินการสำหรับนิสิตที่สำเร็จการศึกษา :- บันทึกข้อมูลระดับชั้นเข้าระบบ :- ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา (ระดับชั้นคะแนนเฉลี่ยสะสม และโครงสร้าง) :- บันทึกคะแนนเฉลี่ยสะสมในเอกสารรายชื่อนิสิตสำเร็จการศึกษา :- จัดทำสถิตินิสิตที่สำเร็จการศึกษาดตามสาขาวิชาและหลักสูตร	ศุกร์ที่ 8 ม.ค. 59 ถึง พุธที่ 13 ม.ค. 59	อังคารที่ 7 มิ.ย. 59 ถึง อาทิตย์ที่ 12 มิ.ย. 59	เสาร์ที่ 13 ส.ค. 59 ถึง พฤหัสบดีที่ 18 ส.ค. 59
23	วันที่กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบรายชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษา	พฤหัสบดีที่ 14 ม.ค. 59	จันทร์ที่ 13 มิ.ย. 59	ศุกร์ที่ 19 ส.ค. 59
24	วันที่คณะกรรมการประจำคณะประชุมให้ความเห็นชอบรายชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน	ศุกร์ที่ 15 ม.ค. 59	อังคารที่ 14 มิ.ย. 59	จันทร์ที่ 22 ส.ค. 59
25	วันที่คณะส่งเอกสารรายชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาถึงกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯก่อนเวลา13.00น.	จันทร์ที่ 18 ม.ค. 59	พุธที่ 15 มิ.ย. 59	อังคารที่ 23 ส.ค. 59
26	วันที่กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ จัดทำเอกสารรายชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษา ส่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา	อังคารที่ 19 ม.ค. 59	พฤหัสบดีที่ 16 มิ.ย. 59	พุธที่ 24 ส.ค. 59
27	วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาผู้สำเร็จการศึกษา	พฤหัสบดีที่ 28 ม.ค. 59	อังคารที่ 28 มิ.ย. 59	จันทร์ที่ 5 ก.ย. 59
28	วันที่นิสิตรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ศุกร์ที่ 29 ม.ค. 59	พุธที่ 29 มิ.ย. 59	อังคารที่ 6 ก.ย. 59

สำหรับวันหยุดประจำภาคเรียนให้เป็นไปตามวันหยุดราชการประจำปีปกติ โดยให้รวมถึงวันสารทไทย (วันทำบุญเดือน 10 ทั้ง 2 ครั้ง) วันตรุษอีตลพิตรี วันตรุษอีตลัญญา และวันตรุษจีน กรณีวันหยุดดังกล่าววันใดตรงกับช่วงวันเวลาการเปิดภาคเรียน มหาวิทยาลัยได้กำหนดวันสอนชดเชยไว้ดังนี้

