แบบแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ ☐ กลางภาค ☐ ประจำภาค ภาคการศึกษาที่ ..... / .....

รหัสวิชา _____**ชื่อวิชา** _____

วันสอบ _____ **เวลาสอบ** _____**น.**

1. รายละเอียดการจัดทำสำเนาแบบทดสอบ

*1.1 การจัดทำสำเนาแบบทดสอบ ☐ อาจารย์ประจำวิชาจัดทำสำเนาเอง

☐ ต้องการให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดทำสำเนาแบบทดสอบ

***1.2 ต้นฉบับ(รวมปก)รวม ..... หน้า**

1.2.1 ☐ ปรนัย __หน้า ☐ ให้ทำสำเนาหน้าเดียว ☐ ให้ทำสำเนาหน้า – หลัง

1.2.2 ☐ อัตนัย __หน้า ☐ ให้ทำสำเนาหน้าเดียว ☐ ให้ทำสำเนาหน้า – หลัง

1.2.3 ☐ Online

*1.3 การเย็บ ☐ เย็บเป็นชุดเดียวกันโดยไม่ต้องแยก ปรนัย – อัตนัย

☐ เย็บแยกปรนัยและอัตนัย แล้วรวมเป็นชุดเดียวกัน

☐ เย็บแยกชุดตามอาจารย์ผู้สอน แล้วรวมเป็นชุดเดียวกัน

☐ เย็บตามต้นฉบับ

☐ อื่น ๆ (ระบุ)_____

*1.4 กระดาษทด/กราฟ 1.4.1 ☐ ไม่ต้องการ

1.4.2 ☐ ต้องการกระดาษทด_____แผ่น/คน 1.4.3 ☐ ต้องการกระดาษกราฟ_____แผ่น/คน

2. รายละเอียดการจัดสอบ

*2.1 กระดาษคำตอบ ☐ ต้องการ ชนิดแบบตรวจด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ (OMR) จำนวน _____แผ่น/คน

☐ ต้องการ สมุดเขียนตอบชนิด 3 คู่ จำนวน_____เล่ม/คน

☐ ต้องการ สมุดเขียนตอบชนิด 5 คู่ จำนวน_____เล่ม/คน

☐ ตอบในตัวข้อสอบ

☐ ตอบในกระดาษคำตอบเฉพาะ จำนวน_____แผ่น/คน
(เป็นกระดาษคำตอบที่อาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้จัดทำขึ้นเอง)

☐ ต้องการ เก็บข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ CD

☐ อื่นๆ (ระบุ)_____

*2.2 เวลาที่ใช้สอบจริง _____ชั่วโมง _____นาที **(กลางภาคไม่เกิน 2 ชั่วโมง ประจำภาคไม่เกิน 3 ชั่วโมง)**

*2.3 การจัดห้องสอบ

☐ จัดห้องสอบตามปกติ ☐ จัดห้องสอบร่วมกับวิชา_____(กรณีเรียนร่วมกัน)

☐ ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ **โปรดระบุโปรแกรมที่ใช้** _____

☐ จัดห้องสอบ Listening

☐ จัดห้องสอบแยกตามกลุ่มเรียน (ห้องปกติ)

☐ จัดห้องสอบแยกตามกลุ่มเรียน (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)

☐ จัดห้องสอบตามลักษณะพิเศษดังนี้_____

*2.4 อนุญาตให้นักศึกษานำอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้เข้าห้องสอบได้

☐ เครื่องคิดเลขทุกชนิด

☐ เครื่องคิดเลข CASIO fx 350_____

☐ เครื่องคิดเลขทุกชนิด แต่ต้อง Reset เครื่องก่อนใช้ **(จะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาดำเนินการ Reset เครื่องเอง)**
(โปรดระบุชื่อเจ้าหน้าที่_____**โทร.**_____**)**

☐ เครื่องคิดเลขที่ไม่สามารถโปรแกรมได้

☐ กระดาษขนาด_____จำนวน _____แผ่น

☐ เปิดตำราสอบ

☐ ไม่อนุญาต ให้นำตำรา เอกสารหรืออุปกรณ์ทุกชนิดเข้าห้องสอบเข้าห้องสอบอื่น ๆ_____

_____

*2.5 เอกสารประกอบการสอบ

☐ ตาราง THERMODYNAMICS I ☐ อื่น ๆ (กรุณาระบุ) _____

*2.6 ผู้ประสานงานการสอบ_____โทร. (ที่ทำงาน)_____

โทร. (มือถือ) _____ (กรณีสอบตรงกับวันหยุดราชการ)

2.7 รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)_____

2.8 **การเผยแพร่ข้อสอบหลังสิ้นสุดการสอบ** โดยนำข้อสอบลงเก็บในคลังข้อสอบเก่าของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

*** จำเป็นที่จะต้องระบุข้อมูล ถ้าไม่ระบุจะไม่สามารถบันทึกข้อมูล (SAVE) ได้**

หน้าที่ของผู้ประสานงานการสอบ

1. แจ้งรายละเอียดการจัดทำสำเนาแบบทดสอบ การจัดสอบ และการตรวจข้อสอบ (ในกรณีที่ต้องตรวจด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ) ตามแบบแจ้งรายละเอียดที่ศูนย์บริการการศึกษาจัดส่งให้
2. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานการสอบ หรือมีการมอบหมายให้อาจารย์ท่านอื่นที่ทำการแทนในระหว่างที่ผู้ประสานงานการสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กรุณาแจ้งให้ศูนย์บริการการศึกษาทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ
3. สำหรับวิชาที่อาจารย์ประจำวิชาจัดทำสำเนาแบบทดสอบเอง ให้อาจารย์ประจำวิชาส่งสำเนาแบบทดสอบที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้ศูนย์บริการการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 วันทำการก่อนการสอบ
4. สำหรับวิชาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบในลักษณะพิเศษ ให้อาจารย์ประจำวิชาจัดทำคำชี้แจงสำหรับกรรมการคุมสอบให้ศูนย์บริการการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 วันทำการก่อนการสอบ เพื่อแจ้งแก่หัวหน้าห้องสอบ
5. ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างดำเนินการสอบ
6. ควบคุมการตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ (ในกรณีที่ต้องตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ)
7. การรับกระดาษคำตอบอัตนัย ศูนย์บริการการศึกษาจะนำส่งกระดาษคำตอบอัตนัยให้ในวันถัดไปหลังจากวันสอบของรายวิชานั้น ๆ (เฉพาะวันทำการ) โดยจะจัดส่งให้ตามสำนักวิชาต่าง ๆ