

เอกสารควบคุม

สำเนาหมายเลข.....



วิธีปฏิบัติ การจัดทำแบบทดสอบ

รหัสเอกสาร W/Ed๓-๑๑

หน้า ๑/๑๒

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

เอกสารควบคุม

เรื่อง วิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวสิริอร พัวศิริ)
ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวลผล

ผู้ทบทวน.....
(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....
(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย 29 ก.ค. 2558

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑



วิธีปฏิบัติ การจัดทำแบบทดสอบ

รหัสเอกสาร.....W/Ed๓-๑๑

หน้า.....๕/๑๒

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.พ. 2558

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ จัดทำตารางสอน ได้สอดคล้องเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนตลอดปี การศึกษา

เอกสารควบคุม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ การวางแผนการจัดทำแบบทดสอบ การดำเนินการจัดทำแบบทดสอบ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำแบบทดสอบทุกภาคการศึกษา การปรับปรุงพัฒนา การประเมิน กระบวนการ ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ จัดทำวิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ ฉบับปรับปรุง และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

๓. คำจำกัดความ

ไม่มี

๔. วิธีปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนการจัดทำแบบทดสอบ (P) ดังนี้

๔.๑.๑ หัวหน้างานบริหารหลักสูตร รวบรวมร่างแผนการศึกษาของแต่ละภาควิชา ที่ต้องระบุนายวิชา ที่เปิดสอน ในแต่ละภาคการศึกษา โดยระบุวัน เวลา ที่ต้องการสอน พร้อมทั้งรูปแบบการเรียนการสอนที่ใช้ รวมถึง ผู้รับผิดชอบ และทีมสอนให้ชัดเจน ตามแบบฟอร์มการจําจางตารางสอน (F/Ed๓-๒-๑) จากหัวหน้าภาควิชาเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการจัดทำแบบทดสอบ และ ตารางการใช้ห้องเรียน ตามวิธีปฏิบัติการใช้ห้องเรียน (W/Ed๓-๓) ภายใน ๑ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

๔.๒ การดำเนินการจัดทำแบบทดสอบ (D) ดังนี้

๔.๒.๑ คำนวณชั่วโมงต่อสัปดาห์การสอนที่ใช้จริงในแต่ละภาคการศึกษา โดย รายวิชาภาคทฤษฎี ๑ หน่วยกิต สอน ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาและรายวิชาภาคทดลอง ๑ หน่วยกิต สอน ๓๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมสัปดาห์สอบ

๔.๒.๒ จัดวันเวลาที่สอน ให้เป็นไปตามที่ผู้รับผิดชอบวิชาขอจองไว้ ในกรณีที่การขอช่วงเวลาตรงกัน จะพิจารณาให้กับ รายวิชาที่ทีมสอนนอกสถาบันเป็นผู้เลือกช่วงเวลาก่อน สำหรับทีมสอนในวิทยาลัย จะพิจารณาไม่ให้ชนกับรายวิชาในภาควิชาเดียวกัน สำหรับชั่วโมงในการเรียน ถ้าเป็นอาจารย์พิเศษ ช่วงเช้าให้เริ่ม ๘.๐๐ น. ถ้าเป็นอาจารย์ในวิทยาลัย ให้เริ่ม ๘.๐๐ น. สำหรับชั่วโมงแรกของสัปดาห์ ควรจัดเป็นชั่วโมงพบอาจารย์ประจำชั้น

๔.๒.๓ หัวหน้างานบริหารหลักสูตร จัดทำตารางการสอนประจำภาคการศึกษา เสนอรองผู้อำนวยกาการกลุ่มงานวิชาการรับรอง

๔.๒.๔ ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ และ นักศึกษาทุกท่านรับทราบ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ตารางสอนต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง



วิธีปฏิบัติ
การจัดทำแบบทดสอบ

รหัสเอกสาร.....W/Ed๓-๑๑.....
หน้า.....๖/๑๒.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผล (C) การดำเนินงานการจัดทำแบบทดสอบทุกภาคการศึกษา โดยหัวหน้างานบริหารหลักสูตร กำกับติดตามและประเมินผล ให้มีดำเนินการจัดทำแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการรับทราบ

๔.๔ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานบริหารหลักสูตร มีการปรับปรุงพัฒนา (A) โดยหัวหน้างานบริหารหลักสูตรและหัวหน้าภาควิชา นำผลใน ข้อ ๔.๓ มาประชุมร่วมกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการจัดทำแบบทดสอบ ภายใน ๕ สัปดาห์หลังสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา

เอกสารควบคุม

๔.๕ การประเมินกระบวนการจัดทำแบบทดสอบ โดยหัวหน้างานบริหารหลักสูตรและทีมงานประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานบริหารหลักสูตรนำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบและนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

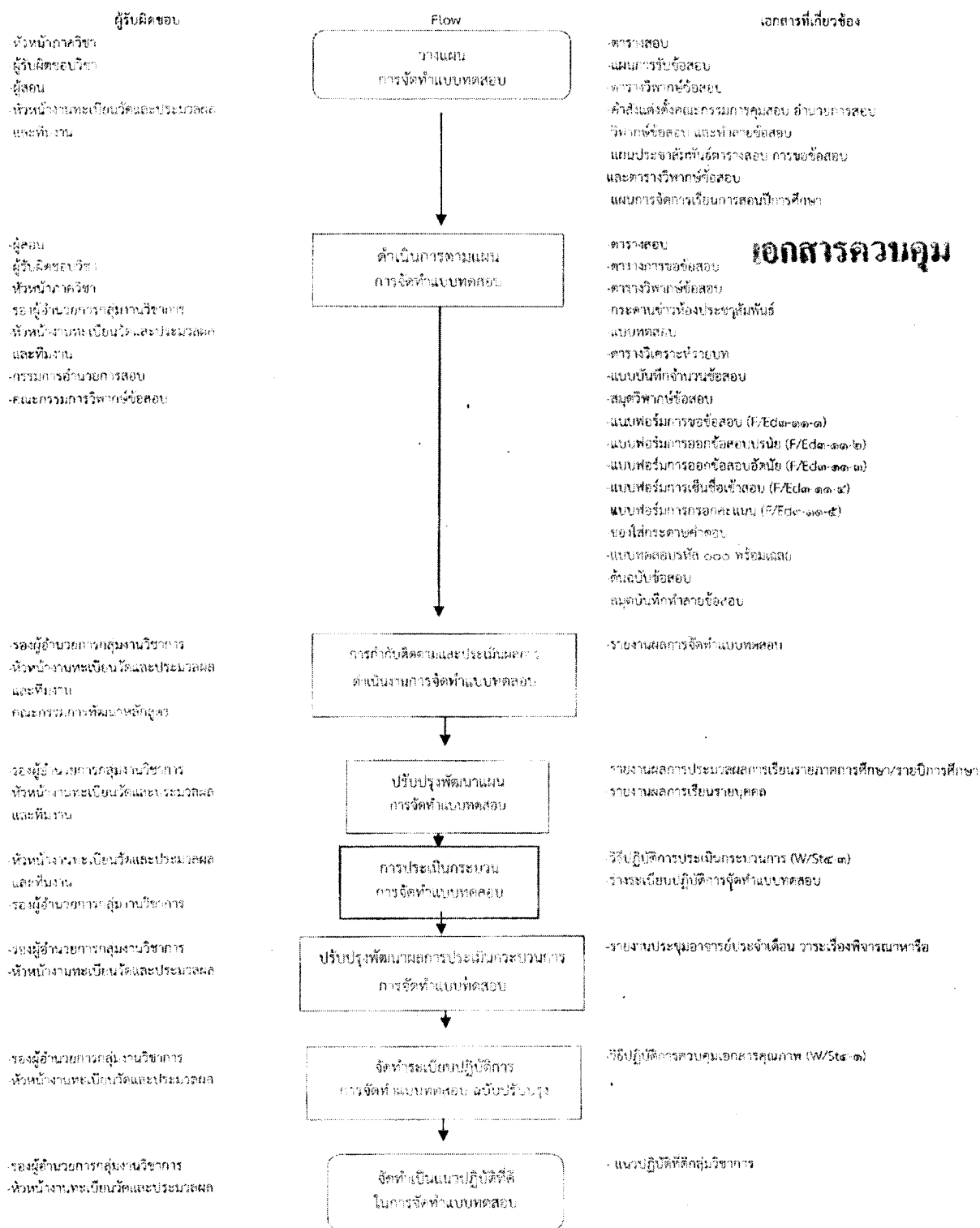
๔.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานบริหารหลักสูตร นำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำวิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้ ตามวิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๔-๑)

๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานบริหารหลักสูตร ประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



วิธีปฏิบัติ การจัดทำแบบทดสอบ

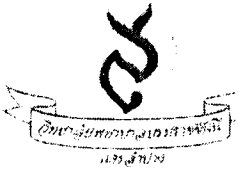
รหัสเอกสาร W/Ed๓-๑๑
หน้า ๗/๑๒
แก้ไขครั้งที่
วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 25๖๖



*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารควบคุม

สำเนาหมายเลข.....