ที่	วัน เดือน ปี	วันสำคัญ	วันสอนชดเชย
ภาคเรียนต้น			
1	วันพุธที่ 12 ส.ค. 58	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ	จันทร์ที่ 30 พ.ย. 58
2	วันพฤหัสบดีที่ 3 ก.ย. 58	วันไหว้ครู	อังคารที่ 1 ธ.ค. 58
3	วันแรม 1 ค่ำ เดือน 10 (จันทร์ 28 ก.ย. 58)	วันสารทไทย (ทำบุญเดือน 10 แรก)	ศุกร์ที่ 4 ธ.ค. 58
4	วันพฤหัสบดีที่ 1 ต.ค. 58	วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ	พุธที่ 2 ธ.ค. 58
5	วันแรม 15 ค่ำ เดือน 10 (จันทร์ 12 ต.ค. 58)	วันสารทไทย (ทำบุญเดือน 10 หลัง)	อังคารที่ 8 ธ.ค. 58
6	วันศุกร์ที่ 23 ต.ค. 58	วันปิยมหาราช	พฤหัสบดีที่ 3 ธ.ค. 58
7	ตามประกาศของสำนักจุฬาราชมนตรี	วันตรุษอีดิ้ลฟิตรี	พุธที่ 4 พ.ย. 58 (บ่าย) (เรียนรายวิชาของช่วงเช้า)
			พุธที่ 11 พ.ย. 58 (บ่าย) (เรียนรายวิชาของช่วงบ่าย)
8	ตามประกาศของสำนักจุฬาราชมนตรี	วันตรุษอีดิ้ลอัฎฮา	พุธที่ 18 พ.ย. 58 (บ่าย) (เรียนรายวิชาของช่วงเช้า)
			พุธที่ 25 พ.ย. 58 (บ่าย) (เรียนรายวิชาของช่วงบ่าย)
ภาคเรียนปลาย			
1	วันจันทร์ที่ 8 ก.พ. 59	วันตรุษจีน	จันทร์ที่ 2 พ.ค. 59
2	วันจันทร์ที่ 22 ก.พ. 59	วันมาฆบูชา	อังคารที่ 3 พ.ค. 59
3	วันพุธที่ 6 เม.ย. 59	วันจักรี	วันพุธที่ 4 พ.ค. 59
4	วันพุธที่ 13 เม.ย. 59	วันสงกรานต์	ศุกร์ที่ 6 พ.ค. 59
5	วันพฤหัสบดีที่ 14 เม.ย. 59	วันสงกรานต์	จันทร์ที่ 9 พ.ค. 59
6	วันศุกร์ที่ 15 เม.ย. 59	วันสงกรานต์	อังคารที่ 10 พ.ค. 59
ภาคเรียนฤดูร้อน			
1	วันอังคารที่ 19 ก.ค. 59	วันอาสาฬหบูชา	จันทร์ที่ 25 ก.ค. 59
2	วันพุธที่ 20 ก.ค. 59	วันเข้าพรรษา	อังคารที่ 26 ก.ค. 59

กำหนดวันเปิดภาคเรียนต้น ปีการศึกษา 2559 วันจันทร์ที่ 8 สิงหาคม 2559

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2558



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานกรรมการสภาวิชาการ

ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องตารางการคุมสอบ ประจำภาคเรียนต้น ปีการศึกษา xxxx



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ที่ ๐๒๐๗/2558

เรื่อง การสอบประจำกลางภาคเรียนต้น ปีการศึกษา 2558

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบประจำกลางภาคเรียนต้น ปีการศึกษา 2558 ของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ 2096/2556 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่องมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อตามตารางแนบท้ายคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ให้ดำเนินการสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนดไว้ในตารางสอบและกรรมการคุมสอบให้เป็นไปตามที่กำหนดในตารางสอบ
2. อาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้รับผิดชอบการออกข้อสอบ การจัดทำข้อสอบและการจัดเก็บรักษาข้อสอบให้เป็นไปตามที่คณะกำหนด
3. ให้กรรมการคุมสอบดำเนินการจัดสอบ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ พ.ศ. 2542
4. รายวิชาศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาใดๆ ที่ไม่มีสำนักงานคณะในวิทยาเขตพัทลุงให้อาจารย์ประจำรายวิชาจัดส่งข้อสอบที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ถึงกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา วิทยาเขตพัทลุงภายในวันพฤหัสบดี ที่ 1 ตุลาคม 2558
5. ให้กรรมการผู้คุมสอบรับ - ส่งข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาใด ๆ ที่ไม่มีสำนักงานคณะในวิทยาเขตพัทลุง ได้ที่ห้องโสตทัศนศึกษา (MF 1206)
6. รายวิชาใดที่ไม่สามารถสอบตามที่กำหนดในตารางแนบท้ายคำสั่งนี้ให้อาจารย์ประจำวิชาทำหนังสือขอยกเลิกการสอบเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง และต้องแจ้งให้กรรมการคุมสอบร่วมทราบ
7. กรรมการผู้คุมสอบสามารถดูรายละเอียดรายวิชา วัน เวลา และห้องสอบเพิ่มเติมได้ที่ <http://regtsu.ac.th>

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2558

สั่ง ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2558

(อาจารย์ ดร.สุชาติ สุขสถิตย์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

(ตัวอย่าง) ตารางสอบกลางภาค ประจำปีภาคเรียนต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๘

