



ขั้นตอนการเก็บรักษา – ทำลายข้อสอบ พ.ศ. 2563

(โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2563)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
1	คณะวิชา	คณะ จัดส่งข้อสอบที่ดำเนินการตรวจและวัดผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักวิชาการ ภายใน 7 วันทำการ	-ซองกระดาษคำตอบ -ทะเบียนบันทึกการรับ-ส่งข้อสอบและเก็บรักษาข้อสอบ	คณะวิชาจัดส่งข้อสอบที่ดำเนินการตรวจและวัดผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว คณะจัดส่งข้อสอบที่ดำเนินการตรวจและวัดผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักวิชาการ ภายใน 7 วัน นับแต่เสร็จสิ้นการสอบ	คณะวิชาจัดส่งข้อสอบที่ดำเนินการตรวจและวัดประเมินผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักวิชาการ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการสอบ
2	สำนักวิชาการ	สำนักวิชาการดำเนินการบันทึกบัญชีเก็บรักษาข้อสอบ และจัดเก็บเข้าคลังเก็บข้อสอบ	-บัญชีบันทึกเก็บรักษาข้อสอบ	สำนักวิชาการลงบัญชีการเก็บรักษาและดำเนินการเก็บข้อสอบเข้าคลังเก็บข้อสอบ สำนักวิชาการลงบัญชีการเก็บรักษาข้อสอบ พร้อมลงลายมือชื่อผู้เก็บ โดยประทับตราเก็บถึงปีการศึกษา และลงเลขปีการศึกษาที่เก็บ จากนั้นรวบรวมเก็บเข้าคลังเก็บข้อสอบ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังจากคณะวิชาส่งข้อสอบ
3	สำนักวิชาการและคณะวิชา	สำนักวิชาการดำเนินการสำรวจข้อสอบที่ครบอายุการเก็บรักษาเพื่อขอทำลายฯ	-บัญชีบันทึกเก็บรักษาข้อสอบ -บัญชีขอทำลายข้อสอบ	สำนักวิชาการสำรวจข้อสอบที่ครบอายุทำลาย เมื่อสิ้นปีการศึกษา สำนักวิชาการดำเนินการสำรวจข้อสอบที่ครบอายุการเก็บรักษา เพื่อขอทำลาย และให้ส่งรายงานการสำรวจดังกล่าวให้คณะวิชา โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบข้อสอบที่ขอทำลาย	เสนอต่อคณะกรรมการทำลายข้อสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบทำลายข้อสอบภายใน 30 วัน หลังดำเนินการสำรวจข้อสอบที่ครบอายุทำลายจากสำนักวิชาการและคณะวิชา
4	-สำนักวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	สำนักวิชาการส่งรายงานผลการสำรวจข้อสอบฯ ดังกล่าวให้คณะวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบข้อสอบขอทำลาย	-บัญชีขอทำลายข้อสอบ -รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	สำนักวิชาการนำเสนอรายงานข้อสอบขอทำลายต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการนำเสนอรายงานข้อสอบขอทำลายต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อทราบและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อทราบและอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป	เสนอต่อรายงานข้อสอบขอทำลายต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ภายใน 5 วันทำการ หลังคณะวิชาให้ความเห็นชอบรายวิชาที่ขอทำลาย
5	สำนักวิชาการ	สำนักวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อสอบเสนออธิการบดีลงนาม	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อสอบ	สำนักวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อสอบ สำนักวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อสอบให้สอดคล้องตามประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่องการทำลายข้อสอบ พ.ศ. 2563 และเสนอต่ออธิการบดี ลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ	สำนักวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อสอบให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

A

1

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
6	คณะกรรมการ ทำลายข้อสอบ		-บัญชีขอทำลายข้อสอบ -หน่วยงานภายนอกที่มาให้บริการทำลายเอกสารชั้นความลับ -รายงานการประชุม คณะกรรมการทำลายข้อสอบ -ประกาศวิทยาลัย เรื่อง บัญชีรายชื่อข้อสอบขอทำลาย	คณะกรรมการทำลายข้อสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบขอทำลาย เลขานุการนำเสนอรายงานข้อสอบขอทำลายต่อกรรมการทำลายข้อสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีคณะกรรมการทำลายข้อสอบให้ความเห็นชอบข้อสอบขอทำลายให้สำนักวิชาการ จัดทำประกาศวิทยาลัยฯ และบัญชีรายการข้อสอบขอทำลาย ประกาศแจ้งบุคลากรและนักศึกษาทราบ ซึ่งประกาศวิทยาลัยฯ ฉบับดังกล่าว มีอายุ 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป กรณีคณะกรรมการทำลายข้อสอบไม่เห็นชอบ ให้ทำลายข้อสอบและควรมีการขยายระยะเวลาในการเก็บรักษาให้กรรมการฯ ลงความเห็น ว่า ควรขยายเวลาเก็บรักษาถึงเมื่อใดในช่อง <u>พิจารณา และช่องเหตุผล</u> ของบัญชีขอทำลายข้อสอบและบัญชีการเก็บรักษา	สำนักวิชาการจัดทำ ประกาศวิทยาลัยฯ และบัญชีรายการข้อสอบขอทำลาย ประกาศแจ้งบุคลากรและนักศึกษาทราบ ซึ่งประกาศวิทยาลัยฯ ฉบับดังกล่าว มีอายุ 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
7	คณะกรรมการ ทำลายข้อสอบ		-ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่อง บัญชีรายชื่อข้อสอบขอทำลาย -รายงานสรุปผลการดำเนินงานทำลายข้อสอบ	บุคลากรและนักศึกษาเห็นชอบการทำลายข้อสอบตามบัญชีขอทำลาย เมื่อไม่มีผู้คัดค้านการทำลายข้อสอบ ให้ดำเนินการทำลายข้อสอบตามกระบวนการของวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก โดยมีคณะกรรมการทำลายข้อสอบ บุคลากรและนักศึกษา (ถ้ามี) เข้าร่วมสังเกตการณ์ เมื่อดำเนินการทำลายข้อสอบเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานภายนอกจะทำเอกสารรับรองการทำลายข้อสอบให้กับวิทยาลัย จากนั้นให้ฝ่ายเลขานุการ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานทำลายข้อสอบเสนอต่อคณะกรรมการทำลายข้อสอบ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และประกาศฯ แจ้งให้บุคลากร นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน กรณีมีผู้คัดค้าน การขอทำลายข้อสอบตามบัญชีขอทำลาย ให้ผู้คัดค้านยื่นแสดงตนขอคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษร	- คณะกรรมการทำลายข้อสอบ ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการทำลายข้อสอบ ให้เรียบร้อยภายใน 5 วันทำการ หลังสิ้นสุดประกาศวิทยาลัยฯ เรื่อง บัญชีรายชื่อข้อสอบขอทำลาย - ฝ่ายเลขานุการสรุปรายงานผลการดำเนินงานทำลายข้อสอบเสนอต่อคณะกรรมการทำลายข้อสอบ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและประกาศฯ แจ้งให้บุคลากร นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
				ตามแบบคำร้องขอคัดค้านการทำลาย ข้อสอบต่อสำนักวิชาการ โดยระบุ ชื่อรายวิชา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา เหตุผลที่ขอคัดค้านการทำลายข้อสอบ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป และให้สำนักวิชาการยื่นเสนอแบบ คำร้องขอคัดค้าน ดังกล่าวต่อคณะกรรมการ ทำลายข้อสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะแจ้งผลการพิจารณาให้ความ เห็นชอบการขอคัดค้านฯ ให้ทราบภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่ ผู้คัดค้านยื่นเสนอ คำร้องฯ	

มอธมค

(อาจารย์ภักธมล ศิริอรุณภักทร)

หัวหน้างานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

ผู้จัดทำ

ป.รณณ

(อาจารย์ ดร.ปริญญ์ เอียบศิริเมธี)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ผู้ตรวจสอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ บุญเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้ตรวจสอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาส ทองสุทธิ)

อธิการบดี

ผู้อนุมัติ