

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ในการสอบ

Objective Structured Clinical Examination (OSCE)

จัดทำโดย

นางสาวนุชจรี หงษ์เหลี่ยม

นางสาวพรณิการ์ พุ่มจันทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

มหาวิทยาลัยมหิดล

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานในการลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ในการสอบประมวลความรู้ภาคปฏิบัติประเภท Objective Structured Clinical Examination (OSCE) เป็นการรวบรวมวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบวิธี/ขั้นตอนการลงทะเบียนนักศึกษาเพื่อเข้าสอบที่คณะฯ และ/หรือศูนย์ประเมินรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมจัดสอบ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนผู้เข้าสอบซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญหลายประการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่สั่งสมจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของคณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อนร่วมงาน และผู้ให้ข้อมูลทุกท่าน ที่ทำให้คู่มือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในดำเนินงานได้อย่างชัดเจน หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวนุชจริย์ หงษ์เหลี่ยม  
นางสาวพรณิการ์ พุ่มจันทร์  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

### คำนำ

### สารบัญ

หน้า

#### บทที่ 1 บทนำ

1-2

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามคำศัพท์/คำจำกัดความ

#### บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

3-4

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าสอบของนักศึกษาแพทย์
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

5-18

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการลงทะเบียน
- แบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพเข้าสอบ
- การจัดสถานที่สอบ
- การเตรียมอุปกรณ์การลงทะเบียนในวันสอบ
- กระบวนการลงทะเบียน

#### บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

19-28

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- เทคนิคการลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์

#### บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

29-31

#### บรรณานุกรม

32

#### ภาคผนวก

33

- ตัวอย่างคู่มือการคุมสอบประมวลความรู้ภาคปฏิบัติประเภท Objective Structured Clinical Examination (OSCE)

- คู่มือการคุมสอบการประเมินความรู้ความสามารถ ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ชั้นตอนที่ 3

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล มีพันธกิจหลักที่สำคัญในการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง สนับสนุนการวิจัยทางการศึกษา พัฒนาอาจารย์ และสร้างบรรยากาศทางวิชาการด้านแพทยศาสตรศึกษาที่มีคุณภาพ คุณธรรม ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และนำมาซึ่งศรัทธาและความนิยมสูงสุดจากประชาชน รวมทั้งขึ้นนำสังคมไทยในด้านสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิต การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาโดยทั่วไปควรจะต้องมีการประเมินให้ครบทั้ง 3 องค์ประกอบ คือ ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และเจตคติ (attitude) การประเมินทักษะทางคลินิกด้วย Objective Structured Clinical Examination (OSCE) เป็นการประเมินทักษะทางคลินิก (Clinical skills) โดยทั่วไปประกอบด้วย การซักประวัติ การตรวจร่างกาย การแปลผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ การทำหัตถการ รวมไปถึงทักษะการสื่อสาร การให้ข้อมูล ในอดีตนั้นการประเมินผลทักษะเหล่านี้มักทำโดยการสังเกตจากการปฏิบัติงาน (Direct observation) หรือการสอบปากเปล่า (Oral examination) ซึ่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมีการจัดสอบหลายรูปแบบ ทั้งภายในคณะฯ และทั้งการร่วมจัดสอบกับสถาบันระดับชาติ ดังนั้นอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนบางส่วนจึงมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดสอบมากพอสมควร แต่ยังมีอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนจำนวนไม่น้อยที่ยังขาดประสบการณ์การจัดสอบ ในกระบวนการจัดสอบทักษะทางคลินิก (OSCE) มีหลายกระบวนการ และมีหลายหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน จึงทำให้แต่ละกระบวนการจัดสอบมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดขึ้น และทำให้เสียเวลาในการจัดสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตรงจุดลงทะเบียนเข้าสอบของนักศึกษาแพทย์ เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของการสอบที่มีกระบวนการในการเตรียมงานมาก หากเกิดข้อผิดพลาดตั้งแต่เริ่มต้นก็จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดสอบในขั้นตอนต่อไป

ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลระเบียบ ขั้นตอน และประสบการณ์เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนสอบทักษะทางคลินิก (OSCE) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนการสอบของนักศึกษาแพทย์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนทางการศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังง่ายต่อการเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานอีกด้วย

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเข้าสอบทักษะทางคลินิก (OSCE) ของนักศึกษาแพทย์
- 2.2 เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินการด้านการลงทะเบียนสอบทักษะทางคลินิก (OSCE)

### 3. ขอบเขต

บุคลากรการศึกษาของฝ่ายการศึกษา ภาควิชา และผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำคู่มือไปใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการสอบส่วนของการลงทะเบียนนักศึกษาเพื่อเข้าสอบทักษะหัตถการทางคลินิก (OSCE) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 4. นิยามคำศัพท์/คำจำกัดความ

- **การประเมินทักษะทางคลินิก** (Objective Structured Clinical Examination : OSCE) คือ การประเมินผลที่มีรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน สำหรับใช้ทดสอบทางคลินิกที่สามารถวัดทักษะ เจตคติ และการตัดสินใจของนักศึกษาแพทย์ได้
- **ห้องเก็บตัว สำหรับ Orientation** คือ ห้องสำหรับให้นักศึกษาแพทย์ที่ลงทะเบียนเข้าสอบเรียบร้อยแล้วมาฟังอาจารย์ชี้แจงข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ
- **สถานีสอบ (Station)** คือ ห้องปฏิบัติย่อยๆ สำหรับการสอบที่ให้นักศึกษาแพทย์แต่ละคนยืนประจำหน้าห้องตามหมายเลขที่ติดหน้าอกของนักศึกษาแพทย์ในวงสอบนั้นๆ

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาโดยปฏิบัติหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ การจัดการความเสี่ยง และสนับสนุนการเรียนการสอน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับชีวิตต่างๆ ที่สำคัญด้านการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าสอบของนักศึกษาแพทย์

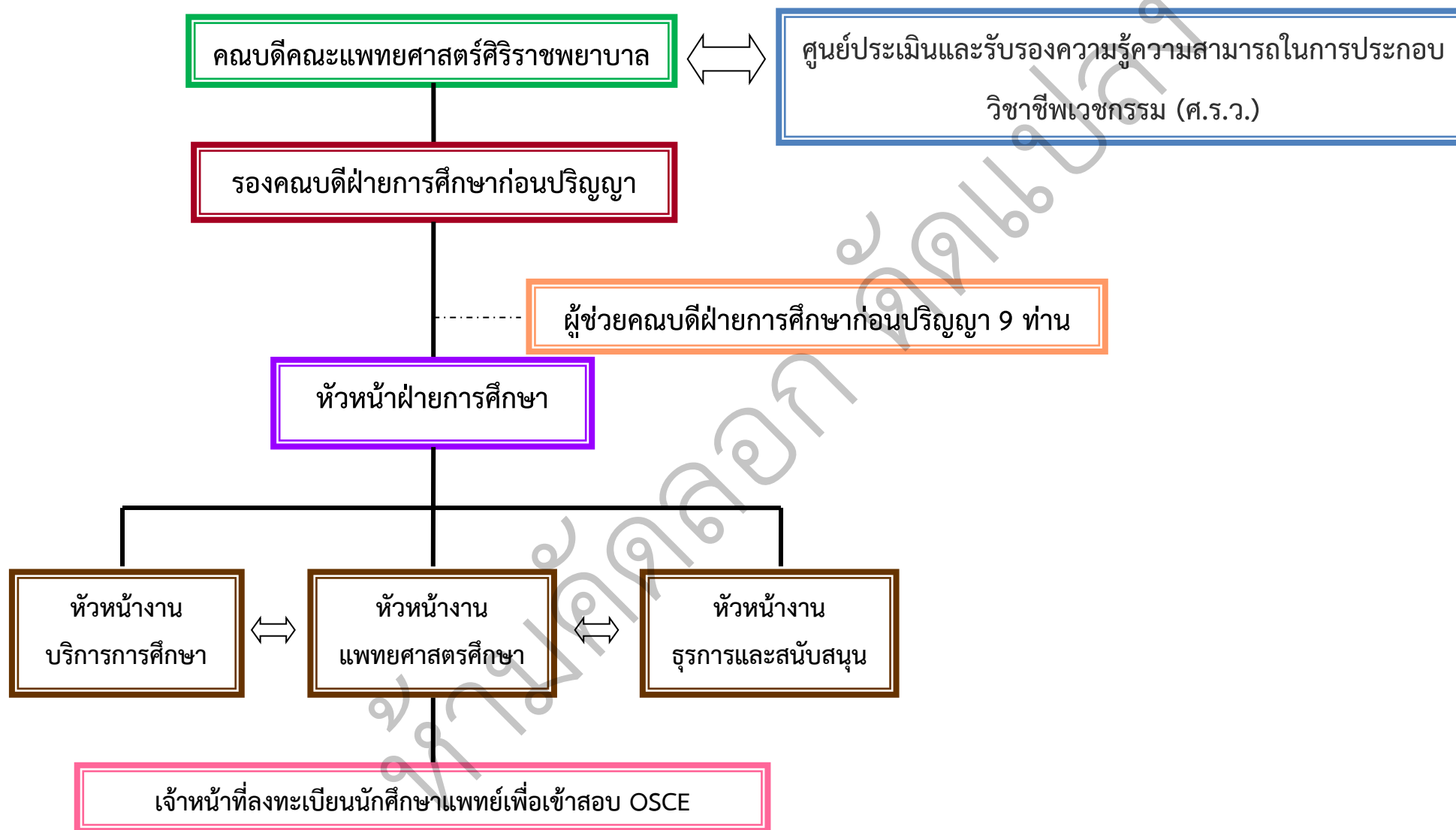
มีภาระหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการลงทะเบียน การคุมสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานปฏิบัติทั้งรูปแบบการสอบของคณะฯ และรูปแบบการสอบของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ศ.ร.ว.) ซึ่งมีลักษณะเหมือนกัน ดังนี้

**ก่อนการลงทะเบียน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการลงทะเบียน ประกอบด้วย จัดทำ ใบลงทะเบียนผู้เข้าสอบ บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบตามหมายเลข station สติกเกอร์ประจำตัวผู้เข้าสอบของแต่ละวงสอบ รวมทั้งจัดสถานที่สำหรับ Orientation พร้อมทั้งติดหมายเลขที่นั่งหน้าวงสอบ เพื่อให้นักศึกษาแพทย์นั่งตามลำดับที่ได้กำหนด

**ระหว่างการลงทะเบียน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าสอบของนักศึกษาแพทย์ตามเวลาที่กำหนด โดยมีภาระหน้าที่ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของนักศึกษาแพทย์ก่อนเข้าสอบ ซึ่งต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้เข้าสอบแต่ละคนโดยห้ามนำสิ่งของที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ เช่น กระเป๋าตังค์ โทรศัพท์มือถือ กระดาษต่างๆ ฯลฯ และผู้เข้าสอบต้องติดบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบตามหมายเลข station ของผู้เข้าสอบ แจกสติกเกอร์ติดข้อสอบ ติดบัตรลำดับที่ในการสอบที่กระเป๋านักศึกษาแพทย์เพื่อเก็บสัมภาระทุกอย่างใส่รถเข็นแยกเป็นวงสอบ และดูแลความเรียบร้อยจนกว่าจะถึงเวลาสอบ เมื่อใกล้หมดเวลาสอบให้นำสัมภาระไปวางไว้ที่หน้าวงสอบตามลำดับที่การสอบของนักศึกษาแพทย์

**หลังเสร็จสิ้นการสอบ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บอุปกรณ์การลงทะเบียน โดยการเก็บบัตรประจำตัวสอบตามหมายเลข station พร้อมทั้งสติกเกอร์ที่เหลือจากการสอบ และดำเนินการจัดเก็บป้ายลำดับที่นั่งและป้ายวงสอบ

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 ความหมายของการประเมินทักษะทางคลินิก Objective Structured Clinical Examination (OSCE)

การประเมินทักษะทางคลินิกด้วย Objective Structured Clinical Examination (OSCE) คือ การประเมินผลที่มีรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ที่ใช้ในการทดสอบทางคลินิก ที่สามารถวัดทักษะ เจตคติ และการตัดสินใจของนักศึกษาได้<sup>1</sup>

โดยมีหลักเกณฑ์การสอบ ดังนี้

1. มีการจัดสถานีสอบปฏิบัติซึ่งในแต่ละสถานีสอบจะมีจำนวนไม่เกิน 36 สถานี
2. เป็น Performance based examination
3. ทดสอบ clinical competency ได้ต่างๆ
4. ผู้สอบถูกทดสอบด้วยข้อสอบเดียวกันทุกอย่าง พฤติกรรม การปฏิบัติผู้ป่วย ผู้ประเมินรายการประเมินเดียวกัน
5. ผู้สอบหมุนเวียนสอบตามเวลาที่กำหนด
6. ประเมินตาม checklist / rating scales ที่จัดเตรียมไว้
7. ผู้สอบปฏิบัติให้เห็น ไม่ใช่พูดตามทฤษฎี

#### 3.2 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับสำหรับการเข้าสอบ Objective Structured Clinical Examination (OSCE)

แพทยสภาได้ประกาศกำหนดให้นิสิต/นักศึกษาแพทย์ที่เข้าศึกษาในสถาบันผลิตแพทย์ในประเทศไทยทุกคน นับตั้งแต่ปี พ.ศ.2546 เป็นต้นไปต้องผ่านการสอบเพื่อรับการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ตามเกณฑ์ที่ศ.ร.ว.กำหนดไว้ ศ.ร.ว. ได้เริ่มจัดสอบขั้นตอนที่ 1, 2, และ 3 ให้กับนิสิต/นักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 3, 5, และ 6 เป็นครั้งแรกในปีพ.ศ. 2549, 2551 และ 2552 ตามลำดับ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศ และได้ดำเนินการสอบทั้ง 3 ขั้นตอนอย่างต่อเนื่องให้แก่นิสิต/นักศึกษาแพทย์ในประเทศ และแพทย์ผู้จบจากต่างประเทศ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพแพทย์ที่จบใหม่ทุกคน และมาตรฐานของโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทยให้ทัดเทียมกัน ตลอดจนผู้ที่จบหลักสูตรแพทย์ในต่างประเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกับบัณฑิตไทย ในการขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา<sup>2</sup>

#### 3.3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินงานของการสอบที่มีความจำเป็นอย่างมาก เพราะต้องตรวจสอบสิ่งของต้องห้ามที่จะติดตัวนักศึกษาแพทย์ไปในห้องสอบอาจทำให้เกิดการทุจริต

ในการสอบและเกิดผลเสียอื่นๆ ตามมาได้ เพราะฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนที่จะต้องดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักศึกษาแพทย์ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการสอบ (ดูรายละเอียดในบทที่ 4)

### 3.4 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

#### 3.4.1 เจื่อนไขในการปฏิบัติงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนพาผู้เข้าสอบประจำวงแล้วเรียบร้อย ให้ปฏิบัติดังนี้

- **ภาคเช้า** ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าสอบกลับไปเตรียมความพร้อมที่จุดลงทะเบียน นักศึกษาแพทย์เพื่อเตรียมการลงทะเบียนในรอบบ่าย
- **ภาคบ่าย** ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าสอบเก็บอุปกรณ์ลงทะเบียนในห้องเก็บตัวของ นักศึกษาแพทย์ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้กลับไปคุมสอบประจำวงของตนเองที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.4.2 ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดการสอบ ทำการเก็บสติ๊กเกอร์จากผู้เข้าสอบและตรวจสอบสติ๊กเกอร์ให้มีจำนวน สติ๊กเกอร์เหลือตามที่กำหนดและอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่ฉีกขาด หากสติ๊กเกอร์สูญหายหรือมีเกินจำนวน ให้รีบติดต่อหัวหน้าวงสอบทันที เพื่อป้องกันการทุจริต

#### 3.4.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

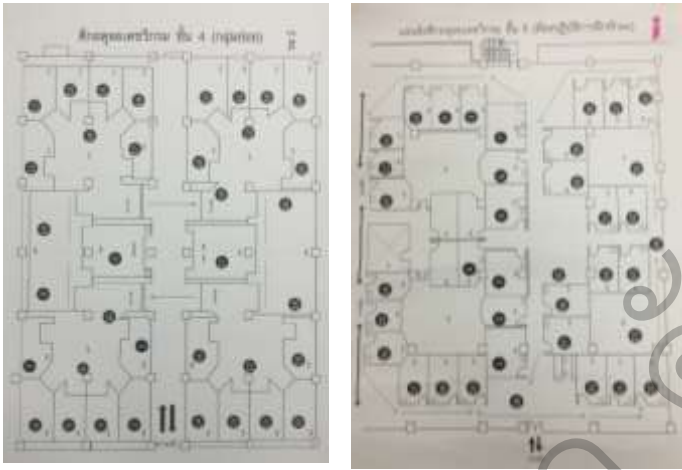
- ก่อนลงทะเบียนในขั้นตอนการจัดเตรียมอุปกรณ์ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเช็คความถูกต้องของ สติ๊กเกอร์ ใบลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ว่าชื่อ – สกุล/รหัส/ลำดับเลขทุกจุดตรงกันทั้งรอบเช้า และรอบบ่าย
- ในวันสอบเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ต้องตรวจสอบ บัตรประจำตัวสอบ บัตร นักศึกษา บัตรประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแสดงตนของนักศึกษาแพทย์ที่เข้าสอบตรงกับ ใบลงทะเบียนการสอบครั้งนั้น
- ในวันสอบเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ต้องมีความละเอียดรอบครอบในการตรวจ นักศึกษาอย่างเคร่งครัดว่านักศึกษาแพทย์ไม่มีสิ่งของ เช่น นาฬิกาดิจิตอล กล้องแว่นสายตา กล้องกระดุมเสื้อ กล้องปากกา ที่จะทำให้เกิดการทุจริตในการสอบติดตัวนักศึกษาเข้าไปใน การสอบครั้งนั้น

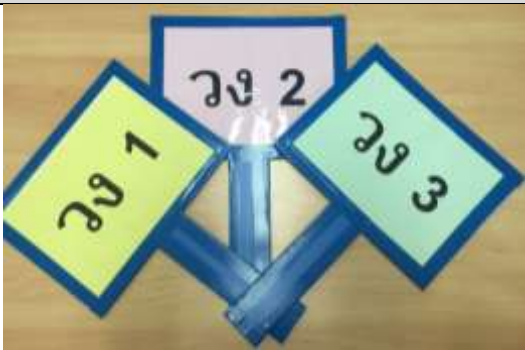
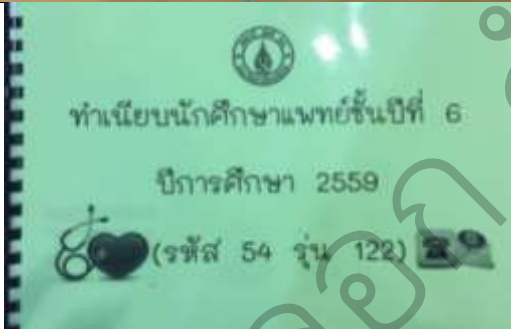
### 3.5 อุปกรณ์ที่ใช้ในการลงทะเบียน

| อุปกรณ์                | รูปประกอบ                                                                                                                                                                           | คำอธิบาย                                                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สติ๊กเกอร์             |                                                                                                   | สติ๊กเกอร์ของผู้เข้าสอบจะประกอบไปด้วย<br>ลำดับที่.....วงสอบ.....รอบที่สอบ.....<br>ชื่อ-สกุล .....<br>รหัสนักศึกษา..... |
| บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ | <div>   </div> | สำหรับการสอบภายในคณะฯ จะใช้บัตรนักศึกษา<br>ส่วนการสอบของ ศ.ร.ว จะมีบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ<br>เพื่อใช้ในการลงทะเบียน    |

| อุปกรณ์                | รูปประกอบ |                                                                                     | คำอธิบาย                                                                                                                                                             |
|------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บัตรฝากสัมภาษณ์        |           |   | ใช้สำหรับผูกกับสัมภาษณ์ของผู้เข้าสอบที่นำมาฝากกับเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บของ                                                                            |
| บัตรติดหน้าอก          |           |   | ป้ายติดหน้าอกเพื่อบอกลำดับที่ของผู้เข้าสอบ                                                                                                                           |
| ป้ายว่าง 5 และ 10 นาที |           |  | ป้าย 5 นาทีใช้ติดหน้าอกผู้เข้าสอบหลังข้อสอบที่ไม่มีผู้เข้าสอบในครั้งแรก<br>ป้าย 10 นาทีใช้ติดหน้าอกผู้เข้าสอบในกรณีมีผู้ขาดสอบหลังข้อสอบที่ไม่มีผู้เข้าสอบในครั้งแรก |

| อุปกรณ์                                        | รูปประกอบ                                                                                                                                                             | คำอธิบาย                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อุปกรณ์ในการเก็บสัมภาษณ์<br>พิเศษของผู้เข้าสอบ |   | อุปกรณ์ที่ใช้เก็บสัมภาษณ์พิเศษที่ผู้เข้าสอบพกมาโดย<br>ไม่มีกระเป๋าสัมภาษณ์ เช่น โทรศัพท์มือถือ ธนบัตร<br>เหรียญ กุญแจ |
| ใบรายชื่อลงทะเบียน                             |                                                                                    | ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ พร้อมใส่ ✓ ลงในช่องฝาก<br>สัมภาษณ์ หรือไม่ฝากสัมภาษณ์ ก่อนเข้าสอบ                           |

| อุปกรณ์                           | รูปประกอบ                                                                           | คำอธิบาย                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แผนผังสถานที่สอบ                  |   | <p>เนื่องจากแต่ละวงสอบจัดสอบในลักษณะที่แตกต่างกันตามผังของสถานที่จัดสอบ แผนผังสถานที่สอบจึงเป็นแนวทางให้ผู้เข้าสอบสามารถศึกษาก่อนการเข้าสอบจริง</p> |
| ป้ายจุดลงทะเบียนและป้ายประจำวงสอบ |  | <p>เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนลงชื่อตามวงสอบได้ถูกต้อง</p>                                                                                                 |

| อุปกรณ์                           | รูปประกอบ                                                                          | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ป้ายประจำวงสอบ                    |  | ในห้องเก็บตัวของผู้เข้าสอบจะมีป้ายวงเพื่อบอกวงสอบของผู้เข้าสอบให้นั่งตามวงสอบที่ได้จัดไว้                                                                                                              |
| สมุดเบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษาแพทย์ |  | หากใกล้หมดเวลาลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนโทรตามผู้เข้าสอบ เพื่อให้มาลงทะเบียนทันในเวลาที่กำหนด โดยสามารถค้นหาเบอร์โทรศัพท์ได้จากสมุดทำเนียบของนักศึกษาแพทย์ (สำหรับการสอบ OSCE ของคณะฯ เท่านั้น) |

### 3.6 แบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพเข้าสอบ

1) กรณีคณะฯ เป็นผู้จัดสอบ

หากนักศึกษาแพทย์มาสายหลังสิ้นสุดการลงทะเบียน 15 นาที และ/หรือลืมนำบัตรประชาชน บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ ให้นักศึกษาแพทย์ที่มาสาย/ลืมนำบัตร ติดต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ของวงและให้เขียนบันทึกใบยินยอมรับสภาพ และให้นักศึกษาเข้าห้อง Orientation และเมื่อ Orientation เสร็จให้นักศึกษาแพทย์รายนั้นพบอาจารย์เพื่อชี้แจงรายละเอียดในกรณีที่นักศึกษาแพทย์ โดยให้เขียนบันทึกยินยอมรับสภาพ ดังภาพที่ (1)

2) กรณีศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ศ.ร.ว) เป็นจัดสอบ

หากนักศึกษาแพทย์มาสายหลังสิ้นสุดการลงทะเบียน 15 นาที และ/หรือลืมนำบัตรประจำตัวสอบ  
บัตรประชาชน บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้นักศึกษาแพทย์ติดต่อกองอำนาจการเพื่อเขียน  
บันทึกใบยินยอมรับสภาพและฟังกรรมการชี้แจงรายละเอียดในกรณีที่เขียนบันทึกยินยอมรับสภาพ และ  
ให้นักศึกษาเข้าห้อง Orientation ดังภาพที่ (1)

[illegible]

ภาพที่ (1) แบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพเข้าสอบ

### 3.7 การจัดสถานที่สอบ

ก่อนการสอบ 1 วัน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องดำเนินการจัดสถานที่สอบ โดยนำบัตรหมายเลขที่นั่งสอบติดที่เก้าอี้ในห้อง Orientation (ดังภาพที่ (2)) หน้าวางสอบของแต่ละวง (ดังภาพที่ (3)) และจุดติดรายชื่อผู้เข้าสอบทั้งหมดของแต่ละวงสอบ (ดังภาพที่ (4)) เพื่อให้นักศึกษาแพทย์สามารถตรวจสอบรายชื่อก่อนลงทะเบียนได้



ภาพที่ (2) ห้อง Orientation สำหรับเก็บตัวผู้เข้าสอบที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เพื่อรับฟังข้อปฏิบัติในการสอบจากอาจารย์



ภาพที่ (3) หน้าวางสอบของแต่ละวง สำหรับให้ผู้เข้าสอบนั่งเตรียมพร้อมก่อนเข้าสถานีสอบในแต่ละวงสอบ



ภาพที่ (4) จุดติดรายชื่อสำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าสอบทั้งหมดของแต่ละวงสอบ

### 3.8 การเตรียมอุปกรณ์การลงทะเบียนในวันสอบ

เมื่อถึงวันสอบให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนมาถึงสถานที่ลงทะเบียนก่อนเวลาเพื่อทำการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการลงทะเบียนประจำวงให้เรียบร้อย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่เข็นรถสัมภาระให้พร้อม ณ จุดลงทะเบียนก่อนการเริ่มลงทะเบียน ดังภาพที่ (5)



ภาพที่ (5) การเตรียมความพร้อมในการลงทะเบียน

### 3.9 กระบวนการลงทะเบียน

3.9.1 เมื่อถึงกำหนดเวลาลงทะเบียนให้ผู้เข้าสอบสามารถลงทะเบียนได้ โดยเก็บสัมภาระทุกอย่าง และให้เจ้าหน้าที่ประกาศสิ่งที่จะนำเข้าห้องสอบได้ คือ ปากกา บัตรนักศึกษา Stethoscope และนาฬิกาข้อมือชนิดเข็ม เท่านั้น (เฉพาะสอบ OSCE คณะฯ) กรณีสอบ OSCE ศ.ร.ว สิ่งที่จะนำเข้าห้องสอบได้ คือ ปากกาและนาฬิกาข้อมือชนิดเข็ม เท่านั้น นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแต่ละวงสอบต้องตรวจสอบสิ่งของต้องห้ามและให้ผู้เข้าสอบลงชื่อพร้อมรับสติ๊กเกอร์และบัตรติดหน้าอก/สายคล้องคอตามลำดับที่เข้าสอบ ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมาลงทะเบียนช้าเกินเวลาที่กำหนด ให้ผู้เข้าสอบเขียนบันทึกใบยินยอมรับสภาพเพื่อขอเข้าสอบในครั้งนั้นๆ และแจ้งให้กรรมการคุมสอบได้รับทราบ ดังภาพ (6)



ภาพที่ (6) บรรยากาศในการลงทะเบียน

3.9.2 หลังจากผู้เข้าสอบลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เข้าสอบเข้าไปเก็บตัวในห้อง Orientation ที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยให้ผู้เข้าสอบนั่งตามลำดับที่ประจำวงที่ได้กำหนดไว้ให้ เพื่อเตรียมความพร้อมและรับฟังการ orientation จากอาจารย์ก่อนสอบ



ภาพที่ (7) การติดบัตรหน้าอกสำหรับผู้เข้าสอบ



ภาพที่ (8) การ Orientation ก่อนการสอบ

3.9.3 เมื่อผู้เข้าสอบรับฟังการ orientation จากอาจารย์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคอยฟังสัญญาณจากส่วนกลาง เพื่อนำผู้เข้าสอบไปเตรียมความพร้อมหน้าสถานีสอบของแต่ละวงสอบ โดยให้เจ้าหน้าที่เดินนำวงสอบ และเดินปิดท้ายผู้เข้าสอบคนสุดท้ายของแต่ละวง



ภาพที่ (9) การเตรียมผู้เข้าสอบไปยังสถานีสอบ

3.9.4 เมื่อเจ้าหน้าที่นำผู้เข้าสอบมาถึงหน้าสถานีสอบแล้ว ให้ผู้เข้าสอบนั่งประจำตามลำดับที่เพื่อรอสัญญาณให้ผู้เข้าสอบเข้าไปยืนประจำสถานีสอบได้



ภาพที่ (10) ผู้เข้าสอบนั่งประจำหน้าสถานีวงสอบ



ภาพที่ (11) ผู้เข้าสอบยืนประจำหน้าสถานีสอบ

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 หน้าที่และข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ

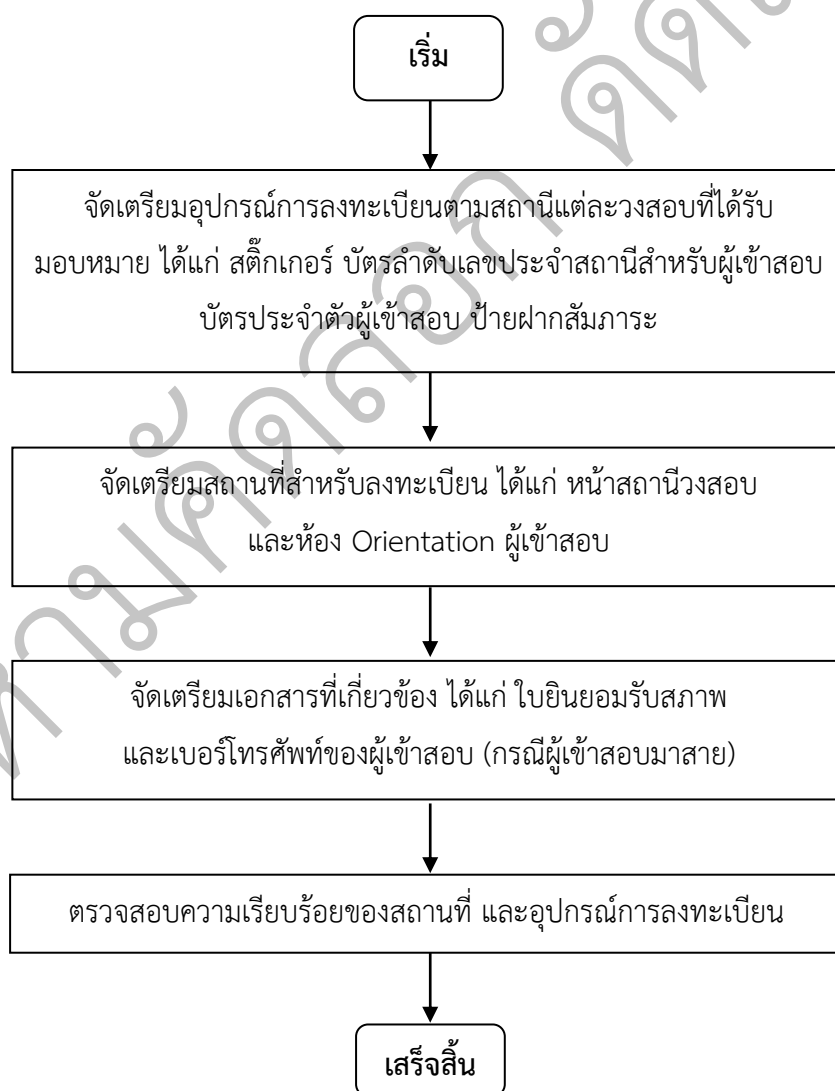
1. เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อม กำหนดการ/รายละเอียดดำเนินการต่างๆ ก่อนวันจัดสอบ
2. ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ เวลาประมาณ 07.15 น. พร้อมรับบัตรประจำตัว
3. รับลงทะเบียนผู้เข้าสอบ โดยตรวจสอบ ชื่อ-สกุล รูปถ่ายในบัตรนักศึกษา หรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้และมีรูปถ่ายติดอยู่ และแจกป้ายเลขที่นักศึกษา Stickers ผู้เข้าสอบ (ตรงกับบัตรประจำตัว) แยกตามวงโดยเรียงตามลำดับเลขที่ติดหน้าอก
4. หากผู้เข้าสอบ ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆ ที่มีรูปถ่ายติดอยู่ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำแนะนำการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ
5. ภายหลัง นศ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ลงทะเบียนเข้าสอบ และเข้าห้องเก็บตัว ให้จัดเก็บกระเป๋า/สัมภาระ/เอกสารหนังสือที่ผู้เข้าสอบนำมาด้วย ลงนามฝากสัมภาระพร้อมรับบัตรฝาก (1 ใบ = นศ.พ.ผู้เข้าสอบเก็บไว้ อีก 1 ใบ คล่องไว้กับสัมภาระ) แล้วใส่รถเข็นประจำวงแต่ละวงสอบ
6. ประชาสัมพันธ์ว่า “อุปกรณ์ที่คณะกรรมการจัดการสอบ ของคณะฯ อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบได้มีเพียงปากกา stickers (ระบุชื่อ/สกุล จำนวน 33 ดวง) นาฬิกาข้อมือชนิดเข็ม เท่านั้น” ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนตรวจสอบร่างกายผู้เข้าสอบ ว่าไม่มีโทรศัพท์มือถือ (เครื่องที่ 2, 3) หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ โดยตบดูรอบๆ เอว และขาทางเกงบริเวณข้อเท้า (ในเพศชาย) ให้ผู้เข้าสอบดึงกระเป๋ากางเกง/กระโปรงออกมาให้ดู
7. ประชาสัมพันธ์ว่า “คณะกรรมการจัดการสอบ ของคณะฯ กำหนดให้กระเป๋าเงิน หรือแบงค์เงินสด โทรศัพท์มือถือทุกเครื่อง (ที่ปิดระบบเรียบร้อยแล้ว) นาฬิกาที่ไม่ใช่ชนิดเข็ม อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ หรือทรัพย์สินมีค่าที่ติดตัวมา ให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบ ใส่ในถุงพลาสติกใส พร้อมรัดหนังยาง (ซึ่งเจ้าหน้าที่เตรียมไว้แจก) ให้เรียบร้อย นำมาเขียนชื่อ-สกุล เลขที่ฝาก (ด้วยปากกา permanent) พร้อมลงชื่อฝาก และภายหลังสอบแล้วเสร็จในแต่ละรอบ ให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบมาลงนามรับโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน (ห้ามรับแทน)”
8. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคณะกรรมการจัดสอบฯ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับอาจารย์ที่จะทำหน้าที่ Orientation ให้กับ นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ
9. กรณี นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบมาลงทะเบียนเข้าสอบสาย (รอบเช้า เกินกว่า 07.20 น. และรอบบ่าย เกินกว่า 11.50 น.) ให้ นศ.พ.ผู้นั้น มาติดต่อกองอำนวยการพบประธานคณะกรรมการจัดการสอบฯ เพื่อแจ้งเหตุผล และเขียนบันทึกการยินยอมรับสภาพ
10. ให้ติดต่อประสานกับวงสอบ/กองอำนวยการ ผ่าน วิทยุสื่อสาร เพื่อรายงานการลงทะเบียนครบ/ไม่ครบ การเก็บตัวผู้เข้าสอบครบ/ไม่ครบ การปล่อยตัว นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบไปวงสอบ เพื่อป้องกันการพบเจอ

กันของ นศ.พ.ผู้เข้าสอบ (ทั้งรอบเช้า-บ่าย) ทั้งนี้ให้ดำเนินการรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามตาราง กำหนดการจัดสอบฯ

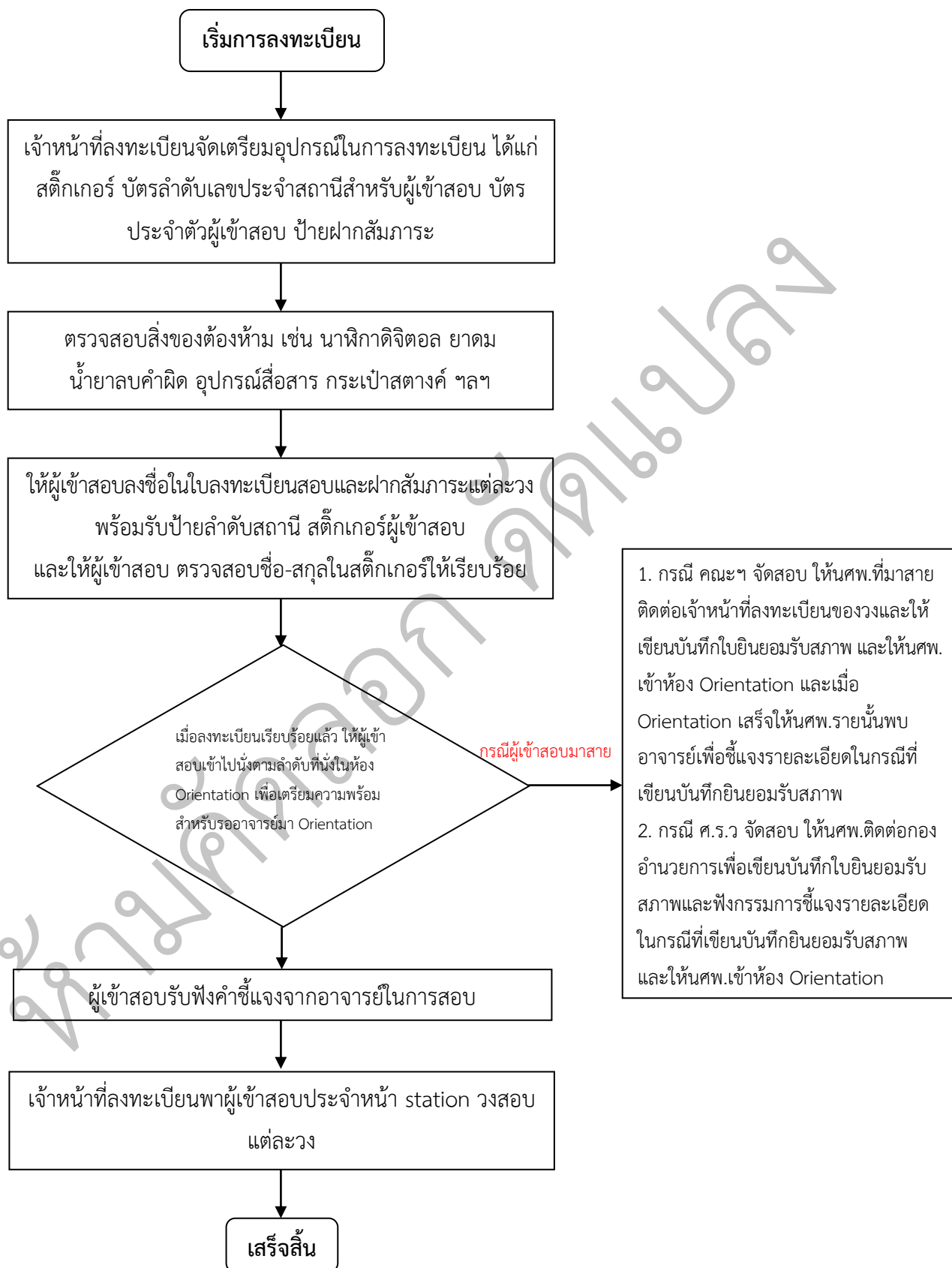
11. ดูแลจัดการ/ควบคุมการจัดเก็บสัมภาระ และการส่งคืนสัมภาระของผู้เข้าสอบให้ดำเนินไปด้วยความ รอบครอบรัดกุม
12. ห้ามมีปฏิสัมพันธ์ใดๆ กับผู้เข้าสอบ นอกเหนือจากหน้าที่ที่ระบุไว้ โดยเฉพาะห้ามทักทายพูดคุยกับผู้เข้า สอบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง

## 4.2 วิธีการปฏิบัติงาน

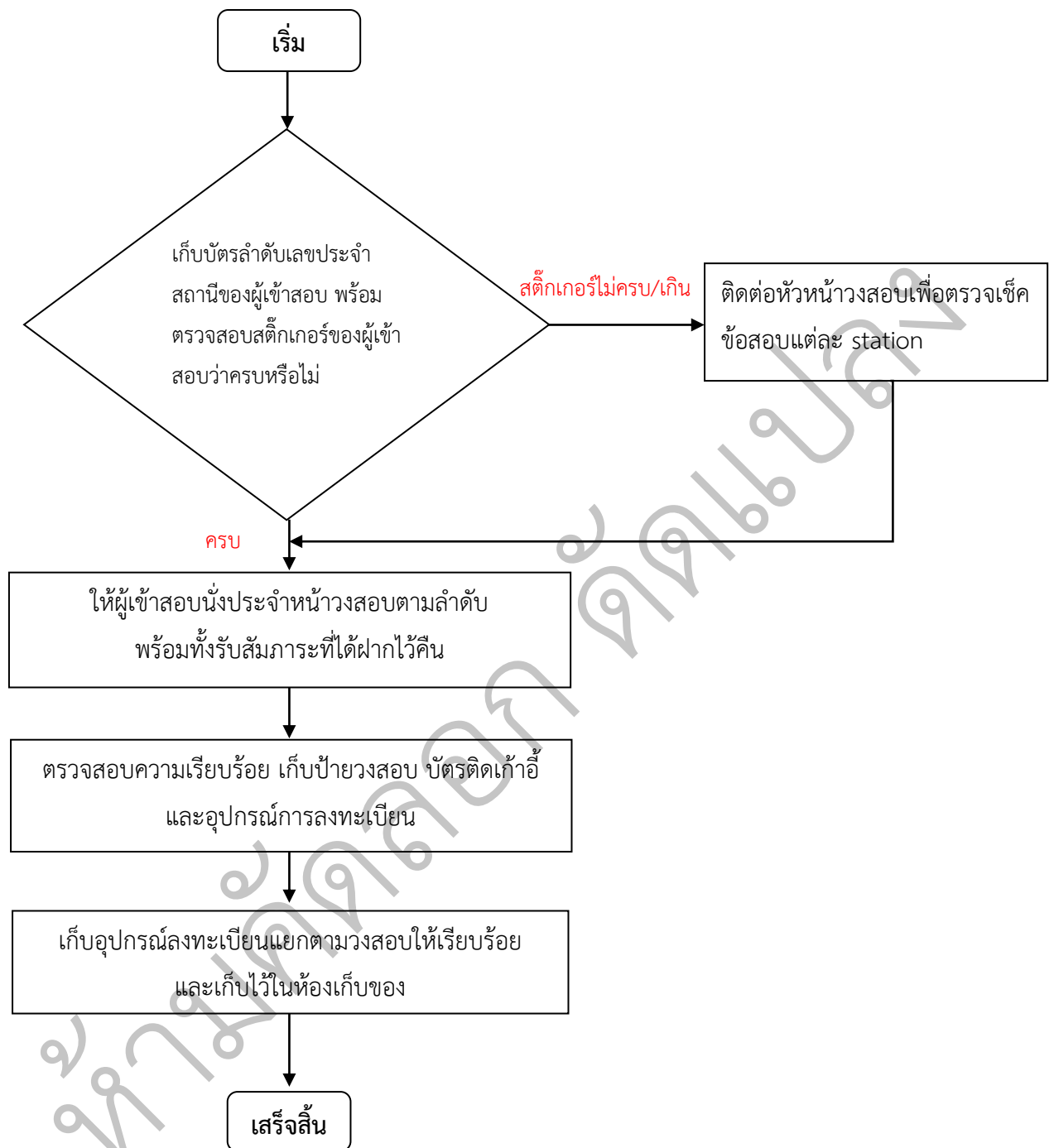
### ก่อนการลงทะเบียน



## ระหว่างการลงทะเบียน



## หลังเสร็จสิ้นการสอบ



### 4.3 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดสอบประมวลความรู้ ภาคปฏิบัติ (OSCE) ของคณะฯ และ ศ.ร.ว. มีกำหนดการสอบ 2 รอบ แบ่งเป็นรอบเช้า และรอบบ่าย โดยมีแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

■ ตารางกำหนดการจัดสอบประมวลความรู้ ภาคปฏิบัติ (OSCE) ของคณะฯ รอบเช้า

| เวลา            | กิจกรรมดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่<br>รับผิดชอบ                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 07:15           | เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบทุกระดับ ผู้ช่วยในสถานีสอบ เจ้าหน้าที่ CPR ลงทะเบียน และรับประทานอาหารเช้าที่ อุดลยาฯ ชั้น 4 หน้าห้อง 434 <u>และให้ไปประจำตำแหน่ง เพื่อรอทำหน้าที่ ณ วงสอบ</u><br>- ตรวจสอบความเรียบร้อยในบทบาทและหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ประจำวงสอบ<br>- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยในสถานีสอบ โปรดตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในสถานีสอบ รอชักซ้อมบทบาทหน้าที่กับอาจารย์คุมสอบ                                                                                                                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน                                 |
| 07:15           | ผู้ป่วยมาตรฐานลงทะเบียนที่ตึกอูดลยาเวชวิกรม ชั้น 6 เก็บตัวที่ ห้อง 627 รอเรียกตัวเพื่อไปนั่งรอ ตามโต๊ะที่ระบุรหัสข้อสอบ<br>- อาหารเช้า รับประทานบริเวณห้อง 627 ชั้น 6<br>- เวลาประมาณ 08:20 น. เตรียมตัวเพื่อชักซ้อมกับอาจารย์คุมสอบ ตามโต๊ะที่ระบุหัวข้อที่กำหนดไว้ บริเวณหน้าห้อง 627                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน<br>SP                           |
| 07:40           | ยกกล่องข้อสอบ (Check list) รอบเช้า ไปส่ง ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนอาจารย์คุมสอบ เพื่อจัดเตรียมไว้ ตามโต๊ะที่ระบุหัวข้อที่กำหนดไว้ ณ บริเวณหน้าห้อง 627-635 (20 หัวข้อ/โต๊ะ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |
| 07:40-<br>08:10 | รับลงทะเบียน นศ.พ. (รอบเช้า) ที่โถงด้านหน้าห้องบรรยายวิจิตร ไชยพร ตึกอูดลยาเวชวิกรม ชั้น 7<br>- ติดบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ หมายเลข station แรกของผู้เข้าสอบ แจกสติ๊กเกอร์ติดข้อสอบ แจกบัตรสำหรับผูกติดกระเป๋าเก็บอุปกรณ์และสัมภาระทุกอย่าง (ที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ+กระเป๋าเงิน+มือถือ+นาฬิกาที่ไม่ใช่แบบเข็ม) ใส่รถเข็นแยกเป็นวง (3 วง)<br>กรณี นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ (รอบเช้า) มาสายเกินกว่า 08.10 น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรทางคณะกรรมการจัดการสอบฯ จะพิจารณาถือว่าการสอบในครั้งนี้ “ไม่ผ่าน” และให้แจ้งประธานคณะกรรมการจัดการสอบฯรับทราบ เพื่อให้เขียนบันทึกการยินยอมรับสภาพ ที่กองอำนวยการ ห้องประชุม 434 ตึกอูดลยาเวชวิกรม ชั้น 4 | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน<br>นศ.พ. ผู้มี<br>สิทธิ์เข้าสอบ |
| 07:45-<br>08:00 | ประธานจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานการจัดการสอบฯ กรรมการกลาง อาจารย์คุมสอบ อาจารย์คุมสอบสำรอง ลงทะเบียน และรับประทานอาหารเช้าที่ อุดลยาฯ ชั้น 6 บริเวณโถงหน้าห้อง 635 (ภายหลัง 08:00 น. ให้โทรเรียนตาม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |

| เวลา            | กิจกรรมดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ                                     |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                 | - รับแฟ้มประจำตำแหน่ง และรับแฟ้มข้อสอบ Check list + รับบัตรประจำตัว<br>ระบุหัวข้อข้อสอบ สำหรับอาจารย์คุมสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |
| 08:00-<br>08:20 | <u>ประธานคณะกรรมการจัดสอบฯ Orientation อาจารย์คุมสอบ + อาจารย์คุม<br/>สอบสำรอง (รอบเช้า) ห้อง 635</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |
| 08:10-<br>08:30 | <u>อาจารย์ Orientation ให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบ ที่ห้องบรรยายวิจิตร ไชยพร<br/>ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 7</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จนท.<br>ลงทะเบียน<br>นศ.พ.                               |
| 08:20-<br>08:45 | อาจารย์คุมสอบ วงที่ 1 – 3 ร่วมพิจารณาทำความเข้าใจในโจทย์คำสั่ง Check list<br>ของข้อสอบภายในข้อ<br>- พร้อมซักซ้อมทำความเข้าใจกับ SP+ผู้ช่วยประจำสถานีสอบ ตามรหัสข้อสอบที่<br>ระบุไว้ที่โต๊ะ ณ บริเวณหน้าห้อง 627-635                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน<br>อาจารย์คุม<br>สอบ            |
| 08:40-<br>08:50 | - ให้เจ้าหน้าที่พา นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ เดินลงไปประจำหน้าห้องแต่ละวงสอบ<br>เมื่อไปถึง ให้แจ้งรายงานกองอำนวยการ<br>- เจ้าหน้าที่สาธารณสุขไปรับสัมภาษณ์ นศ.พ.ของแต่ละวงมาเก็บรักษา และ<br>เตรียมส่งคืน... ภายหลังใกล้สอบเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน<br>นศ.พ. ผู้มี<br>สิทธิ์เข้าสอบ |
| 08:45           | อาจารย์คุมสอบทุกท่านประจำวงสอบของตนเอง เพื่อตรวจสอบโจทย์คำสั่งข้อสอบ,<br>อุปกรณ์การจัดสอบ ตรวจสอบการจัดวางอุปกรณ์ และผู้ช่วยประจำสถานีสอบ + SP<br>อีกครั้ง หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมให้แจ้งอาจารย์หัวหน้าวงสอบ เพื่อแจ้งให้ประธาน<br>จัดการสอบรับทราบและดำเนินการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้า<br>ประจำวง<br>และผู้ช่วย<br>หัวหน้า<br>ประจำวง   |
| 08:55           | กองอำนวยการประกาศให้ นศ.พ.มีสิทธิ์เข้าสอบเข้าไปยืนประจำหน้าสถานีสอบ<br>แรกของตน (ยืนเฉยๆ ยังไม่เริ่มสอบ) รอสัญญาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กอง<br>อำนวยการ                                          |
| 09:00-<br>12:00 | กริ่งเริ่มสอบ ประกาศเริ่มสอบได้ Station ละ 5 นาที<br>เริ่มสอบ กดยาว 6 วินาที → 4 ½ นาที กดสั้น → 5 นาที เปลี่ยน Station กด<br>ยาว 6 วินาที → เลิกสอบ กดยาวติดกัน 3 ครั้ง (นศ.พ.จะเข้าห้องสอบ <b>28</b><br><b>Station</b> พัก 8 Station รวม <b>36 Station</b> อาจารย์จะได้พัก 5 ครั้งๆละ 5 นาที)<br>สถานที่สอบตึกอดุลยเดชวิกรม วง 1 = ชั้น 3, วง 2 = ชั้น 4, วง 3 = ชั้น 5<br>เมื่อสอบเสร็จให้เจ้าหน้าที่นับข้อสอบ L 1 – L8 รวม 8 ของให้ครบและข้อสอบ<br>ทุกแผ่นต้องติดสติ๊กเกอร์ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ และข้อสอบ check list<br>..... แฟ้ม รวม ..... ข้อ | กอง<br>อำนวยการ                                          |
| 12:05           | ให้หัวหน้าวงสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบตั้งแถวนอกห้องหน้าวงสอบ ให้เรียกเก็บ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | อาจารย์                                                  |

| เวลา  | กิจกรรมดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|       | สตีกเกอร์ส่วนที่เหลือ (..... ดวง) และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้ครบทุกคน เมื่อเรียบร้อยแล้วรอสัญญาณจากกองอำนวยการ ประกาศแจ้งให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบทุกคน เข้ารับฟังคำชี้แจง/เฉลย และ feedback ภายหลังการสอบ (เวลา 16.30 น. ณ ห้องบรรยายสุขุม ภัทราคม) ปล่อยตัวผู้เข้าสอบรอบเช้าพร้อมกันประมาณ 12:05 น. และให้รับสัมภาระคืนหน้าวงสอบของแต่ละวง (ในกรณีที่สอบซ่อม ต้องฟังสัญญาณจากหัวหน้าวง) | หัวหน้าวง และหัวหน้าประจำวง ดูแลความเรียบร้อยแต่ละวง |
| 12:05 | เรียนเชิญอาจารย์กรรมการทุกท่าน อาจารย์คุมสอบ รับประทานอาหารกลางวัน ที่ห้อง 627, 635 ตึกอดุลย์ฯ ชั้น 6 ** <u>โดยขอความกรุณาอาจารย์คุมสอบนั่งรับประทานอาหาร ประจำโต๊ะตามหัวข้อที่คุมสอบ (รอบเช้า) เพื่อปรึกษาหารือ / แจ้งแนวทางการประเมินผู้เข้าสอบร่วมกับอาจารย์คุมสอบ (รอบบ่าย) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</u>                                                                        |                                                      |
| 12:10 | เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ผู้ช่วยประจำสถานีสอบ ผู้ป่วยมาตรฐาน พักรับประทานอาหารกล่อง กำหนดให้อยู่ภายในบริเวณวงสอบของตนเอง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบรอบบ่าย (โปรดรักษาเวลาดำเนินการ)                                                                                                                                                                                               |                                                      |
| 12:10 | ส่งข้อสอบรอบเช้าคืนกองอำนวยการ (ให้คัดแยก/สรุปข้อเสนอแนะในแฟ้มข้อสอบ รอบเช้า เพื่อเป็นข้อมูล feedback ผู้เข้าสอบ)                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |

■ ตารางกำหนดการจัดสอบประมวลความรู้ ภาคปฏิบัติ (OSCE) ของคณะฯ รอบบ่าย

| เวลา            | กิจกรรมดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 11:20-<br>11:50 | รับลงทะเบียน นศพ. (รอบบ่าย) ที่โถงด้านหน้าห้องบรรยายวิจิตร ไชยพร ตึก<br>อดุลยเดชวิกรม ชั้น 7<br>- ตีบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ หมายเลข station แรกของผู้เข้าสอบ แจก<br>สติ๊กเกอร์ติดข้อสอบ แจกบัตรสำหรับผูกติดกระเป๋าเก็บอุปกรณ์และสัมภาระ<br>ทุกอย่าง (ที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ+กระเป๋าเงิน+มือถือ+นาฬิกาที่ไม่ใช่แบบเข็ม)<br>ใส่รถเข็นแยกเป็นวง (3วง)<br>กรณี นศ.พ.ผู้มีสิทธิเข้าสอบ (รอบบ่าย) มาสายเกินกว่า 11.50 น โดยไม่มี<br>เหตุผลอันสมควรทางคณะกรรมการจัดการสอบฯ จะพิจารณาถือว่าการสอบ<br>ในครั้งนี “ไม่ผ่าน” และให้แจ้งประธานคณะกรรมการจัดการสอบฯรับทราบ<br>เพื่อให้เขียนบันทึกการยินยอมรับสภาพ ที่กองอำนวยการ (434)               | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน<br>นศ.พ. ผู้มีสิทธิ<br>เข้าสอบ               |
| 11:40           | ยกกล่องข้อสอบ (Check list) รอบบ่าย ไปส่ง ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนอาจารย์<br>คุมสอบ เพื่อจัดเตรียมไว้ ตามโต๊ะที่ระบุหัวข้อที่กำหนดไว้ ณ บริเวณหน้าห้อง<br>627-635                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |
| 11:45-<br>12:20 | อาจารย์คุมสอบ (รอบบ่าย) กรรมการคุมสอบสำรอง (รอบบ่าย) ลงทะเบียนและ<br>รับประทานอาหารกลางวัน ที่บริเวณโถงหน้าห้อง 627 และ 635 ตึกอดุลยฯ ชั้น<br>6 (กรณีอาจารย์ผู้มาสายเกิน 12:00 น. ให้โทรเรียนตาม)<br>- รับแฟ้มประจำตำแหน่ง และแฟ้มข้อสอบ Check list + รับบัตรประจำตัวระบุ<br>หัวข้อคุมสอบ สำหรับอาจารย์คุมสอบ<br><b>** ขอความกรุณาอาจารย์คุมสอบ (รอบบ่าย) นั่งรับประทานอาหารกลางวัน/พิจารณา<br/>แฟ้มกรรมการคุมสอบที่ได้รับ<br/>ประจำโต๊ะตามหัวข้อที่คุมสอบ (ระบุไว้ที่ปกแฟ้ม) ที่การศึกษาจัดเตรียมไว้แล้ว เพื่อ<br/>ร่วมปรึกษาหารือ/แจ้งแนวทาง<br/>การประเมินผู้เข้าสอบร่วมกับอาจารย์คุมสอบ (รอบเช้า) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</b> | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน<br>อาจารย์คุม<br>สอบ/เจ้าหน้าที่<br>ส่วนกลาง |
| 11:50-<br>12:20 | อาจารย์ Orientation ให้ นศ.พ.ผู้มีสิทธิเข้าสอบ (รอบบ่าย) ณ ห้องบรรยาย<br>วิจิตร ไชยพร ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 7และเก็บตัว นศ.พ.ผู้มีสิทธิเข้าสอบ (รอบ<br>บ่าย) จนถึงเวลา 12.40 เพื่อจัดแถวแต่ละวง รอสัญญาณเดินไปประจำวงสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน<br>นศ.พ.                                     |
| 12:20-<br>12:40 | <b>รศ.นพ.เจนิยน เรื่องเศรษฐกิจ ประธานคณะกรรมการจัดสอบฯ Orientation</b><br><b>อาจารย์คุมสอบ + อาจารย์คุมสอบสำรอง (รอบบ่าย) ห้อง 635</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | จนท.<br>ลงทะเบียน อจ.                                                 |
| 12:30           | ผู้ช่วยประจำสถานีสอบ ผู้ป่วยมาตรฐาน เข้าประจำวงแต่ละ station เพื่อ<br>ซักซ้อมกับอาจารย์คุมสอบ (รอบบ่าย)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หัวหน้าประจำวง                                                        |
| 12:40-          | ภายหลังอาจารย์คุมสอบ ร่วมพิจารณาทำความเข้าใจในโจทย์คำสั่ง Check list                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หัวหน้าประจำวง                                                        |

| เวลา            | กิจกรรมดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ                                       |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 12.50           | ของข้อสอบแล้ว อาจารย์คุมสอบถือแฟ้ม check list ไปประจำวงสอบ เพื่อตรวจสอบคำสั่งข้อสอบ, check list อุปกรณ์การจัดสอบ ชักซ้อมทำความเข้าใจกับ SP และผู้ช่วยประจำสถานีสอบอีกครั้ง หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมให้แจ้งอาจารย์หัวหน้างานประจำวงสอบ เพื่อแจ้งให้ประธานจัดการสอบรับทราบแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                      | และผู้ช่วย<br>หัวหน้าประจำวง                                      |
| 12:40-<br>12:50 | - ให้เจ้าหน้าที่พา นศพ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ เดินทางไปประจำหน้าห้องแต่ละวงสอบ เมื่อไปถึง ให้แจ้งรายงานกองอำนวยการ<br>- เจ้าหน้าที่สาธารณสุขไปรับสัมภาษณ์ นศพ.ของแต่ละวงมาเก็บรักษา และเตรียมส่งคืน... ภายหลังใกล้สอบเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่<br>ลงทะเบียน<br>นศ.พ.                                 |
| 12:55           | กองอำนวยการประกาศให้ นศพ.มีสิทธิ์เข้าสอบเข้าไปยืนประจำหน้าสถานีสอบแรกของตน (ยืนเฉยๆ ยังไม่เริ่มสอบ) รอสัญญาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กองอำนวยการ                                                       |
| 13:00-<br>16:00 | กริ่งเริ่มสอบ ประกาศเริ่มสอบได้ Station ละ 5 นาที<br>เริ่มสอบ กดยาว 6 วินาที → 4 ½ นาที กดสั้น → 5 นาที เปลี่ยน Station กดยาว 6 วินาที → เลิกสอบ กดยาวติดกัน 3 ครั้ง (นศพ.จะเข้าห้องสอบ <b>28 Station</b> พัก 8 Station รวม <b>36 Station</b> อาจารย์จะได้พัก 5 ครั้งๆละ 5 นาที)<br>สถานที่สอบคือศูนย์เวชกรรม วง 1 = ชั้น 3, วง 2 = ชั้น 4, วง 3 = ชั้น 5<br>เมื่อสอบเสร็จให้เจ้าหน้าที่นับข้อสอบ L 1 – L8 รวม 8 ของให้ครบและข้อสอบทุกแผ่นต้องติดสติ๊กเกอร์ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ และข้อสอบ check list ..... แฟ้ม รวม .....ข้อ | กองอำนวยการ                                                       |
| 16:05           | ให้หัวหน้าวงสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบตั้งแถวนอกห้องหน้าวงสอบ ให้เรียกเก็บสติ๊กเกอร์ส่วนที่เหลือ (..... ดวง) และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้ครบทุกคน เมื่อเรียบร้อยแล้วรอสัญญาณจากกองอำนวยการ ประกาศแจ้งให้ นศพ.ผู้เข้าสอบทุกคนเข้ารับฟังคำชี้แจง/เฉลย และ feedback ภายหลังการสอบ (เวลา 16.30 น. ณ ห้องบรรยายสุขุม ภัทราคม) ปลอ่ยตัวผู้เข้าสอบรอบเข้าพร้อมกันประมาณ 16:05 น. และให้รับสัมภาษณ์หัวหน้าวงสอบของแต่ละวง (ในกรณีที่สอบซ่อม ต้องฟังสัญญาณจากหัวหน้าวง)                                                                       | อาจารย์<br>หัวหน้าวง และ<br>หัวหน้าประจำวง<br>ดูความ<br>เรียบร้อย |
| 16:10           | ส่งข้อสอบรอบเข้าคืนกองอำนวยการ (ให้คัดแยก/สรุปข้อเสนอแนะในแฟ้มข้อสอบ รอบจ่าย เพื่อเป็นข้อมูล feedback ผู้เข้าสอบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |
| 16:10           | เจ้าหน้าที่ในแต่ละวง ช่วยจัดเก็บ แยก อุปกรณ์การจัดสอบ และนำไปส่งคืน ณ ห้องประชุมพุกกะเวส 1 (แยกวง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าประจำวง                                                    |
| 16:30           | ให้ นศพ.ผู้เข้าสอบประมวลความรู้ ภาคปฏิบัติ (OSCE) ทุกคน ประจำปีการศึกษา ..... ครั้งที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |

| เวลา | กิจกรรมดำเนินการ                                                                                               | เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|      | เข้ารับการคำชี้แจง/เฉลย และ feedback ภายหลังการสอบเสร็จสิ้น ณ ห้อง<br>บรรยายสุขุม ภัทรคม ตึกจุฬชีววิทยา ชั้น 1 |                             |