รายวิชา	กลุ่ม	ที่นั่งสอบ	ผู้สอน	วันสอบ	เวลา	ห้องสอบ	คณะกรรมการคุมสอบ	หมายเหตุ
0500201 การดูแลสุขภาพเบื้องต้น	2101	48	ผศ.เชาวลักษ์ณ์ฤทธิ์สรไก รอ.ปัทมา รักแก้ว อ.สุตตมา สุวรรณมณี	7 ต.ค. 58	09:00 - 12:00	MF 1307	ผศ.เชาวลักษ์ณ์ อ.เกรียงไกร	572051193-572051321
0500305 ชีวสถิติเบื้องต้น	2101	76	อ.ดร.สมเกียรติยศ วรเดช ผศ.ดร. ปุญญพัฒน์ ไชยเมล์ อ.ดร. สุภาพร เมฆสรี	6 ต.ค. 58	09:00 - 12:00	MF 1200	ผศ.ปุญญพัฒน์ ดร.สมเกียรติยศ ดร.สุภาพร	
0500306 การวิจัยเบื้องต้นสำหรับ วิทยาศาสตร์สุขภาพ	2101	114	ผศ.ดร.ปุญญพัฒน์ ไชยเมล์ อ.ดร. โสมศิริ เดชรัตน์ อ. ชำนาญ ชินสีห์	9 ต.ค. 58	09:00 - 12:00	MF 1200	ผศ.ปุญญพัฒน์ ดร.โสมศิริ วิทวัส	
0500307 สุขภาพชุมชน	2101	52	อ.ชไมพร ทองเพชร อ. ศิริรัตน์ ศรีรักษา ว่าที่ร้อยตรีหญิง กฤตยา เพชรจันทร์ อ. ธนวรรณ บัวเจริญ	5 ต.ค. 58	13:00 - 16:00	MF 1302	อ.ศิริรัตน์ อรณี	562051120-562051179
0501201 การสาธารณสุขเบื้องต้น	2101	109	อ.ดร.สมเกียรติยศ วรเดช	5 ต.ค. 58	09:00 - 12:00	MF 1200	ดร.สมเกียรติยศ ติณณ อรณี	
0501211 สุขศึกษาและพลศึกษา สุขภาพ	2101	57	อ.ปัทมา รักแก้ว อ. สุตตมา สุวรรณมณี อ. เสาวนีย์ สังข์แก้ว	6 ต.ค. 58	13:00 - 16:00	MF 1306	อ.ปัทมา ติณณ	572051115-572051191

ประกาศคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา เรื่อง ปฏิทินการศึกษาฝ่ายวิชาการ ประจำปีการศึกษา xxxx



ประกาศคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีการศึกษา XXXX

ที่	วัน / เดือน / ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑	XXก.ค. XX	วันสุดท้ายที่สาขาวิชาจัดส่ง มคอ. ๓ และ มคอ. ๔	
๒	XX ก.ค. XX	วันเริ่มต้นของการเรียน	
๓	XXก.ย. XX	วันสุดท้ายของการส่งต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชา	
๔	XXก.ย. - XXต.ค. XX	ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำข้อสอบ	
๕	XX - XXต.ค. XX	วันสอบกลางภาค	
๖	XXธ.ค. XX	วันสุดท้ายของการส่งต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชา	
๗	XX - XXธ.ค. XX	ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำข้อสอบ	
๘	XX - XXธ.ค. XX	วันสอบปลายภาค	
๙	XXธ.ค. - XXม.ค. XX	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบการประเมินผลการเรียนค่าระดับชั้นและบันทึกผลการเรียนผ่านเว็บไซต์	
๑๐	XXม.ค. XX	วันสุดท้ายของการส่งค่าระดับคะแนนแก่สาขาวิชา เพื่อประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำสาขาวิชาและจัดส่งให้แก่สำนักงานคณะฯ	
๑๑	XXม.ค. XX	ประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯและประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอยู่ประจำห้องพักเพื่อนำเสนอผลการตัดเกรดในกรณีที่คณะกรรมการฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา
	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	พิจารณาค่าระดับคะแนนสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	พิจารณาค่าระดับคะแนนสาขาวิชาสุขภาพศาสตร์อุตสาหกรรมฯ	
	เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	พิจารณาค่าระดับคะแนนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา	
	เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	พิจารณาค่าระดับคะแนนสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	
๑๒	XXม.ค. XX	วันสุดท้ายที่คณะฯจัดส่งค่าระดับคะแนนแก่งานทะเบียน	
๑๓	XXก.พ. XX	วันสุดท้ายที่สาขาวิชาจัดส่งมคอ. ๕ และ มคอ. ๖	

