

สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยสุรบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุม กระบวนการจัดทำข้อสอบ	รหัสเอกสาร PM 15 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 1/8
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รongริการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ ศุภศิริ ๐1๕๓๓๖๖ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาจารย์ในคณะวิชาจัดทำต้นฉบับข้อสอบและส่งสำนักวิชาการตรงตามกำหนดเวลา
2. เพื่อให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษารับต้นฉบับข้อสอบจากสำนักวิชาการไปผลิต เพื่อให้มีข้อสอบครบทุกวิชาตามตารางสอนและมีจำนวนเพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ

ขอบข่าย

ครอบคลุมกระบวนการจัดทำข้อสอบเพื่อการสอบกลางภาค และปลายภาคการศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานควบคุมกระบวนการจัดทำข้อสอบ
2. แบบฟอร์มต้นฉบับข้อสอบ (FM 15-1)
3. แบบฟอร์มนำส่งต้นฉบับข้อสอบ (FM 15-2)
4. แบบฟอร์มรับ-ส่งต้นฉบับข้อสอบ และผลการสอบ (FM 15-3)
5. แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาข้อสอบ (FM 15-4)
6. แบบฟอร์มแจ้งยอดอัตราสำเนาข้อสอบ (FM 15-5)
7. แบบฟอร์มควบคุมข้อสอบ ณ ห้องเก็บข้อสอบ (FM 15-7)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. คณะวิชา
3. DPU cool print
4. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุม กระบวนการจัดทำข้อสอบ	รหัสเอกสาร PM 15 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 2/8
--	---	---

INPUT

1. ต้นฉบับข้อสอบ
2. จำนวนรายวิชาที่เปิดสอน
3. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา
4. กำหนดวันเวลาสอบ
5. จำนวนห้องสอบ

OUTPUT

1. ข้อสอบที่บรรจุของเรียบร้อยและจัดเรียงตามวันเวลาสอบในตารางสอบ
2. รายงานการวิเคราะห์การจัดทำข้อสอบเสนอที่ประชุมกรรมการวิชาการ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนรายวิชาที่คณะวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบที่สำนักวิชาการตามกำหนดเวลา ต่อจำนวนรายวิชาที่จัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)
2. จำนวนผู้เข้าสอบที่ไม่มีข้อสอบให้ทำในแต่ละวัน (0 คน)
3. จำนวนวันที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษาจัดทำข้อสอบเสร็จก่อนวันสอบแต่ละรายวิชา (ไม่น้อยกว่า 2 วัน)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุม กระบวนการจัดทำข้อสอบ	รหัสเอกสาร PM 15 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 3/8
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เลขานุการคณะวิชา เลขานุการ บัณฑิตศึกษา	1. แจ้งอาจารย์ผู้สอน กำหนดวันส่งต้นฉบับ ข้อสอบ นัดคณะกรรมการ วิชาการประชุมพิจารณา ข้อสอบ	1.1 กำหนดวันประชุมพิจารณาข้อสอบและแจ้ง ให้อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษทราบ 1.2 ติดต่อคณะกรรมการวิชาการประจำหลักสูตร แจ้งวันและเวลาประชุมพิจารณาข้อสอบ 1.3 ออกหนังสือเชิญคณะกรรมการวิชาการ ประจำหลักสูตรเข้าร่วมประชุมพิจารณา ข้อสอบ 1.4 แจ้งอาจารย์ผู้สอนกำหนดวันส่งต้นฉบับ ข้อสอบที่คณะวิชา
	2. ออกข้อสอบตรงตาม หัวข้อเรื่องในแผนการ สอน	2.1 รายวิชาที่สอนคนเดียวอาจารย์ผู้สอนออก ข้อสอบเองตามหัวข้อเรื่องในแผนการสอน ส่วนรายวิชาที่สอนหลายคนหัวหน้าวิชา ประชุมกลุ่มอาจารย์ผู้สอนก่อนถึงวันส่ง ข้อสอบที่คณะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดแบ่งเนื้อหาวิชาในการออกข้อสอบ ให้ตรงตามหัวข้อเรื่องในแผนการสอน หัวหน้าวิชานัดอาจารย์พิจารณาข้อสอบ 2.2 พิมพ์ต้นฉบับข้อสอบตามแบบฟอร์ม ต้นฉบับข้อสอบ
อาจารย์ผู้สอนหรือ หัวหน้าวิชา	3. ส่งต้นฉบับข้อสอบให้ เลขานุการคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา	3. อาจารย์ผู้สอนหรือหัวหน้าวิชานำต้นฉบับ ข้อสอบส่งเลขานุการคณะวิชาหรือหัวหน้า ภาควิชาภายในเวลาที่กำหนด

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุม กระบวนการจัดทำข้อสอบ	รหัสเอกสาร PM 15 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 4/8
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เลขานุการภาควิชา เลขานุการคณะวิชา เลขานุการ บัณฑิตศึกษา	4. จัดต้นฉบับข้อสอบ เพื่อเตรียมให้คณะ กรรมการวิชาการ ตรวจสอบ	4. เลขานุการภาควิชา เลขานุการคณะวิชา เลขานุการบัณฑิตศึกษา จัดต้นฉบับ ข้อสอบในวันเดียวกับวันประชุม พิจารณาข้อสอบ เพื่อเตรียมให้กรรมการ วิชาการประชุมตรวจสอบและคัดเลือก ข้อสอบ
--	---	---

คณะกรรมการ วิชาการประจำคณะวิชา เลขานุการภาควิชา เลขานุการคณะวิชา เลขานุการ บัณฑิตศึกษา	5. ประชุมพิจารณาตรวจสอบ และคัดเลือกข้อสอบ	5.1 คณะกรรมการวิชาการประจำคณะวิชา พิจารณาตรวจสอบ คัดเลือกข้อสอบ 5.2 ข้อสอบฉบับที่ไม่มีการแก้ไขคณะกรรมการ พิจารณาข้อสอบลงนาม ในแบบฟอร์มรายงาน ผลการพิจารณาข้อสอบ กรณีที่ต้องแก้ไข 1) เลขานุการที่ประชุมบันทึกการแก้ไข ในแบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา ข้อสอบตามคำแนะนำของคณะกรรมการ วิชาการพิจารณาข้อสอบแล้วนำเสนอให้ อาจารย์ผู้สอนหรือหัวหน้าวิชาแก้ไข 2) ผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไขข้อสอบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับ แล้วส่งเลขานุการคณะวิชาตามเวลาที่ กำหนด ฉบับที่ตรวจสอบการแก้ไขถูกต้องแล้ว ลงนามอนุมัติ
---	--	---

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุม กระบวนการจัดทำข้อสอบ	รหัสเอกสาร PM 15 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 5/8
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

		5.3 เลขานุการภาควิชา เลขานุการคณะวิชา หรือเลขานุการบัณฑิตศึกษาจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณาดำเนินข้อสอบ 5.4 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาหรือหลักสูตรนานาชาติที่สอนโดยอาจารย์พิเศษหรืออาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชา หรือคณบดีรับผิดชอบ เรื่องการพิจารณาตรวจสอบข้อสอบ รายวิชาที่กำหนดให้มีการวัดผล การเรียนรู้ด้วยวิธีอื่นให้ดำเนินการตาม วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผล ที่ระบุไว้ในประมวลการสอน 5.5 หลักสูตรที่จัดสอนระบบการเรียนการสอน ครั้งละวิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชารับผิดชอบเรื่องการพิจารณา ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ จัดทำข้อสอบ และดำเนินการสอบ
เลขานุการคณะวิชา เลขานุการ บัณฑิตศึกษา	6. นำส่งต้นฉบับข้อสอบ ที่สำนักวิชาการ	6. เลขานุการคณะวิชาหรือเลขานุการ บัณฑิตศึกษานำต้นฉบับข้อสอบ ส่งสำนักวิชาการ
สำนักวิชาการ	7. ตรวจสอบจำนวนข้อสอบ ให้ครบตามรายวิชาตาม ลำดับวันเวลาสอบและ นำส่งหน่วยผลิตข้อสอบ	7. สำนักวิชาการตรวจนับรายวิชาสอบให้ครบ ตามลำดับวันเวลาสอบในตารางสอบและ นำส่งหน่วยผลิตข้อสอบที่ DPU cool print

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุม กระบวนการจัดทำข้อสอบ	รหัสเอกสาร PM 15 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 6/8
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	8. ดำเนินการผลิตข้อสอบ	8. 1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ต้นฉบับข้อสอบจากสำนักวิชาการ เรียงลำดับรายวิชาตามตารางสอบและ ลงนามรับข้อสอบในแบบฟอร์มรับ - ส่ง ต้นฉบับข้อสอบนำไปดำเนินการผลิต ข้อสอบ 8.2 ฝ่ายทะเบียนการศึกษาผลิตข้อสอบตาม จำนวนผู้เข้าสอบบันทึกยอดอัตรา ข้อสอบ 8.3 จัดสำรองข้อสอบให้มีจำนวนชุดข้อสอบ มากกว่าจำนวนผู้เข้าสอบอย่างน้อย 5 ฉบับ 8.4 เรียงลำดับหน้าข้อสอบแล้วเย็บชุดข้อสอบ
ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	9. เตรียมซองบรรจุข้อสอบ ตามผังห้องสอบ	9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนกรอกข้อมูลบนหน้า ซองบรรจุข้อสอบที่จัดไว้ตามผังห้องสอบ เตรียมไว้ก่อนวันสอบ 2 สัปดาห์
ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	10. บรรจุข้อสอบ	10. บรรจุข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ ปิดผนึกซองและประทับตรา

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุม กระบวนการจัดทำข้อสอบ	รหัสเอกสาร PM 15 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 7/8
---	---	--

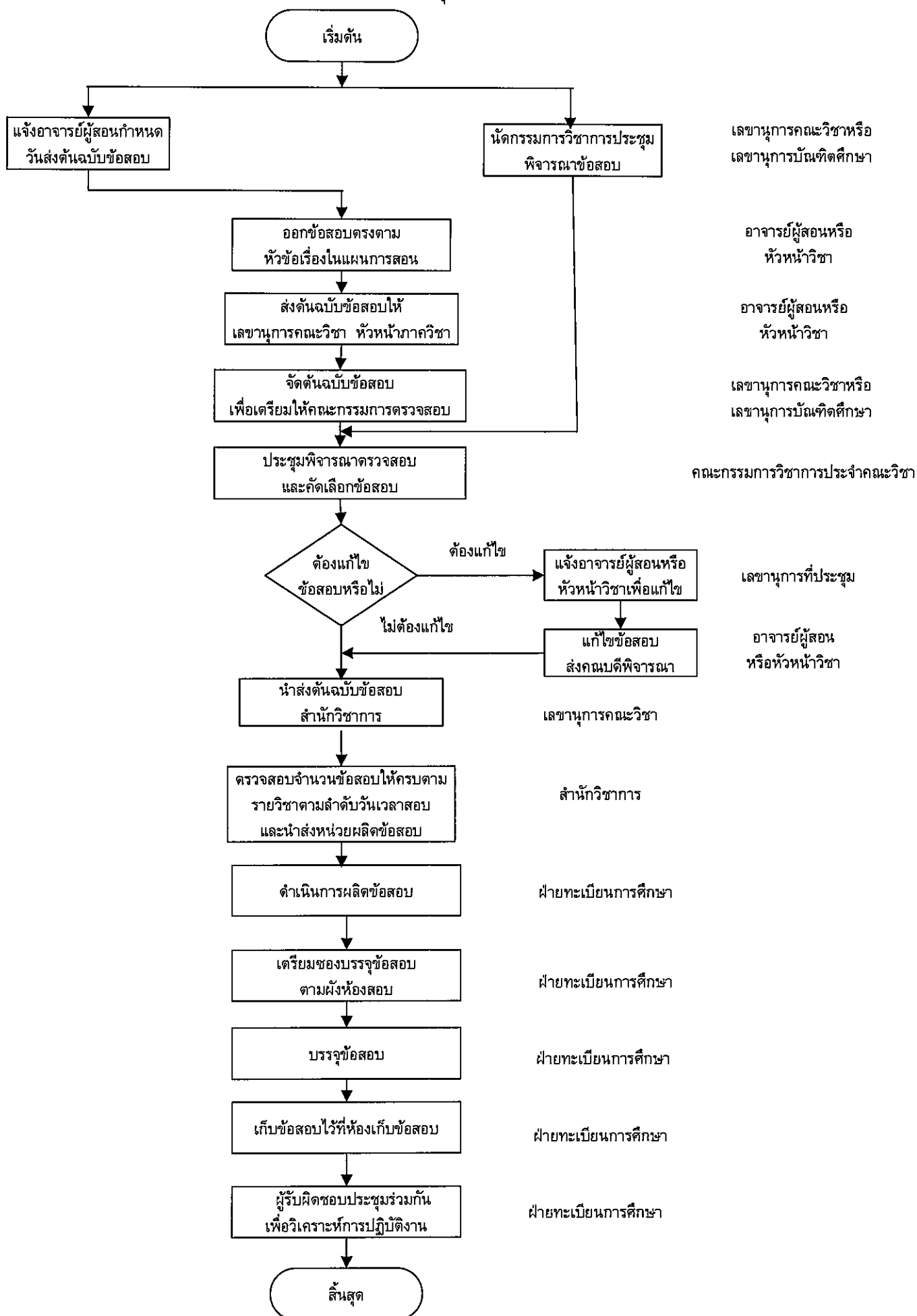
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ฝ่ายทะเบียน การศึกษา	11. เก็บข้อสอบไว้ที่ห้องเก็บข้อสอบ	11. เก็บซองข้อสอบจำแนกรายวิชา ห้องสอบ วัน-เวลาสอบไว้ที่ห้องเก็บข้อสอบของ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาโดยต้องกรอก รายละเอียดลงในแบบฟอร์มควบคุม ข้อสอบ ณ ห้องเก็บข้อสอบ
	12. ผู้รับผิดชอบประชุม ร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน	12.1 หลังการจัดสอบเสร็จ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ประชุมร่วมกันเพื่อ วิเคราะห์การปฏิบัติงานในการจัดทำ ข้อสอบ 12.2 บันทึกรายงานผลการวิเคราะห์การ ปฏิบัติงานหรือปัญหาของการผลิตข้อสอบ แต่ละภาคการศึกษา พร้อมหาแนว ทางแก้ไข ปรับปรุง เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติ งานครั้งต่อไป 12.3 ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนการศึกษา รายงานผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน การจัดทำข้อสอบ เสนอที่ประชุม กรรมการวิชาการ 12.4 ฝ่ายทะเบียนการศึกษาส่งต้นฉบับ ข้อสอบคืนคณะวิชา

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุม กระบวนการจัดทำข้อสอบ	รหัสเอกสาร PM 15 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 8/8
--	---	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มต้นฉบับข้อสอบ	FM 15-1	คณะวิชา	4 ปี
แบบฟอร์มนำส่งต้นฉบับข้อสอบ	FM 15-2	คณะวิชา	4 ปี
แบบฟอร์มรับ-ส่งต้นฉบับข้อสอบ	FM 15-3	แผนกประเมินผลการศึกษา	1 ปี
แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาข้อสอบ	FM 15-4	คณะวิชา	4 ปี
แบบฟอร์มแจ้งยอดอัตราค่าข้อสอบ	FM 15-5	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	1 ภาคการศึกษา
แบบฟอร์มควบคุมข้อสอบ ณ ห้องเก็บข้อสอบ	FM 15-7	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	1 ภาคการศึกษา

ผังการดำเนินงาน : งานควบคุมกระบวนการจัดทำข้อสอบ





มหาวิทยาลัยราชภัฏปัตตานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏปัตตานี

ข้อสอบ ชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต

คณะ/สาขาวิชา ระดับ ☐ปริญญาตรี ☐บัณฑิตศึกษา

รอบเวลาเรียน ☐ภาคปกติ ☐ภาคค่ำ

สอบวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา ถึง น. ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

อาจารย์ผู้ออกข้อสอบ

คำสั่ง

- ☐ ห้ามนำเอกสารหรือตำรา เข้าห้องสอบ
- ☐ อนุญาตให้นำเอกสารหรือตำราเข้าห้องสอบ
- ☐ อนุญาตให้นำเอกสารขนาด A 4 จำนวน หน้าเข้าห้องสอบได้
- ☐ ห้ามนำเครื่องคำนวณเข้าห้องสอบ
- ☐ อนุญาตให้นำเครื่องคำนวณเข้าห้องสอบ
- ☐ ข้อสอบมีจำนวน หน้า รวมเป็น คะแนน



แบบฟอร์มนำส่งต้นฉบับข้อสอบ

แบบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ ☐ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....คณะ/สาขาวิชา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ

1. ต้นฉบับข้อสอบวิชารหัสวิชา

2. สอบวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา น.

3. ข้อสอบทั้งหมด มีตอน ☐ แบบปรนัยเลือกตอบข้อ☐ แบบปรนัยเติมคำข้อ☐ แบบอัตนัย ข้อ

4. กระดาษหรือสมุดคำตอบ

☐ ใช้เฉพาะกระดาษคำตอบ☐ ใช้กระดาษคำตอบ OMR☐ ใช้เฉพาะสมุดคำตอบ☐ ใช้ทั้งกระดาษคำตอบและสมุดคำตอบ

5. การบรรจุกระดาษหรือสมุดคำตอบ

☐ แยกตอนคำตอบ☐ ไม่แยกตอนคำตอบ☐ แยกสีสมุดคำตอบ☐ ไม่แยกสีสมุดคำตอบ

6. นำตำราและเอกสารต่าง ๆ เข้าห้องสอบ

☐ ได้☐ ไม่ได้

7. นำเครื่องช่วยคำนวณเข้าห้องสอบ

☐ ได้☐ ไม่ได้

8. ใช้เครื่องอ่านข้อมูลตรวจข้อสอบ

☐ ใช่☐ ไม่ใช่9. อาจารย์ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ คือ
รายละเอียดเพิ่มเติมที่ท่านต้องการแจ้งให้ทราบ.....
.....

หัวหน้าผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนามโทรศัพท์.....

()

วันที่/...../.....

คณะกรรมการพิจารณาข้อสอบวันที่ ☐ ไม่มีแก้ไข ☐ มีแก้ไข

ผู้รับผิดชอบรายวิชาได้แก้ไขแล้วตามคำแนะนำของคณะกรรมการทุกประเด็น

เลขานุการที่ประชุมลงนาม วันที่/...../.....

()

รับรองให้เป็นข้อสอบได้

คณบดีลงนาม วันที่/...../.....

()



ภาคเรียนที่ ประจำปีการศึกษา คณะ ภาควิชา/สาขาวิชา

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อ-นามสกุลผู้สอน (เขียนตัวบรรจง)	ชื่อผู้ส่ง ข้อสอบ (เขียนตัวบรรจง)	วันที่ส่ง ข้อสอบ	ข้อสอบ		จำนวน ของ	ฝ่ายทะเบียน รับข้อสอบ ไปจัดทำ		ชื่อผู้ส่ง ผลการสอบ (เขียนตัวบรรจง)	วันที่ส่ง ผล การสอบ	ผลสอบ		จำนวน ของ
						ปกติ	ค่า		ปกติ	ค่า			ปกติ	ค่า	
			☐ ประจำ ☐ พิเศษ												
			☐ ประจำ ☐ พิเศษ												
			☐ ประจำ ☐ พิเศษ												
			☐ ประจำ ☐ พิเศษ												
			☐ ประจำ ☐ พิเศษ												



แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาข้อสอบ

1. การประชุมพิจารณาข้อสอบโดยคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ

ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ภาคการศึกษาที่.....☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ

2. ผลการพิจารณาข้อสอบที่อนุมัติโดยไม่มีการแก้ไข.....วิชา มีมติให้แก้ไข.....วิชา

1) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ข้อสอบที่ต้องแก้ไข			ข้อเสนอแนะของกรรมการ
ข้อ	หน้า	เนื้อหาข้อสอบ	

2) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ข้อสอบที่ต้องแก้ไข			ข้อเสนอแนะของกรรมการ
ข้อ	หน้า	เนื้อหาข้อสอบ	

ลงนามคณะกรรมการ 1. 2. 3.

4. 5. 6.

กรณีมีการแก้ไข

กรณีไม่มีการแก้ไข

ได้ตรวจสอบการแก้ไขแล้ว แก้ไขตามคำแนะนำของกรรมการ ลงชื่อ (.....) เลขานุการที่ประชุมพิจารณาข้อสอบ วันที่.....	เสนอคณบดี ได้ตรวจสอบการแก้ไขแล้ว อนุมัติให้เป็นข้อสอบได้ ลงชื่อ..... (.....) คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เสนอคณบดี อนุมัติให้ใช้เป็นข้อสอบได้ ลงชื่อ..... (.....) คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย วันที่.....
--	--	--



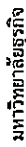
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แบบฟอร์มแจ้งยอดอัดสำเนาข้อสอบ

☐ ใช้กระดาษ OMRแผ่น

รายวิชา	จำนวน	รายการ
	☐ หน้าเดียว	☐ เรียงเย็บเป็นชุดเดียวกัน ☐ เรียงเย็บเป็น 2 ชุด คำถาม 1 ชุด.....แผ่น คำตอบ 1 ชุด.....แผ่น รวม.....แผ่น
	☐ สองหน้า	
☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ		

วันที่สอบ.....เวลา.....วันที่ผลิต.....



แบบฟอร์มคำขอสอบ ณ ห้องเก็บข้อสอบ

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา

ผู้สอบ **เดือน** พ.ศ.

[illegible]

งานควบคุมกระบวนการจัดทำข้อสอบ

1-1

FM 15-7

ISSUE 4 : 15/05/53

PM 15 งานควบคุมกระบวนการจัดทำข้อสอบ

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5 Responsibility authority and communication
- 5.5.3 Internal communication
- 7.5 Production and service provision
- 7.6 Control of monitoring and measuring equipment
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM15 งานควบคุม กระบวนการ จัดทำข้อสอบ	1. เพื่อให้อาจารย์ในคณะวิชาจัดทำต้นฉบับ ข้อสอบและส่งสำนักวิชาการตรงตาม กำหนดเวลา 2. เพื่อให้มีข้อสอบครบทุกวิชาและมีจำนวน เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้อง สอบก่อนวันสอบ	1. ร้อยละของจำนวนรายวิชาที่ส่งต้นฉบับข้อสอบ ตามกำหนดเวลาต่อจำนวนรายวิชาที่จัดสอบใน แต่ละภาคการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90) 2. จำนวนผู้เข้าสอบที่ไม่เข้าสอบให้ทำใน แต่ละวัน (0 คน) 3. จำนวนวันที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษาคิดทำ ข้อสอบเสร็จก่อนวันสอบแต่ละรายวิชา(ไม่น้อย กว่า 2 วัน)	