\*คำเตือน สอบเสร็จแล้วให้ฟังเสียงประกาศจากกองกลาง ให้ตั้งแถวหน้าวงสอบ ส่งคืนสติ๊กเกอร์และบัตรคล้องคอ ห้ามฉีกกระดาษ ติดสติ๊กเกอร์ใด ๆ ทั้งสิ้น

#### 4.3 เทคนิคการลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์

- 4.3.1 ฝ่ายการศึกษาจะมีปฐมนิเทศผู้เข้าสอบก่อนสอบ 1 สัปดาห์ เพื่อแจ้งกฎระเบียบการเข้าสอบและการเตรียมตัวสอบ สำหรับการลงทะเบียนเข้าสอบของนักศึกษาจะต้องมาลงทะเบียนสอบเวลาใดและสิ่งของที่เข้าห้องสอบได้มีอะไรบ้าง (กรณีสอบ OSCE คณะฯ) ส่วนกรณีสอบ OSCE ศ.ร.ว จะประกาศผ่านเว็บไซต์
- 4.3.2 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์เตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบ และผังวงสอบให้ผู้เข้าสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าสอบว่าอยู่วงสอบที่เท่าไรก่อนวันสอบ 1 วัน ณ บริเวณห้อง Orientation
- 4.3.3 ในระหว่างการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ต้องประกาศเวลาการลงทะเบียนให้ผู้เข้าสอบทราบเป็นระยะ ๆ ทุก 15 นาที เพื่อไม่ให้ผู้เข้าสอบลงทะเบียนเกินเวลาที่กำหนด
- 4.3.4 เมื่อใกล้หมดเวลาลงทะเบียน หากผู้เข้าสอบยังมาไม่ครบให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์โทรศัพท์ติดต่อหาผู้เข้าสอบก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาทีทันที (กรณีสอบ OSCE ของคณะฯ)
- 4.3.5 ในแต่ละวงมีเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ 2 ท่าน ซึ่งจะต้องแบ่งหน้าที่ ดังนี้
  - คนที่ 1 อยู่บริเวณหน้าโต๊ะลงทะเบียนเพื่อตรวจเช็คนักศึกษาแพทย์ไม่ให้นำสิ่งของต้องห้ามเข้าห้องสอบเพื่อก่อให้เกิดการทุจริต และตรวจรายชื่อนักศึกษาเพื่อหยิบบัตรลงทะเบียนติดหน้าอกนักศึกษาแพทย์
  - คนที่ 2 อยู่บริเวณหลังโต๊ะลงทะเบียนเพื่อรับ/ผูกบัตรฝากสัมภาระของนักศึกษาแพทย์ หากนักศึกษาแพทย์ไม่ได้นำกระเป๋ามาแต่ต้องฝากของ เช่น กระเป๋าตังค์ โทรศัพท์มือถือให้ใส่ถุงพลาสติกให้เรียบร้อย แล้วนำใส่กล่องสัมภาระพิเศษที่เตรียมไว้
  - การส่งตัวผู้เข้าสอบไปยังสถานีสอบแต่ละวง ควรให้วงที่อยู่ไกลสุดไปก่อนโดยเริ่มตั้งแถวเรียงลำดับตามหมายเลขที่ติดหน้าอก และให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์คนที่ 1 ถือป้ายประจำวงเดินนำผู้เข้าสอบ และให้คนที่ 2 ปิดท้ายแถวผู้เข้าสอบลำดับสุดท้าย
- 4.3.6 ในระหว่างการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์แต่ละวงจะมีวิทยุสื่อสารสำหรับสื่อสารกับส่วนกลางเพื่อรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ให้ส่วนกลางรับทราบ
- 4.3.7 หลังลงทะเบียนผู้เข้าสอบเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ดูแลกล่องสัมภาระพิเศษของผู้เข้าสอบด้วยความรอบคอบรัดกุม โดยต้องถือกล่องสัมภาระดังกล่าวติดตัวกับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแพทย์ตลอดเวลาจนกว่าจะพาผู้เข้าสอบลงไปที่วงสอบแต่ละวงสอบและมอบกล่องสัมภาระดังกล่าวให้หัวหน้าวงสอบ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เป็นสาระสำคัญที่จะกล่าวต่อไปนี้ คณะผู้จัดทำได้รวบรวมจากประสบการณ์ที่ปฏิบัติอยู่จริงตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะที่พอจะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาได้ไม่มากนักน้อย ดังนี้

**1. ประเด็นปัญหา :** เมื่อใกล้ถึงกำหนดหมดเวลาลงทะเบียน และผู้เข้าสอบยังไม่มาลงทะเบียน จะต้องดำเนินการอย่างไร?

**การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ :** เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนของแต่ละวงสอบ ต้องตรวจสอบว่ามีผู้เข้าสอบมาครบหรือไม่ หากยังไม่มาลงทะเบียนไม่ครบ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนต้องประกาศให้ผู้เข้าสอบที่อยู่บริเวณนั้นทราบ ว่ากำลังจะหมดเวลาลงทะเบียน และโทรศัพท์ติดตามผู้เข้าสอบว่าเดินทางถึงไหนแล้ว เพื่อป้องกันการลงทะเบียนสาย หากผู้เข้าสอบมาไม่ทันช่วงเวลาลงทะเบียนต้องให้ผู้เข้าสอบเขียนบันทึกใบยินยอมรับสภาพและแจ้งกับกรรมการหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบให้ทราบทันที

**2. ประเด็นปัญหา :** ในกรณีที่ผู้เข้าสอบลืมบัตรประจำตัวสอบหรือบัตรประชาชน จะต้องดำเนินการอย่างไร?

**การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ :** เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนของแต่ละวงสอบตรวจสอบแล้วพบว่าผู้เข้าสอบลืมบัตรประจำตัวสอบหรือบัตรประชาชน ผู้เข้าสอบจะต้องดำเนินการติดต่อที่กองอำนวยการ เพื่อขอใบอนุญาตในการเข้าสอบ และนำมาให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนของวงสอบนั้นๆ

**3. ประเด็นปัญหา :** เมื่อตรวจสอบพบว่าสติ๊กเกอร์ของผู้เข้าสอบขาด/เหลือเกินที่กำหนด จะต้องดำเนินการอย่างไร?

**การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ :** เมื่อสอบเสร็จให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนของแต่ละวงสอบ ตรวจสอบสติ๊กเกอร์ของผู้เข้าสอบว่าครบหรือไม่ หากมีจำนวนสติ๊กเกอร์ขาด/เหลือเกินจำนวนที่กำหนด ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที เพื่อตรวจสอบข้อสอบว่าผู้เข้าสอบติดสติ๊กเกอร์เกินจำนวนหรือไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์ในข้อสอบนั้นๆ และยังไม่สามารถปล่อยผู้เข้าสอบให้กลับบ้านได้จนกว่าจะหาสาเหตุของจำนวนสติ๊กเกอร์ที่ขาด/เหลือเกินจำนวนก่อน

**4. ประเด็นปัญหา :** กรณีการสอบ OSCE คณะฯ เมื่อผู้เข้าสอบลืม Stethoscope จะต้องดำเนินการอย่างไร?

**การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ :** กรณีที่ยังอยู่ในช่วงเวลาลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแจ้งให้นักศึกษาทราบกรณีที่นักศึกษาจะรีบกลับไปเอา Stethoscope แต่หากกรณีที่ใกล้หมดเวลาลงทะเบียนแล้วนักศึกษาแพทย์ยืนยันที่จะกลับไปเอา Stethoscope ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการลงทะเบียนนั้นจะถือว่านักศึกษามาสายหลังหมดเวลาลงทะเบียน และนักศึกษาต้องกลับมาเขียนบันทึกใบยินยอมรับสภาพรวมทั้งแจ้งอาจารย์ Orientation ให้ทราบทันที

5. ประเด็นปัญหา : ช่วงเตรียมอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าสอบแต่ละวงหากเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนตรวจพบว่า ชื่อ – สกุล หรือเลขรหัสในสติ๊กเกอร์ไม่ถูกต้อง ควรทำอย่างไร?

การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ : กรณีสอบ OSCE คณะฯ ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนักศึกษาแต่ละวง ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ส่วนกลางคณะฯ

6. ประเด็นปัญหา : กรณีที่ผู้เข้าสอบขาดสอบไม่มาลงทะเบียนควรทำอย่างไร?

การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ : ให้แจ้งหัวหน้าสอบประจำวงที่ขาดสอบ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนติดบัตรว่าง 5 นาทีสำหรับผู้เข้าสอบคนถัดไป (ต้องไม่มีบัตร 5 นาทีติดในตอนแรก) แต่หากคนถัดไปจากผู้ขาดสอบติดบัตร 5 นาทีอยู่แล้วให้เปลี่ยนเป็นบัตรว่าง 10 นาที

7. ประเด็นปัญหา : เมื่อสัมภาษณ์ของผู้เข้าสอบสูญหายควรทำอย่างไร?

การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ : ก่อนผู้เข้าสอบสมัครสอบได้มีประกาศแจ้งผู้สมัครสอบถึงการรับฝากสัมภาษณ์ และเจ้าหน้าที่ทำการติดป้ายสัมภาษณ์เพื่อแยกสัมภาษณ์ของผู้เข้าสอบไม่ให้ปะปนกัน และเมื่อหมดเวลาสอบเจ้าหน้าที่จะนำสัมภาษณ์มาแจกคืนตามลำดับที่นั่งของผู้เข้าสอบแต่ละวง หากฝากสัมภาษณ์เกิดการสูญหายขอให้แจ้งหัวหน้าวงสอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

## บรรณานุกรม

1. เกษร สายธนู อุไรวรรณ สาสังข์ สุวภัทร นักรู้กาพลพัฒน์ วิศนีย์ บุญหมั่น และสุตารักษ์ ประसार คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. การประเมินแบบ OSCEs; ม.ป.ป.
2. ศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ศ.ร.ว.). สืบค้นจาก <https://cmathai.org/about/History> เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2560.
3. หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน. คู่มือการคุมสอบประมวลความรู้ภาคปฏิบัติประเภท Objective Structured Clinical Examination (OSCE) ประจำปีการศึกษา 2558 ครั้งที่ 1; 2558.
4. ศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม. คู่มือการคุมสอบการประเมินความรู้ความสามารถ ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ขั้นตอนที่ 3; 2558.

ภาคผนวก



## คู่มือ

### การคุมสอบประมวลความรู้ภาคปฏิบัติ

ประเภท Objective Structured Clinical Examination (OSCE)

ประจำปีการศึกษา 2558 ครั้งที่ 1

วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2558

สถานที่สอบ : ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 3, 4 และชั้น 5

จัดทำโดย :      หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน  
                          งานแพทยศาสตรศึกษา  
                          สิงหาคม 2558 (ฉบับปรับปรุง)

**รายชื่อคณะกรรมการจัดการสอบ ฯ และเบอร์ติดต่อกรณีฉุกเฉินในระหว่างดำเนินการสอบ วันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2558**

| ลำดับ | ตำแหน่ง                      | วงสอบ   | ชื่อ - สกุล                      | ภาควิชา | มือถือ       |
|-------|------------------------------|---------|----------------------------------|---------|--------------|
| 1     | ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสอบ | 1-2-กอ. | ผศ.นพ.รุ่งนรินทร์ ประดิษฐ์สุวรรณ | อย.     | 089-790-9935 |
| 2     | ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสอบ | 1-2-กอ. | รศ.นพ.วันชัย เดชสมฤทธิชัย        | อย.     | 081-623-9412 |
| 3     | ประธานคณะกรรมการจัดการสอบ    | 1-2-กอ. | รศ.นพ.เจเนียน เรืองเศรษฐกิจ      | ศศ.     | 086-077-9715 |
| 4     | อาจารย์หัวหน้าวงสอบ          | 1       | รศ. นพ.อัศวพล มุ่งนรินทร์        | ศศ.     | 083-187-1617 |
| 5     | อาจารย์หัวหน้าวงสอบ          | 2       | ผศ. นพ.ตรีภาพ เลิศบรรณพงษ์       | ศศ.     | 081-874-9282 |
| 6     | อาจารย์หัวหน้าวงสอบ          | 3       | อ. นพ.กมล เผือกเพชร              | กม.     | 087-795-7470 |
| 7     | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | อ.นพ.สุประพัฒน์ สนใจพาณิชย์      | กม.     | 081-826-8379 |
| 8     | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | อ.นพ.เอกรินทร์ ภูมิพิเชฐ         | อย.     | 081-838-6918 |
| 9     | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | ผศ.พญ.ปวีณา เขียวชาญวิศวกิจ      | อย.     | 081-456-4528 |
| 10    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | รศ.นพ.ปฏิภาณ ตุ่มทอง             | วส.     | 081-269-9178 |
| 11    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | อ.พญ.ธัญพร นครชัย                | วณ.     | 02-419-9216  |
| 12    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | ผศ.นพ.กวีวรรณ ลิ้มประยูร         | กม.     | 081-700-8564 |
| 13    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | ผศ.พญ.สุรีย์ลักษณ์ สุจิตพงศ์     | กม.     | 087-667-6944 |
| 14    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | ผศ. พญ.รัตนาวลัย นิตยารมย์       | กม.     | 081-325-5367 |
| 15    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | อ. พญ.บุหลัน ยาปาน               | สต.     | 087-074-1647 |
| 16    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | ผศ.พญ.สุวิจนา อธิภาส             | สน.     | 089-492-4678 |
| 17    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | อ.พญ.กมลเนตร วรรณเสวก            | จว.     | 081-343-0818 |
| 18    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | อ. นพ.ศักดิ์ สติเรืองชัย         | นต.     | 085-042-0449 |
| 19    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | อ. นพ.เอกพจน์ ก่อวุฒิกลรังษี     | ศอ.     | 081-493-3071 |
| 20    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | อ. พญ.ธัญพร นครชัย               | วณ.     | 081-866-8565 |
| 21    | กรรมการบริหารงานส่วนกลาง     | 1-2-กอ. | ผศ. ดร.นพ.เชิดศักดิ์ ไธรมณรัตน์  | ศศ.     | 090-990-5757 |

**1. รายชื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง หัวหน้าวงสอบ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยฯ (ให้ใช้ ว. สื่อสาร เพื่อการทำงานประสานงานด้านต่างๆ)**

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล |           |               | หน่วยงาน       | มือถือ       | ตำแหน่งหน้าที่                   | วง  | ว. |
|-------|-----------|-----------|---------------|----------------|--------------|----------------------------------|-----|----|
| 1     | นาง       | อรุณี     | สีศิริชัยกุล  | หน.ฝ่าย        | 085-111-0572 | จท.บริหารส่วนกลาง                | กอ. | -  |
| 2     | นาย       | ทรงยศ     | เจตน์เกษกรรณ์ | หน.งาน         | 087-996-6345 | จท.บริหารส่วนกลาง                | กอ. | -  |
| 3     | นส.       | สุภาพรณ   | เฉลิมวุฒิ     | หน.หลังปริญญา  | 089-899-8994 | จท.บริหารส่วนกลาง                | กอ. | -  |
| 4     | นส.       | ยินดี     | เฮงประเสริฐ   | งานบริการ      | 089-993-2610 | เจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบ          | 1   | 1  |
| 5     | นส.       | สิริการย์ | อายุวัฒน์     | งานบริการ      | 098-269-2926 | เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ   | 1   |    |
| 6     | นส.       | ณิสา      | แจ้งบุญ       | งานบริการ      | 081-984-0425 | เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ   | 1   |    |
| 7     | นส.       | จรรย์     | ประสานกุล     | ภ.อายุรศาสตร์  | 089-141-4736 | เจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบ          | 2   | 1  |
| 8     | นาง       | นภัสสร    | รุ่งเรือง     | หน.ธุรการฯ     | 086-889-4922 | เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ   | 2   |    |
| 9     | นส.       | ปิยะพร    | พิมงา         | พศ.            | 081-915-4253 | เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ   | 2   |    |
| 10    | นาง       | ภัทวรรณ   | บุญโยประการ   | หน.งานบริการ   | 085-132-7811 | เจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบ          | 3   | 2  |
| 11    | นาง       | สุนันท์   | มีเทศ         | หน.สนับสนุนฯ   | 084-663 0600 | เจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบ          | 3   |    |
| 12    | นาง       | นัทธมน    | ศรีดาทน       | พศ.            | 081-342 7376 | เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ   | 3   |    |
| 13    | นาง       | ภาวดี     | พนากุลวิจิตร  | หน่วยสนับสนุน  | 081-300-8159 | เจ้าหน้าที่ทั่วไป + อุปกรณ์      | 2   | -  |
| 14    | นส.       | ชุณิข     | ศรีอรุณ       | กศ.            | 089-071-5405 | เจ้าหน้าที่ทั่วไป + อุปกรณ์      | 1   | -  |
| 15    | นาย       | จิตติ     | ขวัญกิจพิริยะ | หน่วยสนับสนุน  | 092-261-5073 | เจ้าหน้าที่ทั่วไป, การเก็บข้อสอบ | กอ. | 1  |
| 16    | นส.       | อลิษา     | แคล้วเครือ    | หน่วยสนับสนุน  | 083-544-8475 | ลงทะเบียนอาจารย์, เตรียมเฉลย     | กอ. | 1  |
| 17    | นส.       | แพรวพรรณ  | แก้วเพชร      | งานธุรการ      | 089-410-1205 | ลงทะเบียนอาจารย์, เตรียมเฉลย     | กอ. |    |
| 18    | นส.       | เกวลี     | จิตแปลง       | กศ.            | 086-298-0757 | ลงทะเบียน นศ.พ. + คุมสอบ         | 1   | 1  |
| 19    | นส.       | นิตยาภรณ์ | บุญสวัสดิ์    | กศ.            | 087-949 9961 | ลงทะเบียน นศ.พ. + คุมสอบ         | 1   |    |
| 20    | นส.       | นุชจริย   | หงษ์เหลี่ยม   | วิจัยและพัฒนาฯ | 081-428-6243 | ลงทะเบียน นศ.พ. + คุมสอบ         | 2   | 1  |
| 21    | นส.       | พรณิการ์  | พุ่มจันทร์    | วิจัยและพัฒนาฯ | 089-065-3536 | ลงทะเบียน นศ.พ. + คุมสอบ         | 2   |    |

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล |           |           | หน่วยงาน       | มือถือ       | ตำแหน่งหน้าที่                | วง  | ว. |
|-------|-----------|-----------|-----------|----------------|--------------|-------------------------------|-----|----|
| 23    | นส.       | พัชรพรรณ  | อุดมเพชร  | วิจัยและพัฒนาฯ | 087-270-0752 | ลงทะเบียน นศ.พ. + คุมสอบ      | 3   | 1  |
| 24    | นส.       | นิตดา     | วงศ์วรรณ  | วิจัยและพัฒนาฯ | 089-000-5972 | ลงทะเบียน นศ.พ. + คุมสอบ      | 3   |    |
|       | นส.       | สุจารี    | วิลาวรรณ  | กศ.            | 089-455 8244 | ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ + คุมสอบ | 1   |    |
| 25    | นส.       | ทิพาพร    | ยอดระยัย  | พศ.            | 083-832-3456 | ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ + คุมสอบ | 2   | -  |
| 26    |           | -         |           |                |              | ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ + คุมสอบ | 3   |    |
| 27    | นส.       | อรรพรรณ   | เอื้อกิจ  | กศ.            | 089-497-7800 | ลงทะเบียนSP+ทุนจำลอง          | 1   | 1  |
| 28    | นาย       | เอกสิทธิ์ | ดีสัน     | พศ.            | 086-035-8475 | ลงทะเบียนSP+ทุนจำลอง+กุมสอบ   | 2   |    |
| 29    | นส.       | นิลญา     | อาภรณ์กุล | กศ.            | 083-832-3456 | ลงทะเบียน SP                  | 3   |    |
| 30    | นาย       | ชินินทร์  | ปิ่นแก้ว  | หน่วยโสตฯ      | 089-683-4591 | ควบคุมระบบเวลาประกาศต่างๆ     | กอ. | 1  |
| 31    | นาย       | สมบูรณ์   | อุ้นเปี้ย | หน่วยโสตฯ      | 089-039-9753 | ควบคุมระบบเวลาประกาศต่างๆ     | กอ. | 1  |

รายชื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ OSCE ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล วันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2557

**วง 1. กลุ่มเรียนกลุ่มย่อย ตี๋กอดุลยา ชั้น 3**

| ที่ | คำนำ | หน้าชื่อ  | - นามสกุล    | หน่วยงาน           | เบอร์โทรศัพท์ | หน้าที่ /ภารกิจ                               |
|-----|------|-----------|--------------|--------------------|---------------|-----------------------------------------------|
| 1   | นาย  | อภิภู     | วรภควัตถุ    | เจ้าหน้าที่โสตฯ    | 081-695-6830  | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ + ส่งข้อสอบ + คุมสอบ |
| 2   | นาย  | พรชัย     | จิรวุฒาภรณ์  | เจ้าหน้าที่โสตฯ    | 087-001-3919  | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ + ส่งข้อสอบ + คุมสอบ |
| 3   | นส.  | วิรงรอง   | สิตไทย       | กศ.                | 089-118-0526  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 4   | นส.  | สุชีรา    | วิบูลย์สุข   | กศ.                | 084-662-3683  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 5   | นส.  | รวินท์อร  | อินทวิชัย    | กศ.                | 089-661-5606  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 6   | นส.  | ชลธิชา    | ชินบดี       | กศ.หลังปริญญา      | 097-054-4211  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 7   | นส.  | รัตนภรณ์  | ประกอบทรัพย์ | กศ.หลังปริญญา      | 085-225-4511  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 8   | นาย  | สุวรรณ    | กระแสนพ      | กม.                | 083-238-7370  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 9   | นส.  | อรทัย     | สำราญพานิชย์ | ศศ.                | 089-996-0415  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 10  | นาย  | กำพล      | จันทร์นุ     | สต                 | 086-371-7153  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 11  |      |           |              |                    |               | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 12  |      |           |              |                    |               | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 13  |      |           |              |                    |               | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 14  |      |           |              |                    |               | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 15  |      |           |              | ผู้ช่วย/พยาบาล สต. |               | P4 ผู้ช่วย/พยาบาล สต. หญิง                    |
| 16  | นาง  | อำไพ      | ด้านยางหวาย  | พยาบาล/ผู้ช่วย สต. | 083-903-4788  | P5 ผู้ช่วย/พยาบาล สต. หญิง                    |
| 17  | นาง  | ณัฐวรรณ   | ทัพมงคล      | พยาบาล/ผู้ช่วย สต. | 083-553-9246  | M1 ผู้ช่วย/พยาบาล สต. หญิง                    |
| 18  | นาย  | วีรพงษ์   | พักเจริญ     | เจ้าหน้าที่ ศศ.    | 085-164-6092  | M2 เจ้าหน้าที่ ศศ.                            |
| 19  | นส.  | เอมิกา    | อนันตรักษ์   | ผู้ช่วย/พยาบาล สต. | 084-595-9643  | M4 ผู้ช่วย/พยาบาล หญิง                        |
| 20  | นส.  | ปาณิสรา   | แสงสังข์     | เจ้าหน้าที่ CPR    | 081-558-7235  | M5 เจ้าหน้าที่ CPR                            |
| 21  | นาง  | ณัฐพร     | มณีสุพรรณ    | เจ้าหน้าที่ CPR    | 080-059-3009  | M5 เจ้าหน้าที่ CPR                            |
| 22  |      |           |              | เจ้าหน้าที่ CPR    |               | M5 ผู้ช่วย/พยาบาล                             |
| 23  | นส.  | อังคณา    | วงศ์ประเสริฐ | พยาบาล/ผู้ช่วย สต. | 088-862-5359  | M6 ผู้ช่วย/พยาบาล สต.                         |
| 24  | นาง  | ละเอียด   | โชติเสมอ     | ธุรการฯ            | 087-912 3450  | ดูแลอาหาร+นศพ.เข้าห้องน้ำ                     |
| 25  | นาย  | สุรศักดิ์ | โพธิชัย      | ธุรการฯ            | 083-259 1409  | รับ-ส่ง สัมภาระ นศ.พ. + นศพ.เข้าห้องน้ำ       |
| 26  |      |           |              |                    |               |                                               |
| 27  |      |           |              |                    |               |                                               |
| 28  |      |           |              |                    |               |                                               |

วง 2. กลุ่มเรียนกลุ่มย่อย ดิโกดูลยา ชั้น 4

| ที่ | คำนำหน้า | ชื่อ       | นามสกุล         | หน่วยงาน           | เบอร์โทรศัพท์ | หน้าที่ /ภาระกิจ                              |
|-----|----------|------------|-----------------|--------------------|---------------|-----------------------------------------------|
| 1   | นาย      | อนุลักษณ์  | คุ้มครอง        | เจ้าหน้าที่โสตฯ    | 081-643 3275  | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ + ส่งข้อสอบ + คุมสอบ |
| 2   | นาย      | ขวลิต      | ภูเกธร          | เจ้าหน้าที่โสตฯ    | 087-002 0071  | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ + ส่งข้อสอบ + คุมสอบ |
| 3   | นาย      | ณรงค์ฤทธิ์ | ธนกิจเดชา       | ธุรการฯ            | 086-026 6071  | เจ้าหน้าที่ส่ง - เก็บข้อสอบ+ คุมสอบ           |
| 4   | นาย      | อนันต์     | เกียรติมงคลชัย  | พศ.                | 086-661-1416  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 5   | นส.      | อุมารณ์    | กาญจนประทุม     | พศ.                | 089-488-7276  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 6   | นส.      | นงเยาว์    | ชวนปกรณ์        | ธุรการฯ            | 081-924-9395  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 7   | นส.      | กนกวรรณ    | ครุฑปักซี่      | กศ.หลังปริญญา      | 081-397-6744  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 8   | นส.      | สุมาลี     | ธรรมใจใส        | กม.                | 099-350-9642  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 9   | นส.      | สตรพร      | วงศ์นวม         | จช.                | 094-021-4559  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 10  | นส.      | มัสชา      | อนันตการณชัย    | ศศ.                | 085-144-8128  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 11  | นาง      | เมธยา      | คล้ายอัน        | สต.                | 090-651-9730  | เตรียมอุปกรณ์ สุติฯ                           |
| 12  |          |            |                 |                    |               | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 13  |          |            |                 |                    |               | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 14  |          |            |                 |                    |               | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 15  | นาง      | สายชล      | พงษ์สุพรรณ      | ผู้ช่วย/พยาบาล สต. | 085-137-1296  | P4 ผู้ช่วย/พยาบาล สต. หญิง                    |
| 16  | นาง      | ณิชาภา     | สุขแสวง         | ผู้ช่วย/พยาบาล สต. | 083-915-0312  | P5 ผู้ช่วย/พยาบาล สต. หญิง                    |
| 17  | นาง      | มณีนววรรณ  | คอนดี           | ผู้ช่วย/พยาบาล สต. | 081-584 6459  | M1 ผู้ช่วย/พยาบาล สต. หญิง                    |
| 18  | นาย      | วินัย      | ชูจันทร์        | เจ้าหน้าที่ ศศ.    | 080-967-4646  | M2 เจ้าหน้าที่ ศศ.                            |
| 19  | นส.      | ปาริศา     | เป็นสูงเนิน     | ผู้ช่วย/พยาบาล     | 085-994-5116  | M4 ผู้ช่วย/พยาบาล หญิง                        |
| 20  | นาย      | ธนวิน      | ชวฤชัย          | เจ้าหน้าที่ CPR    | 089-155-6176  | M5 เจ้าหน้าที่ CPR                            |
| 21  | นส.      | อรพรรณ     | ศรีขาว          | เจ้าหน้าที่ CPR    | 081-735-9239  | M5 เจ้าหน้าที่ CPR                            |
| 22  |          |            |                 | เจ้าหน้าที่ CPR    |               | M5 ผู้ช่วย/พยาบาล                             |
| 23  | นส.      | ชนิษฐา     | ห้วยหงษ์ทอง     | ผู้ช่วย/พยาบาล สต. | 089-916-6028  | M6 ผู้ช่วย/พยาบาล สต.                         |
| 24  |          |            |                 |                    |               |                                               |
| 25  | นส.      | นุชรี      | ช่องงาม         | ธุรการฯ            | 080-057 7419  | สาธารณสุขโรค +ดูแลศพ.เข้าห้องน้ำ              |
| 26  | นาย      | ศรัณย์     | จันทร์ศิริพรชัย | ธุรการฯ            |               | สาธารณสุขโรค+รับ-ส่งสัมภาระ นศพ.              |
| 27  |          |            |                 |                    |               |                                               |
| 28  |          |            |                 |                    |               |                                               |