ประกาศ ณ วันที่ XX เดือน XXXXXX พ.ศ. XXXX

คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

บันทึกข้อความการแจ้งกำหนดการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. ๔๑๐๑

ที่ศธ๖๔.๒๔.๐๐/XXXX

วันที่XXXXXXXX XXXX

เรื่องขอแจ้งกำหนดการส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาค ประจำปีภาคเรียนต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เรียนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทุกท่าน

ตามที่ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดสอบกลางภาค ประจำปีภาคเรียนต้น ปีการศึกษาXXXX ระหว่างวันที่ X - X ตุลาคม XXXXตามความละเอียดทราบแล้ว นั้นทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการออกข้อสอบการจัดทำข้อสอบ และการสอบในภาค การศึกษาดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

คณะฯขอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทุกท่านโปรดส่งข้อสอบต้นฉบับที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วและผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร ระดับสาขาวิชาที่นักวิชาการและนักวิชาชีพประจำสาขา ภายในวันXXXX ที่ XX กันยายน XXXX โดยรวบรวมจัดส่งคณะฯ ในวันเดียวกัน เพื่อคณะฯ จะได้ดำเนินการจัดทำข้อสอบต่อไป หากมีรายวิชาใดที่ไม่ สามารถส่งข้อสอบตามวันที่กำหนด ขอให้สาขาวิชาพิจารณาจัดทำข้อสอบเอง ในกรณีที่รายวิชาใดจัดสอบนอกตารางขอความ กรณณาอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา แจ้งแก่นักวิชาการหรือนักวิชาชีพล่วงหน้าก่อนสอบ ๓ วันรายละเอียดตามประกาศ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬาเรื่องปฏิทินฝ่ายวิชาการ ประจำปีภาคเรียนXX ปีการศึกษา XXXXdังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

บันทึกข้อความการแจ้งกำหนดการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ



คำสั่งคณะกรรมการสุภาพและการกีฬา

ที่ ๒๐๒๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเบิกจ่ายข้อสอบปลายภาค ประจำปีภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๗

เพื่อให้กระบวนการจัดทำและเบิกจ่ายข้อสอบปลายภาค ประจำปีภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๗เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งให้บุคคลตามรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำและเบิกจ่ายข้อสอบปลายภาค ประจำปีภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๗

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. XXXXX XXXXX	กรรมการ
๓. XXXXX XXXXX	กรรมการ
๔. XXXXX XXXXX	กรรมการ
๕. XXXXX XXXXX	กรรมการ
๖. XXXXX XXXXX	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๘. ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการจัดทำข้อสอบและการสอบในภาคการศึกษาดังกล่าว จะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ XX เดือนXXXXX พ.ศ. XXXX

คณบดีคณะวิทยาการสุภาพและการกีฬา
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ทะเบียน รับ - ส่ง แบบทดสอบกลางภาค ประจำปีภาคเรียนต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๘
คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

รายวิชา		กลุ่ม	ที่นั่ง สอบ	ผู้สอน	วันสอบ	เวลา	ห้องสอบ	คณะกรรมการคุมสอบ	1*	2*	3*	4*
0500201	การดูแลสุขภาพเบื้องต้น	2101	48	ผศ.เชาวลักษ์ณฤทธิสรโก ร.อ.ปัทมาภักดิ์ อ.สุดตมา สุวรรณมณี	7 ต.ค. 58	09:00 - 12:00	MF 1307	ผศ.เชาวลักษ์ณ อ.เกรียงไกร				
0500305	ชีวสถิติเบื้องต้น	2101	76	อ.ดร.สมเกียรติยศ วรเดช ผศ.ดร. ปุณณพัฒน์ ไชยเมล์ อ.ดร. สุภาพร เมฆสวี่	6 ต.ค. 58	09:00 - 12:00	MF 1200	ผศ.ปุณณพัฒน์ ดร.สมเกียรติยศ ดร.สุภาพร				
0500306	การวิจัยเบื้องต้น สำหรับ วิทยาศาสตร์ สุขภาพ	2101	114	ผศ.ดร.ปุณณพัฒน์ ไชยเมล์ อ.ดร. โสมศิริ เดชารัตน์ อ. ชำนาญ ชินสีห์	9 ต.ค. 58	09:00 - 12:00	MF 1200	ผศ.ปุณณพัฒน์ ดร.โสมศิริ วิหวัส				
0500307	สุขภาพชุมชน	2101	52	อ.ชไมพร ทองเพชร อ. ศิริรัตน์ ศรีรักษา ว่าที่ร้อยตรีหญิง กฤตยา เพชรจันทร์ อ. ธนวรรณ บัวเจริญ	5 ต.ค. 58	13:00 - 16:00	MF 1302	อ.ศิริรัตน์ อรณี				
0501201	การสาธารณสุข เบื้องต้น	2101	109	อ.ดร.สมเกียรติยศ วรเดช	5 ต.ค. 58	09:00 - 12:00	MF 1200	ดร.สมเกียรติยศ ติณณ อรณี				

