



## คำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์

ที่ 137 /2551

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบไล่ภาคการศึกษาต้น ประจำปีการศึกษา 2551

เพื่อให้การดำเนินการสอบไล่ภาคการศึกษาต้น ประจำปีการศึกษา 2551 ของนักศึกษาภาคปกติและโครงการพิเศษ ในระหว่างวันที่ 22 กันยายน 2551 - 6 ตุลาคม 2551 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ  
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 จึงแต่งตั้ง กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบไล่ภาคการศึกษาต้น ประจำปีการศึกษา 2551 สำหรับนักศึกษาภาคปกติและโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

### กรรมการกลางดำเนินการสอบ ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน

นางลักขณา ตาละลักษณ์, นายจิรศักดิ์ สุทธิชนะจินดา, นางพนิดา สังฆพันธ์, นายมานะ ดีไพร, นายสัญญาจิตร ศรีหนองหว้า, นางบัวเชฐ ศรีหนองหว้า, นายอัมพร ไกรษรศรี และนายพงศ์พันธุ์ พงษ์สะพัง เป็นกรรมการ

### กรรมการและเจ้าหน้าที่ผลิตข้อสอบ ประกอบด้วย

อาจารย์อรุณ จันทร์สุน, นายพิทักษ์ น้อยมณี, นายพิทักษ์พงษ์ มณีรัตน์รุ่งโรจน์, นางสุธิดา จันทร์สุน, นางบุญเสริม สมบูรณ์, นางประภัสสร ทิทา, นางสาวรัตนดา ดาวสวาท, นางวัน บัวจันทร์, นางปริศนา วิชาวรรณ และนางประยูร ขามธาตุ

### กรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย

- |                       |                  |                       |               |
|-----------------------|------------------|-----------------------|---------------|
| 1. รศ.ประธาน          | ตั้งควัฒนา       | 26. รศ.กมลกริช        | พิมพ์ภักดี    |
| 2. ผศ.พีระพล          | สุขอ้วน          | 27. ผศ.ประพันธ์ศักดิ์ | ฉวีราช        |
| 3. รศ.ถาวร            | มิ่งสกุล         | 28. ผศ.นริศร          | นางาม         |
| 4. ผศ.สุวิทย์         | อุปลัย           | 29. รศ.บงกช           | นพผล          |
| 5. ผศ.พัชนี           | ศรีงาม           | 30. ผศ.คณิต           | ชูกลิ่นหอม    |
| 6. ผศ.ประภาพร         | ตั้งธนะพานิช     | 31. อาจารย์อารยาพร    | มณฑิลา        |
| 7. อาจารย์ไพโรจน์     | วงศ์หทัยไพศาล    | 32. รศ.บัณฑิตย์       | เต็งเจริญกุล  |
| 8. รศ.สุทธิดา         | นพวิญญูวงศ์      | 33. ผศ.ฟ้านาน         | สุขสวัสดิ์    |
| 9. ผศ.วราภรณ์         | สุกุลพงศ์        | 34. ผศ.กชกร           | ดิเรกศิลป์    |
| 10. อาจารย์เรืองทอง   | กิจเจริญปัญญา    | 35. อาจารย์ภาวิน      | สายหนู        |
| 11. รศ.อาริน          | ชัชวาลชลธีระ     | 36. ผศ.อนันตชัย       | ชัยศิวทยากุล  |
| 12. ผศ.เอกชัย         | ภัทรพันธ์วิเชียร | 37. ผศ.นงเยาว์        | สุวรรณธาดา    |
| 13. อาจารย์นุสรา      | สุวรรณโชติ       | 38. ผศ.สมโภชน์        | วีระกุล       |
| 14. อาจารย์ธนาการ     | นะศรี            | 39. นายพุดพิงศ์       | พงษ์พันธ์     |
| 15. อาจารย์จรรวธรรม   | คำพา             | 40. นางปรียาภรณ์      | สุระชน        |
| 16. รศ.มงคล           | โปร่งเจริญ       | 41. นางพรรณชมพู่      | ม่วงลาย       |
| 17. ผศ.พงษ์ธร         | สุวรรณธาดา       | 42. นายสันชัย         | ทะคง          |
| 18. อาจารย์ศักดิ์ศิริ | ศิริเสถียร       | 43. นายพิทยา          | ภาภิรมย์      |
| 19. ผศ.สรารุช         | ศรีงาม           | 44. นายประยงค์        | แสงศรีเรือง   |
| 20. ผศ.ชัยวัฒน์       | จรัสแสง          | 45. นายอดิศักดิ์      | สังข์แก้ว     |
| 21. ผศ.สุชาติ         | วัฒนชัย          | 46. นายชัยพร          | สร้อยคำ       |
| 22. อาจารย์สุปราณี    | จิตรเพียร        | 47. นางสาวประสาทร     | บริสุทธิเพ็ชร |
| 23. อาจารย์ปานิสร     | คุณกิตติ         | 48. นางสาวกัญญาจัน    | สาระบุ        |
| 24. ผศ.สรรเพชญ์       | อังกิตตระกุล     | 49. นางพรทิพย์        | ธงศาศรี       |
| 25. ผศ.ไพรัตน์        | ศรีแสง           | 50. นางอรุณี          | บุตรดาดี      |
|                       |                  | 51. นายประพันธ์       | แก่นจำปา      |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการสอบไล่ ภาคการศึกษาต้นจะแล้วเสร็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ตั้ง ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์สุณิรัตน์ เอี่ยมละมัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

กำหนดการดำเนินการสอบนักศึกษาคณะสัตวแพทยศาสตร์  
สอบไล่ภาคการศึกษาต้น ประจำปีการศึกษา 2551

1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 จำนวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน 63 วิชา  
1.2 จำนวนวิชาที่สอบในตารางสอบ 39 วิชา

2. กำหนดการจัดทำข้อสอบและวันสอบไล่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2551

- 17 ก.ย. 51 - วันสุดท้ายของการส่งต้นฉบับข้อสอบ  
18 - 19 ก.ย. 51 - โรเนียวและจัดชุดข้อสอบ  
22 ก.ย. - 6 ต.ค. 51 - สอบไล่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2551

ตารางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่จัดชุดโรเนียวข้อสอบ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
18 - 19 ก.ย. 2551	08.30 น. - 16.30 น.	นางสาวรัตนดา ดาวสวaze	ให้ทำลายต้นฉบับและสำเนา ข้อสอบให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากที่มีการสอบ ในแต่ละภาคการศึกษาเสร็จ สิ้นแล้ว
		นางประภัสสร ทิทา	
		นางปริศนา วิชาธรรม	
		นางวัน บัวจันทร์	
		นางบุญเสริม สมบูรณ์	
		นางประยูร ขามธาตุ	

ห้องจัดทำข้อสอบ : ห้องประชุมชั้น 6 อาคารพิเชฐ ๓ เหลืองทองคำ  
ส่งต้นฉบับข้อสอบที่ : นายจิรศักดิ์ สุทธิชนะจินดา  
นางพนิดา สังฆพันธ์  
นางลักขณา ตาละลักษณ  
อาจารย์อรรณ จันทร์สุน  
นายพิทักษ์ น้อยเมธ  
นายพิทักษ์พงษ์ มณีรัตนรุ่งโรจน์  
นางสุริดา จันทร์สุน

เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษที่ใช้ทำข้อสอบ ใคร่ขอความร่วมมืออาจารย์ประจำวิชาทุกท่าน

1. ให้จัดทำต้นฉบับข้อสอบโดยใช้กระดาษรีมยาว
2. ให้พิมพ์ช่องสำหรับลงชื่อ-นามสกุล และรหัสประจำตัว ของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษข้อสอบทุกแผ่น
3. ให้เริ่มพิมพ์ข้อสอบต่อจากคำอธิบายข้อสอบ โดยไม่ให้เสียเนื้อที่กระดาษว่าง
4. ข้อสอบที่เป็นแบบเลือก ก. ข. ค. ง. ให้จัดในรูป  
ก. ข.  
ค. ง.
5. กรรมการจัดทำข้อสอบได้จัดทำกระดาษคำตอบแบบรีมยาว 2 หน้าไว้แล้ว วิชาใดต้องการ  
กระดาษคำตอบก็แผ่น ขอให้แจ้งกรรมการจัดทำข้อสอบด้วย

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่โรเนียวข้อสอบ

ดำเนินการโรเนียวข้อสอบทุกรายวิชาที่อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับให้เสร็จตามกำหนด

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดเรียงชุดข้อสอบ

ดำเนินการจัดชุดข้อสอบเรียงชุดข้อสอบให้แล้วเสร็จตามกำหนด

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ส่งข้อสอบ

ดำเนินการนำข้อสอบที่นักศึกษาสอบเสร็จแล้วส่งให้คณะเจ้าของวิชาให้เสร็จภายในวันเดียวกันที่วิชานั้นสอบ

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมเครื่องเสียง

ดำเนินการทดสอบและควบคุมเครื่องเสียงในการประชาสัมพันธ์การสอบ ก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 วัน

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริการเครื่องคิด

ให้บริการเครื่องคิดแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และเจ้าหน้าที่ ตลอดระยะเวลาดำเนินการจัดสอบ

### การเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ

อาจารย์ประจำวิชา ที่ประสงค์จะเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ ขอให้ส่งเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ ที่เลขานุการภาควิชา เพื่อเลขานุการภาควิชา จะได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แล้วเสนออาจารย์ประจำวิชาลงนามและให้ส่งเอกสารการเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ พร้อมใบเซ็นชื่อเข้าสอบ ให้หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา เพื่อรวบรวมตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนต่อไป

### หน้าที่และข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ

1. ให้มารับข้อสอบจากกรรมการรับ-จ่ายข้อสอบ ที่ห้องสมุดคณะฯ ก่อนเวลาสอบ อย่างน้อย 20 นาที เพื่อให้มีเวลาจัดห้องสอบ
2. นับจำนวนข้อสอบว่าตรงตามที่แจ้งไว้หน้าของข้อสอบหรือไม่ หากถูกต้องให้ลงลายมือในสมุดรับ-จ่ายข้อสอบ
3. แจกข้อสอบ และในกรณีที่มีการสอบหลายวิชาในห้องเดียวกัน ให้แจกข้อสอบวิชานั้นตามเลขที่นั่งสอบที่ระบุไว้ในเอกสารเลขที่นั่งสอบแต่ละวิชา
4. ให้นักศึกษานั่งสอบตามเลขที่นั่งสอบแต่ละรายวิชา ซึ่งจะติดผังที่นั่งสอบไว้หน้าห้องสอบ
5. ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษา และในกรณีที่นักศึกษาไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้นักศึกษาทำใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาที่งานบริการการศึกษาคณะฯ
6. ให้นักศึกษาเซ็นชื่อเข้าห้องสอบในใบรายชื่อนักศึกษาให้ตรงกับชื่อนักศึกษาและตรวจสอบว่าลายมือชื่อตรงกับบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือไม่
7. ให้กรรมการคุมสอบเขียนชื่อ-สกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ขาดสอบไว้หน้าของข้อสอบ และในใบรายชื่อเข้าห้องสอบให้เขียนคำว่า " ขาดสอบ "
8. เมื่อหมดชั่วโมงสอบ ให้กรรมการคุมสอบนำข้อสอบทุกฉบับส่งกรรมการรับ-จ่ายข้อสอบ และลงลายมือชื่อในสมุดรับ-จ่ายข้อสอบ
9. ให้กรรมการคุมสอบแจ้งเตือนนักศึกษาไม่ให้นำเอกสารใดๆ ยกเว้นบัตรประจำตัวนักศึกษา เข้าห้องสอบ และให้กรรมการคุมสอบแจ้งนักศึกษาทราบในกรณีที่ข้อสอบระบุให้นำเอกสารหรือเครื่องคำนวณเข้าห้องสอบได้
10. ให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบหากพบนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยไม่อนุญาตเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตในการสอบ ให้กรรมการคุมสอบอย่างน้อย 2 คน ร่วมมือกันจับทุจริต โดยให้ดำเนินการดังนี้
  - ให้ตักเตือน
  - ช่วยกันจับตาดู
  - เมื่อพบว่ามีการทุจริตให้กรรมการคุมสอบทุกคนในห้องสอบลงลายมือชื่อ และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อยอมรับหลักฐานนั้นๆ ด้วย
  - ทำเรื่องเสนอประธานคณะกรรมการกลางดำเนินการสอบฯ พิจารณาต่อไป



### เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดคุมสอบ

1. จำนวนครั้งในการคุมสอบ รับ-จ่ายข้อสอบและคุมสอบสำรอง จะเฉลี่ยให้เท่าๆ กัน หากผู้คุมสอบไม่มาคุมสอบตามวันเวลาที่ได้รับมอบหมาย ในการคุมสอบครั้งต่อไปจะต้องคุมสอบชดเชยเพิ่มเป็นอีก 1 เท่า
2. การเปลี่ยนแปลงการคุมสอบ รับ-จ่าย ข้อสอบและคุมสอบสำรอง ให้กรรมการแลกเปลี่ยนกันได้ โดยเสนอบันทึกขอเปลี่ยนแปลงต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และแจ้งกรรมการประสานงานทราบก่อน อย่างน้อย 1 วัน
3. การแลกเปลี่ยนการคุมสอบ รับ-จ่ายข้อสอบและคุมสอบสำรอง จะไม่นำมาพิจารณาจัดชดเชยในการคุมสอบครั้งต่อไป
4. การคุมสอบของกรรมการจะต้องรับผิดชอบทุกรายวิชาร่วมกันที่มีนักศึกษาสอบภายในห้องที่กรรมการคุมสอบนั้น
5. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่สอบ กรรมการคุมสอบยังต้องรับผิดชอบรายวิชาที่มีการสอบร่วมกันในห้องที่สอบนั้นด้วย
6. กรรมการคุมสอบประกอบด้วย อาจารย์ในคณะฯ นักวิทยาศาสตร์ พนักงานวิทยาศาสตร์ นักวิชาการสัตวบาล ที่ประจำอยู่ที่คณะฯ
7. คณบดี รองคณบดีฝ่ายต่างๆ หัวหน้าภาควิชาต่างๆ รวมถึงอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ไม่ต้องคุมสอบ

### หน้าที่และข้อปฏิบัติของกรรมการชุดต่างๆ

#### หน้าที่และข้อปฏิบัติของกรรมการกลางดำเนินการสอบ

ดำเนินการจัดการสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา พ.ศ. 2547 และดำเนินการพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้พิจารณาสั่งการต่อไป

#### หน้าที่และข้อปฏิบัติของกรรมการประสานงานระหว่างการสอบ

1. ประสานงานในการจัดเตรียมองค์ประกอบต่างๆ ให้พร้อมในการสอบ
2. มาปฏิบัติงานที่ห้องรับ-ส่งข้อสอบ (ห้องสมุดคณะฯ อาคารเชิดชัยฯ) ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที
3. ตรวจสอบข้อสอบที่ส่งมาจากต่างคณะที่นักศึกษาคณะฯ ลงทะเบียนเรียน โดยตรวจนับจำนวนของข้อสอบให้ถูกต้อง (โดยห้ามเปิดซองข้อสอบ) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบวิชานั้นต่อไป
4. ประสานงานกับกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การสอบเป็นไปด้วยดี
5. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชา ในกรณีที่ข้อสอบมีปัญหา

#### หน้าที่และข้อปฏิบัติของกรรมการจัดชุดข้อสอบ

1. มาปฏิบัติงานที่ห้องจัดทำข้อสอบ (ห้องประชุมชั้น 6 ตรงข้ามห้องประชุมกรรมการประจำคณะฯ อาคาร พิเชฐรัฐฯ)
2. รับต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์ประจำวิชา และส่งเจ้าหน้าที่โรเนียวข้อสอบต่อไป
3. ตรวจสอบและจัดชุดข้อสอบให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละวิชา

#### หน้าที่และข้อปฏิบัติของกรรมการรับ-จ่ายข้อสอบ

1. มาปฏิบัติงานที่ห้องสมุดคณะฯ ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที โดยทำหน้าที่ประกาศเสียงตามสายให้นักศึกษาทราบ
2. จ่ายข้อสอบให้กรรมการคุมสอบ ตรวจนับจำนวนของข้อสอบให้ถูกต้อง พร้อมให้กรรมการคุมสอบลงนามรับข้อสอบ
3. ตรวจนับจำนวนของข้อสอบจากกรรมการคุมสอบหลังจากที่การสอบเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมให้กรรมการคุมสอบลงนามส่งข้อสอบ
4. ในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการรับ-จ่ายข้อสอบ คุมสอบแทน และแจ้งประธานกรรมการกลางฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ตรวจนับข้อสอบที่สอบเสร็จแล้ว และปิดผนึกซองข้อสอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อสอบดำเนินการต่อไป