วง 3. ห้องปฏิบัติการฝึกทักษะ ดื่อกดูลยา ชั้น 5

| ที่ | คำนำหน้า | ชื่อ        | นามสกุล         | หน่วยงาน             | เบอร์โทรศัพท์ | หน้าที่ /ภาระกิจ                              |
|-----|----------|-------------|-----------------|----------------------|---------------|-----------------------------------------------|
| 1   | นาย      | ขจรศักดิ์   | พัฒนเดชากุล     | เจ้าหน้าที่โสตฯ      | 084-104 5262  | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ + ส่งข้อสอบ + คุมสอบ |
| 2   | นาย      | ธีรพันธ์    | โตบรรเลง        | เจ้าหน้าที่โสตฯ      | 092-108 2392  | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ + ส่งข้อสอบ + คุมสอบ |
| 3   | นาย      | ศิริวัฒน์   | เหมชาติ         | วิจัยและพัฒนาฯ       | 086-787 8851  | เจ้าหน้าที่ส่ง - เก็บข้อสอบ+ คุมสอบ           |
| 4   | นาง      | วรางคณา     | ม่วงวิโรจน์     | พศ.                  | 086-076 5235  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 5   | นส.      | กชพรรณ      | พักเขียว        | พศ.                  | 084-654 3089  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 6   | นาย      | สุทธิตล     | ดวงเวียง        | พศ.                  | 087-690 2038  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 7   | นาย      | พงษ์ธร      | ชินบดี          | พศ.                  | 087-002 0071  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 8   | นส.      | กิตติยา     | ภมรคล           | กศ.                  | 081-494 0249  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 9   | นส.      | ธรรศัญพัทธ์ | เทียนทองดี      | กศ.                  | 087-892 1061  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 10  | นาย      | ภาคินท์     | ศุภประเสริฐ     | พศ.                  | 092-902 3571  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 11  | นาย      | ธีรยุทธ     | อัครพรพันธ์     | กม.                  | 084-933 0529  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 12  | นาย      | นพพร        | สำเนียงดี       | จช.                  | 083-036 3899  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 13  | นส.      | ประภาพรณ    | พุ่มโพธิ์ทอง    | จว.                  | 086-005 9264  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 14  | นส.      | สุพิชญาณ์   | ศิริจรัสวัฒน์   | ศศ.                  | 093-006 5839  | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 15  |          |             |                 | วฟ.                  |               | ดูแลความเรียบร้อยในวงสอบ + คุมสอบ             |
| 16  | นส.      | ธนพร        | แก้วเจริญตระกูล | พยาบาล/ผู้ช่วย สด.   | 095-423 9885  | P5 ผู้ช่วย/พยาบาล สด. หญิง                    |
| 17  | นส.      | ขวัญตา      | จันทร์ใหม่      | พยาบาล/ผู้ช่วย สด.   | 090-972 9170  | M1 ผู้ช่วย/พยาบาล สด. หญิง                    |
| 18  | นส.      | ปริศนา      | บุญเคย          | เจ้าหน้าที่ ศศ.      | 081-868 0091  | M2 เจ้าหน้าที่ ศศ.                            |
| 19  | นาย      | วิเชียร     | ศรีล่ำ          | เจ้าหน้าที่เวชบำบัดฯ | 089-034 7317  | M3 เจ้าหน้าที่ อย.                            |
| 20  | นาง      | พัชรรัตน์   | ศรีบุตรดี       | ผู้ช่วย/พยาบาล สด.   | 091-213 1167  | M4 ผู้ช่วย/พยาบาล สด.                         |
| 21  | นาย      | ธนวิน       | ชวฤชัย          | เจ้าหน้าที่ CPR      | 089-155 6176  | M5 เจ้าหน้าที่ CPR                            |
| 22  | นาง      | กลอย        | แก้วบุตตา       | เจ้าหน้าที่ CPR      | 087-907 1609  | M5 เจ้าหน้าที่ CPR                            |
| 23  | นาง      | อำไพ        | ด้านยางหวาย     | พยาบาล/ผู้ช่วย สด.   | 083-903 4788  | M5 ผู้ช่วย/พยาบาล                             |
| 24  | นส.      | กัญญา       | ศรีมลา          | ผู้ช่วย/พยาบาล สด.   | 094 -489 7502 | M6 ผู้ช่วย/พยาบาล สด.                         |
| 25  | นส.      | สุกนิดา     | เปะระรัตน์      | เจ้าหน้าที่ ศศ.      | 085-331 1035  | M7 เจ้าหน้าที่ ศศ.                            |
| 26  | นาง      | วารินทร์    | เทศกิม          | ธุรการฯ              | 084-384 3470  | สาธารณสุขโรค +ดูแลคนพ.เข้าห้องน้ำ             |
| 27  | นาย      | ศิริชัย     | ศิลารักษ์       | ธุรการฯ              | 081-640 8815  | สาธารณสุขโรค+รับ-ส่งสัมภาระ นศพ.              |
| 28  |          |             |                 |                      |               |                                               |

| เวลา        | กิจกรรมดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ                                            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 07:15       | เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบทุกระดับ ผู้ช่วยในสถานีสอบ เจ้าหน้าที่ CPR ลงทะเบียนและรับประทานอาหารเช้าที่ อุดยุธา ชั้น 4 หน้าห้อง 434 <u>และให้ไปประจำตำแหน่ง เพื่อรอทำหน้าที่ ณ วงสอบ</u><br>- ตรวจสอบความเรียบร้อยในบทบาทและหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ประจำวงสอบ<br>- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยในสถานีสอบ โปรดตรวจความพร้อมของอุปกรณ์ในสถานีสอบ รอซักซ้อมบทบาทหน้าที่กับอาจารย์คุมสอบ                                                                                                                                                                                                                                                       | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน                                            |
| 07:15       | ผู้ป่วยมาตรฐานลงทะเบียนที่ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 6 เก็บตัวที่ ห้อง 627 รอเรียกตัวเพื่อไปนั่งรอ ตามโต๊ะที่ระบุรหัสข้อสอบ<br>- อาหารเช้า รับประทานบริเวณห้อง 627 ชั้น 6<br>- เวลาประมาณ 08:20 น. เตรียมตัวเพื่อซักซ้อมกับอาจารย์คุมสอบ ตามโต๊ะที่ระบุหัวข้อที่กำหนดไว้ บริเวณหน้าห้อง 627                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน<br>SP                                      |
| 07:40       | ยกกล่องข้อสอบ (Check list) รอบเช้า ไปส่ง ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนอาจารย์คุมสอบ เพื่อจัดเตรียมไว้ ตามโต๊ะที่ระบุหัวข้อที่กำหนดไว้ ณ บริเวณหน้าห้อง 627-635 (20 หัวข้อ/โต๊ะ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ทรงยศ ฐิติ                                                      |
| 07:40-08:10 | รับลงทะเบียน นศ.พ. (รอบเช้า) ที่โถงด้านหน้าห้องบรรยายวิจิตร ไชยพร ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 7<br>- ติดบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ หมายเลข station แรกของผู้เข้าสอบ แจกสติ๊กเกอร์ติดข้อสอบ แจกบัตรสำหรับผูกติดกระเป๋าเก็บอุปกรณ์และสัมภาระทุกอย่าง (ที่หาม้นำเข้าห้องสอบ+กระเป๋าเงิน+มือถือ+นาฬิกาที่ไม่ใช่แบบเข็ม) ใส่ลงชั้นแยกเป็นวง (3วง) กรณี นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ (รอบเช้า) มาสายเกินกว่า 08.10 น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรทางคณะกรรมการจัดการสอบฯ จะพิจารณาถือว่าการสอบในครั้งนี้ “ไม่ผ่าน” และให้แจ้งประธานคณะกรรมการจัดการสอบฯรับทราบ เพื่อให้เขียนบันทึกการยินยอมรับสภาพ ที่กองอำนวยการ ห้องประชุม 434 ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 4 | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน<br>นศ.พ. ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ                |
| 07:45-08:00 | ประธานจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานการจัดสอบฯ กรรมการกลาง อาจารย์คุมสอบ อาจารย์คุมสอบสำรอง ลงทะเบียน และรับประทานอาหารเช้าที่ อุดยุธา ชั้น 6 บริเวณโถงหน้าห้อง 635 (ภายหลัง 08:00 น. ให้โทรเรียนตาม)<br>- รับแฟ้มประจำตำแหน่ง และรับแฟ้มข้อสอบ Check list + บัตรประจำตัวระบุหัวข้อคุมสอบ สำหรับอาจารย์คุมสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทรงยศ, แพรวพรรณ, อลิษา                                          |
| 08:00-08:20 | รศ.นพ.เจนิณ เรื่องเศรษฐกิจ ประธานคณะกรรมการจัดการสอบฯ Orientation อาจารย์คุมสอบ + อาจารย์คุมสอบสำรอง (รอบเช้า) ห้อง 635                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
| 08:10-08:30 | อ.นพ.สุประพัฒน์ สนใจพาณิชย์ Orientation ให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบ ที่ห้องบรรยายวิจิตร ไชยพร ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จท.ลงทะเบียน นศ.พ.                                              |
| 08:20-08:45 | อาจารย์คุมสอบ วงที่ 1 – 3 ร่วมพิจารณาทำความเข้าใจในโจทย์คำสั่ง Check list ของข้อสอบภายในข้อ<br>- พร้อมซักซ้อมทำความเข้าใจกับ SP+ผู้ช่วยประจำสถานีสอบ ตามรหัสข้อสอบที่ระบุไว้ที่โต๊ะ ณ บริเวณหน้าห้อง 627-635                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน<br>อาจารย์คุมสอบ                           |
| 08:40-08:50 | - ให้เจ้าหน้าที่พา นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ เดินลงไปประจำหน้าห้องแต่ละวงสอบ เมื่อไปถึง ให้แจ้งรายงานกองอำนวยการ<br>- เจ้าหน้าที่สาธารณสุขไปรับสัมภาษณ์ นศ.พ.ของแต่ละวงมาเก็บรักษา และเตรียมส่งคืน... ภายหลังใกล้สอบเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน<br>นศ.พ. ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ                |
| 08:45       | อาจารย์คุมสอบทุกท่านประจำวงสอบของตนเอง เพื่อตรวจสอบโจทย์คำสั่งข้อสอบ, อุปกรณ์การจัดสอบ ตรวจสอบการจัดวางอุปกรณ์ และผู้ช่วยประจำสถานีสอบ + SP อีกครั้ง หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมให้แจ้งอาจารย์หัวหน้าวงสอบ เพื่อแจ้งให้ประธานจัดการสอบรับทราบและดำเนินการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้าประจำวงและ<br>ผู้ช่วยหัวหน้าประจำวง                      |
| 08:55       | กองอำนวยการประกาศให้ นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเข้าไปยืนประจำหน้าสถานีสอบแรกของตน (ยืนเฉยๆ ยังไม่เริ่มสอบ) รอสัญญาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กองอำนวยการ                                                     |
| 09:00-12:00 | กริ่งเริ่มสอบ ประกาศเริ่มสอบได้ Station ละ 5 นาที<br>เริ่มสอบ กดยาว 6 วินาที → 4 ½ นาที กดสั้น → 5 นาที เปลี่ยน Station กดยาว 6 วินาที → เลิกสอบ กดยาวติดกัน 3 ครั้ง (นศ.พ.จะเข้าห้องสอบ 28 Station พัก 8 Station รวม 36 Station อาจารย์จะได้พัก 5 ครั้งๆละ 5 นาที)<br>สถานที่สอบตึกอศุขเวชวิกรม วง 1 = ชั้น 3, วง 2 = ชั้น 4, วง 3 = ชั้น 5<br>เมื่อสอบเสร็จให้เจ้าหน้าที่นับข้อสอบ L 1 – L8 รวม 8 ของให้ครบและข้อสอบทุกแผ่นต้องติดสติ๊กเกอร์ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ และข้อสอบ check list 20 แฟ้ม รวม 28 ข้อ                                                                                                              | กองอำนวยการ                                                     |
| 12:05       | ให้หัวหน้าวงสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบตั้งแถวนอกห้องหน้าวงสอบ ให้เรียกเก็บสติ๊กเกอร์ส่วนที่เหลือ (5 ดวง) และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้ครบทุกคน เมื่อเรียบร้อยแล้วรอสัญญาณจากกองอำนวยการ ประกาศแจ้งให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบทุกคน เข้ารับฟังคำชี้แจง/เฉลย และ feedback ภายหลังการสอบ (เวลา 16.30 น. ณ ห้องบรรยายสุขุม ภัทราคม) ปลอ่ยตัวผู้เข้าสอบรอบเช้าพร้อมกันประมาณ 12:05 น. และให้รับสัมภาษณ์หัวหน้าวงสอบของแต่ละวง (ในกรณีที่สอบซ่อม ต้องฟังสัญญาณจากหัวหน้าวง)                                                                                                                                                                    | อาจารย์หัวหน้าวง<br>และหัวหน้าประจำวง<br>ดูความเรียบร้อยแต่ละวง |
| 12:05       | เรียนเชิญอาจารย์กรรมการทุกท่าน อาจารย์คุมสอบ รับประทานอาหารกลางวัน ที่ห้อง 627, 635 ตึกอศุขฯ ชั้น 6<br><b>** โดยขอความกรุณาอาจารย์คุมสอบนั่งรับประทานอาหารเช้าตามหัวข้อที่คุมสอบ (รอบเช้า) เพื่อปรึกษาหารือ / แจ้งแนวทางการประเมินผู้เข้าสอบร่วมกับอาจารย์คุมสอบ (รอบบ่าย) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ทรงยศ, แพรวพรรณ, อลิษา                                          |
| 12:10       | เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ผู้ช่วยประจำสถานีสอบ ผู้ป่วยมาตรฐาน พักรับประทานอาหารกล่อง กำหนดให้อยู่ภายในบริเวณวงสอบของตนเอง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบรอบบ่าย (โปรดรักษาเวลาดำเนินการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | นภัสสร                                                          |
| 12:10       | ส่งข้อสอบรอบเช้าคืนกองอำนวยการ (ให้คัดแยก/สรุปข้อเสนอแนะในแฟ้มข้อสอบ รอบเช้า เพื่อเป็นข้อมูล feedback ผู้เข้าสอบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | แพรวพรรณ, อลิษา                                                 |

\*คำเตือน: สอบเสร็จแล้วให้ฟังเสียงประกาศจากกองกลาง ให้ตั้งแถวหน้าวงสอบ ส่งคืนสติ๊กเกอร์และบัตรคล้องคอ ห้ามฉีกกระดาษติดสติ๊กเกอร์ใด ๆ ทั้งสิ้น



ตารางกำหนดการจัดสอบประมวลความรู้ ภาคปฏิบัติ (OSCE) ของคณะฯ วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2558

| เวลา        | กิจกรรมดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 11:20-11:50 | รับลงทะเบียน นศ.พ. (รอบบ่าย) ที่โถงด้านหน้าห้องบรรยายวิจิตร ไชยพร ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 7<br>- ติดบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ หมายเลข station แรกของผู้เข้าสอบ แจกสติ๊กเกอร์ติดข้อสอบ แจกบัตรสำหรับผูกติดกระเป๋าเก็บอุปกรณ์และสัมภาระทุกอย่าง (ที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ+กระเป๋าเงิน+มือถือ+นาฬิกาที่ไม่ใช่แบบเข็ม) ใส่รถเข็นแยกเป็นวง (3วง) กรณี นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ (รอบบ่าย) มาสายเกินกว่า 11.50 น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรทางคณะกรรมการจัดการสอบฯ จะพิจารณาถือว่า การสอบในครั้งนี้ “ไม่ผ่าน” และให้แจ้งประธานคณะกรรมการจัดการสอบฯรับทราบ เพื่อให้เขียนบันทึกการยินยอมรับสภาพ ที่กองอำนวยการ (434)        | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน<br>นศ.พ. ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ              |
| 11:40       | ยกกล่องข้อสอบ (Check list) รอบบ่าย ไปส่ง ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนอาจารย์คุมสอบ เพื่อจัดเตรียมไว้ ตามโต๊ะที่ระบุหัวข้อที่กำหนดไว้ ณ บริเวณหน้าห้อง 627-635                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คุณทรงยศ ฐิติ                                                 |
| 11:45-12:20 | อาจารย์คุมสอบ (รอบบ่าย) กรรมการคุมสอบสำรอง (รอบบ่าย) ลงทะเบียนและรับประทานอาหารกลางวัน ที่บริเวณโถงหน้าห้อง 627 และ 635 ตึกอศุขฯ ชั้น 6 (กรณีอาจารย์ผู้มาสายเกิน 12:00 น. ให้โทรเรียนตาม)<br>- รับแฟ้มประจำตำแหน่ง และแฟ้มข้อสอบ Check list + รับบัตรประจำตัวระบุหัวข้อคุมสอบ สำหรับอาจารย์คุมสอบ<br><b>** ขอความกรุณาอาจารย์คุมสอบ (รอบบ่าย) นั่งรับประทานอาหารกลางวัน/พิจารณาแฟ้มกรรมการคุมสอบที่ได้รับประจำโต๊ะตามหัวข้อที่คุมสอบ (ระบุไว้ที่ปกแฟ้ม) ที่การศึกษาจัดเตรียมไว้แล้ว เพื่อร่วมปรึกษารื้อ/แจ้งแนวทาง การประเมินผู้เข้าสอบร่วมกับอาจารย์คุมสอบ (รอบเช้า) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</b> | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน<br>อาจารย์คุมสอบ/<br>เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง |
| 11:50-12:20 | อ.นพ.สุประพัฒน์ สนใจพาณิชย์ Orientation ให้ นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ (รอบบ่าย) ณ ห้องบรรยายวิจิตร ไชยพร ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 7 และเก็บตัว นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ (รอบบ่าย) จนถึงเวลา 12.40 เพื่อจัดแถวแต่ละวง รอสัญญาณเดินไปประจำวงสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน<br>นศ.พ.                                 |
| 12:20-12:40 | รศ.นพ.เจนิยน์ เรืองเศรษฐกิจ ประธานคณะกรรมการจัดสอบฯ Orientation อาจารย์คุมสอบ + อาจารย์คุมสอบสำรอง (รอบบ่าย) ห้อง 635                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จท.ลงทะเบียน อจ.                                              |
| 12:30       | ผู้ช่วยประจำสถานีสอบ ผู้ป่วยมาตรฐาน เข้าประจำวงแต่ละ station เพื่อซักซ้อมกับอาจารย์คุมสอบ (รอบบ่าย)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าประจำวง                                                |
| 12:40-12:50 | ภายหลังอาจารย์คุมสอบ ร่วมพิจารณาทำความเข้าใจในโจทย์คำสั่ง Check list ของข้อสอบแล้ว อาจารย์คุมสอบถือแฟ้ม check list ไปประจำวงสอบ เพื่อตรวจสอบคำสั่งข้อสอบ, check list อุปกรณ์การจัดสอบ ซักซ้อมทำความเข้าใจกับ SP และผู้ช่วยประจำสถานีสอบอีกครั้ง หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมให้แจ้งอาจารย์หัวหน้างานประจำวงสอบ เพื่อแจ้งให้ประธานจัดการสอบรับทราบแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าประจำวงและ<br>ผู้ช่วยหัวหน้าประจำวง                    |
| 12:40-12:50 | - ให้เจ้าหน้าที่พา นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ เดินลงไปยังประจำหน้าห้องแต่ละวงสอบ เมื่อไปถึง ให้แจ้งรายงานกองอำนวยการ<br>- เจ้าหน้าที่สาธารณสุขไปรับสัมภาระ นศ.พ.ของแต่ละวงมาเก็บรักษา และเตรียมส่งคืน... ภายหลังใกล้สอบเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน<br>นศ.พ.                                 |
| 12:55       | กองอำนวยการประกาศให้ นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเข้าไปยืนประจำหน้าสถานีสอบแรกของตน (ยืนเฉยๆ ยังไม่เริ่มสอบ) รอสัญญาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กองอำนวยการ                                                   |
| 13:00-16:00 | กริ่งเริ่มสอบ ประกาศเริ่มสอบได้ Station ละ 5 นาที<br>เริ่มสอบ กดยาว 6 วินาที → 4 ½ นาที กดสั้น → 5 นาที เปลี่ยน Station กดยาว 6 วินาที → เลิกสอบ กดยาวติดกัน 3 ครั้ง (นศ.พ.จะเข้าห้องสอบ 28 Station พัก 8 Station รวม 36 Station อาจารย์จะได้พัก 5 ครั้งๆละ 5 นาที)<br>สถานที่สอบตึกอศุขเวชวิกรม วง 1 = ชั้น 3, วง 2 = ชั้น 4, วง 3 = ชั้น 5<br><b>เมื่อสอบเสร็จให้เจ้าหน้าที่นับข้อสอบ L 1 – L8 รวม 8 ของให้ครบและข้อสอบทุกแผ่นต้องติดสติ๊กเกอร์ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ และข้อสอบ check list 20 แฟ้ม รวม 28 ข้อ</b>                                                                               | กองอำนวยการ                                                   |
| 16:05       | ให้หัวหน้าวงสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบตั้งแถวนอกห้องหน้าวงสอบ ให้เรียกเก็บสติ๊กเกอร์ส่วนที่เหลือ (5 ดวง) และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้ครบทุกคน เมื่อเรียบร้อยแล้วรอสัญญาณจากกองอำนวยการ ประกาศแจ้งให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบทุกคน เข้ารับฟังคำชี้แจง/เฉลย และ feedback ภายหลังการสอบ (เวลา 16.30 น. ณ ห้องบรรยายสุขุม ภัทราคม) ปลอ่ยตัวผู้เข้าสอบรอบเช้าพร้อมกันประมาณ 16:05 น. และให้รับสัมภาระคืนหน้าวงสอบของแต่ละวง (ในกรณีที่สอบซ่อม ต้องฟังสัญญาณจากหัวหน้าวง)                                                                                                                                             | อาจารย์หัวหน้าวง<br>และหัวหน้าประจำวง<br>ดูความเรียบร้อย      |
| 16:10       | ส่งข้อสอบรอบเช้าคืนกองอำนวยการ<br>(ให้คัดแยก/สรุปข้อเสนอแนะในแฟ้มข้อสอบ รอบบ่าย เพื่อเป็นข้อมูล feedback ผู้เข้าสอบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ทรงยศ, แพรวพรรณ<br>อลิษา                                      |
| 16:10       | เจ้าหน้าที่ในแต่ละวง ช่วยจัดเก็บ แยก อุปกรณ์การจัดสอบ และนำไปส่งคืน ณ ห้องประชุมทุกกะเวส 1 (แยกวง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าประจำวง                                                |
| 16:30       | ให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบประมวลความรู้ ภาคปฏิบัติ (OSCE) ทุกคน ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 3<br>เข้ารับการคำชี้แจง/เฉลย และ feedback ภายหลังการสอบเสร็จสิ้น ณ ห้องบรรยายสุขุม ภัทราคม ตึกจุฬาลงกรณ์ฯ ชั้น 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ฐิติ, แพรวพรรณ,<br>อลิษา                                      |

\*คำเตือน: สอบเสร็จแล้วให้พึงเสียงประกาศจากกองกลาง ให้ตั้งแถวหน้าวงสอบ ส่งคืนสติ๊กเกอร์และบัตรคล้องคอ ห้ามฉีกกระดาษ ติดสติ๊กเกอร์ใด ๆ ทั้งสิ้น

## โปรดสนใจเป็นพิเศษ

### หากมีปัญหาการนัดต่อนายในวงสอบ กรุณาแจ้ง

อาจารย์หัวหน้าวงสอบ : วง 1. รศ. นพ.อัศวพล มุ่งนิรันดร์ มือถือ 083-187-1617

อาจารย์หัวหน้าวงสอบ : วง 2. ผศ. นพ.ตรีภพ เลิศบรรณพงษ์ มือถือ 081-874-9282

อาจารย์หัวหน้าวงสอบ : วง 3. อ. นพ.กมล เผือกเพชร มือถือ 087-795-7470

หรือ ประธานคณะกรรมการจัดการสอบฯ : รศ.นพ.เจนีเยน เรืองเศรษฐกิจ มือถือ 086-077-9715

หรือ กรรมการส่วนกลาง : อ.นพ.สุประพัฒน์ สนใจพาณิชย์ มือถือ 081-826-8379, อ. นพ.เอกรินทร์ ภูมิพิเชฐ มือถือ 081-838-6918,

ผศ.นพ.กวีวรรณ ลิ้มประยูร มือถือ 081-700-8564

### กองอำนวยการสอบ ประจำการที่ห้องประชุม 434 ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 4

#### ควบคุมเวลาในการบริหารจัดการ / ประกาศการดำเนินการ

ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสอบ : ผศ.นพ.รุ่งนิรันดร์ ประดิษฐ์สุวรรณ มือถือ 089-790-9935

ที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดการสอบ : รศ.นพ.วันชัย เดชสมฤทธิ์ฤทธิ์ มือถือ 081-623-9412

#### ศูนย์กลางกริ่ง / ไมค์ ดูแลควบคุมระบบเครื่องเสียง เวลาดำเนินการ

นายชินนทร์ ปิ่นแก้ว มือถือ 089-683-4591 / นายสมบุญรณ์ อุ้นเปีย มือถือ 089-039-9753 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร

### อุปกรณ์สำรอง/เพิ่มเติม อยู่ในห้องประชุม 434 ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 4

เจ้าหน้าที่ประสานงานส่วนกลาง: นางภาวดี พนากุลวิจิตร มือถือ 081-300-8159 หรือ นส.ชุนิษ ศรีอรุณ มือถือ 089-071-5405

### เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานส่วนกลาง

- เรื่องผู้ป่วยจำลอง/หุ่นจำลอง ติดต่อ นายเอกสิทธิ์ ตีสัน มือถือ 086-035-8475 / นส.อรรธรณ เอื้อกิจ มือถือ 089-497-7800, นส.นิลญา อาภรณ์กุล มือถือ 083-832-3456 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร
- ข้อมูลการดำเนินการจัดสอบทั่วไป  
เจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง : นางอรุณี ลีศิริชัยกุล มือถือ 085-111-0572, นายทรงยศ เจตน์เกษกรณ์ มือถือ 087-996-6345, นางภัทรวรรณ บุญโยประการ มือถือ 081-403-8712 หรือ นายฐิติ ขวัญกิจพิริยะ มือถือ 092-261-5073 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร
- เรื่องอาจารย์คุมสอบ กรรมการที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการดำเนินการจัดสอบทั่วไป  
นส.อลิษา แคล้วเครือ มือถือ 083-544-8475 / นส.แพรวพรรณ แก้วเพชร มือถือ 089-410-1205 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร
- เรื่องการลงทะเบียน การดูแลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ  
วง 1. นส.นิตยาภรณ์ บุญสวัสดิ์ มือถือ 087-949-9961 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร  
วง 2. นส.นุชจริย หงษ์เหลี่ยม มือถือ 081-428-6243 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร  
วง 3. นส.พัชราพรรณ อุดมเพชร มือถือ 087-270-0752 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร
- เรื่องการดูแลอาหารเช้า/อาหารว่างเช้า อาหารกลางวัน/อาหารว่างบ่าย สำหรับบุคลากรดำเนินงานทุกตำแหน่ง  
นางนภัสสร รุ่งเรือง มือถือ 086-889-4922 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร
- เรื่องการเข้ารับการคำชี้แจงและเฉลยภายหลังการสอบเสร็จสิ้น ของ นศ.พ. ผู้เข้าสอบ  
นส.อลิษา แคล้วเครือ มือถือ 083-544-8475 / นส.แพรวพรรณ แก้วเพชร มือถือ 089-410-1205 หรือติดต่อผ่าน วิทยุสื่อสาร

### เรื่องอื่นๆ

- อาจารย์ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ประธานคณะกรรมการจัดสอบฯ อาจารย์หัวหน้าวงสอบฯ คณะทำงานการจัดสอบ อาจารย์-กรรมการกลาง อาจารย์คุมสอบ เรียนเชิญรับประทานอาหารเช้า / กลางวัน บริเวณหน้าห้องโถงปาลาตัมไนซ์ 1-2 ตึกอศุขเวชวิกรม ชั้น 6
- ผู้ป่วยจำลอง (SP) จัดอาหารเช้าไว้บริการ ณ สถานที่ลงทะเบียน บริเวณด้านข้างงานบริการการศึกษา ตึกอศุขฯ ชั้น 6
- เจ้าหน้าที่ดำเนินงานทุกตำแหน่ง จัดอาหารเช้าไว้บริการ ณ สถานที่ลงทะเบียน บริเวณหน้าห้องประชุม 434 ตึกอศุขฯ ชั้น 4
- อาหารกลางวัน/อาหารว่าง (เช้า-บ่าย) ตามวงสอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินงานทุกตำแหน่ง จัดเสร็จ ณ วงสอบ หรือสถานที่ปฏิบัติหน้าที่

๒ กรณียกข้อปฏิบัติที่มีข้อผิดพลาดระหว่างคุมสอบ ๒

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อม กำหนดการ/รายละเอียดดำเนินการต่างๆ ก่อนวันจัดสอบ
2. ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง/เจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบ เวลาประมาณ 07.15 น. พร้อมรับแฟ้มประจำตำแหน่ง และร่วมตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องด้านต่างๆ กับประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของวงสอบที่ปฏิบัติหน้าที่
3. ช่วย/หรือได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบ กำกับดูแลความเรียบร้อย ในการดำเนินการจัดสอบ ทั้งการเตรียมความพร้อมในทุกด้านก่อนวันจัดสอบ วันจัดสอบ และจัดเก็บ/ส่งคืนภายหลังวันจัดสอบแล้วเสร็จ ในเรื่องต่อไปนี้
  - 3.1 กำกับดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ บุคลากรทุกหน้าที่ ในการดำเนินการจัดสอบ
  - 3.2 ช่วยตรวจสอบความเรียบร้อยประจำวงสอบ ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในวงสอบของแต่ละสถานีสอบ โจทย์คำสั่ง และ specimen (เช่น slide, film, ภาพ) ของใส่กระดาษคำตอบ สำหรับสถานีสอบที่ L1 – L8 ตามรายละเอียดในผังข้อสอบ และ checklist ของข้อสอบแต่ละข้อ ในแฟ้มอาจารย์หัวหน้าวงสอบ
  - 3.3 ช่วยกำกับดูแล ก่อนถึงเวลาสอบประมาณ 08.45 น. (รอบเช้า) และเวลาประมาณ 12.45 น. (รอบบ่าย) ให้ตรวจสอบความพร้อม ของกรรมการคุมสอบ “ กรณีอาจารย์คุมสอบยังไม่มา ให้แจ้งกองอำนวยการเพื่อเรียนเชิญอาจารย์คุมสอบสำรองมาช่วยคุมสอบ ก่อน จนกว่าอาจารย์คุมสอบสถานีนั้นๆจะมาเปลี่ยน ” ผู้ป่วยจำลอง ผู้ช่วยประจำสถานี ว่าประจำตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากพร้อมแล้วให้แจ้งประธานคณะกรรมการจัดการสอบ เพื่อให้สัญญาณเริ่มสอบ
  - 3.4 ช่วยรับผู้เข้าสอบจากเจ้าหน้าที่ที่นำมาส่ง ตรวจสอบสิ่งของโดยอนุญาตให้นำเข้าห้องสอบเฉพาะปากกา ป้ายคลั่งคอ/บัตรเข้าสอบ stickers นาฬิกาข้อมือชนิดเข็ม เพื่อเตรียมเข้าสถานี
  - 3.5 ช่วยกำกับดูแล เวลาประมาณ 08.55 น. (รอบเช้า) และเวลาประมาณ 12.55 น. (รอบบ่าย) เมื่ออาจารย์คุมสอบ เจ้าหน้าที่ทุก ตำแหน่งในวงสอบพร้อม ให้ผู้เข้าสอบไปยืนประจำแต่ละสถานีตามป้ายคลั่งคอ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณ กริ่งยาวมาก (6 วินาที) เพื่อ เริ่มสอบ แต่ละสถานีเวลา 5 นาที จะมีกริ่งสั้นเตือนที่ 4 ½ นาที และกริ่งยาวหมดเวลาที่ 5 นาที เมื่อสิ้นสุดการสอบกริ่งยาวมาก ติดกัน 3 ครั้ง
  - 3.6 ช่วยกำกับดูแล เมื่อสิ้นสุดการสอบกริ่งยาวมากติดกัน 3 ครั้ง “ประกาศหมดเวลาสอบ” (รอบเช้า) เวลา 12.00 น. และ (รอบบ่าย) เวลา 16.00 น. อย่าเพิ่งปล่อยผู้เข้าสอบออกจากบริเวณผลการสอบจนกว่าจะตรวจสอบจากทุกสถานีสอบในวง “ผู้เข้าสอบได้เข้า สอบครบถ้วนทุกสถานี จะต้องไม่มีผู้เข้าสอบข้ามสถานีสอบ กรณีมีผู้เข้าสอบจะต้องได้รับการยืนยันกับมาซ่อมสอบในสถานีนั้นๆให้ ครบถ้วนเสียก่อน” กำกับดูแลให้ผู้เข้าสอบหยุดทำข้อสอบ โดยยังนั่งอยู่กับที่ เดินเก็บกระดาษ sticker ที่เหลือของผู้เข้าสอบ หรือ อาจารย์หัวหน้าวงสอบแจ้งให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบออกจากสถานีสอบมาตั้งแถวเพื่อเก็บกระดาษ sticker ที่เหลือ เพื่อง่ายต่อการ ตรวจสอบ (sticker ที่เหลือของผู้เข้าสอบ (จำนวน 5 ดวง) และป้ายคลั่งคอ และให้แจ้งประธานคณะกรรมการจัดการสอบเพื่อ ประกาศจากกองอำนวยการให้ปล่อยผู้เข้าสอบออกจากบริเวณผลการสอบได้
  - 3.7 ช่วยกำกับดูแล รวบรวมแฟ้มข้อสอบจากกรรมการคุมสอบ 20 แฟ้ม และซองกระดาษคำตอบสำหรับข้อสอบที่เป็นข้อเขียน 8 ซอง (สถานีสอบที่ L1 – L8) บรรจุลงกล่องนำไปส่งที่กองอำนวยการ ประธานคณะกรรมการจัดการสอบรับมอบ
  - 3.8 ช่วยกำกับดูแล เมื่อสอบเสร็จรอบแรก ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบแต่ละสถานีสอบในการสอบรอบ เข้า ว่ามีสิ่งใดบกพร่อง เพื่อพร้อมสำหรับการสอบรอบบ่าย และรายงานประธานคณะกรรมการจัดการสอบเพื่อแก้ไข

- 3.9 เมื่อสอบเสร็จทั้งรอบเช้า-บ่าย กำกับให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบที่เป็นข้อเขียนให้ครบถ้วนเท่าจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละวง และกำชับให้อาจารย์แต่ละท่านตรวจสอบว่าได้วงให้คะแนนครบถ้วนทุกขั้นตอน รวมทั้งลงนามกำกับกับการให้คะแนนครบถ้วน และอาจารย์ได้นับจำนวน check list ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในรอบนั้น จากนั้นให้รวบรวมแฟ้ม check list จากกรรมการคุมสอบ 20 แฟ้ม และของกระดาษคำตอบสำหรับข้อสอบที่เป็นข้อเขียน 8 ซอง (สถานีสอบที่ L1 – L8) และเก็บโจทย์คำถามและอุปกรณ์ (slide, film, ภาพ ฯลฯ) บรรจุลงลังนำไปมอบให้ประธานคณะกรรมการจัดการสอบ ณ กองอำนวยการ
- 3.10 ระหว่างสอบและหลังเสร็จสิ้นการสอบ บันทึกเหตุการณ์ ปัญหา อุปสรรคในการจัดสอบของวงที่รับผิดชอบ ในแบบฟอร์มที่อยู่ในแฟ้มเจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบ แจ้งให้อาจารย์หัวหน้าวงสอบทราบ
- 3.11 ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ระหว่าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการอื่นๆ กับ ประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบ ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินการจัดสอบ
- 3.12 ทำหน้าที่กำกับดูแล/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เรื่องอาหารเช้า อาหารว่าง (เช้า-บ่าย) อาหารกลางวัน
- 3.13 ช่วยกำกับดูแล การดำเนินการในเรื่องการชี้แจง feedback และเฉลยข้อสอบ ภายหลังการสอบแล้วเสร็จ
- 3.14 ช่วยกำกับดูแล การเก็บรวบรวม/คัดแยก/จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์การจัดสอบทุกสถานีสอบ/วงสอบ ภายหลังการสอบ
- 3.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ

#### **สรุปรายละเอียดการดำเนินงานภายในวงสอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบ)**

1. กำหนดเจ้าหน้าที่ภายในวงสอบ เพื่อทำหน้าที่รายงาน/สื่อสาร (เป็นผู้ถือ ว.สื่อสาร) กับกองอำนวยการ ในเรื่องความพร้อมในการจัดสอบด้านต่างๆ
  2. กำหนดเจ้าหน้าที่ภายในวงสอบ เพื่อบริบทตำแหน่งการทำหน้าที่คุมสอบ การหมุนเวียนการเข้าสอบในแต่ละสถานีสอบ โดยพิจารณาตามผังห้องสอบแสดงการหมุนเวียนสถานีสอบของแต่ละวงสอบ พร้อมรายชื่อผู้เข้าสอบ และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละจุดที่รับผิดชอบคุมสอบช่วย**ตรวจสอบและรายงาน** เรื่องต่อไปนี้ อาจารย์คุมสอบแต่ละสถานีสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยในสถานีสอบ ผู้ป่วยจำลองครบถ้วนแล้ว ก่อนการจัดสอบ (รอบเช้า 08.30 น. รอบบ่าย 12.30 น.) และการตรวจสอบการจัดวางวัสดุอุปกรณ์ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ ความเรียบร้อยของเครื่องมือที่เกี่ยวข้องแต่ละสถานีสอบ ให้พร้อมใช้งานภายหลังการสอบรอบเช้าแล้วเสร็จ
  3. กำหนดเจ้าหน้าที่ภายในวงสอบ เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับ sticker ที่เหลือของผู้เข้าสอบ (**จำนวน 5 ดวง**) ภายหลังการสอบแล้วเสร็จ กรณี นศ.พ.ผู้เข้าสอบคนใดที่เหลือ sticker ไม่ครบตามจำนวนให้แจ้งอาจารย์หัวหน้าวงสอบ หรือกรณี นศ.พ.ผู้เข้าสอบคนใดเหลือ sticker เกินกว่า 5 ดวง ให้แจ้งอาจารย์หัวหน้าวงสอบเพื่อตรวจสอบว่า check list หัวข้อใดที่ไม่ได้ติด sticker
  4. กำหนดเจ้าหน้าที่ (ผู้ชาย) ในวงสอบเพื่อช่วยขนย้าย-ยกกล่องข้อสอบ ภายหลังการสอบแล้วเสร็จ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คืนกองอำนวยการ ชั้น 4
  5. กำหนดเจ้าหน้าที่ภายในวงสอบ (2 – 3 คน) เพื่อทำหน้าที่.. ตามรายละเอียดดังนี้
    - ตรวจสอบแฟ้มอาจารย์คุมสอบทุกหัวข้อมี check list จำนวน 35 แผ่น  
**ยกเว้นหัวข้อ H1, H3, P3 และ P5** ในแฟ้มจะมี Check list จำนวน 2 แผ่น (รวม 70 แผ่น)
    - ตรวจสอบการ**ติดสติ๊กเกอร์**หมายเลขผู้เข้าสอบติดครบทุกแผ่น เท่าจำนวน นศ.พ.ผู้เข้าสอบ และมี**ลายเซ็นของอาจารย์**ครบถ้วน (จำนวน checklist/กระดาษคำตอบ = จำนวนผู้เข้าสอบ 33 คน จำนวนกระดาษเปล่า 2 แผ่น)
- \*\* โดยแจ้งขอความกรุณาอาจารย์คุมสอบประกอบการตรวจสอบแฟ้มให้เรียบร้อยก่อนเรียนเชิญไปรับประทานอาหารกลางวัน (สำหรับรอบเช้า) และก่อนที่อาจารย์คุมสอบจะออกจากบริเวณวงสอบ (สำหรับรอบบ่าย)**

๒ กรณียกข้อปฏิบัติที่มีข้อขัดแย้งระหว่างคุมสอบ ๒

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อม กำหนดการ/รายละเอียดดำเนินการต่างๆ ก่อนวันจัดสอบ
2. ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ เวลาประมาณ 07.15 น. พร้อมรับบัตรประจำตัว และร่วมตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องด้านต่างๆ กับประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง ของวงสอบที่ปฏิบัติหน้าที่
3. ก่อนเริ่มต้นสอบ สำรวจสถานที่ที่รับผิดชอบดูแล ว่ามีอาจารย์ผู้ประเมิน ผู้ป่วยจำลอง ผู้ช่วยในสถานี วัสดุอุปกรณ์พร้อม แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบ หรืออาจารย์หัวหน้าวงสอบให้ทราบ
4. เมื่อผู้เข้าสอบมาถึง หัวหน้าวงสอบ ช่วยอาจารย์หัวหน้าวงสอบ ตรวจสอบเลขที่ผู้เข้าสอบและให้เข้าแถวเรียงตามลำดับสถานีแรกที่เข้าสอบ ตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบไม่ได้นำอุปกรณ์อื่นนอกเหนือจากปากกา ป้ายคล้องคอ/บัตรเข้าสอบ stickers นาฬิกาข้อมือชนิดเข็ม
5. เมื่อถึงกำหนดเวลา 07.55 น. (รอบเช้า) และกำหนดเวลา 12.55 น. (รอบบ่าย) ให้ผู้เข้าสอบยืนหน้าสถานี ให้ตรงกับเลขสถานีที่ติดที่หน้าอก (มีประกาศจากกองอำนาจการ)
6. คอยดูแล/ชี้ทิศทางให้ผู้เข้าสอบเดินเข้า/ออกสถานีสอบที่รับผิดชอบตามลำดับ ระวังอย่าให้ผู้เข้าสอบพลาดสลับสถานีหรือสลับคิวให้ศึกษา/ตรวจสอบรายชื่อ น.ศ.ผู้เข้าสอบซึ่งจะแสดงการเข้าสอบ โดยระบุสถานีสอบแรกที่จะเข้าสอบ และหมุนไปจนครบสถานีสอบจนครบทุกคน ตามผังแสดงการหมุนเวียนสถานีสอบของแต่ละวงสอบที่รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบแจ้งให้ ณ วันสอบ และกำหนดให้ส่งคืนภายหลังการสอบแล้วเสร็จ) หรือให้สังเกตการหมุนเวียนการเข้าสถานีสอบตามป้ายลูกศรที่ติดไว้ในแต่ละวงสอบ
7. คอยปิดประตูเมื่อผู้เข้าสอบแต่ละคนเข้าห้องสอบแล้ว ยกเว้นสถานีที่เป็นข้อเขียน
8. สังเกตป้ายติดหน้าอกของผู้เข้าสอบ หากมีป้าย ว่าง 5 นาที แสดงว่าต่อจากผู้เข้าสอบรายนี้ ต้อง ไม่มีผู้เข้าสอบตามติดมาเข้าสถานีสอบต่อไป ถ้ามีต้องรีบแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าวงสอบนั้นทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน ห้ามแก้ไขปัญหานี้เอง
9. สำหรับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ที่คุมสอบข้อ LAB ที่มีการเขียนคำตอบ (L1 – L8)
  - ติดตั้งกล้องจุลทรรศน์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตู้ฟิล์มเอ็กเรย์ตามสถานีที่กำหนด (และเตรียมสำรองที่พร้อมใช้งาน) ส่วนเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมระบบเสียง ควบคุมกริ่งเวลาการเข้าสอบ-หมดเวลาสอบ ณ กองอำนาจการ ให้ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้ช่วยอำนวยความสะดวกประธานคณะกรรมการฯ หรือตัวแทนในการแจ้งประกาศต่างๆ จากกองอำนาจการ
  - หมั่นสังเกต/เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบ เช่น กล้องจุลทรรศน์ กระดาษเช็ดเลนส์ น้ำยาล้างเลนส์ ตู้ฟิล์มเอ็กเรย์ ว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์สำหรับผู้เข้าสอบคนต่อไปหรือไม่ ถ้าไม่สมบูรณ์ให้แจ้งหัวหน้าวงสอบเพื่ออนุญาตเปลี่ยนใช้อุปกรณ์จัดสอบสำรองทันที
  - คอยสังเกต หากมีผู้เข้าสอบดึงกระดาษคำตอบในซองกระดาษคำตอบออกมาดู ให้แจ้งหัวหน้าวงทันที ถ้ามีเสียงกริ่งแล้วนักศึกษาไม่หยุดเขียน ให้เข้าไปแจ้งผู้เข้าสอบให้เปลี่ยนสถานี และหยิบกระดาษคำตอบใส่ซองกระดาษคำตอบทันที
  - หากมีช่วงเวลาว่างให้ตรวจสอบกระดาษคำตอบที่อยู่ในซองว่า ผู้เข้าสอบติดสติ๊กเกอร์ครบถ้วนหรือไม่ กรณีติดไม่ครบถ้วนให้แจ้งหัวหน้าวงสอบ
  - หมั่นสังเกตคำสั่งและโจทย์บนโต๊ะ หากผู้เข้าสอบขีดเขียน/บันทึกลงไป ต้องขอโจทย์สำรองหรือของพลาสติกใหม่จากหัวหน้าวงมาเปลี่ยนใหม่ทันที
  - ถ้าผู้เข้าสอบเขียนคำตอบเสีย และเปลี่ยนแผ่นใหม่ ขอแผ่นที่เสียมารวบรวมไว้เพื่อส่งให้อาจารย์หัวหน้าวงตรวจสอบและทำลายภายหลัง

10. ถ้าอาจารย์ผู้คุมสอบออกมาแจ้งว่าแผ่น check list หาดหรือไม่พอ ให้แจ้งอาจารย์หัวหน้าวงเพื่อประสานงานขอแผ่น check list สำรองมาเพิ่มให้
11. เมื่อมีกริ่งหมดเวลาการสอบ (กริ่งยาว 3 ครั้ง) ให้กำกับดูแลให้ผู้เข้าสอบหยุดทำสอบ โดยยังนั่งอยู่กับที่ เดินเก็บกระดาษ sticker ที่เหลือของผู้เข้าสอบ หรืออาจารย์หัวหน้าวงสอบแจ้งให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบออกจากสถานีสอบมาตั้งแถวเพื่อเก็บกระดาษ sticker ที่เหลือ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ โดยให้ตรวจสอบจำนวนที่เหลือต้องเท่ากันทุกคน ยกเว้นสามารถตรวจสอบได้ว่าไม่เท่ากันเพราะเหตุใด แจ้งหัวหน้าวงสอบลงบันทึกปัญหาที่พบประจำวงสอบ (เก็บป้ายคล้องคอ ตอนนำไปแลกเปลี่ยนกระเป๋า/สัมภาระ) นำมาส่งคืนให้หัวหน้าสนามสอบ และยังไม่ปล่อยให้ผู้เข้าสอบออกจากบริเวณสนามสอบ จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากอาจารย์หัวหน้าวงสอบ ตรวจสอบจำนวน
12. เมื่อการสอบรอบนั้นเสร็จสิ้น สำหรับสถานีสอบ L1-8 ให้ตรวจเช็คกระดาษคำตอบในสถานี ที่รับผิดชอบว่ามีจำนวน และการติดสติ๊กเกอร์ครบถ้วน โดยไม่ต้องจัดเรียงตามลำดับเลขที่ และห้ามสลับการเรียงกระดาษคำตอบเด็ดขาด ปิดช่องใส่กระดาษคำตอบ โดยเขียนกำกับหน้าซองว่า ครบ.....แผ่น+ลงชื่อกำกับ แล้วนำมาส่งมอบให้อาจารย์หัวหน้าวงสอบ หากพบว่ากระดาษคำตอบใดไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์ให้นำของกระดาษคำตอบนั้นมาส่งอาจารย์หัวหน้าวงสอบ ตรวจสอบซ้ำ เพื่อติดสติ๊กเกอร์หรือเขียนรหัส-ชื่อ-สกุล ผู้เข้าสอบแล้วเซ็นชื่อกำกับโดยอาจารย์หัวหน้าวงสอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์
13. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบของวันนั้น (รอบบ่าย)
  - ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวงสอบทุกคน ช่วยกันรวบรวม/จัดเก็บ ลูกศรบอกทิศทาง โจทย์คำสั่ง และอุปกรณ์การจัดสอบ (สไลด์ ฟลิ้ม ภาพที่ติดบนโต๊ะ ฯลฯ) แยกเป็นสถานีสอบ ให้ครบถ้วน ใส่สิ่งอุปกรณ์ของวงสอบ นำไปส่งคืนที่ ห้องประชุมทุกกะเวส 1 โดยให้วางแยกวงสอบ เพื่อสะดวกในการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์อีกครั้ง
  - ให้เจ้าหน้าที่นำส่งสิ่งข้อสอบที่ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ส่งกองอำนวยการ (รอบเช้า – รอบบ่าย)
14. ระหว่างการสอบ ห้ามคุยกันเสียงดัง รวมทั้งคอยระวังเวลาเดิน ไม่ให้มีเสียงดังรบกวนสมาชิกผู้เข้าสอบ
15. คอยกำกับดูแลไม่ให้ผู้เข้าสอบในสถานีพักคุยกัน หรือส่งสัญญาณ หากมีปฏิริยาให้อาจารย์หัวหน้าวงสอบทราบ
16. ห้ามมีปฏิสัมพันธ์ใดๆ กับผู้เข้าสอบ นอกเหนือจากหน้าที่ที่ระบุไว้ โดยเฉพาะห้ามทักทายพูดคุยกับผู้เข้าสอบ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง

## หน้าที่และข้อปฏิบัติ ผู้ช่วยประจำในสถานีสอบ (พยาบาล/ผู้ช่วยพยาบาล/เจ้าหน้าที่ CPR/เจ้าหน้าที่เฉพาะ)

### ๒ กรณูปิดโทรศัพท์มือถือระหว่างการสอบ ๒

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อม กำหนดการ/รายละเอียดดำเนินการต่างๆ ก่อนวันจัดสอบ
2. ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ เวลาประมาณ 07.15 น. พร้อมรับบัตรประจำตัว และร่วมตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องด้านต่างๆ กับประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง ของสถานีสอบ/วงสอบที่ปฏิบัติหน้าที่
3. **สำหรับรอบเช้า เวลาประมาณ 08.20 น. และรอบบ่าย เวลาประมาณ 12.30 น.** ให้ผู้ช่วยประจำในสถานีสอบเข้าไปรอที่สถานีสอบที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมตัวซักซ้อมบทบาทหน้าที่กับอาจารย์ผู้คุมสอบ
4. ปฏิบัติตามหน้าที่/บทบาทที่กำหนดไว้ในข้อสอบ “หน้าที่และคำแนะนำสำหรับผู้ช่วยประจำในสถานีสอบ” หรือจากการซักซ้อมกับอาจารย์ผู้คุมสอบอย่างเคร่งครัด และอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ประจำสถานีสอบที่ร่วมคุมสอบ
5. ห้ามมีปฏิสัมพันธ์ใดๆ กับผู้เข้าสอบ นอกเหนือจากหน้าที่ที่ระบุไว้ “หน้าที่และคำแนะนำสำหรับผู้ช่วยประจำในสถานีสอบ” โดยเฉพาะห้ามทักทายพูดคุยกับผู้เข้าสอบ
6. ในช่วงก่อนสอบ อย่าเพิ่งปิดโทรศัพท์มือถือ เพราะกรรมการอาจติดต่อเพื่อซักซ้อมบทบาท
7. ส่งคืนบทบาท “หน้าที่และคำแนะนำสำหรับผู้ช่วยประจำในสถานีสอบ” ที่ได้รับคืนเจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

## 9. หน้าที่และข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน / เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ผู้ป่วยจำลอง

### ๒ กรณูปิดโทรศัพท์มือถือระหว่างการสอบ ๒

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อม กำหนดการ/รายละเอียดดำเนินการต่างๆ ก่อนวันจัดสอบ
2. สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ เวลาประมาณ 07.15 น. พร้อมรับบัตรประจำตัว และร่วมตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องด้านต่างๆ กับประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง ของสถานีสอบ/วงสอบที่ปฏิบัติหน้าที่
3. กรณีเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสอบ มาสาย เกินกว่า 07.30 น. หรือขาดงาน หรือแจ้งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ แจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง : นางอรุณี สิริรัชกุล (หัวหน้าฝ่ายการศึกษา) และเจ้าหน้าที่หัวหน้าวงสอบแต่ละวงสอบทราบ เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่งการคุมสอบหรือหน้าที่อื่นๆ ให้เหมาะสม
4. ภายหลังการลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับเจ้าหน้าที่คุมสอบทุกประการ โดยไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง/วงสอบที่ได้รับมอบหมาย
5. สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้ป่วยจำลอง เวลา 07.15 น. พร้อมรับบัตรประจำตัว/หัวข้อข้อสอบ สถานีสอบ และวงสอบ ที่รับเป็นผู้ป่วยจำลอง ณ บริเวณโต๊ะหน้าห้อง 627
  - ให้ตรวจสอบจำนวนผู้ป่วยจำลองให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ/ทักษะเหตุการณ์ ที่กำหนดไว้
  - ดูแล/บริหารจัดการ ผู้ป่วยจำลอง ทั้งรอบเช้า-บ่าย ที่เรื่องที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการไปตามกรอบเวลาในตารางกำหนดการจัดสอบฯ
  - ให้ติดต่อสื่อสาร กับเจ้าหน้าที่บริการจัดการอื่นๆ ด้วยวิทยุสื่อสารประจำหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความพร้อมของผู้ป่วยจำลอง
  - ตรวจสอบการเก็บรวบรวม บทบาทผู้ป่วยจำลอง ที่ให้ไปสำหรับการฝึกซ้อม “**คืนทุกคน ห้ามหาย**” พร้อมส่งคืนหัวหน้าวงสอบ
6. ภายหลังการลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับเจ้าหน้าที่คุมสอบทุกประการ โดยไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง/วงสอบที่ได้รับมอบหมาย

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อม กำหนดการ/รายละเอียดดำเนินการต่างๆ ก่อนวันจัดสอบ
2. ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ เวลาประมาณ 07.15 น. พร้อมรับบัตรประจำตัว
3. รับลงทะเบียนผู้เข้าสอบ โดยตรวจสอบ ชื่อ-สกุล รูปถ่ายในบัตรนักศึกษา หรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้และมีรูปถ่ายติดอยู่ และแจกป้ายเลขที่นักศึกษา Stickers ผู้เข้าสอบ (ตรงกับบัตรประจำตัว) แยกตามวงโดยเรียงตามลำดับเลขที่ติดหน้าอก
4. หากผู้เข้าสอบ ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆ ที่มีรูปถ่ายติดอยู่ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำแนะนำการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ
5. ภายหลัง นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ลงทะเบียนเข้าสอบ และเข้าห้องเก็บตัว ให้จัดเก็บกระเป๋า/สัมภาระ/เอกสารหนังสือที่ผู้เข้าสอบนำมาด้วย ลงนามฝากสัมภาระพร้อมรับบัตรฝาก (1 ใบ = นศ.พ.ผู้เข้าสอบเก็บไว้ อีก 1 ใบ คล้องไว้กับสัมภาระ) แล้วใส่รถเข็นประจำวงแต่ละวงสอบ
6. ประชาสัมพันธ์ว่า “อุปกรณ์ที่คณะกรรมการจัดการสอบ ของคณะฯ อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบได้มีเพียง ปากกา stickers (ระบุชื่อ/สกุล จำนวน 33 ดวง) นาฬิกาข้อมือชนิดเข็ม เท่านั้น” ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนตรวจสอบร่างกายผู้เข้าสอบ ว่าไม่มีโทรศัพท์มือถือ (เครื่องที่ 2, 3) หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ โดยตบคุอบๆ เอว และขาทางเบริเวณข้อเท้า (ในเพศชาย) ให้ผู้เข้าสอบดึงกระเป๋าทางเบริเวณ/กระโปรงออกมาให้ดู
7. ประชาสัมพันธ์ว่า “คณะกรรมการจัดการสอบ ของคณะฯ กำหนดให้กระเป๋าเงิน หรือแบงค์เงินสด โทรศัพท์มือถือทุกเครื่อง (ที่ปิดระบบเรียบร้อยแล้ว) นาฬิกาที่ไม่ใช่ชนิดเข็ม อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ หรือทรัพย์สินมีค่าที่ติดตัวมา ให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบ ใส่ในถุงพลาสติกใส พร้อมรัดหนังยาง (ซึ่งเจ้าหน้าที่เตรียมไว้แจก) ให้เรียบร้อย นำมาเขียนชื่อ-สกุล เลขที่ฝาก (ด้วยปากกา permanent) พร้อมลงชื่อฝาก และภายหลังสอบแล้วเสร็จในแต่ละรอบ ให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบมาลงนามรับโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน (ห้ามรับแทน) ”
8. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคณะกรรมการจัดการสอบฯ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับอาจารย์ที่จะทำหน้าที่ Orientation ให้กับ นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ
9. กรณี นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบมาลงทะเบียนเข้าสอบสาย (รอบเช้า เกินกว่า 07.20 น. และรอบบ่าย เกินกว่า 11.50 น.) ให้ นศ.พ.ผู้นั้น มาติดต่อกองอำนวยการพบประธานคณะกรรมการจัดการสอบฯ เพื่อแจ้งเหตุผล และเขียนบันทึกการยินยอมรับสภาพ
10. ให้ติดต่อประสานกับวงสอบ/กองอำนวยการ ผ่าน วิทยุสื่อสาร เพื่อรายงานการลงทะเบียนครบ/ไม่ครบ การเก็บตัวผู้เข้าสอบครบ/ไม่ครบ การปล่อยตัว นศ.พ.ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบไปวงสอบ เพื่อป้องกันการพบเจอกันของ นศ.พ.ผู้เข้าสอบ (ทั้งรอบเช้า-บ่าย) ทั้งนี้ให้ดำเนินการรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามตารางกำหนดการจัดสอบฯ
11. ดูแลจัดการ/ควบคุมการจัดเก็บสัมภาระ และการส่งคืนสัมภาระของผู้เข้าสอบให้ดำเนินไปด้วยความรอบคอบรัดกุม
12. ห้ามมีปฏิสัมพันธ์ใดๆ กับผู้เข้าสอบ นอกเหนือจากหน้าที่ที่ระบุไว้ โดยเฉพาะห้ามทักทายพูดคุยกับผู้เข้าสอบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง

๒ กรณiapictโทรศัพท์มือถือระหว่างคุมสอบ ๒

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อม กำหนดการ/รายละเอียดดำเนินการต่างๆ ก่อนวันจัดสอบ
2. ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ เวลาประมาณ 07.15 น. พร้อมรับบัตรประจำตัว
3. รับมอบกล่องข้อสอบ (Check list) เวลาประมาณ 07.30 น. (รอบเช้า) และเวลาประมาณ 11.30 น. (รอบบ่าย) และแฟ้มอาจารย์คณะกรรมการต่างๆ เตรียมแยกไว้เป็น หัวข้อ/ทักษะหัตถการ เพื่อสะดวกในการส่งให้อาจารย์คุมสอบ/คณะกรรมการ
4. ทำหน้าที่ตรวจเช็คความเรียบร้อยสถานที่การ Orientation การกำหนดระบุโต๊ะกลุ่มย่อยตามหัวข้อ/ทักษะหัตถการ (20 สถานี)
5. ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก เรื่องอาหารเช้า และอาหารกลางวันสำหรับอาจารย์คณะกรรมการต่างๆ และอาจารย์คุมสอบ (เช้า-บ่าย)
6. รับการลงทะเบียนอาจารย์คณะกรรมการต่างๆ และอาจารย์คุมสอบ ทั้งรอบเช้า และรอบบ่าย
  - กรณีอาจารย์ผู้มาสายเกิน 08.00 น. (รอบเช้า) ให้โทรเรียนตาม
  - กรณีอาจารย์ผู้มาสายเกิน 12.00 น. (รอบบ่าย) ให้โทรเรียนตาม
  - พร้อมส่งแฟ้มประจำตัวคณะกรรมการ+บัตรประจำตำแหน่ง
  - **พร้อมส่งแฟ้มข้อสอบ (Check list) สำหรับอาจารย์คุมสอบ+บัตรอาจารย์คุมสอบที่ระบุ วงสอบ หัวข้อ/ทักษะหัตถการที่คุมสอบ** (เพื่อสะดวกในการอำนวยความสะดวกแจ้งให้อาจารย์ประจำตำแหน่งเพื่อซักซ้อมกับผู้ป่วยจำลอง เจ้าหน้าที่ผู้ช่วย)
7. ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลางในกำกับดูแล/อำนวยความสะดวก/ประสานงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - การ Orientation (เช้า-บ่าย) ของอาจารย์คุมสอบ อาจารย์คณะกรรมการฯ เพื่อให้ดำเนินงานตามกรอบเวลาที่ระบุไว้
  - การอำนวยความสะดวก การร่วมปรึกษาหารือของอาจารย์คุมสอบภายในหัวข้อ/ทักษะหัตถการเดียวกัน ของทุกวงสอบ ทั้งรอบเช้า และรอบบ่าย ตามกำหนดการ
  - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียนผู้ป่วยจำลอง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยจำลองเพื่อดำเนินการซักซ้อมทำความเข้าใจกับอาจารย์ผู้คุมสอบ
  - ช่วยนำอาจารย์ผู้คุมสอบไปยังสถานีสอบ/วงสอบ ให้ถูกต้อง
8. ให้ติดต่อประสานกับวงสอบ/กองอำนวยการ ผ่าน วิทยุสื่อสาร เพื่อรายงานการลงทะเบียนครบ/ไม่ครบ ของอาจารย์คณะกรรมการฯ และอาจารย์คุมสอบ ทั้งนี้ให้ดำเนินการรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามตารางกำหนดการจัดสอบฯ
9. ประสานงาน/อำนวยความสะดวก/เตรียมข้อมูล ให้กับคณะกรรมการจัดการสอบฯ/อาจารย์คุมสอบ เพื่อเข้าร่วมชี้แจง/เฉลย และ feedback ภายหลังการสอบเสร็จสิ้น ให้ นศ.พ.ผู้เข้าสอบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง

## 12. หน้าที่และข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่คนงาน

### ๒ กรณูปิดโทรศัพท์มือถือระหว่างการสอบ ๒

1. ช่วยดูแลความเรียบร้อยครบบถ้วนของอาหารว่าง / อาหารกลางวัน / น้ำดื่มสำหรับกรรมการ / อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / ผู้ป่วยจำลอง
2. ช่วยดูแลน้ำดื่ม ของขบเคี้ยว ตามสถานีพักของนักศึกษา
3. ให้ความพานักศึกษาเข้าห้องน้ำ
  - กำหนดให้เจ้าหน้าที่คนงานผู้หญิงช่วยดูแลพา นศ.พ.ผู้เข้าสอบที่เป็นผู้หญิง และกำหนดให้เจ้าหน้าที่คนงานผู้ชายช่วยดูแลพา นศ.พ.ผู้เข้าสอบที่เป็นผู้ชาย)
  - กำหนดให้การเข้าห้องน้ำของ นศ.พ.ผู้เข้าสอบ ให้เข้าห้องน้ำได้ที่ละคน ถ้ามาพร้อมกันหลายคนให้พักรอ และระหว่างการพักรอ หรือการเดินสวนกันห้ามปฏิสัมพันธ์ใดๆกัน
  - กำหนดให้ตรวจสอบภายในห้องน้ำก่อน-หลังผู้เข้าสอบเข้า เพื่อไม่ให้เกิดการนำหนังสือ เอกสาร ภาพ ไปไว้ในห้องน้ำ หากสงสัย ให้รายงานอาจารย์หัวหน้าวงสอบทราบโดยทันที
  - กำหนดให้สังเกต ตรวจสอบ ควบคุม แจ้งเตือน ห้าม นศ.พ.ผู้เข้าสอบ เดินออกนอกบริเวณการจัดสอบขณะเดิน ระหว่าง วงสอบ – ห้องน้ำ – วงสอบ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการแจ้งอาจารย์หัวหน้าวงสอบทันที
4. ห้ามมีปฏิสัมพันธ์ใดๆ กับผู้เข้าสอบ นอกเหนือจากหน้าที่ที่ระบุไว้
5. ช่วยดำเนินการเก็บรวบรวม/คัดแยก/จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์การจัดสอบทุกสถานีสอบ/วงสอบ ภายหลังการสอบแล้วเสร็จ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการจัดการสอบ อาจารย์หัวหน้าวงสอบ คณะทำงานจัดสอบฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง

## 13. หน้าที่และข้อปฏิบัติ ผู้ป่วยจำลอง

1. ให้ความลับของบทบาทที่ได้รับ ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับไปให้ผู้อื่นได้รับทราบโดยเด็ดขาด
2. ประชุมซักซ้อมบทบาท ตามวัน เวลา และสถานที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมผู้ป่วยจำลองจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ
3. ฝึกซ้อมบทบาท การแสดงที่ได้รับการซักซ้อมจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบให้สมจริง ตามตามข้อกำหนด บทบาทที่ได้รับ ห้ามเสริมแต่ง/เพิ่มเติม ซึ่งหากสงสัยในประเด็นอื่นๆให้แจ้งสอบถามกับ อาจารย์ผู้ซ้อมบทบาทถึงขอบเขตการแสดงบทบาทให้มากที่สุด ในวันที่ซ้อม
4. มารายงานตัวตามที่แต่ละสถาบันกำหนด เวลา 07.15 น. และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดูแล/บริหารจัดการ/ลงทะเบียน  
ผู้ป่วยจำลอง ทั้งรอบเช้า-บ่าย อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการรักษาเวลาในการลงไปประจำสถานีสอบ การแจ้ง/ขออนุญาต หากมีความ  
จำเป็นต้องออกจากพื้นที่การจัดสอบ
5. สำหรับรอบบ่าย เวลาประมาณ 12.30 น. ให้ผู้ป่วยจำลองทุกคนเข้าไปรอที่สถานีสอบที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมตัวซักซ้อมกับอาจารย์ผู้คุมสอบรอบบ่าย
6. ห้ามมีปฏิสัมพันธ์ใดๆ กับผู้เข้าสอบ นอกเหนือจากหน้าที่/บทบาทที่ระบุไว้ โดยเฉพาะห้ามทักทายพูดคุยกับผู้เข้าสอบ
7. ในกรณีที่ได้รับบทว่าจะต้องมีการแต่งตัวเป็นพิเศษ ให้เตรียมให้พร้อมก่อนเวลา 07.00 น. ถ้ายังไม่ได้รับการเตรียมความพร้อม ให้รีบแจ้งหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแล/บริหารจัดการ/ลงทะเบียน ผู้ป่วยจำลองโดยด่วน
7. หากถูกกำหนดให้เป็นตัวสำรอง ให้อยู่รอในห้องที่จัดไว้เพื่อพร้อมที่จะไปทำหน้าที่เป็นผู้ป่วยจำลองทันทีที่ถูกเรียกตัว

## บันทึก

ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งสามารถ บันทึกข้อคิดเห็น/ข้อบกพร่อง/ข้อเสนอแนะปรับปรุง/แนวทางแก้ไข ในการดำเนินการ-บริหารจัดการสอบ  
ครั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไขการดำเนินการ-บริหารจัดการสอบในครั้งต่อไป ซึ่งสามารถส่งบันทึกได้ที่ หน่วยสนับสนุน  
การเรียนการสอน งานแพทยศาสตรศึกษา โทร. 96449

ห้ามคัดลอก ดัดแปลง



## **คู่มือการคุมสอบ**

**การประเมินความรู้ความสามารถ  
ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม**

**ขั้นตอนที่ 3**

## สารบัญ

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>สารจากประธานคณะกรรมการบริหาร ศ.ร.ว.</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>คำแนะนำสำหรับการคัดเลือกผู้ที่จะมาเป็นกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ</b> | <b>4</b>  |
| <b>ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรฝ่ายต่างๆ</b>                                      |           |
| กรรมการกลางจาก ศ.ร.ว.                                                        | 5         |
| หัวหน้าสนามสอบ                                                               | 9         |
| หัวหน้าวงสอบ/อาจารย์คุมวงสอบ                                                 | 11        |
| เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ / ตรวจเอกสาร                                  | 13        |
| อาจารย์ประจำสถานี/อาจารย์ผู้ประเมิน/อาจารย์ผู้คุมสอบ                         | 14        |
| เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือหน้าสถานีสอบ/ เจ้าหน้าที่คุมสอบ                          | 16        |
| ผู้ช่วยประจำสถานี (ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยเทคนิค)                              | 17        |
| เจ้าหน้าที่ทั่วไป                                                            | 18        |
| คำแนะนำการลงทะเบียนผู้เข้าสอบและการนำผู้เข้าสอบไปยังสถานที่สอบ               | 19        |
| คนงาน                                                                        | 20        |
| ผู้ช่วยจำลอง / ผู้ช่วยมาตรฐาน (SP)                                           | 21        |
| <b>สรุปตารางเวลาสำหรับผู้เข้าสอบ</b>                                         | <b>22</b> |
| <b>ข้อปฏิบัติทั่วไปสำหรับผู้เข้าสอบ</b>                                      | <b>23</b> |
| <b>ข้อปฏิบัติในการสอบ</b>                                                    | <b>24</b> |

~~~~~

ศ.ร.ว. ใครขอให้กรรมการ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ได้โปรด  
ศึกษาคู่มือให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ศ.ร.ว. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า  
ทุกท่านจะให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์อาวุธ ศรีศุกรี  
ประธานคณะกรรมการบริหาร ศ.ร.ว.

**คำแนะนำสำหรับการคัดเลือก**  
**ผู้ที่จะมาเป็นกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ**

**คุณสมบัติทั่วไป**

- เป็นผู้ที่ไม่มียศหรือตำแหน่ง ญาติ หรือผู้ใกล้ชิดสมัครเข้าสอบในปีที่จัดสอบ
- สามารถเข้าร่วมประชุมซักซ้อมเพื่อเตรียมการสอบตามที่กำหนดได้ (กำหนดวันจะแจ้งให้ทราบภายหลัง) หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่
- สามารถอยู่ปฏิบัติงานที่สนามสอบได้ตลอดช่วงเวลาที่กำหนด ไม่อนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานเฉพาะบางช่วงของการสอบ

**คุณสมบัติเฉพาะ**

| ประเภทของกรรมการ                                        | คุณสมบัติเฉพาะ                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. กรรมการกลางจาก ศ.ร.ว.                                | เป็นกรรมการบริหาร ศ.ร.ว. หรือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งจาก ศ.ร.ว.                                                 |
| 2. กรรมการจากสถาบันที่เป็นสนามสอบ                       |                                                                                                              |
| 2.1 หัวหน้าสนามสอบ                                      | เป็นอาจารย์ของสถาบันที่เป็นสนามสอบ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ศ.ร.ว.                            |
| 2.2 หัวหน้าวงสอบ                                        | เป็นอาจารย์ของสถาบันที่เป็นสนามสอบ เป็นที่ไว้วางใจได้ และหัวหน้าสนามสอบมั่นใจว่ามีประสบการณ์ในการจัดสอบ OSCE |
| 2.3 เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ/ตรวจเอกสาร           | เป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่เป็นสนามสอบและเป็นที่ยอมรับได้                                                    |
| 2.4 เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือหน้าสถานีสอบ/ เจ้าหน้าที่คุมสอบ | เป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่เป็นสนามสอบและเป็นที่ยอมรับได้                                                    |
| 2.5 ผู้ช่วยประจำสถานี                                   | เป็นบุคลากรของสถาบันที่เป็นสนามสอบและเป็นที่ยอมรับได้                                                        |
| 2.6 เจ้าหน้าที่ทั่วไป                                   | เป็นบุคลากรของสถาบันที่เป็นสนามสอบและเป็นที่ยอมรับได้                                                        |
| 2.7 คนงาน                                               | เป็นบุคลากรของสถาบันที่เป็นสนามสอบและเป็นที่ยอมรับได้                                                        |
| 3. อาจารย์ผู้ประเมินประจำสถานี                          | เป็นอาจารย์จากสถาบันต่างๆ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจาก ศ.ร.ว. ให้ปฏิบัติงาน ณ สนามสอบที่กำหนด                       |
| 4. ผู้ป่วยมาตรฐาน (SP)                                  | เป็นผู้ที่ได้รับการฝึกจาก ศ.ร.ว. และมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ สนามสอบที่กำหนด                                   |

## ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการกลางจาก ศ.ร.ว.

### หน้าที่กรรมการกลาง

#### คนที่ 1 รับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลการจัดสอบ

1. ประสานงานการนำส่งอุปกรณ์สู่สนามสอบ
2. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
3. กำกับดูแลการจัดสนามสอบ
4. กำกับดูแลการจัดสอบ ณ สนามสอบ ให้เป็นไปตามกำหนด
5. เมื่อสิ้นสุดการสอบ รวบรวมอุปกรณ์ส่งคืน ศ.ร.ว.
6. รวบรวมเอกสารการสอบส่งกลับคืนส่วนกลาง ศ.ร.ว.

#### คนที่ 2 รับผิดชอบในการจัดการเกี่ยวกับผู้เข้าสอบ

1. กำกับดูแลการลงทะเบียนของผู้เข้าสอบ
2. ชี้แจงข้อปฏิบัติในการสอบแก่ผู้เข้าสอบ
3. กำกับดูแลการควบคุมผู้เข้าสอบในระหว่างรอสอบ อย่างเคร่งครัด
4. ประสานงานกับกรรมการคนที่ 1 ในการส่งผู้เข้าสอบมาที่วงสอบ
5. เป็นผู้ช่วยกรรมการคนที่ 1

### ก่อนวันสอบ

#### ตารางที่ 1 แนวทางปฏิบัติของกรรมการกลางฯ ก่อนวันสอบ

| การดำเนินการ                                | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การนำส่ง เอกสารการสอบ/อุปกรณ์ สู่สนามสอบ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศ.ร.ว. จะประสานงานกับกรรมการกลางฯ และหัวหน้าสนามสอบ ในการจัดส่ง เอกสารการสอบ/อุปกรณ์ ไปยังสนามสอบ</li> <li>2. จัดเก็บเอกสารการสอบ/อุปกรณ์ ในสถานที่ซึ่งมั่นใจว่าปลอดภัย ซึ่งหัวหน้าสนามสอบจัดไว้ให้</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อย่างน้อย 1 วันก่อนการสอบ ให้เดินทางไปยังสนามสอบ</li> <li>2. ร่วมในกิจกรรม ซึ่งหัวหน้าสนามสอบจัดการประชุมแก่หัวหน้าวงสอบ และเจ้าหน้าที่ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ณ สนามสอบ</li> <li>3. ก่อนเลิกประชุม ให้กำชับเรื่องการควบคุมเวลาให้เป็นไปตามข้อกำหนด และให้ทุกคนตั้งนาฬิกาให้ตรงกัน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. กำกับดูแลการจัดสนามสอบ                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำกับการจัดสถานที่สอบในแต่ละวง ให้ตรงตามแผนผังที่ ศ.ร.ว. กำหนด ซึ่ง ศ.ร.ว. ได้ประสานงานและกำหนดให้หัวหน้าสนามสอบจัดเตรียมไว้ ดังนี้                         <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. การกำหนดพื้นที่สอบ และสถานที่สอบ ในแต่ละวง</li> <li>ข. การติดป้ายหมายเลขสถานที่สอบหน้าห้องสอบ และรหัสข้อสอบของสถานที่นั้นให้ติดไว้ด้านในของห้องสอบ</li> <li>ค. ความชัดเจนของเส้นทางการเดินเข้าสถานที่สอบของผู้เข้าสอบ</li> <li>ง. การจัดครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ในแต่ละสถานที่สอบ</li> </ol> </li> <li>2. ตรวจสอบพื้นที่ที่จะต้องใช้ในวันสอบ                         <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. ศูนย์อำนวยความสะดวก</li> <li>ข. สถานที่สำหรับอาจารย์ผู้คุมสอบ และ SP ลงทะเบียน</li> <li>ค. สถานที่ที่จัดให้อาจารย์ผู้คุมสอบ และ SP ทบทวนข้อสอบ/บทบาทร่วมกัน ก่อนเริ่มการสอบ (จัดพื้นที่ 1 วง สำหรับ 1 สถานที่สอบ ที่อาจารย์ผู้คุมสอบทุกวง และ SP ทั้งหมด จะพบปะแลกเปลี่ยนประเด็น/ตรวจสอบบทบาทกัน ก่อนไปประจำสถานที่สอบ)</li> <li>ง. สถานที่พักรอ/ห้องพัก สำหรับอาจารย์ผู้คุมสอบสำรองและ SP สำรอง</li> <li>จ. สถานที่สำหรับรับประทานอาหารเช้า และ กลางวัน</li> <li>ฉ. สถานที่สำหรับผู้สอบลงทะเบียน และศูนย์แก้ไขปัญหา</li> <li>ช. สถานที่สำหรับเก็บตัวผู้เข้าสอบ หลังการลงทะเบียน เข้า-ป้าย และใช้ประชุมชี้แจงกติกาในการสอบ</li> </ol> </li> </ol> |

## วันจัดการสอบ

### ตารางที่ 2 แนวทางปฏิบัติของกรรมการกลางฯ ก่อนเริ่มการสอบรอบเช้า

| เวลา        | การดำเนินการด้าน อาจารย์ & SP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การดำเนินการด้าน ผู้สอบ                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <b>สถานที่ :</b><br>1) ศูนย์อำนวยการกลาง<br>2) สถานที่ที่จัดให้อาจารย์คุมสอบ และ SP ทบทวนข้อสอบ/บทบาทร่วมกัน ก่อนเริ่ม การสอบ<br><br><b>ผู้รับผิดชอบ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรรมการกลางจาก ศ.ร.ว. คนที่ 1</li> <li>ผู้ช่วยกรรมการจาก ศ.ร.ว. 2-3 ท่าน</li> <li>หัวหน้าสนามสอบ</li> <li>หัวหน้าวงสอบ</li> </ul>                                                                                        | <b>สถานที่ :</b><br>1) สถานที่สำหรับผู้สอบลงทะเบียน และ ศูนย์แก้ไขปัญหาสำหรับผู้เข้าสอบ<br>2) สถานที่สำหรับเก็บตัวผู้เข้าสอบ หลังการลงทะเบียน เข้า-ป้าย และ ใช้ประชุมชี้แจงกติกาในการสอบ<br><br><b>ผู้รับผิดชอบ :</b><br>กรรมการกลางจาก ศ.ร.ว. คนที่ 2 ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเกี่ยวกับ ผู้เข้าสอบ |
| 06.30       | 1. นำเอกสารการสอบ / อุปกรณ์ในการจัดสอบ ไปยังศูนย์อำนวยการกลาง<br>2. มอบแฟ้มเอกสารประจำวงสอบให้ผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดสอบแต่ละคน<br>3. มอบอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดสถานที่สอบ ให้ หัวหน้าสนามสอบ/หัวหน้าวงสอบ นำไปจัด สถานที่สอบในวงสอบที่รับผิดชอบ<br>4. นำกล่องบรรจุแฟ้มเอกสารแบบประเมิน (แฟ้ม สถานที่ที่มีอาจารย์คุมสอบ : checklist) ไปยัง สถานที่ที่จัดให้อาจารย์คุมสอบ และ SP ทบทวนข้อสอบ/บทบาทร่วมกัน ก่อนเริ่มการ สอบ | 1. กำกับดูแลการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ<br>2. ประจำที่ศูนย์แก้ไขปัญหาสำหรับผู้ เข้าสอบ<br>3. พิจารณาตัดสินกรณีที่มีปัญหา ตามแนวทางในตารางที่ 4                                                                                                                                                            |
| 07.00       | 1. กรรมการกลางฯ คนที่ 1 ชี้แจงขั้นตอนการคุม สอบ แนวทางการปฏิบัติในภาพรวม<br>2. หลังจากการชี้แจง แจกแฟ้มเอกสารประจำสถาน ที่สอบแก่อาจารย์ผู้คุมสอบ เพื่อให้ศึกษาร่วมกับ อาจารย์ซึ่งคุมสอบสถานที่เดียวกันของวงอื่น<br>3. ให้คำปรึกษากรณีอาจารย์ผู้คุมสอบสถานที่เดียว กัน ถ้ามีปัญหาการใช้ checklist และประสานกับ ศ.ร.ว. ส่วนกลาง ถ้าเป็นปัญหา ที่ต้องแก้ไขในภาพรวมทุกสนามสอบ                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 07.45-08.00 | แจ้งอาจารย์ผู้คุมสอบและ SP ให้ไปประจำ ณ สถานที่สอบที่รับผิดชอบ และตรวจสอบความ เรียบร้อยพร้อมใช้ของอุปกรณ์ประจำสถานที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 08.00       | กำกับดูแลจนเริ่มการสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1) ชี้แจงวิธีการและแนวทางการปฏิบัติใน การสอบแก่ผู้เข้าสอบ<br>2) หลังจากนั้น กำกับดูแลการควบคุม ผู้สอบเสมือนอยู่ในห้องสอบ (ppt.2)                                                                                                                                                                     |
| 08.45       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มอบหมายเจ้าหน้าที่ ให้นำผู้สอบไปยัง สถานที่จัดการสอบ                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 09.00-12.00 | กำกับดูแลการสอบจนสิ้นสุดการสอบรอบเช้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**ตารางที่ 3 แนวทางปฏิบัติของกรรมการกลางฯ ก่อนเริ่มการสอบรอบบ่าย**

| เวลา        | การดำเนินการด้าน เอกสารการสอบรอบบ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การดำเนินการด้าน ผู้สอบ                                                                                                                                                                |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.15       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กรรมการกลางฯ คนที่ 2<br>1. กำกับดูแลการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ<br>2. ประจำที่ศูนย์แก้ไขปัญหาสำหรับ ผู้เข้าสอบ<br>3. พิจารณาตัดสินกรณีที่มีปัญหา ตามแนวทาง ในตารางที่ 4                     |
| 12.00       | <p><b>ก. ส่งมอบกล่องบรรจุแฟ้มเอกสารการสอบรอบบ่ายของวงสอบ</b><br/>ให้หัวหน้าวงสอบ/ผู้แทนเซ็นรับ เพื่อนำไปยังวงสอบ ที่รับผิดชอบ</p> <p><b>ข. จัดเก็บเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เซ็นรับกล่องบรรจุเอกสารการสอบรอบเช้า จากสนามสอบทุกวง</li> <li>2. ตรวจสอบจำนวนแฟ้ม checklist ประจำสถานีสอบของแต่ละวงสอบ (รวม 15 แฟ้ม /วง)</li> <li>3. เปิด<u>ช่องบรรจุกระดาษคำตอบ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบ ของสถานีที่ผู้สอบต้องเขียนกระดาษคำตอบ (L1 – L5 รวม 5 ช่อง/วง) ที่บรรจุมาในซอง ว่าครบตามจำนวนที่มีผู้เข้าสอบ และติด sticker ชื่อผู้เข้าสอบครบถ้วน</li> <li>• ปิดซองด้วยแถบกาวยาวและเซ็นชื่อกำกับ</li> </ul> </li> <li>4. บรรจุแฟ้ม checklist และช่องกระดาษคำตอบ ลงกล่อง แยกแต่ละวง ผนึกกล่อง เพื่อส่งคืน ศ.ร.ว.</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b><br/>ในการสอบบางครั้ง ข้อสอบรหัส C3 อาจเป็นการสอบข้อเขียน ถ้าเป็นเช่นนี้ จะมีแฟ้ม checklist = 14 แฟ้ม/วง (H 1-4, P 1-4, M 1-4 และ C 1-2) และมีช่องกระดาษ = 6 ช่อง/วง (L1-5 และ C3)</p>                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ชี้แจงวิธีการและแนวทางการปฏิบัติในการสอบแก่ผู้เข้าสอบ</li> <li>2) หลังจากนั้น กำกับดูแลการควบคุมผู้สอบเสมือนอยู่ในห้องสอบ (ppt.2)</li> </ol> |
| 12.55       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มอบหมายเจ้าหน้าที่ นำผู้สอบไปยังสถานที่จัดการสอบ                                                                                                                                       |
| 13.15-16.15 | กำกับดูแลการสอบจนสิ้นสุดการสอบรอบบ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                        |
| 16.15       | <p><b>ก. การจัดเก็บเอกสารการสอบรอบบ่าย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เซ็นรับกล่องบรรจุเอกสารการสอบรอบบ่ายจากสนามสอบทุกวง</li> <li>2. ตรวจสอบจำนวนแฟ้ม checklist ประจำสถานีสอบของแต่ละวงสอบ (รวม 15 แฟ้ม /วง)</li> <li>3. เปิด<u>ช่องบรรจุกระดาษคำตอบ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบของสถานีที่ผู้สอบต้องเขียนกระดาษคำตอบ รวม 5 ช่อง/วง (L1 – L5 รวม 5 ข้อ = 5 ช่องกระดาษคำตอบ /วง) ที่บรรจุมาในซอง ว่าครบตามจำนวนที่มีผู้เข้าสอบ และติด sticker ชื่อผู้เข้าสอบครบถ้วน</li> <li>• ปิดซองด้วยแถบกาวยาวและเซ็นชื่อกำกับ</li> </ul> </li> <li>4. บรรจุแฟ้ม checklist และช่องกระดาษคำตอบ ลงกล่อง แยกแต่ละวง ผนึกกล่อง เพื่อส่งคืน ศ.ร.ว.</li> </ol> <p><b>ข. จัดเตรียมเอกสารการสอบที่ต้องส่งกลับ ศ.ร.ว.</b><br/>รวบรวมกล่องบรรจุเอกสารการสอบ ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย จัดส่งคืน ศ.ร.ว.</p> <p><b>ค. การจัดเก็บอุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสาร / อุปกรณ์การสอบ จากส่วนกลาง ศ.ร.ว. ที่วงสอบต่างๆ นำมาส่งคืน</li> <li>2. จัดบรรจุกล่อง เพื่อส่งคืน ศ.ร.ว.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                        |

**ตารางที่ 4** แนวทางปฏิบัติของกรรมการกลางฯ กรณีผู้เข้าสอบมีปัญหา

| กรณีปัญหา                                                                                                       | ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการกลางจาก ศ.ร.ว.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ผู้เข้าสอบมาสายเกิน 15 นาที<br>หลังกำหนดเวลาลงทะเบียนเพื่อ<br>เข้าสอบ                                        | <p><b>ก. ถ้าพิจารณาว่าเป็นเหตุสุดวิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เขียนแบบคำร้อง มอบให้กรรมการกลางจาก ศ.ร.ว. พิจารณา</li> <li>2. ถ้ากรรมการกลางฯ เห็นสมควร ให้ลงนามอนุญาตให้เข้าสอบได้</li> <li>3. ทำบันทึกแจ้ง ผอ. ศ.ร.ว. ทราบ</li> </ol> <p><b>ข. กรณีไม่ชัดเจนว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่</b><br/>กรรมการกลางฯ มีสิทธิอนุญาตให้เข้าสอบได้ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งผู้เข้าสอบให้ทราบว่า การสอบครั้งนี้อาจเป็นโมฆะ ถ้า คณะกรรมการบริหาร ศ.ร.ว. พิจารณาในภายหลังแล้วเห็นว่าไม่<br/>เป็นเหตุสุดวิสัย</li> <li>2. ให้ผู้เข้าสอบเขียนและเซ็นชื่อในใบรับสภาพ</li> </ol> |
|                                                                                                                 | <p><b>หมายเหตุ : สำหรับการสอบรอบบ่าย</b><br/>ผู้เข้าสอบรอบบ่าย ที่มารายงานตัวหลัง 12.15 น. ซึ่งทางสนามสอบ<br/>ได้ปล่อยตัวผู้เข้าสอบรอบเช้าออกไปแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ตัดสินให้ผู้เข้าสอบในการสอบครั้งนี้</li> <li>2. ไม่ถือเป็นขอยกเว้นค่าสมัครสอบสำหรับครั้งต่อไป</li> </ol> <p><b>ยกเว้น</b> เป็นเหตุสุดวิสัย ให้ผู้เข้าสอบทำบันทึกถึงกรรมการบริหาร<br/>ศ.ร.ว. เพื่อพิจารณายกเว้นค่าสมัครสอบครั้งต่อไป เป็น<br/>รายๆ ไป</p>                                                                                                                                                                              |
| 2. ผู้เข้าสอบ ไม่มีเอกสารแสดงตน                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ผู้เข้าสอบกลับไปนำหลักฐานแสดงตน ที่ทางราชการออกให้ และ<br/>มีรูปถ่ายติดอยู่ มายืนยันก่อนเริ่มการสอบ จึงจะอนุญาตให้เข้าสอบใน<br/>รอบนั้นๆ ได้</li> <li>2. หากพิจารณาว่าเป็นเหตุสุดวิสัย ให้ดำเนินการเหมือน กรณีที่ 1 ข.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. ผู้เข้าสอบเจ็บป่วย                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีป่วยด้วยโรคติดต่อ เช่น สงสัย โรคสุกใส หัด Influenza 2009<br/>(H1N1) เป็นต้น ให้ยกเลิกการเข้าสอบ</li> <li>2. แจ้งหัวหน้าวงสอบของผู้เข้าสอบนั้นทราบ และลงบันทึกด้วย</li> <li>3. แจ้งกรรมการบริหาร ศ.ร.ว. เพื่อขอยกเว้นค่าสมัครสอบในครั้งต่อไป</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. มีเหตุการณ์ทุจริต หรือ ส่อว่าจะ<br>มีการทุจริต ในห้อง หรือ บริเวณ<br>ที่เก็บตัวผู้เข้าสอบระหว่างการรอ<br>สอบ | ให้ดำเนินการแก้ปัญหา และแจ้ง ผอ. ศ.ร.ว. ทราบทันที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## ข้อปฏิบัติสำหรับหัวหน้าสนามสอบ

### หน้าที่หัวหน้าสนามสอบก่อนวันสอบ

| หัวข้อ                           | แนวทางการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. บุคลากร                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งกรรมการหัวหน้างานสอบ</li> <li>คัดเลือกบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ศ.ร.ว. <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานสอบ / อาจารย์ควบคุมวงสอบ</li> <li>เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานสอบ / ตรวจเอกสาร</li> <li>เจ้าหน้าที่คุมสอบ/ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือหน้าสถานีสอบ</li> <li>ผู้ช่วยประจำสถานี (ผู้ช่วยพยาบาล หรือ ผู้ช่วยเทคนิค)</li> <li>เจ้าหน้าที่ทั่วไป และ คนงาน</li> </ul> </li> <li>จัดการประชุมบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกับกรรมการกลางจาก ศ.ร.ว.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. อาหาร                         | ประสานงานเรื่องการจัดหาอาหาร และอาหารว่าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. การเดินทาง/ที่พัก             | <ol style="list-style-type: none"> <li>สนามสอบใน กทม. ประสานงานขอที่จอดรถให้อาจารย์ผู้คุมสอบ</li> <li>สนามสอบต่างจังหวัด <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานจัดหารถ รับ-ส่ง กรรมการกลางจาก ศ.ร.ว. อาจารย์ผู้คุมสอบ จากสนามบิน-ที่พัก-สนามสอบ-สนามบิน</li> <li>จัดรถไปรับ ข้อสอบ วัสดุ และอุปกรณ์การสอบ จากสนามบิน</li> <li>จัดหาที่พักและการนัดหมายผู้ช่วยมาตรฐานในการไปสนามสอบ</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. การจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน | <ol style="list-style-type: none"> <li>ผอ. ศ.ร.ว. จะส่งเงินค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าสนามสอบล่วงหน้า</li> <li>เตรียมจัดเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ : กรรมการกลางฯ หัวหน้าสนามสอบ หัวหน้างานสอบและผู้ช่วย อาจารย์ผู้คุมสอบ SP ผู้ช่วยในสถานีสอบ และ เจ้าหน้าที่ทั่วไป ตามอัตราที่ ศ.ร.ว. กำหนด</li> <li>มอบหมายให้เจ้าหน้าที่นำค่าตอบแทนไปให้ผู้ปฏิบัติงานในวันสอบ โดยให้เซ็นรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกคน</li> <li>ส่งเอกสารการรับเงิน และประสานงานการ จ่าย-คืน เงินกับ ผอ. ศ.ร.ว. ตามที่กำหนด</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. การจัดสถานที่ และระบบในการสอบ | <ol style="list-style-type: none"> <li>ห้องที่สามารถปิดล็อกห้องได้ สำหรับเก็บเอกสารการสอบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ (ศ.ร.ว. จะจัดส่งถึงสนามสอบก่อนวันจัดสอบ) และกำหนดวิธีการขนส่งข้อสอบและอุปกรณ์ไปยังวงสอบในช่วงเช้าของวันจัดการสอบ</li> <li>ศูนย์อำนวยความสะดวก ที่ใช้ในการ รับ-ส่ง ข้อสอบ และเป็นศูนย์ประสานงานกลาง</li> <li>สถานที่สำหรับการสอบ (จัด 1 วันก่อนสอบ) <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดวงสอบตามจำนวนที่กำหนดร่วมกันกับกรรมการกลางจาก ศ.ร.ว.</li> <li>จัดสถานีสอบในแต่ละวงสอบ ตามผังที่กรรมการกลางฯ ส่งมาให้ พร้อมทั้งติดหมายเลขสถานีสอบที่หน้าห้องสอบ และลูกศรชี้ทิศทาง</li> </ol> </li> <li>สถานที่ และ ระบบในการลงทะเบียนอาจารย์ SP และเจ้าหน้าที่</li> <li>สถานที่และระบบในการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ (แยกส่วนจาก สถานที่ในข้อ 2)</li> <li>จัดพื้นที่เป็น ศูนย์ร้องทุกข์/แก้ไขปัญหา ในวันสอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>สำหรับให้กรรมการกลางจาก ศ.ร.ว. นั่งประจำ ใกล้เคียงลงทะเบียนของผู้เข้าสอบ</li> <li>เตรียม กล้องถ่ายรูป Digital 1 กล้อง ไว้ให้กรรมการกลางฯ (เพื่อถ่ายรูปผู้เข้าสอบที่ไม่ได้นำหลักฐานการแสดงตัวมาในวันสอบ)</li> <li>เตรียมอุปกรณ์สำหรับพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบไว้บริการกรณีผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบมาแสดง (เก็บค่าบริการตามที่สนามสอบเห็นสมควร)</li> </ul> </li> <li>ห้องประชุมสำหรับเก็บตัวผู้สอบหลังการลงทะเบียน เข้า-ป้าย และใช้ประชุมชี้แจงกติกาในการสอบ (ห้องรอสอบ)</li> <li>ห้องประชุม สำหรับการชี้แจงกรรมการคุมสอบในช่วงเช้าของวันสอบ</li> <li>ห้องพักสำหรับอาจารย์ และ SP</li> <li>สถานที่รับประทานอาหารเช้า – กลางวัน</li> <li>ที่พักของ SP สำรอง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่กลาง 1 คน เป็นผู้ประสานงานส่ง SP สำรองไปปฏิบัติหน้าที่ในวงสอบที่ร้องขอมา</li> </ol> |

## หน้าที่หัวหน้าสนามสอบในวันสอบ

1. กำกับดูแลการจัดสอบ ณ สนามสอบ ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ
2. ช่วยกรรมการกลางจาก ศ.ร.ว. กำกับดูแลการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้
  - การปฏิบัติงานของอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ในสนามสอบที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติสำหรับการคุมสอบ
  - สอดส่องดูแลไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในเขตหรืออาคารที่ทำการสอบ
3. เมื่อสิ้นสุดการสอบ ช่วยเหลือกรรมการกลางจาก ศ.ร.ว.
  - กำกับดูแลหัวหน้าวงสอบ ในการรวบรวม เอกสาร / อุปกรณ์ ส่งคืนศูนย์อำนวยการกลาง
  - รวบรวม / บรรจุ เอกสารการสอบ / อุปกรณ์ เพื่อส่งคืน ศ.ร.ว.
  - สำหรับสนามสอบต่างจังหวัด จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับเย็บสายรัดกล่องบรรจุเอกสารและอุปกรณ์ เพื่อให้แข็งแรงเพียงพอต่อการจัดส่งทางเครื่องบินได้

## ข้อปฏิบัติสำหรับหัวหน้าวงสอบ / อาจารย์ควบคุมวงสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงาน กรุณาเปิดโทรศัพท์มือถือโดยตั้งให้เป็นระบบสั่น

### การสอบรอบเช้า

| รอบเช้า                               | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06.30                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>ไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก รับกล่องเอกสารและกล่องอุปกรณ์ประจำวงสอบจากกรรมการกลางฯ / หัวหน้าสนามสอบ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Specimen (เช่น slide, film, ภาพ ฯลฯ) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในวงสอบ</li> <li>- ขงรวมโจทย์/คำสั่ง</li> <li>- ขงข้อสอบข้อเขียน ตรวจสอบจำนวนข้อให้ตรงกับที่ระบุไว้หน้ากล่อง แล้วเซ็นชื่อรับ-ส่ง ขงข้อสอบให้ถูกต้องตรงกับเลขสถานี (สถานีสอบที่ L1 ถึง L5 )</li> </ul> </li> <li>นำไปจัดเตรียมสถานีต่างๆ ในวงสอบที่รับผิดชอบ ให้พร้อมสำหรับการสอบ (ดำเนินการร่วมกันกับผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ) <ol style="list-style-type: none"> <li>สำหรับสถานีที่เป็นข้อสอบข้อเขียน (สถานีสอบที่ L1 ถึง L5 ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ติดโจทย์/คำสั่ง ในสถานีที่ตรงกับรหัสของโจทย์/คำสั่ง ในตำแหน่งที่ผู้เข้าสอบสามารถเห็นได้ชัดเจน</li> <li>- นำกระดาษคำตอบไปวางในสถานีนั้นๆ</li> <li>- ติดซองสำหรับใส่กระดาษคำตอบที่เขียนแล้ว โดยห้อยของไว้ข้างโต๊ะ พร้อมติดตั้งป้ายสามเหลี่ยมข้างซองใส่กระดาษคำตอบ ให้ผู้เข้าสอบเห็นได้ชัดเจนทั้งซองและป้าย</li> <li>- ตรวจสอบความชัดเจนของ กล่องจุลทรรศน์ slide, film, ภาพ และตรวจสอบว่า สอดคล้องกับโจทย์หรือไม่</li> </ul> </li> <li>สถานีที่เหลือนอกจากนั้น เป็นสถานีที่มีอาจารย์ผู้ประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแฟ้มโจทย์ / คำสั่ง ในสถานีที่มีรหัสข้อสอบตรงกับสถานีนั้นๆ</li> <li>- ตรวจสอบอุปกรณ์ความครบถ้วน / พร้อมใช้ ตามที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละสถานี</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 08.40                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>ก่อนเริ่มการสอบ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของทุกสถานี และ ตรวจสอบความพร้อมของอาจารย์ผู้คุมสอบ SP และ ผู้ช่วยในสถานี</li> <li>เมื่อพร้อมแล้วให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ เพื่อให้สามารถเริ่มการสอบได้</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 08.45                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>รับรายงานตัวผู้เข้าสอบ เพื่อเตรียมเข้าประจำหน้าสถานี <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่ผู้เข้าสอบ และให้ผู้เข้าสอบเข้าแถวเรียงตามลำดับ</li> <li>- ตรวจสอบด้านหลัง sticker ของผู้เข้าสอบทุกคน ว่าไม่มีร่องรอยการขีดเขียน</li> </ul> </li> <li>หากได้รับรายงานการตรวจพบสิ่งผิดปกติจากเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งกรรมการกลางฯ ทันที เพื่อพิจารณาว่าสอบทุจริตหรือไม่</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 08.55                                 | เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำสถานีแจ้งพร้อม ให้ผู้เข้าสอบไปยืนประจำหน้าสถานีตามหมายเลขป้ายที่คล้องคอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 09.00-12.00                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องสัญญาณ กดกริ่งสั้น/ยาว ตามที่กำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับการแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบ ณ เวลา 09.00 น. กดกริ่งยาวมาก (6 วินาที) เพื่อเริ่มการสอบ</li> <li>- หลังจากนั้น มีกำหนดเวลาปฏิบัติในแต่ละสถานี เท่ากับ 5 นาที ให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องสัญญาณ กดกริ่งสั้นเตือนที่ 4 ½ นาที และกริ่งยาวหมดเวลาที่ 5 นาที</li> <li>- เมื่อสิ้นสุดการสอบ ให้สัญญาณกริ่งยาวมากติดกัน 3 ครั้ง</li> </ul> </li> <li>ประกาศให้ผู้เข้าสอบอยู่ ณ ที่ที่วงสอบกำหนด (หรือประจำที่หน้าสถานีสอบสุดท้ายของตนเอง ถ้าไม่มีพื้นที่ให้ผู้สอบรอ) ระหว่างเจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร / อุปกรณ์</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.00<br>สิ้นสุด<br>การสอบ<br>รอบเช้า | ก. กำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>เก็บป้ายพร้อมบัตรคล้องคอจากผู้เข้าสอบ</li> <li>เก็บกระดาษ sticker ของผู้เข้าสอบ ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยขีดเขียน ถ้าพบว่ามีกรณีขีดเขียน ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบ หรือ กรรมการกลางฯ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข. ตรวจสอบและนับเอกสารการสอบ นำบรรจุกล่องส่งให้ กรรมการกลางฯ <ol style="list-style-type: none"> <li>รับแฟ้ม checklist จากอาจารย์ผู้ประเมินประจำสถานี (15 แฟ้ม) ตรวจสอบเอกสารในแฟ้ม</li> <li>รับซองบรรจุกระดาษคำตอบจากเจ้าหน้าที่คุมสอบ (5 ซอง/วง) ตรวจสอบจำนวน และตรวจทานว่าผู้เข้าสอบติด sticker ครบถ้วน (กระดาษคำตอบที่ไม่ได้ใช้ ให้รวบรวม ใส่ซองส่งคืนกองกลางด้วย)</li> </ol> |
|                                       | ค. เมื่อตรวจนับ ก. และ ข. ว่าครบถ้วนสมบูรณ์ ประกาศอนุญาตให้ผู้เข้าสอบรับสัมภาระ และออกจากสนามสอบได้ (ต้องเก็บและตรวจว่าสิ่งที่ระบุในข้อ ก. และ ข. ครบถ้วนก่อน จึงให้รับสัมภาระได้)<br>ง. นำสิ่งของทั้งหมด ใน ข้อ ก. และ ข. ส่งคืน กรรมการกลางฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### การสอบรอบบ่าย

| รอบบ่าย                               | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.00                                 | ไปยังศูนย์อำนวยการกลาง<br>รับกล่องเอกสารและกล่องอุปกรณ์ประจำวงสอบ จากกรรมการกลางฯ / หัวหน้าสนามสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12.45                                 | ส่งมอบแฟ้ม checklist รอบบ่าย ให้อาจารย์ผู้ประเมินเซ็นชื่อรับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12.50                                 | 1. ก่อนเริ่มการสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของทุกสถานี และตรวจสอบความพร้อมของอาจารย์ผู้คุมสอบ SP และ ผู้ช่วยในสถานี<br>2. เมื่อพร้อมแล้วให้แจ้งหัวหน้าสนามสอบ เพื่อให้สามารถเริ่มการสอบได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12.55                                 | 1. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบ เพื่อเตรียมเข้าประจำหน้าสถานี<br>- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่ผู้เข้าสอบ และให้ผู้เข้าสอบเข้าแถวเรียงตามลำดับ<br>- ตรวจสอบด้านหลังกระดาษ sticker ของผู้เข้าสอบทุกคน ว่าไม่มีร่องรอยการขีดเขียน<br>2. หากได้รับรายงานการตรวจพบสิ่งผิดปกติจากเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งกรรมการกลางฯ ทันทันเพื่อพิจารณาว่าสอบทุจริตหรือไม่                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13.10                                 | เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำสถานีแจ้งพร้อม ให้ผู้เข้าสอบไปยืนประจำหน้าสถานีตามหมายเลขป้ายที่คล้องคอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13.15-16.15                           | 1. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำโรงสัญญาณ กดกริ่งสั้น/ยาว ตามที่กำหนด ดังนี้<br>ก. เมื่อได้รับการแจ้งจากหัวหน้าสนามสอบ ณ เวลา 13.15 น. กดกริ่งยาวมาก (6 วินาที) เพื่อเริ่มการสอบ<br>ข. หลังจากนั้น มีกำหนดเวลาปฏิบัติในแต่ละสถานี เท่ากับ 5 นาที ให้เจ้าหน้าที่ประจำโรงสัญญาณ กดกริ่งสั้นเตือนที่ 4 ½ นาที และกริ่งยาวหมดเวลาที่ 5 นาที<br>ค. เมื่อสิ้นสุดการสอบ ให้สัญญาณกริ่งยาวมากติดกัน 3 ครั้ง<br>2. ประกาศให้ผู้เข้าสอบอยู่ ณ ที่ที่วงสอบกำหนด (หรือประจำที่หน้าสถานีสอบสุดท้ายของตนเอง ถ้าไม่มีพื้นที่ให้ผู้สอบรอ) ระหว่างเจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร / อุปกรณ์ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16.15<br>สิ้นสุด<br>การสอบ<br>รอบบ่าย | ก. กำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้<br>1. เก็บป้ายพร้อมบัตรคล้องคอ จากผู้เข้าสอบ<br>2. เก็บกระดาษ sticker ของผู้เข้าสอบ ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยขีดเขียน ถ้าพบว่าการฉีกขาดหรือรอยขีดเขียน ให้ รายงานหัวหน้าสนามสอบ หรือกรรมการกลางฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข. ตรวจสอบและนับเอกสารการสอบ นำบรรจุกล่องส่งให้กรรมการกลางฯ<br>1.รับแฟ้ม checklist จากอาจารย์ผู้ประเมินประจำสถานี (15 แฟ้ม) ตรวจสอบเอกสารในแฟ้ม<br>2.รับซองบรรจุกระดาษคำตอบจากเจ้าหน้าที่คุมสอบ (5 ซอง/วง) ตรวจสอบจำนวน และตรวจทานว่าผู้เข้าสอบติด sticker ครบถ้วน<br>หมายเหตุ กระดาษคำตอบที่ไม่ได้ใช้ ให้รวบรวมใส่ซอง ส่งคืนกองกลางด้วย) |
|                                       | ค. เมื่อตรวจนับ ก. และ ข. ว่าครบถ้วนสมบูรณ์ ประกาศอนุญาตให้ผู้เข้าสอบรับสัมภาระ และออกจากสนามสอบได้ (ต้องเก็บและตรวจว่าสิ่งที่ระบุในข้อ ก.และ ข. ครบถ้วนก่อน จึงให้รับสัมภาระได้)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                       | ง. การจัดการเอกสารอื่นๆ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ เมื่อสิ้นสุดการสอบรอบบ่าย<br>1. ตรวจสอบว่า เอกสาร/อุปกรณ์การสอบทั้งหมดในสถานีสอบ อยู่ครบถ้วนในทุกสถานี<br>2. รวบรวม จัดบรรจุกล่อง เพื่อส่งคืนกรรมการกลางฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                       | จ. นำสิ่งของทั้งหมด ใน ข้อ ก. ข. และ ง. ส่งคืน กรรมการกลางฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าวงสอบ / ตรวจเอกสาร

### ก่อนการสอบ

1. รับมอบเอกสารการสอบจากหัวหน้าวงสอบ ได้แก่
  - ของโจทย์และคำสั่งข้อสอบของทุกสถานี รวม 20 สถานี นำไปติดตั้งให้ถูกต้อง
  - กระดาษคำตอบ และซองใส่กระดาษคำตอบ ข้อ L1 ถึง L5 (รวม 5 ข้อ) ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบสถานีนั้นๆ นำไปแจก และติดตั้งให้ถูกต้อง(ในการสอบบางรอบ ข้อสอบรหัส C3 อาจเป็นการสอบข้อเขียน ถ้าเป็นเช่นนี้ จะมีกระดาษคำตอบและซองใส่กระดาษคำตอบ 6 ข้อ)
2. ดูแล/บริหารจัดการ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ให้พร้อมใช้
3. ชี้ทางให้อาจารย์ผู้คุมสอบเข้าสถานีสอบให้ถูกต้อง

### ระหว่างการสอบ

1. “กรุณาปิดโทรศัพท์มือถือระหว่างคุมสอบ”
2. เมื่อแจกข้อสอบเสร็จสิ้น ไปช่วยดูแลความสะอาดในด้านต่างๆ ภายในวงสถานีสอบของตนเอง

### เมื่อสิ้นสุดการสอบ

ตรวจสอบ และเก็บของข้อสอบที่สอบเสร็จ บรรจุคืนกล่องข้อสอบให้ครบถ้วน

ส่งให้อาจารย์หัวหน้าวงสอบตรวจสอบอีกครั้ง และลงนามกำกับ

### หน้าที่อื่นๆ

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าวงสอบ

## ข้อปฏิบัติสำหรับอาจารย์ประจำสถาน/ อาจารย์ผู้ประเมิน /อาจารย์ผู้คุมสอบ

**ในวันสอบ กรุณาไปถึงสนามสอบก่อนเวลา 07.00 น.**

### การสอบรอบเช้า

| เวลา                                         | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06.45-07.00                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนรายงานตัวกับกรรมการสนามสอบ</li> <li>เซ็นชื่อรับแฟ้มประจำสถานสอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>ในแฟ้มจะมี โจทย์ข้อสอบ แบบประเมิน บทผู้ช่วยจำลอง (SP) คำแนะนำสำหรับผู้คุมสอบ และ กระดาษเปล่าเพื่อให้ผู้คุมสอบให้ข้อมูล/ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงข้อสอบ/แบบประเมิน</li> <li>โปรดอย่านำเอกสารใดๆ ออกจากแฟ้ม และคืนเอกสารในแฟ้มทั้งหมดคืนหัวหน้าวงสอบเมื่อสิ้นสุดการสอบ</li> </ul> </li> <li>ศึกษาข้อมูลในแฟ้ม ทำความเข้าใจ checklist เกณฑ์การให้คะแนน (เพื่อพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้คุมสอบสถานเดียวกันของวงอื่น ในช่วงเวลา 07.15-08.00 น. โปรดอย่าแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความใน checklist)</li> <li>โปรดนั่งตามกลุ่มรหัสเดียวกันกับท่าน (H, P, M หรือ C)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 07.00                                        | ร่วมรับฟังคำชี้แจงจาก กรรมการกลางๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการคุมสอบ และแนวทางการปฏิบัติในภาพรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 07.15-08.00                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>นำแฟ้มไปศึกษาร่วมกับอาจารย์ซึ่งคุมสอบสถานี่รหัสเดียวกันของวงอื่น เพื่อทำความเข้าใจ checklist เกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกรรมการ ศ.ร.ว. ประจำสนามสอบ โปรดอย่าแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความใน checklist)</li> <li>กรณีอาจารย์ซึ่งคุมสอบสถานี่รหัสเดียวกัน มีปัญหาการใช้ checklist ซึ่งอาจเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขในภาพรวม ทุกสนามสอบ โปรดแจ้งกรรมการกลางๆ เพื่อให้ประสานกับ ศ.ร.ว. ส่วนกลางดำเนินการ</li> <li>กรณีที่มิ SP ให้ทำความเข้าใจกับ SP และทดสอบการแสดงของ SP ตามบท และ checklist คำถามที่มีในแฟ้มประจำสถานี่สอบ (ถ้ามีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกรรมการ ศ.ร.ว. ประจำสนามสอบ โปรดอย่าแก้ไขหรือเพิ่มเติมบทบาทของ SP)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 08.00                                        | อาจารย์ผู้คุมสอบและ SP ไปประจำ ณ สถานี่สอบที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 08.00-08.30                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานี่สอบ และการติดตั้งโจทย์และคำสั่งให้สะดวกแก่ผู้เข้าสอบ</li> <li>ถ้ามีผู้ช่วยในสถานี่: ตรวจสอบ แจ่ง และซ่อมแนวทางการปฏิบัติ ของผู้ช่วยในสถานี่</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้ ของอุปกรณ์ และ/หรือ เครื่องมือประจำสถานี่ <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ ถ้าพบข้อบกพร่อง กรุณาติดต่อหัวหน้าวงสอบโดยด่วน</li> <li>➔ เมื่อทุกอย่างในสถานี่พร้อมสำหรับการสอบ กรุณาแจ้งหัวหน้าวงสอบ</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 08.55                                        | ผู้เข้าสอบจะมายื่นประจำที่หน้าสถานี่สอบ ขอให้อาจารย์ผู้คุมสอบเตรียมพร้อมเพื่อการประเมิน<br><b>"กรุณาปิดโทรศัพท์มือถือระหว่างคุมสอบ"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.00-12.00                                   | <p>ประเมินผู้เข้าสอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เริ่มการสอบครั้งแรก จะมีกริ่งยาว 1 ครั้ง ผู้เข้าสอบจะเข้ามาในห้อง</li> <li>รับ sticker จากผู้เข้าสอบ ติดที่หัวกระดาษ checklist (ทวงถาม ถ้าผู้เข้าสอบลืมส่ง sticker ให้ท่าน) อย่าดึง checklist ออกจากแฟ้ม</li> <li>ประเมินการปฏิบัติของผู้เข้าสอบตามแบบประเมิน หากมีข้อแก้ไขการให้คะแนน เช่น ชัดช้า <u>กรุณา</u> <u>เซ็นชื่อกำกับทุกจุด</u> เพื่อไม่ให้มีข้อโต้แย้งภายหลัง</li> <li>ไม่ต้องรวมคะแนนใน checklist</li> <li>ห้ามมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าสอบ ไม่อาจจะแสดงสีหน้า กิริยาท่าทาง หรือใช้วาจาอื่นใด ยกเว้นได้มีการระบุไว้ใน checklist หรือคู่มือผู้คุมสอบ</li> <li>ระหว่างการสอบ จะมีกริ่งสั้น (4 ½ นาที) และกริ่งยาวเมื่อหมดเวลา 5 นาที ให้ผู้เข้าสอบออกจากสถานี่ ไม่ประเมินต่อแม้ผู้เข้าสอบจะปฏิบัติต่อได้ถูกต้อง</li> <li>ระหว่างการสอบ ถ้าผู้เข้าสอบติดป้าย "ว่าง 5 นาที" แสดงว่า เมื่อผู้เข้าสอบรายนี้ออกจากสถานี่ ท่านจะมีเวลาว่างทำธุระกิจส่วนตัว 5 นาที</li> <li>เมื่อมีกริ่งสัญญาณยาว 3 ครั้ง แสดงว่าสิ้นสุดการสอบรอบเช้า</li> <li>หากมีปัญหาระหว่างการสอบ ให้หยุดดำเนินการสอบ และรีบแจ้งหัวหน้าวงสอบทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข และจัดให้ผู้เข้าสอบรายนั้นสอบทดแทนภายหลัง</li> </ul> |
| <b>12.00</b><br>สิ้นสุด<br>การสอบ<br>รอบเช้า | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจ checklist ว่าท่านได้ลงลายมือชื่อ และมี sticker ติดครบถ้วนทุกแผ่น</li> <li><u>ถ้าตรวจพบว่าลืมติด sticker ห้ามดึง checklist ออกจากแฟ้ม</u> ให้ไปตรวจสอบลำดับเลขที่ผู้เข้าสอบกับหัวหน้าวงสอบ แล้วเขียนเลขที่ และเซ็นชื่อกำกับให้ชัดเจน</li> <li>ถ้ามีข้อเสนอแนะ / สิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุง ให้บันทึกในแบบประเมินด้านหลังของแฟ้ม</li> <li>นำแฟ้มประจำสถานี่ เซ็นชื่อส่งคืนแก่หัวหน้าวงสอบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12.05                                        | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### การสอบรอบบ่าย

| เวลา                                         | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.45                                        | เซ็นชื่อรับแฟ้มประจำสถานี สำหรับการสอบรอบบ่าย (รับแฟ้มได้ที่วงสอบ)<br>ตรวจสอบความพร้อมของ SP / ผู้ช่วยในสถานี/ อุปกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13.10                                        | ผู้เข้าสอบจะมายืนประจำที่หน้าสถานีสอบ ขอให้อาจารย์ผู้คุมสอบเตรียมพร้อมเพื่อการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13.15-16.15                                  | ประเมินผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>16.15</b><br>สิ้นสุด<br>การสอบ<br>รอบบ่าย | ดำเนินการเช่นเดียวกับรอบเช้า <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบ checklist ว่าท่านได้ลงลายมือชื่อ และมี sticker ติดครบถ้วนทุกแผ่น</li> <li>• <u>ถ้าตรวจพบว่าลืมติด sticker ห้ามดึง checklist ออกจากแฟ้ม</u> ให้ไปตรวจสอบลำดับเลขที่ผู้เข้าสอบกับหัวหน้าวงสอบ แล้วเขียนเลขที่ และเซ็นชื่อกำกับให้ชัดเจน</li> <li>• <b>โปรดตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนก่อนเดินทางออกจากสนามสอบ</b></li> <li>• ถ้ามีข้อเสนอนะ / สิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุง ให้บันทึกในแบบประเมินด้านหลังของแฟ้ม</li> <li>• นำแฟ้มประจำสถานี เซ็นชื่อส่งคืนแก่หัวหน้าวงสอบ</li> </ul> |

### หมายเหตุ

1. กรณีที่มี SP โปรดสังเกตการแสดงบทบาทของ SP ถ้าพบที่มีการแสดงศรัทธา เมื่อจบการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ แจ้งเตือนให้ SP รับทราบ หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ขอเปลี่ยนตัว SP
2. ถ้าแบบประเมิน (checklist) ไม่พอ หรือ ไม่ครบจำนวน แจ้งเจ้าหน้าที่ขอแบบประเมินเพิ่ม
3. เมื่อไปทำธุระส่วนตัว เช่น เข้าห้องน้ำ ไม่ต้องนำแฟ้มแบบประเมินไปด้วย
4. ไม่ควรแสดงอารมณ์ / ดุว่า ผู้เข้าสอบ

**ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือหน้าสถานีสอบ/เจ้าหน้าที่คุมสอบ**

**“กรรณापिटโทรศัพท์มือถือระหว่างคุมสอบ”**

| รอบเช้า                      | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รอบบ่าย     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 08.30<br>ก่อนเริ่ม<br>การสอบ | <b>สำรวจสถานที่ที่รับผิดชอบดูแล</b><br>1. มีอาจารย์ผู้คุมสอบ ผู้ช่วยจำลอง ผู้ช่วยในสถานี วัสดุอุปกรณ์พร้อม<br>2. เมื่ออาจารย์ผู้คุมสอบแจ้งพร้อม ให้แจ้งหัวหน้าวงสอบ เพื่อส่งสัญญาณ<br>ความพร้อมให้หัวหน้าสนามสอบทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12.50       |
| 08.50                        | ผู้เข้าสอบมาถึงสนามสอบ ช่วยหัวหน้าวงสอบดำเนินการ<br>1. ตรวจสอบเลขที่ผู้เข้าสอบ และให้เข้าแถวเรียงตามลำดับเลขที่<br>2. ตรวจสอบด้านหลังของกระดาษ sticker ว่าไม่มีการขีดเขียน<br>หากพบการขีดเขียน ให้รายงานหัวหน้าวงสอบทันที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 13.05       |
| 08.55                        | ให้ผู้เข้าสอบยืนที่หน้าห้อง ตรงกับเลขที่สถานีที่ติดหน้าอกของผู้เข้าสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 13.10       |
| 09.00-12.00                  | 1. คอยดูแล/ชี้ทิศทาง ให้ผู้เข้าสอบ เดินเข้า/ออก สถานีสอบที่รับผิดชอบ<br>ตามลำดับ <b>ระวังอย่าให้ผู้เข้าสอบพลาดสลับสถานี หรือ สลับคิว</b><br>2. คอยปิดประตู เมื่อผู้เข้าสอบแต่ละคนเข้าห้องสอบแล้ว<br>3. สังเกตป้ายติดหน้าอกของผู้เข้าสอบ ถ้าติดป้าย “ว่าง 5 นาที” แสดงว่า<br>ต่อจากผู้เข้าสอบรายนี้ <b>ต้องไม่มีผู้เข้าสอบตามติดมาเข้าสถานีสอบ</b><br>ต่อไป ถ้ามีต้องรีบแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าวงสอบทราบทันที เพื่อ<br>ดำเนินการแก้ไข <u>ห้ามแก้ไขปัญหานี้เอง</u><br>4. หากคุมสถานีที่มีการเขียนคำตอบ<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• คอยสังเกตการเขียนกระดาษคำตอบ ถ้ามีเสียงกริ่งหมดเวลาแล้ว ผู้<br/>เข้าสอบไม่สอดกระดาษคำตอบเข้าช่อง กรรณापิทหยิบกระดาษคำตอบ<br/>ใส่ช่องกระดาษคำตอบทันที</li> <li>• หมั่นสังเกตโจทก์/คำสั่งบนโต๊ะ และระวังไม่ให้ผู้เข้าสอบขีดเขียน/<br/>บันทึก หากพบว่ามีการขีดเขียน ต้องขอโจทก์สำรอง หรือ ของ<br/>พลาสติกใหม่ จากหัวหน้าวงมาเปลี่ยนทันที</li> <li>• ถ้าผู้เข้าสอบเขียนกระดาษคำตอบเสีย และเปลี่ยนใช้แผ่นใหม่ ให้ขอ<br/>แผ่นที่เสียมารวบรวมไว้ เพื่อส่งให้อาจารย์หัวหน้าวงตรวจสอบ และ<br/>ทำลายภายหลัง</li> </ul> 5. ถ้าอาจารย์ผู้คุมสอบออกมาแจ้งว่า แผ่นประเมิน/checklist หมด หรือ ไม่<br>พอ ให้แจ้งหัวหน้าวง เพื่อประสานงานขอแผ่นสำรองมาเพิ่มให้<br>6. ระหว่างการสอบ ห้ามคุยกันเสียงดัง และห้ามพูดคุยกับผู้เข้าสอบ รวมทั้ง<br>คอยระวังเวลาเดิน ไม่ให้มีเสียงดังรบกวนสมาธิผู้เข้าสอบ<br>7. กำกับดูแล ไม่ให้ผู้เข้าสอบในสถานีพัก คุยกัน หรือส่งสัญญาณ หากมี<br>ปฏิบัติกรรณापิทให้แจ้งหัวหน้าวงสอบทราบ | 13.15-16.15 |
| 12.00                        | เมื่อมีกริ่งหมดเวลาการสอบ (กริ่งยาว 3 ครั้ง)<br>1. กำกับดูแลให้ผู้เข้าสอบหยุดทำข้อสอบ โดยยังประจำอยู่กับที่<br>2. เดินเก็บป้ายพร้อมบัตรคล้องคอ และกระดาษ sticker ของผู้เข้าสอบที่<br>ยังเหลือในสภาพสมบูรณ์ นำไปส่งคืนให้หัวหน้าวงสอบ หากพบว่า มี<br>การฉีกขาด หรือขีดเขียนบนกระดาษ ให้รายงานหัวหน้าวงสอบ<br>3. ยังไม่ปล่อยให้ผู้เข้าสอบออกจากบริเวณสนามสอบ จนกว่าจะได้รับ<br>อนุญาตจากหัวหน้าวงสอบ<br>4. ตรวจเช็คกระดาษคำตอบของสถานีที่รับผิดชอบ ว่า<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• มีจำนวนครบตามจำนวนของผู้เข้าสอบ และติด sticker ครบถ้วน ทุก<br/>แผ่น (ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับเลขที่ของผู้สอบ)</li> <li>• นำกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบและกระดาษคำตอบที่เหลือไม่ได้ใช้<br/>ใส่ในช่องกระดาษคำตอบ และเขียนกำกับหน้าซองว่า <b>ครบ ...แผ่น</b><br/>ลงชื่อกำกับ แล้วนำไปส่งมอบให้หัวหน้าวงสอบ</li> <li>• หากพบว่ามีการกระดาษคำตอบไม่ได้ติด sticker นำซองกระดาษคำตอบ<br/>นั้นส่งให้หัวหน้าวงสอบตรวจสอบซ้ำ</li> <li>• เมื่อเสร็จสิ้นการสอบของวัน (รอบบ่าย) รวบรวมกระดาษคำตอบที่<br/>เหลือ โจทก์คำสั่ง และอุปกรณ์ (สไลด์ ฟลิ้ม ภาพที่ติดโต๊ะ ฯลฯ) ให้<br/>ครบถ้วน นำไปมอบให้หัวหน้าวงสอบ เพื่อรวบรวมส่งคืนส่วนกลาง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 16.15       |

**ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ช่วยประจำสถานี (ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยเทคนิค)**

**“ กรณiapิดโทรศัพท์มือถือระหว่างคุมสอบ ”**

1. อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ประจำสถานีสอบ และผู้เข้าสอบ
2. ช่วยคุมสอบ หรือทำหน้าที่อื่น หรือปฏิบัติตามสถานี ที่หัวหน้าวงสอบมอบหมาย
3. ศึกษาบทบาทที่จะต้องปฏิบัติ รับฟังคำชี้แจงจากอาจารย์ผู้คุมสอบ และทบทวนฝึกซ้อมให้คุ้นเคยก่อนการเริ่มต้นการสอบ
4. ในวันจัดสถานีสอบ
  - ติดตั้งกล้องจุลทรรศน์ ตู้ฟิล์มเอกซเรย์ ตามสถานีที่กำหนด
  - เจ้าหน้าที่ดูแลระบบแสง เสียง สี กล้อง ให้ตรวจตราว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้
5. ก่อนเริ่มการสอบรอบเช้า สํารวจกล้องจุลทรรศน์ และตู้ฟิล์มเอกซเรย์ให้เรียบร้อยอีกครั้งว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้
6. หลังสอบรอบเช้าเสร็จ ให้ทำความสะอาดกล้องจุลทรรศน์ และสไลด์ให้เรียบร้อยเพื่อพักกล้อง
7. ก่อนเริ่มการสอบรอบบ่าย สํารวจกล้องจุลทรรศน์ และตู้ฟิล์มเอกซเรย์ให้เรียบร้อยอีกครั้งว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าวงสอบ

### ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป

1. รับลงทะเบียนผู้ป่วยจำลอง / เจ้าหน้าที่ / อาจารย์ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
2. รับลงทะเบียนผู้เข้าสอบ และแจกป้ายเลขที่ผู้เข้าสอบ แยกตามวง โดยเรียงตามลำดับเลขที่ติดหน้าอก และแจกป้ายติดหน้าอก "ว่าง 5 นาที" เฉพาะสำหรับผู้เข้าสอบที่หัวหน้าสนามสอบกำหนดมาให้ในแต่ละวง  
(ดูข้อแนะนำการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ ในหน้าถัดไป)
3. ก่อนผู้เข้าสอบเข้าห้องเก็บตัว ตรวจสอบร่างกายผู้เข้าสอบ ว่าไม่มีโทรศัพท์มือถือ (เครื่องที่ 2,3) หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ โดยตบดูรอบๆ เอว และขาทางเกงบริเวณข้อเท้า (ในเพศชาย) ให้ผู้เข้าสอบดึงกระเป๋ากางเกง/กระโปรงออกมาให้ดู  
อุปกรณ์ที่ ศ.ร.ว. อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบได้ มีเพียง นาฬิกาที่ไม่เป็นอุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ปากกา ยางลบ เท่านั้น  
**ไม่อนุญาต** กระเป๋าใส่สตางค์/เงิน ธนบัตร การ์ด ซึ่งอาจมีพื้นที่จดบันทึกข้อความใดๆ ได้
4. ผู้ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่กวดกริ่งประจักษ์ ให้กวดกริ่งตามเวลาที่กำหนด โดยใช้ นาฬิกามาตรฐานที่จัดให้ เจ้าหน้าที่ผู้ให้สัญญาณแต่ละกริ่ง ดังนี้
  - กริ่งยาวมาก (6 วินาที) เมื่อเริ่มการสอบ
  - แต่ละสถานีเวลา 5 นาที จะมีกริ่งสั้นที่ 4 นาทีครึ่ง และกริ่งยาวที่ 5 นาที
  - เมื่อสิ้นสุดการสอบกริ่งยาวติดกัน 3 ครั้ง
5. เมื่อสิ้นสุดการสอบ ช่วยแจกคืนอุปกรณ์สื่อสาร กระเป๋า ยาม แก่ผู้เข้าสอบ
6. จ่ายค่าตอบแทนให้กรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตามที่หัวหน้าสนามสอบมอบหมาย
7. ดูแลการเสิร์ฟอาหารว่าง น้ำดื่ม และทั่วไป ตามจำนวนผู้คุมสอบ ผู้ช่วย และผู้ป่วยจำลองของแต่ละสถานี โดยนำเข้าให้ในสถานีช่วงที่ไม่มีผู้เข้าสอบเท่านั้น
8. กำกับดูแลการปล่อยนักศึกษารอบเข้าหลังเวลา 12.15 น. และรอบบ่ายหลังเวลา 16.15 น. หรือเมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าวงสอบ
9. อำนวยความสะดวกในการเดินทางของอาจารย์และผู้ป่วย ไปยังสนามสอบ (กรณีเป็นสนามสอบต่างจังหวัด)

## คำแนะนำการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ และการนำผู้เข้าสอบไปยังสถานที่สอบ

### 1. ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

| กิจกรรม                                                                                   | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การลงทะเบียนผู้เข้าสอบ<br><br>• รอบเช้า 07.15-07.45 น.<br><br>• รอบบ่าย 11.15-11.45 น. | 1. ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อเพื่อรับเอกสาร ดังนี้<br>• บัตรประจำตัวผู้สอบ<br>• Sticker รหัสประจำตัวผู้สอบ มีจำนวน 30 ชิ้น (1 แผ่น) / คน เพื่อใช้ติดบนชุดข้อสอบแต่ละข้อ<br>• บัตรลำดับที่ที่ใช้คล้องคอ <u>ให้แจกหมายเลขตามที่หัวหน้าสนามสอบระบุไว้</u><br>2. ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อบนบัตรประจำตัวผู้สอบ และให้นำบัตรนั้นใส่ไว้กับบัตรลำดับในซองพลาสติกที่ใช้คล้องคอ โดยให้บัตรลำดับอยู่ด้านหน้า<br>3. แจกบัตรติดหน้าอก "ว่าง 5 นาที" เพิ่มแก่ผู้เข้าสอบบางราย ที่หัวหน้าสนามสอบกำหนดมาให้ สำหรับผู้เข้าสอบแต่ละวง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. การจัดการสัมภาระของผู้เข้าสอบ                                                          | 1. จัดระบบการเก็บสัมภาระของผู้สอบ และการส่งคืน โดยไม่ให้ปะปนกับผู้สอบในรอบถัดไป<br>2. นำสัมภาระไปเก็บ <u>แยกจากห้องหรือบริเวณที่เก็บตัวผู้เข้าสอบ</u><br>3. ก่อนการสอบสิ้นสุดของแต่ละรอบ นำสัมภาระของผู้เข้าสอบไปไว้ที่บริเวณหน้าวงสอบนั้นๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบสามารถหยิบสัมภาระของตนเองแล้วออกจากพื้นที่การสอบได้ทันทีที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าวงสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. การเก็บตัวผู้เข้าสอบก่อนนำไปยังวงสอบ                                                   | 1. ให้ผู้เข้าสอบไปรอที่ยังห้องรอสอบ เพื่อรับฟังคำอธิบายวิธีสอบจากหัวหน้าสนามสอบ / กรรมการกลางฯ<br>2. ก่อนผู้เข้าสอบเข้าห้องรอสอบ ต้องตรวจค้นร่างกายผู้เข้าสอบ ว่าไม่มีโทรศัพท์มือถือ (เครื่องที่ 2, 3...) หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ โดยตบดูรอบๆ เหวและขาทางแถบบริเวณข้อเท้า (ในเพศชาย) ให้ผู้เข้าสอบดึงกระเป๋ากางเกง/กระโปรงออกมาให้ดู<br><b>* ไม่อนุญาต สำหรับกระเป๋า เงิน ธนบัตร การ์ด ฯลฯ ซึ่งอาจมีพื้นที่จัดบันทึกข้อความใดๆ ได้ *</b><br>3. อุปกรณ์ที่ทางศ.ร.ว. อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบได้มีเพียง นาฬิกาที่ไม่เป็นอุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ปากกา ยางลบ เท่านั้น<br>4. ให้ผู้เข้าสอบนั่งประจำที่ตามหมายเลขในวงสอบของแต่ละคน แจ้งเวลา และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบไปเข้าห้องน้ำได้ โดยตรวจสอบก่อนเข้าห้องรอสอบเมื่อกลับมาทุกครั้ง ว่าไม่ได้นำสิ่งใดที่ ศ.ร.ว. ห้าม (ตามที่ระบุในข้อ 2) ติดตัวเข้าไปด้วย<br>5. ผู้เข้าสอบต้องไม่ออกจากห้องรอสอบ หลังเวลาที่กำหนด ดังนี้<br>• รอบเช้า หลังเวลา 08.00 น.<br>• รอบบ่าย หลังเวลา 12.00 น.<br>การควบคุมผู้เข้าสอบในห้องรอสอบให้ปฏิบัติเสมือนอยู่ในห้องสอบ |
| 4. การนำผู้เข้าสอบไปยังวงสอบ                                                              | เมื่อได้รับการประสานจากหัวหน้าสนามสอบ (การสอบรอบเช้า เวลาประมาณ 8.45 น. และ การสอบรอบบ่าย เวลาประมาณ 13.00 น.) ให้นำผู้เข้าสอบไปยังวงสอบ โดยดำเนินการดังนี้<br>1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ 1 คน รับผิดชอบผู้เข้าสอบ 1 วงสอบ<br>2. ให้ผู้เข้าสอบแต่ละวง เข้าแถวตามลำดับเลขที่<br>3. เจ้าหน้าที่ นำผู้เข้าสอบวงที่ตนรับผิดชอบ ไปยังสถานที่พักรอของวงสอบ กำกับให้เลขที่ผู้เข้าสอบเรียงตามลำดับ<br>4. แจ้งให้หัวหน้าวงสอบทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 2. แนวทางปฏิบัติกรณีมีเหตุการณ์ไม่ปกติ

| เหตุการณ์                              | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. กรณีผู้เข้าสอบไม่มีเอกสารแสดงตน     | ผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน บัตรนักศึกษา หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายอยู่ (เช่น ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง)<br>○ ผู้เข้าสอบต้องรีบกลับไปนำหลักฐานแสดงตนที่ทางราชการออกให้ และมีรูปถ่ายติดอยู่มายืนยันก่อน จึงจะอนุญาตให้เข้าสอบในรอบนั้นๆ ได้<br>○ หากมีปัญหา ให้พบกรรมการกลางจากศ.ร.ว. เพื่อพิจารณา |
| 2. กรณีมาสาย                           | รอบเช้าหลังจากเวลา 07.45 น. ถึง 08.00 น.<br>รอบบ่ายหลังจากเวลา 11.45 น. ถึง 12.00 น.<br>○ ให้ผู้เข้าสอบกรอกแบบคำร้อง และมอบให้กรรมการกลางจาก ศ.ร.ว. พิจารณา                                                                                                                                                               |
| 3. กรณีตรวจพบอุปกรณ์สื่อสารในห้องรอสอบ | รายงานกรรมการกลางผู้รับผิดชอบทันที                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### ข้อปฏิบัติสำหรับคนงาน

1. ดูแลความเรียบร้อยครบถ้วนของอาหารว่าง / อาหารกลางวัน / น้ำดื่ม สำหรับ  
กรรมการ / อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / ผู้ป่วยจำลอง
2. ดูแลน้ำดื่ม ของขบเคี้ยว ตามสถานีพักของผู้เข้าสอบ
3. ดูแลพาผู้เข้าสอบเข้าห้องน้ำ โดยตรวจสอบภายในห้องน้ำ ก่อน-หลัง การใช้  
เพื่อไม่ให้เกิดการนำหนังสือ เอกสาร ภาพ ไปไว้ในห้องน้ำ  
หากสงสัย ให้รายงานหัวหน้าวงสอบทราบทันที
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าวงสอบ

### ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ป่วยจำลอง (SP)

1. หากท่านมีญาติหรือผู้ใกล้ชิด เป็นผู้เข้าสอบ ขอให้ถอนตัวจากการเป็นผู้ป่วยจำลองในครั้งนี้
2. ประชุมซักซ้อมบท ตามที่กำหนด
3. หมั่นฝึกซ้อมบทให้สมจริง เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกวง
4. รายงานตัว ตามที่แต่ละสถาบันกำหนด เวลา 06.30 น.  
ให้พักในสถานที่ที่กำหนด รอเวลาเจ้าหน้าที่พาไปสถานที่สอบ
5. กรณีที่ได้รับบทว่าจะต้องมีการแต่งตัว หรือ ตกแต่งร่างกายเป็นพิเศษ ให้เตรียมให้พร้อมก่อนเวลา 8.00 น.  
ถ้ายังไม่ได้รับการเตรียม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ สนามสอบทราบโดยด่วน
6. หากถูกกำหนดให้เป็นตัวสำรอง ให้อยู่อรในห้องพักจัดไว้ เพื่อพร้อมที่จะไปทำหน้าที่เป็นผู้ป่วย ทันทีที่ถูกเรียกตัว
7. ใหรักษาความลับของบทที่ได้รับ ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับไปให้ผู้อื่นทราบ และไม่คุยกันถึงเรื่องบท การแสดง และการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ
8. ถ้าอาจารย์ผู้คุมสอบซักเตือน ให้ปรับปรุงการแสดงและคำพูดโต้ตอบตามเนื้อหาของบทให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด และจริงจัง

## สรุปตารางเวลาสำหรับผู้เข้าสอบ

| รอบเช้า       | กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | รอบบ่าย      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 07.15 – 07.45 | <p style="text-align: center;"><b><u>ลงทะเบียนผู้เข้าสอบ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เตรียมเอกสารแสดงตน เลขที่ประจำตัว วงสอบ ให้พร้อม<br/>* หากไม่มีเอกสารหลักฐานแสดงตน จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ แม้จะมีบัตรประจำตัวสอบ</li> <li>เข้าแถวลงทะเบียนตามวงที่กำหนดไว้</li> <li>ลงทะเบียนทันทีที่มาถึงสนามสอบ เมื่อลงทะเบียนจะได้รับ <ul style="list-style-type: none"> <li>ป้ายชื่อ เลขลำดับใช้คล้องคอ (เป็นเลขที่ของสถานีแรกที่ท่านจะเข้าสอบ)</li> <li>แผ่น sticker มีแถบระบุชื่อ และหมายเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบ จำนวน 30 ชิ้น</li> </ul> </li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งที่ได้รับทั้งหมด</li> </ol>                                                                                                                                           | 11.15-11.45  |
| <b>07.45</b>  | <b>หยุดรับการลงทะเบียน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>11.45</b> |
| 07.45 – 08.00 | <p style="text-align: center;"><b><u>เก็บตัวผู้เข้าสอบ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อยู่ในห้องเก็บตัว ซึ่งสนามสอบจัดไว้ เพื่อรอรับฟังคำชี้แจงในการสอบต่อไป</li> <li>ทำธุระส่วนตัวให้เรียบร้อย ภายหลัง 8.00 น. จะต้องอยู่ในห้องรอสอบ จนกว่าเจ้าหน้าที่จะนำไปยังวงสอบ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 11.45-12.00  |
| 08.00 – 08.40 | <p style="text-align: center;"><b><u>รับฟังคำชี้แจงข้อปฏิบัติในการสอบ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นั่งประจำที่ตามหมายเลข ในวงสอบของตน ซึ่งจัดไว้ในห้องรอสอบ</li> <li>รับฟังคำชี้แจงข้อปฏิบัติในการสอบจากอาจารย์ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการสอบและการตัดสินผลการสอบ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12.00-12.40  |
| 08.40 – 08.55 | <p style="text-align: center;"><b><u>ออกจากห้องรอสอบไปยังวงสอบ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าแถวเรียงตามลำดับเลขที่ ที่ได้รับ</li> <li>เดินเรียงแถวตามเจ้าหน้าที่ ไปยังวงสอบ</li> <li>รอให้หัวหน้าวงสอบแจ้งให้เข้าประจำที่หน้าห้องสอบ ซึ่งตรงกับหมายเลขที่คล้องคออยู่ (เป็นสถานีแรก เมื่อเริ่มต้นการสอบ)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 13.00-13.10  |
| 09.00         | <p style="text-align: center;"><b><u>เริ่มต้นการสอบ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อมีกริ่งสัญญาณเริ่มการสอบดังเป็นกริ่งยาว 1 ครั้ง ให้เข้าห้องสอบ อ่านโจทย์และคำสั่งอย่างถี่ถ้วน ก่อนเริ่มปฏิบัติ</li> <li>มีเวลาทำข้อสอบ 5 นาที/สถานี</li> <li>จะมีกริ่งเตือนเป็นสัญญาณสั้นเวลา 4 นาทีครึ่ง และกริ่งยาวเวลา 5 นาที แสดงว่าหมดเวลา ให้ออกจากสถานีนั้นทันที เพื่อไปสถานีต่อไป</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 13.15        |
| 09.00-12.00   | <p style="text-align: center;"><b><u>การสอบขั้นตอนที่ 3 : ข้อสอบทั้งหมด 20 ข้อ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สถานีที่มีอาจารย์คุมสอบประจำอยู่ในสถานี ให้ส่ง sticker 1 ชิ้น แก่อาจารย์ เพื่อดัดในแบบประเมิน</li> <li>สถานีที่เป็นการเขียนตอบในกระดาษคำตอบ ให้ติด sticker 1 ชิ้น ตรงตำแหน่งที่กำหนดไว้บริเวณหัวกระดาษคำตอบ</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>อย่าลืมติด sticker</u></b></p> <p>ถ้าไม่มี sticker แสดงที่กระดาษคำตอบ จะไม่สามารถนำผลตรวจไปใช้ เพื่อดัดสินผลสอบให้ได้ ว่าคำตอบนั้นเป็นของผู้ใด</p>                                                                                                                                                                                                                     | 13.15-16.15  |
| 12.00         | <p style="text-align: center;"><b><u>เสร็จสิ้นการสอบ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีกริ่งยาว 3 ครั้ง แสดงว่าสิ้นสุดการสอบ</li> <li>หยุดทำข้อสอบ ลุกออกจากสถานีสอบ และให้รออยู่หน้าห้องสอบ</li> <li>ห้ามนำ โจทย์/คำสั่ง/เอกสาร/อุปกรณ์ใดๆ ในการจัดสอบ ออกจากห้องสอบ</li> <li>มอบบัตรคล้องคอ และ sticker ที่เหลือทั้งหมด (ในสภาพสมบูรณ์) แก่เจ้าหน้าที่ที่มารับ (ถ้ามีป้าย "ว่าง 5 นาที" ที่ได้รับมาติดเสียก่อนเริ่มการสอบ กรุณาส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ด้วย)</li> <li>ไปรออยู่ในสถานที่ที่วงสอบกำหนด ยังไม่ให้ออกจากวงสอบ จนกว่าจะมีประกาศจากหัวหน้าวงสอบอนุญาตให้ออกจากสนามสอบได้</li> <li>เจ้าหน้าที่จะนำสัมภาษณ์ของผู้เข้าสอบมารอที่หน้าวงสอบ เมื่อได้รับอนุญาตให้ออกจากสนามสอบ ให้หยิบสัมภาษณ์ของตนเอง แล้วออกจากพื้นที่สนามสอบทันที</li> </ol> | 16.15        |

## ข้อปฏิบัติทั่วไปสำหรับผู้เข้าสอบ

1. ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนิสิต นักศึกษา หรือ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น  
**ห้าม**นุ่งกางเกงยีนส์ สวมรองเท้าแตะ หรือรองเท้าไม่หุ้มส้น
2. ให้รับประทานอาหารเช้า หรือ กลางวันมาให้เรียบร้อยก่อนการลงทะเบียน
3. เวลาลงทะเบียน
  - รอบเช้า 07.15-07.45 น. หลังจากเวลา 07.45 น. ปิดรับการลงทะเบียน
  - รอบบ่าย 11.15-11.45 น. หลังจากเวลา 11.45 น. ปิดรับการลงทะเบียนเตรียมเอกสารแสดงตน เลขที่ประจำตัว วังสอบ ให้พร้อมสำหรับการลงทะเบียน
4. ผู้ที่มาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียน จะถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบ
5. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ศ.ร.ว. จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ยกเว้นในการทำกิจกรรมส่วนตัวที่จำเป็นเท่านั้น
6. ข้อห้ามในการสอบ หากฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริตในการสอบ คณะกรรมการบริหาร ศ.ร.ว. จะพิจารณาให้การสอบเป็นโมฆะ
  - สิ่งที่ไม่**ห้าม**นำติดตัวเข้าห้องสอบ และห้องสอบ : อุปกรณ์สื่อสาร เครื่องมือการบันทึกข้อมูล เอกสาร และตำราทุกชนิด กระเป๋าเงิน ธนบัตร การ์ด หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งอาจมีพื้นที่จัดบันทึกข้อความใดๆ ได้  
*เจ้าหน้าที่จะรับฝากสัมภาระสิ่งของ แต่ไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นหากเกิดการขโมยหรือสูญหาย ดังนั้นไม่ควรนำสิ่งของมีค่าติดตัวมาขึ้นสนามสอบ*
  - เมื่อลงทะเบียนและส่งมอบสัมภาระกับเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนแล้ว ระหว่างรอการสอบไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าถึงสัมภาระเหล่านั้นอีก ไม่ว่ากรณีใดๆ
  - ห้ามขีด เขียน ทด ลงบนกระดาน sticker และป้ายคล้องคอ และ/หรือ สิ่งอื่นใดที่นำติดตัวเข้าห้องสอบ
  - ห้ามเขียน หรือทำเครื่องหมายใดๆ บนกระดานคำสั่ง/โจทย์
  - ห้ามหยิบ คำสั่ง กระดานคำตอบ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ ศ.ร.ว. จัดเตรียมไว้เพื่อการสอบออกจากห้องสอบ
7. สิ่งที่ไม่อนุญาตให้นำติดตัวเข้าห้องสอบได้ คือ นาฬิกาที่ไม่เป็นอุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์เครื่องเขียน (ปากกา ยางลบ)
8. ศ.ร.ว. จะจัดเตรียม stethoscope ให้ในห้องสอบ
9. มีกริ่งสัญญาณแสดงเวลาในการสอบ ดังนี้
  - กริ่งแรกแสดงสัญญาณให้เริ่มการสอบ เป็นกริ่งยาว 1 ครั้ง
  - ระหว่างการสอบจะมีกริ่งสัญญาณสั้นเวลา 4 นาทีครึ่ง และกริ่งยาวเวลา 5 นาทีแสดงว่าหมดเวลาสำหรับการปฏิบัติของแต่ละสถานี ให้หยุดปฏิบัติ (อาจารย์ผู้คุมสอบจะไม่ทำการประเมิน แม้จะปฏิบัติถูกต้อง) และออกจากสถานีสอบเดิมไปยังสถานีต่อไป ให้ตรวจสอบเลขที่สถานีจัดเรียงลำดับจากข้อเดิม
  - กริ่งยาว 3 ครั้งติดต่อกัน แสดงว่าสิ้นสุดการสอบ
10. หากผู้เข้าสอบแสดงพฤติกรรมทุจริต หรือ ส่อเจตนาทุจริต ศ.ร.ว.จะถือว่าการสอบ ครั้งนั้นเป็นโมฆะ

## ข้อปฏิบัติในการสอบ

1. เมื่อเข้าประจำสถานีสอบที่กำหนดเป็นสถานีแรก ห้ามเริ่มปฏิบัติก่อนมีสัญญาณกริ่งยาว ให้เริ่มสอบได้
2. เมื่อเข้าสู่สถานีสอบทุกข้อ
  - อ่านโจทย์และคำสั่ง ทำความเข้าใจให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติ
  - ให้ใช้ sticker ดังนี้
    - 1) สถานีที่มีอาจารย์ผู้คุมสอบประจำอยู่ในสถานี ให้ส่ง sticker 1 ชิ้น แก่อาจารย์ เพื่อติดในแบบประเมิน
    - 2) สถานีที่เป็นการตอบในกระดาษคำตอบ ให้ติด sticker 1 ชิ้น ตรงตำแหน่งที่กำหนดไว้บริเวณหัวกระดาษคำตอบ

**อย่าลืมติด sticker** ถ้าไม่มี sticker แสดงที่กระดาษคำตอบ จะไม่สามารถนำผลตรวจไปใช้เพื่อตัดสินผลสอบให้ได้ว่าคำตอบนั้นเป็นของผู้ใด
  - กระดาษคำตอบที่ทำเสร็จแล้ว ตรวจสอบว่าติด sticker เรียบร้อย ก่อนสอดเข้าไปในช่องใส่กระดาษคำตอบที่จัดเตรียมไว้ให้
3. ปฏิบัติต่อผู้ป่วย/ผู้ป่วยจำลอง ตามขั้นตอนเหมือนปฏิบัติกับผู้ป่วยในสถานการณ์จริง  
อาจารย์ผู้คุมสอบจะให้ความสำคัญกับ  
**ความครบถ้วนของสิ่งที่ควรปฏิบัติในสถานการณ์นั้น และ**  
**ความถูกต้องของการปฏิบัติ**
4. ถ้ามี slide หรือ specimen โจทย์ หรือ คำสั่ง จะระบุไว้ว่า **ให้เลื่อนได้** หรือ **ห้ามเลื่อน** ขอให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
5. เมื่อมีกริ่งสัญญาณยาว 3 ครั้งติดต่อกัน แสดงว่าสิ้นสุดการสอบ
  - หยุดทำข้อสอบ ลุกออกจากสถานีสอบ และให้รออยู่หน้าห้องสอบ
  - ห้ามนำ โจทย์/คำสั่ง/เอกสาร/อุปกรณ์ใดๆ ในการจัดสอบ ออกจากห้องสอบ
  - มอบบัตรคล้องคอ บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และ sticker ที่เหลือทั้งหมด (ในสภาพสมบูรณ์) แก่เจ้าหน้าที่ที่มารับ (ถ้ามีป้าย "ว่าง 5 นาที" ที่ได้รับมาติดเสียก่อนเริ่มการสอบ ให้ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ด้วย)
  - รออยู่ในสถานที่ที่วงสอบกำหนด ยังไม่ให้ออกจากวงสอบ จนกว่าจะมีประกาศจากหัวหน้าวงสอบอนุญาตให้ออกจากสนามสอบได้
  - เจ้าหน้าที่จะนำสัมภาระของผู้เข้าสอบมารอที่หน้าวงสอบ เมื่อได้รับอนุญาตให้ออกจากสนามสอบ ให้หยิบสัมภาระของตนเอง แล้วออกจากพื้นที่สนามสอบทันที