***หมายถึง :** ๑ (นักวิชาการสาขาลงชื่อส่งต้นฉบับแบบทดสอบ) ๒ (คณะกรรมการลงชื่อเบิกแบบทดสอบ) ๓ (คณะกรรมการคุมสอบส่งคืนข้อสอบ) และ ๔ (ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงชื่อเบิกข้อสอบ)

รายชื่อนิสิตผู้มีสิทธิ์สอบ

๑. รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ระบบจัดตารางเรียน

รายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรายวิชา

ปีการศึกษา 2558/1

0503132 : FOOTBALL 2 (1-2-3) กลุ่ม 2101

ห้องสอบ: _____ สอบวันที่ _____

หมายเหตุ _____

นิสิตทั้งหมด 62 ไม่มีสิทธิ์สอบ 0 มีสิทธิ์สอบ 62 ขาดสอบ _____

กรรมการ ลงชื่อ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

() () () ()

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ	หลักสูตร	สถานะ	ที่นั่ง	กลุ่มที่นั่ง	ลายเซ็น
1	542021462	นาย ณัฐชนน อยู่บำรุง	ES	N		-	
2	542081001	นางสาว กชพรรณ ดิษสระ	LA	N		-	
3	542081029	นาย อนุสรณ์ อารมณฤทธิ	LA	N		-	
4	552021361	นาย ภูริวัฒน์ ใจจนสุวรรณ	CS	N		-	
5	562041008	นาย ทรงเภา บุญธรรม	PS	N		-	
6	562081080	นางสาว รัชกาล กิมตัน	LA	N		-	
7	582051059	นาย กฤษฎา คำคง	SP	N		-	
8	582051061	นาย กาญจน์กนก กล่อมเกลี้ยง	SP	N		-	
9	582051062	นาย เกียรติกร ทวีทรัพย์	SP	N		-	
10	582051063	นาย โกสินทร์ เส็มหมาด	SP	N		-	
11	582051064	นางสาว เข็มภัสสร กิมสู้	SP	N		-	
12	582051065	นาย จตุพร อำไพพรวัฒนพงศ์	SP	N		-	
13	582051067	นางสาว เจนจิรา นาควิจิตร	SP	N		-	
14	582051068	นาย ชัยวัฒน์ นวมกทอง	SP	N		-	
15	582051069	นาย เซาว์วรรณ พิทักษ์	SP	N		-	
16	582051070	นาย ชอลาฮุดดีน มุโคะ	SP	N		-	
17	582051071	นาย ชัฟฟาน บูน่า	SP	N		-	
18	582051072	นาย เชน ยายาหมัน	SP	N		-	
19	582051074	นาย ณัฐดนัย อ่อนแก้ว	SP	N		-	
20	582051075	นาย ณัฐวุฒิ เพ็ชรสุวรรณ	SP	N		-	
21	582051076	นาย ดนุสรณ์ สงคินี	SP	N		-	
22	582051078	นางสาว ดุษดี โยธวัฒน์	SP	N		-	
23	582051079	นาย ตระการ ปิตุคำ	SP	N		-	
24	582051080	นาย ทวีชัย มีเจีย	SP	N		-	
25	582051082	นาย ธนเทพ ทองหนูเอียด	SP	N		-	
26	582051083	นาย ธนพงษ์ แก้วเจียรนัย	SP	N		-	
27	582051084	นาย ธนวัฒน์ ทรายทอง	SP	N		-	
28	582051085	นางสาว ธัญญลักษณ์ หนูแป้น	SP	N		-	
29	582051087	นาย ชีรพงศ์ รักษาแก้ว	SP	N		-	
30	582051090	นาย นวัตกรรม แก้วแก้ว	SP	N		-	
31	582051091	นางสาว นัฏฐากานต์ ทิพย์สุราษฎร์	SP	N		-	
32	582051092	นาย นันทวัฒน์ จันไกร	SP	N		-	
33	582051093	นางสาว นิษฐาวัลย์ สกุลแก้ว	SP	N		-	
34	582051095	นาย ปริญา ชวยชนะ	SP	N		-	
35	582051096	นางสาว ปัทมา มิงกาแดง	SP	N		-	
36	582051098	นาย พงศธร ชวยสุข	SP	N		-	
37	582051099	นาย พงศ์พัฒน์ จำปาโพธิ์	SP	N		-	
38	582051101	นาย พิรัชชัย คงสมุทร	SP	N		-	