วิธีปฏิบัติ การจัดทำคลังข้อสอบ

รหัสเอกสาร W/Ed๓-๑๒

หน้า ๑/๑๐

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

เอกสารควบคุม

เรื่อง วิธีปฏิบัติการจัดทำคลังข้อสอบ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวสิริอร พัวศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียน วัดและประมวลผล

ผู้ทบทวน.....

(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย 29 ก.ค. 2558

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



วิธีปฏิบัติ การจัดทำคลังข้อสอบ

รหัสเอกสาร W/Ed๓-๑๒

หน้า ๕/๑๐

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ก. 2558

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์จัดทำคลังข้อสอบที่ความถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อนำข้อสอบที่มีคุณภาพออกมาใช้ได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เอกสารควบคุม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการจัดทำคลังข้อสอบ แต่งตั้งกรรมการจัดทำคลังข้อสอบ กำหนดแผนการรับ และ ส่งข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกแก่หัวหน้าภาควิชา/ผู้รับผิดชอบวิชา รายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบและสำเนา มา คัดเลือกข้อสอบที่มีคุณภาพได้มาตรฐานเข้าคลังข้อสอบ การขอข้อสอบออกจากคลัง การกำกับติดตามการจัดทำคลัง ข้อสอบ การประเมินกระบวนการ การปรับปรุงพัฒนาวิธีการจัดทำคลังข้อสอบ และการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

๓. คำจำกัดความ

ข้อสอบที่มีคุณภาพ หมายถึง ชุดของข้อสอบที่ใช้เป็นเครื่องมือในการวัดผลการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัยของผู้เรียน และมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

- ความเที่ยงตรง (validity) และความเป็นปรนัย (objectivity) โดยผ่านการตรวจสอบว่าข้อสอบเป็นไปตามที่ ตารางวิเคราะห์ข้อสอบกำหนดไว้ และสื่อความหมายได้ชัดเจน สอดคล้องกับหลักการของรายวิชา

- มีความยากง่าย (difficulty) ที่เหมาะสม คือมีค่าอยู่ระหว่าง ๐.๒-๐.๘

- มีอำนาจจำแนก (discrimination) คือมีความสามารถในการจำแนกผู้เรียนได้ คือมีค่าอยู่ตั้งแต่ ๐.๒ ถึง ๑

คลังข้อสอบ หมายถึง การรวบรวมข้อสอบที่มีคุณภาพจำนวนมาก และครอบคลุมเนื้อหาอย่างสมบูรณ์ เก็บไว้อย่างเป็นระบบและสามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก

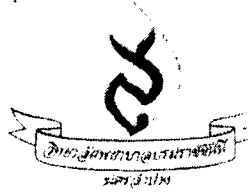
๔. วิธีปฏิบัติ

๔.๑ หัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวลผล และทีม ประชุมวางแผนการจัดทำคลังข้อสอบ (P) ดังนี้

๔.๑.๒ กำหนดแผนการจัดทำคลังข้อสอบ ทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษา โดยจัดทำตารางกำหนด แผนการรับและส่งข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกแก่หัวหน้าภาควิชา รายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ คู่มือการจัดทำคลัง ข้อสอบ อย่างน้อย ๑ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

๔.๑.๓ เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคลังข้อสอบ ก่อนเปิดภาคการศึกษา ที่ ๑ อย่างน้อย ๑ เดือน

๔.๑.๔ กำหนดแผนประชาสัมพันธ์ตารางกำหนดแผนการรับและส่งข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกแก่ หัวหน้าภาควิชา และรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ อย่างน้อย ๑ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาให้กับอาจารย์เพื่อ รับทราบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และกระดานข่าวห้องประชาสัมพันธ์



วิธีปฏิบัติ
การจัดทำคลังข้อสอบ

รหัสเอกสาร.....W/Ecd๓-๑๒

หน้า.....๗/๑๑

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๔.๒ การดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบ ตามคู่มือการจัดทำคลังข้อสอบ (D) ดังนี้

๔.๒.๑ หัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวลผล และทีม ประชาสัมพันธ์กำหนดแผนการรับและ
ส่งข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกแก่หัวหน้าภาควิชา และรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนเปิดภาค
การศึกษาให้กับอาจารย์เพื่อรับทราบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และกระดานข่าวห้องประชาสัมพันธ์