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ระบบจัดตารางเรียน

รายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามรายวิชา

ปีการศึกษา 2558/1

0503132 : FOOTBALL

2 (1-2-3)

กลุ่ม 2101

ห้องสอบ:

สอบวันที่

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ	หลักสูตร	สถานะ	ที่นั่ง	กลุ่มที่นั่ง	ลายเซ็น
39	582051102	นางสาว พายาดา วาแมต๊ะชา	SP	N		-	
40	582051103	นาย ภัทรารุณ นวลศรี	SP	N		-	
41	582051104	นาย ภาณุพงศ์ ผูกประยูร	SP	N		-	
42	582051105	นาย ภาณุพงศ์ มาละวรรณโณ	SP	N		-	
43	582051107	นางสาว ยุริดา เพ็งพอรู	SP	N		-	
44	582051108	นางสาว รุจนารถ มากมี	SP	N		-	
45	582051109	นาย ไชรินทร์ รัชชาแก้ว	SP	N		-	
46	582051110	นาย วงศธร ปานแก้ว	SP	N		-	
47	582051111	นางสาว วริศรา นกเทศ	SP	N		-	
48	582051112	นาย วหา สุนทรานุรักษ์	SP	N		-	
49	582051113	นาย วัชรพล ห่อหุ้ม	SP	N		-	
50	582051114	นางสาว วิชชุดา สุดศรี	SP	N		-	
51	582051117	นาย ศรัณยู คานีมูลา	SP	N		-	
52	582051119	นางสาว ศศิณา ช้วนแดง	SP	N		-	
53	582051121	นาย เศรษฐพล นันทบุตร	SP	N		-	
54	582051122	นางสาว สิริกัลยา ตลิ่งจิตร	SP	N		-	
55	582051123	นางสาว เสาวลักษณ์ ดวงจันทร์	SP	N		-	
56	582051124	นาย อภิสิทธิ์ บินแหละ	SP	N		-	
57	582051125	นาย อรรถชัย หมีนหวัง	SP	N		-	
58	582051126	นาย อรุณ ติเยียดยอ	SP	N		-	
59	582051127	นาย อัสสัน แวอื้อ	SP	N		-	
60	582051302	นาย ธนารัฐ แก้วรักษ์	SP	N		-	
61	582051303	นาย ธวัชยรัตน์ ศิริเดช	SP	N		-	
62	582051308	นาย วิชา วิชาริคุณ	SP	N		-	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นายขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์

วุฒิการศึกษา

ปวช. ช่างก่อสร้าง

วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

พ.ศ. ๒๕๔๓

ศศ.บ. รัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

พ.ศ. ๒๕๔๖

รป.ม. รัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

พ.ศ. ๒๕๕๖

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๕๗

นักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาเขตพัทลุง

ผลงานทางวิชาการ

ขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์. (๒๕๕๖). ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ความยุติธรรม ความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรกับ พฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร : กรณีศึกษาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง. สารนิพนธ์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์. (๒๕๕๘). ระดับองค์กรแห่งการเรียนรู้ : กรณีศึกษาคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ, "วารสารวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ๔(๒), XX – XX.