๔.๒.๒ หัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวลผล และทีม เก็บชุดข้อสอบที่เก็บไว้ในตู้ข้อสอบ และ
จัดเก็บแบบทดสอบรหัส ๐๐๐ พร้อมเฉลยไว้ในแฟ้ม สำหรับต้นฉบับข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ ตามวิธีการจัดทำ
แบบทดสอบ (W/Ecd๓-๑๑) และดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบดังนี้

๑) กรรมการงานทะเบียน วัดและประมวลผล รับรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบจากเจ้าหน้าที่
พร้อมทั้งข้อสอบปรนัยต้นฉบับที่ผ่านการวิพากษ์แล้ว แบบทดสอบ ชุดสำรอง ๑ ชุด และสำเนา Test Blue Print
นำมาคัดเลือกข้อสอบที่มีคุณภาพ

เอกสารควบคุม

๒) กรรมการงานทะเบียน วัดและประมวลผล ส่งข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกแก่ผู้รับผิดชอบวิชา
เพื่อส่งคืนแก่ผู้สอนในการ จัดทำลักษณะจำเพาะของข้อสอบ (Item Specification)

๓) ผู้รับผิดชอบวิชารวบรวมลักษณะจำเพาะข้อสอบ พร้อมกับผลการวิเคราะห์ข้อสอบและ Test
Blue Print ส่งคืนกรรมการงานทะเบียน วัด และประมวลผล และลงรับข้อสอบในสมุดลงทะเบียนคลังข้อสอบ โดยให้
แล้วเสร็จ ภายใน ๑ เดือนหลังการสอบแต่ละภาคการศึกษา

กรณีข้อสอบที่ไม่ได้มาตรฐาน กรรมการงานทะเบียน วัด และ ประเมินผล คืนข้อสอบปรนัยที่ผ่าน
การวิพากษ์แล้วให้ผู้รับผิดชอบวิชาพร้อมกับสำเนาใบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบวิชา/ผู้สอน
ดำเนินการปรับปรุงข้อสอบต่อไป

๔.๒.๓ กรรมการงานทะเบียน วัด และ ประเมินผลส่งให้เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลเข้าโปรแกรมคลังข้อสอบ ตาม
คู่มือการจัดทำคลังข้อสอบ แล้วสำรองข้อมูลไว้ในแผ่น Diskette ๑ ชุด อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๔ กรรมการงานทะเบียน วัดและประเมินผล ประสานงานกับหัวหน้าภาควิชา ผู้รับผิดชอบวิชาใน
การนำข้อสอบไปใช้จากคลังข้อสอบ เมื่อมีลักษณะจำเพาะของข้อสอบ (Item Specification) อย่างน้อย ๓ ชุด ต่อ
รายวิชา มีวิธีดำเนินการดังนี้

๑) ผู้รับผิดชอบวิชาแจ้งความประสงค์ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ข้อสอบมาตรฐาน
(F/Ecd๓-๑๒-๑) ส่งให้กรรมการงานทะเบียน วัดและประมวลผลล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๒) กรรมการงานทะเบียน วัดและประมวลผลทำการคัดเลือกข้อสอบตามแบบการขอใช้ข้อสอบ
มาตรฐาน

๓) ผู้รับผิดชอบวิชารับข้อสอบจากงานทะเบียน วัดและประมวลผลได้ภายใน ๑ สัปดาห์
หลังจากวันขอใช้ข้อสอบมาตรฐาน

๔) ผู้รับผิดชอบวิชาที่นำลักษณะจำเพาะของข้อสอบ (Item Spec) ไปออกข้อสอบในครั้งใหม่
จะต้องส่งข้อสอบไปวิเคราะห์ที่งานทะเบียน วัดและประมวลผลอีกครั้งหลังการนำข้อสอบไปใช้



วิธีปฏิบัติ
การจัดทำคลังข้อสอบ

รหัสเอกสาร W/Ed๓-๑๒

หน้า ๗/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๔.๓ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบ ทุกภาคการศึกษา(C) โดยหัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวผล รายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

๔.๔ มีการปรับปรุงพัฒนา (A) โดยหัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวผลนำผลใน ข้อ ๔.๓ มาประชุมร่วมกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานการจัดทำคลังข้อสอบ

เอกสารควบคุม

๔.๕ มีการประเมินกระบวนการการจัดทำคลังข้อสอบ โดยหัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวผล และทีมงาน ประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑-๔.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างแนวปฏิบัติการจัดทำคลังข้อสอบ

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ นำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการจัดทำคลังข้อสอบ และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวผล นำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำวิธีการจัดทำคลังข้อสอบ ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้ ตามวิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๔-๑)

๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานทะเบียน วัด และประมวผล ประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการจัดทำคลังข้อสอบ ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



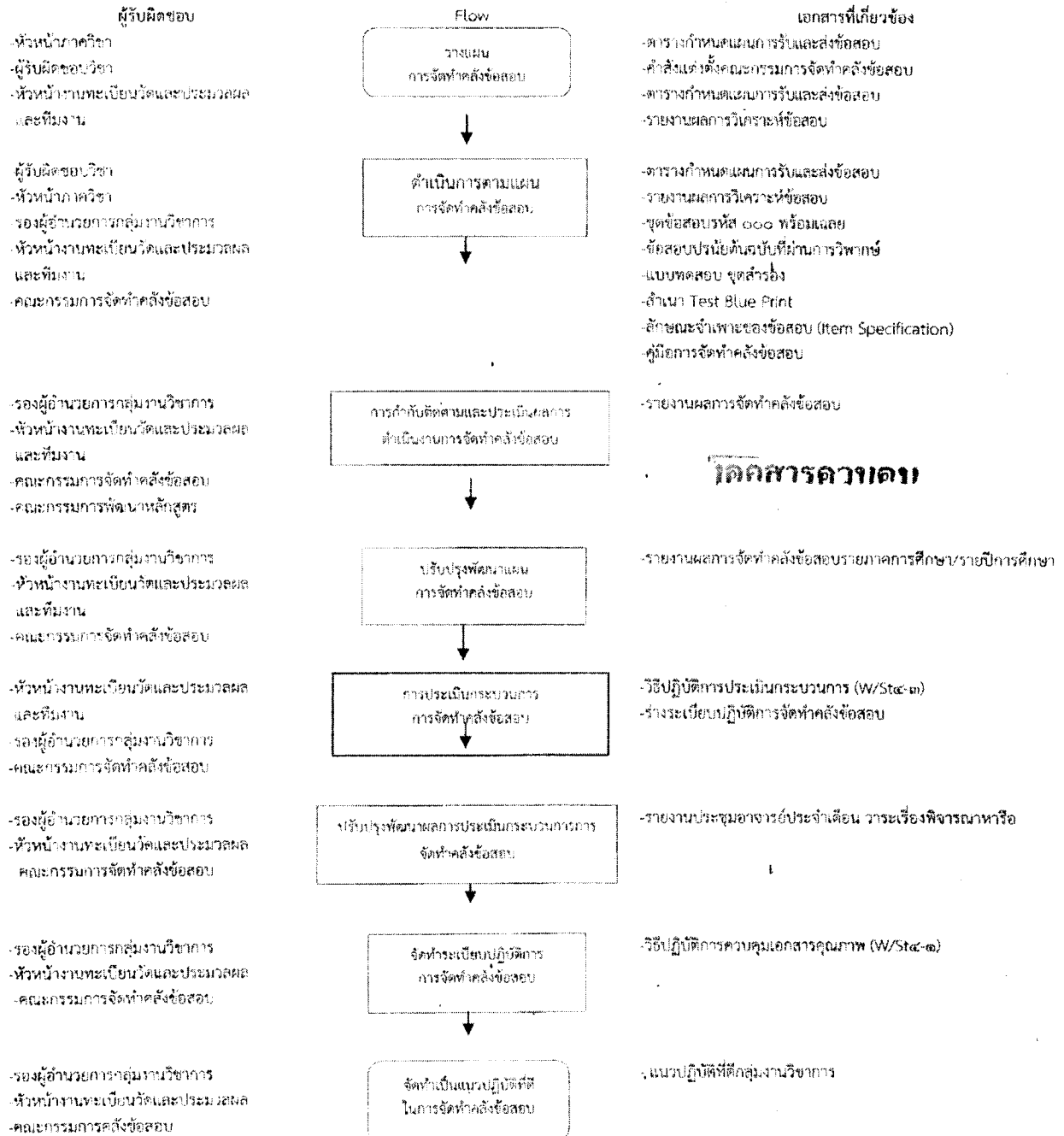
วิธีปฏิบัติ การจัดทำคลังข้อสอบ

รหัสเอกสาร..... W/Ed๓-๑๒.....

หน้า..... ๘/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558



*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต