



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

คู่มือปฏิบัติงาน กรรมการคุมสอบนักศึกษาแพทย์ สอบปรนัยด้วยคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย นางนันทรมน ศรีदान

สังกัด งานแพทยศาสตรศึกษา ฝ่ายการศึกษา
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือกรรมการคุมสอบสำหรับนักศึกษาแพทย์ สอบปรนัยด้วยคอมพิวเตอร์เล่มนี้ จัดทำขึ้น โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบสำหรับนักศึกษาแพทย์ ของ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อให้กรรมการคุมสอบได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง และทราบ ถึงระเบียบ แนวทางการปฏิบัติกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการจัดสอบ ปฏิบัติหน้าที่ไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎเกณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล โดยคู่มือฉบับนี้ จะบอกถึงขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ รวมถึงปัญหา ตัวอย่าง และ แนวทางแก้ไขปัญหาที่เคยเกิดในการจัดสอบของนักศึกษาแพทย์ระดับปรีคลินิก

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะมีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการคุมสอบรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดสอบทุกคน

นัทธมน ศรีดาทน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่	
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	2
1.4 นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	3
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง	4
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.4 โครงสร้างฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	6
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
3.2 หลักเกณฑ์สำหรับการเข้าห้องสอบของหลักสูตรนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร และปริญญาตรี พ.ศ. 2559	9
3.3 คุณสมบัติของกรรมการคุมสอบ	11
3.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ	12
3.5 ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ	13
3.6 รูปแบบการปฏิบัติงาน	15
3.7 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	16
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	17
4.2 บทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติ	19
4.3 กระบวนการปฏิบัติงาน	22
4.4 ข้อปฏิบัติในการเข้าห้องสอบ สำหรับผู้เข้าสอบ	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	40
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
 บรรณานุกรม	44
 ภาคผนวก	45
- ประกาศหลักเกณฑ์สำหรับการจัดสอบ การเข้าห้องสอบของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรและปริญญา พ.ศ. 2559	46
- เอกสารบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ	50
- เอกสารยินยอมรับสภาพการสอบ (กรณีลืมนำบัตรประจำตัวนักศึกษา)	51
- เอกสารบันทึกการสอบ (สำหรับอาจารย์ที่เป็นประธานการสอบ)	49
- ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบของผู้เข้าสอบ	50
- รูปโปสเตอร์ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ	51

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล มีพันธกิจหลักที่สำคัญในการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตแพทย์ที่มีคุณลักษณะและทักษะของ 21st Century Skills ถึงพร้อมซึ่งคุณธรรม องค์กรความรู้ ทักษะด้านวิชาชีพและมีวัฒนธรรมศิริราชพื้นฐาน รวมทั้งการพัฒนารูปแบบแนวทางการศึกษาแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ/สุขภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพบัณฑิตโดยอาศัยกระบวนการวิจัยด้านการศึกษา และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา Outcome-based education ของมหาวิทยาลัยมหิดล กระบวนการหลักการบริหารจัดการหลักสูตรและปัจจัยสนับสนุนด้านการศึกษา รวมทั้งแผนปฏิบัติการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่ 1 ของคณะฯ ด้านความเป็นเลิศด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการติดตามประเมินผลเพื่อส่งเสริมการประสานและสนับสนุนทุกภาคส่วนให้ดำเนินการในทิศทางเดียวกัน ตามนโยบายการศึกษาของคณะฯ ด้านการประเมินผล กำหนดให้การประเมินผลเน้นไปที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาให้มากขึ้น โดยนำ Desired student outcome และ Competency มาเป็นแนวทางการประเมินทั้งในระดับก่อนปริญญาและหลังปริญญา ซึ่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมีการจัดสอบสำหรับการเรียนการสอนของหลายหลักสูตรภายในคณะฯ และในการสอบแต่ละครั้งมีจำนวนนักศึกษาเข้าสอบเป็นจำนวนมาก จำเป็นจะต้องมีกรรมการคุมสอบดูแลภายในห้องสอบ เพื่อคอยสอดส่องดูแลนักศึกษาไม่ให้เกิดการทุจริต และให้การสอบของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรรมการคุมสอบควรรู้จักฐานะเทียบและแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดการผิดพลาดของการสอบในแต่ละครั้ง

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบในมาตรฐานเดียวกันสำหรับกรรมการคุมสอบ คู่มือจะเป็นประโยชน์ต่อกรรมการคุมสอบทุกท่าน และมีส่วนสำคัญให้บรรลุวัตถุประสงค์การประเมินผลการศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือกรรมการคุมสอบนักศึกษาแพทย์ สอบปรนัยด้วยคอมพิวเตอร์
2. ใช้เป็นคู่มือสำหรับอ้างอิงสำหรับกรรมการคุมสอบให้ตระหนักและปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้ถูกต้องและเคร่งครัด

1.3 ขอบเขต

คู่มือกรรมการคุมสอบนักศึกษาแพทย์ สอบปรนัยด้วยคอมพิวเตอร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรฝ่ายการศึกษา ภาควิชา และผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำคู่มือกรรมการคุมสอบนักศึกษาแพทย์สอบปรนัยด้วยคอมพิวเตอร์นี้ ให้กับการกรรมการคุมสอบได้ศึกษา และปฏิบัติงานในการคุมสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

1.4 นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“คณะ”	หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
“ประธานในการจัดสอบ”	หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอบ ในครั้งนั้น
“กรรมการกลาง”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอบโดยฝ่ายการศึกษาของ คณะฯ
“กรรมการคุมสอบ”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ภาควิชาของคณะฯ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบคุมสอบ
“การจัดสอบ”	หมายถึง การจัดสอบทุกประเภทสำหรับนักศึกษา เช่น การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสอบปากเปล่า เป็นต้น
“ห้องสอบ”	หมายถึง สถานที่ ที่มีคอมพิวเตอร์ หรือห้องที่จัดอุปกรณ์ไว้เพื่อการจัดสอบ
“กระดาษคำตอบ”	หมายถึง กระดาษคำตอบที่ใช้กับข้อสอบแบบเป็นตัวเลือก และให้ระบายคำตอบลงในกระดาษคำตอบ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิธีภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบาย

2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดการทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา และกิจการนักศึกษา เผยแพร่นักศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

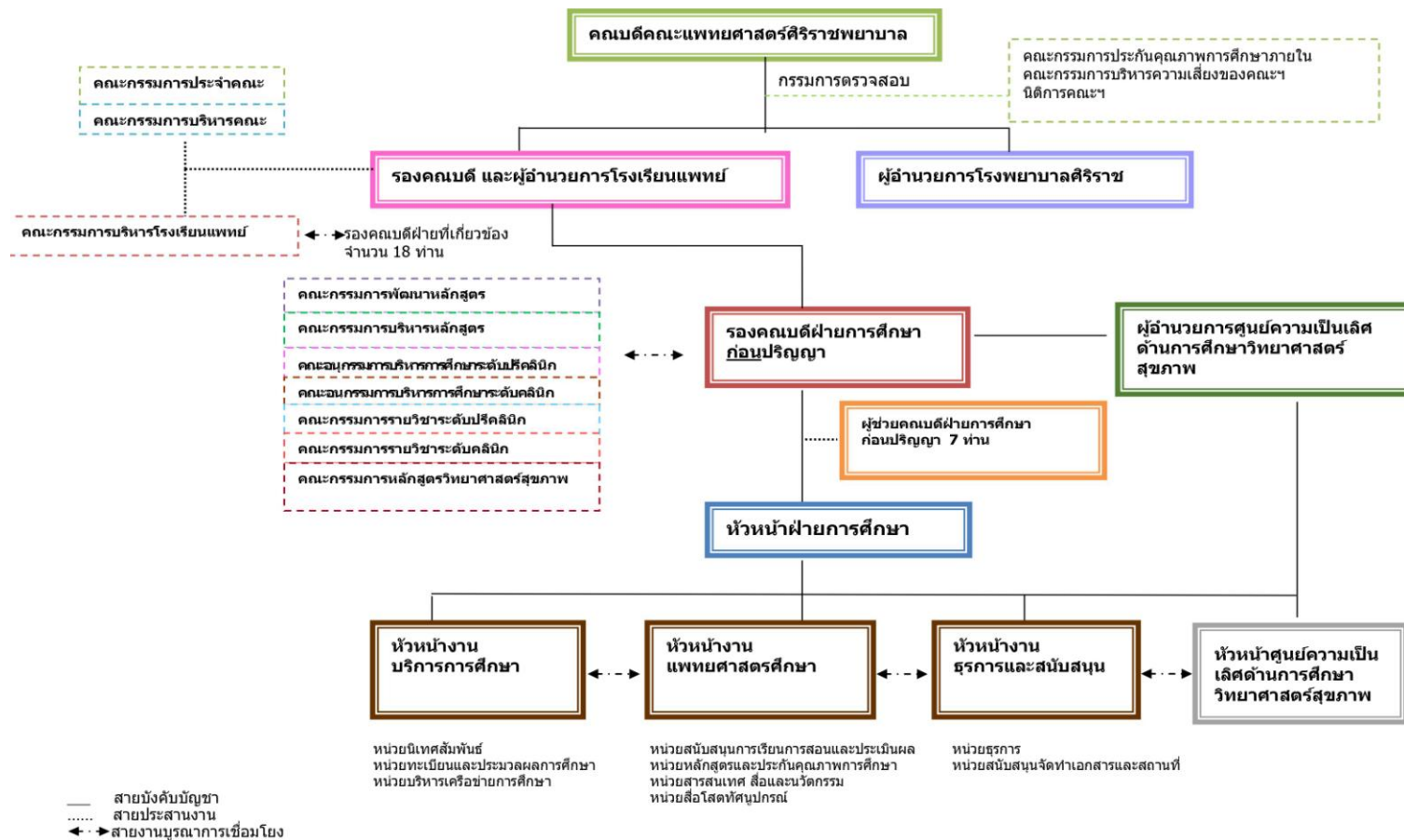
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีภาระหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งลักษณะงาน ดูแลรับผิดชอบการเรียนการสอนหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตสำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 3 พร้อมทั้งการสอบภาคทฤษฎีระดับปริคlinik และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

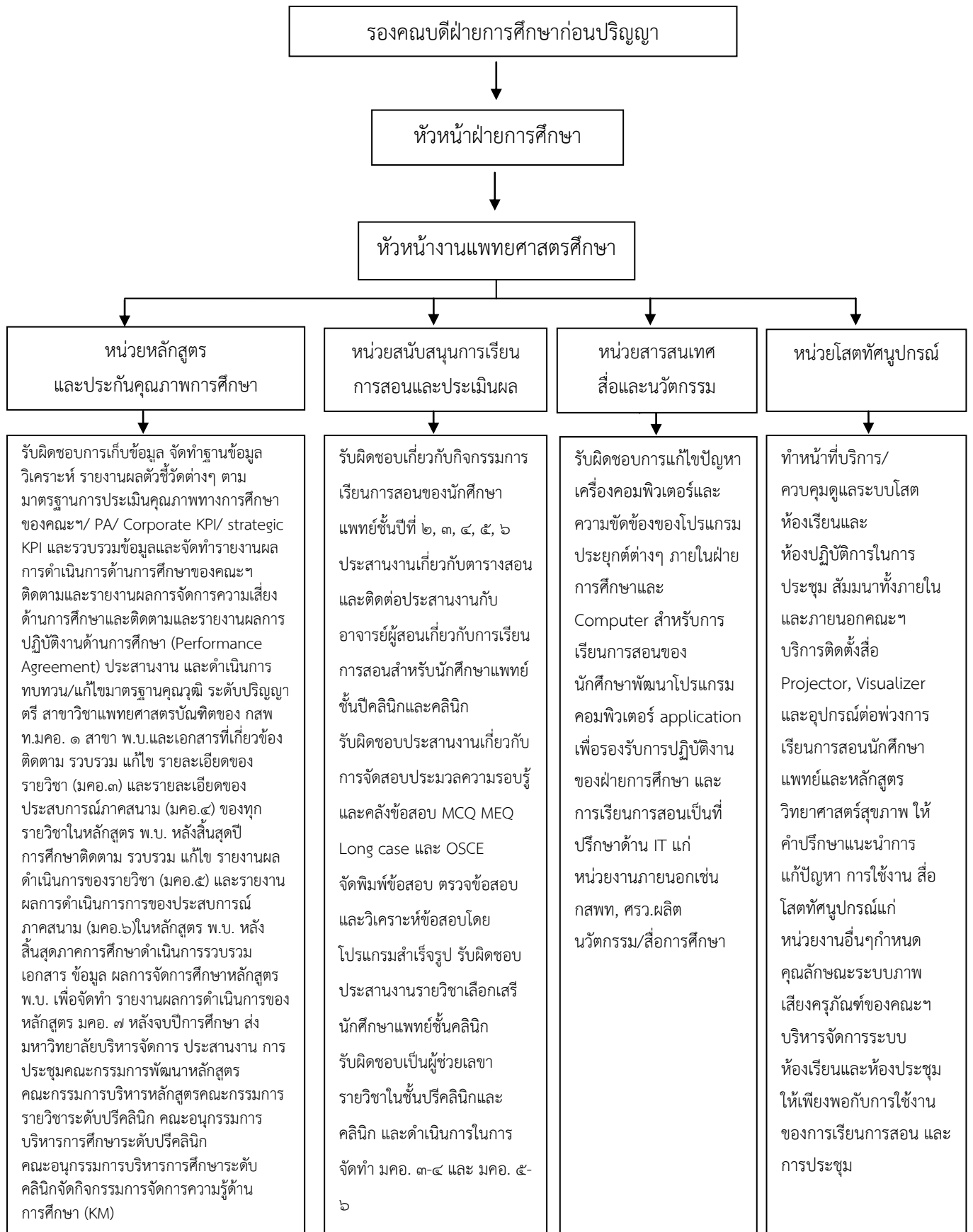
1. ติดต่อประสานเรื่องตารางการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาแพทย์ ชั้นปีที่ 3 รวบรวมหัวข้อการสอนจากผู้ช่วยเลขารายวิชาต่าง ๆ นัดภาควิชาประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตารางสอน จัดส่งตารางสอนให้ภาควิชาตรวจสอบเพื่อแก้ไข จัดส่งตารางสอนฉบับจริงให้กับผู้ช่วยเลขานุการรายวิชาเพื่อจัดส่งให้กับอาจารย์ผู้สอน
2. จัดกลุ่มนักศึกษาแพทย์สำหรับการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ จัดนักศึกษาให้เป็นห้องๆ ห้องละประมาณ 27-28 คน (เฉลี่ยจากจำนวนนักศึกษาแพทย์ทั้งชั้นปี) ตามเกรดเฉลี่ยของนักศึกษาแพทย์แต่ละกลุ่ม พิมพ์รายชื่อนักศึกษาแพทย์ พร้อมติดป้ายชื่อตามโต๊ะปฏิบัติการ
3. บริหารจัดการสอบในทุกรายวิชาต่าง ๆ ของชั้นปีที่ 3 ติดตามทวงถามจากผู้ช่วยเลขารายวิชา ในการที่รายวิชามาแปลงข้อสอบ ติดต่อเจ้าหน้าที่จัดห้องสอบ และจัดหาเจ้าหน้าที่คุมสอบ ตรวจเช็คและนับจำนวนกระดาษคำตอบส่งตรวจสอบ ตรวจเช็คคะแนนให้นักศึกษาแพทย์ ที่ขอตรวจสอบคะแนน พร้อมทั้งแจ้งผลการตรวจให้นักศึกษาแพทย์ทราบ
4. บริหารจัดการสอบประมวลความรู้ปริคณีกสำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 3 ทบทวนรายชื่อกณะกรรมการจัดการสอบประมวลความรู้ปริคณีก ติดตามขอข้อสอบเพื่อมาพัฒนาข้อสอบสำหรับการสอบ ประมวลความรู้ปริคณีก อำนวยความสะดวกให้อาจารย์ในการพัฒนาข้อสอบ ประมวลความรู้ปริคณีก จัด workshop อาจารย์เพื่อให้มาพิจารณาข้อสอบ
5. พัฒนาระบบการจัดการสอบ และอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ในการพัฒนาคลังข้อสอบประมวลความรู้ปริคณีก
6. จัดเตรียมงานเพื่อต้อนรับทูลกระหม่อมอาจารย์ที่จะเสด็จมาสอนวิชา Oncogenesis สำหรับนักศึกษาแพทย์ ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการปาฐกถาพระราชทาน ออกจดหมายเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับเสด็จ ออกจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการยืมของใช้ส่วนพระองค์ ประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับเจ้าหน้าที่การศึกษาในการใช้งานรับเสด็จ ต้อนรับทูลกระหม่อมอาจารย์ที่เสด็จมาสอนวิชา Oncogenesis
7. เป็นผู้ช่วยเลขานุการกรรมการรายวิชา ศรสว 218 ระบบเลือดและลิมฟอยด์ ศรสว 326 อากาวิทยา วิชาเลือกเสรี SHHU 182 ภาวะยุ่งยากใจเชิงจริยธรรมในการแพทย์ รับผิดชอบทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการรายวิชา อาจารย์ผู้สอน และดำเนินการในการจัดทำ มคอ.3-4 และ มคอ.5-6 พร้อมทั้งติดต่อประสานงานในรายวิชาสังคมและสุขภาพ และพัฒนาระบบการเรียนการสอนในรายวิชา
8. ดำเนินการ คุมสอบในวงสอบของการจัดการสอบ OSCE ของคณะฯ และ/หรือ ศ.ร.ว.

2.4 โครงสร้างฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



โครงสร้างฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



โครงสร้างหน่วยงาน หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอนและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ประสานงานเกี่ยวกับตารางสอนและติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปรีคลินิกและคลินิก รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับการจัดสอบประมวลความรู้และคลังข้อสอบ MCQ MEQ Long case และ OSCE จัดพิมพ์ข้อสอบ ตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบโดยโปรแกรมสำเร็จรูป รับผิดชอบประสานงานรายวิชาเลือกเสรี นักศึกษาแพทย์ชั้นคลินิก รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเลขารายวิชาในชั้นปรีคลินิกและคลินิก และดำเนินการในการจัดทำ มคอ. ๓-๔ และ มคอ. ๕-๖

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกรรมการคุมสอบนักศึกษาแพทย์ สอบปรนัยด้วยคอมพิวเตอร์ ควรทำตามข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบอย่างเคร่งครัด ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์สำหรับการจัดสอบ และการเข้าสอบของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรและปริญญาตรี พ.ศ. 2559 เพื่อลดความผิดพลาดและปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการคุมสอบ และปัญหาที่จะเกิดกับผู้เข้าสอบ

3.2 หลักเกณฑ์สำหรับการเข้าห้องสอบของหลักสูตรนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรและปริญญาตรี พ.ศ. 2559

กฎและระเบียบการเข้าห้องสอบที่กรรมการคุมสอบควรรู้

การเข้าสอบทุกประเภท นักศึกษา/ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. สวมเครื่องแบบตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และของคณะ และติดบัตรประจำตัว นักศึกษาผู้ฝ่าฝืนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นมีเหตุผลอันสมควร โดยได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบนั้นๆ และได้ลงนามในแบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ ในกรณีที่ลืมบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ใช้บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ที่มีภาพนักศึกษา/ผู้เข้าสอบ

2. มาถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบ และให้เข้าห้องสอบทันทีเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบแล้ว ผู้ที่เข้าสอบสายเกิน 15 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบที่กำหนด จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยและยังไม่มีนักศึกษาที่สอบเสร็จและออกจากห้องสอบไปแล้ว ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบจะต้องชี้แจงเหตุผล ลงนามในแบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ และต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบก่อน จึงจะเข้าห้องสอบได้โดยไม่ต่อเวลาสอบ ในกรณีที่ยังไม่สามารถตัดสินใจได้ในขณะนั้น ผู้เข้าสอบจะได้รับอนุญาตให้เข้าสอบไปก่อน หากคณะผู้รับผิดชอบการสอบพิจารณาภายหลังแล้วมีมติว่าเหตุผลที่ระบุไม่สมควร การสอบครั้งนั้นจะถือว่าได้คะแนนเป็นศูนย์ และจะไม่มีการจัดสอบให้ใหม่

ทั้งนี้ การใช้ดุลพินิจอนุญาตให้เข้าห้องสอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบถือเป็นที่สุด

3. นักศึกษาที่ไม่เข้าสอบตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าขาดสอบ ข้อยกเว้นในการเลื่อนสอบโดยไม่ถือว่าขาดสอบ และมีการเลื่อนการสอบให้โดยคิดคะแนนเต็มเหมือนการสอบปกติจะมีเฉพาะกรณีดังนี้

3.1 การลาไปทำกิจกรรมของคณะหรือกิจกรรมที่คณะรับรอง ต้องได้รับอนุญาตก่อนล่วงหน้า โดยแจ้งและยื่นคำร้องพร้อมเอกสารรับรองดังกล่าวต่อประธานรายวิชา หรือหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสถานฯ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณีก่อนการสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

3.2 กรณีป่วยกะทันหัน หรือประสบอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้ผู้เข้าสอบหรือผู้แทนต้องแจ้งการขาดสอบให้ประธานรายวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือฝ่ายการศึกษาหรือหัวหน้าสถานฯ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ทราบภายในเวลาไม่เกิน 3 วันทำการหลังวันสอบ

4. อนุญาตให้นำเฉพาะอุปกรณ์การเขียนเข้าห้องสอบ ได้แก่ ปากกา ดินสอดำ 2B กบเหลาดินสอ ยางลบ หรือเฉพาะดินสอ ปากกา เท่านั้นในกรณีเป็นการสอบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด fully computerized

5. ห้ามนำกระดาษใดๆ อุปกรณ์ช่วยคิดคำนวณ เครื่องบันทึกภาพ โทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือติดต่อสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากตรวจพบว่าไม่ไปตามที่ระบุ จะถือว่ามีเจตนาทุจริต และการสอบครั้งนั้นถือว่าได้คะแนนเป็นศูนย์ และหากเกิดการสูญหาย คณะฯ จะไม่รับผิดชอบ

6. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบโดยเคร่งครัด เมื่อกรรมการคุมสอบตักเตือนเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการสอบ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

7. ในระหว่างการสอบไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบใน 15 นาทีแรกนับตั้งแต่เริ่มสอบและในช่วงเวลา 15 นาทีสุดท้ายก่อนหมดเวลาสอบ ยกเว้นมีประกาศในการสอบเป็นอย่างอื่นในการสอบครั้งนั้นๆ ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้ขออนุญาตจากผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกจากห้องสอบได้ โดยให้มีผู้ติดตามดูแลเพื่อป้องกันการทุจริต

8. ห้ามพูดคุย ส่งเสียง หรือกระทำการใดๆ ในห้องสอบ ซึ่งจะเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น ผู้เข้าสอบต้องรักษาความสงบเมื่ออยู่ในห้องสอบ และขณะที่อยู่ในบริเวณสถานที่สอบ

9. ห้ามคัดลอก ถ่ายภาพ ถ่ายโอน หรือนำข้อสอบหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อสอบออกจากห้องสอบไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ รวมทั้งห้ามนำกระดาษหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

10. เมื่อหมดเวลาสอบ ต้องหยุดทำข้อสอบทันที และส่งข้อสอบตามวิธีการที่ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบกำหนด

ถ้าผู้เข้าสอบไม่วางดินสอ หรือปากกา เมื่อประกาศหมดเวลาสอบ กรรมการคุมสอบจะทำเครื่องหมายที่หัวกระดาษ และให้ผู้เข้าสอบลงนามยินยอมรับสภาพการสอบหลังสอบเสร็จ ซึ่งจะถือว่า การสอบครั้งนั้นของผู้เข้าสอบได้คะแนนเป็นศูนย์

11. ถ้าผู้เข้าสอบทำการทุจริตซึ่งหน้า ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้ยุติการกระทำนั้น บันทึกหลักฐานไว้ในแบบบันทึกของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบ โดยให้ผู้เข้าสอบลงนามยินยอมรับสภาพการสอบหลังสอบเสร็จ และหากเห็นสมควรก็ให้ยุติการสอบสำหรับผู้เข้าสอบผู้นั้น การใช้ดุลพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบในกรณีนี้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีพฤติกรรมส่อเจตนาทุจริต หรือทำการทุจริต ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือกรรมการคุมสอบทำบันทึกถึงประธานรายวิชา / หัวหน้าภาค แล้วพิจารณาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปรึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะ ตัดสินลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2553 ต่อไป

3.3 คุณสมบัติของกรรมการคุมสอบ

1. เป็นลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
2. เป็นผู้รักษาเวลา เป็นคนตรงต่อเวลา และรับผิดชอบ
3. เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ และรักษาความมีระเบียบวินัย
4. เป็นผู้มีความละเอียด รอบคอบ ช่างสังเกต
5. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ น่าเชื่อถือ แต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ
6. มีทักษะในการสื่อสารที่สุภาพ เพียงตรง เป็นมิตร



รูปที่ 1 โปสเตอร์ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ

3.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ

ก่อนเวลาสอบ รายงานตัวต่อกรรมการกลาง ณ ห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที พร้อมลงทะเบียน (ลงเวลาปฏิบัติงาน) แจกกระดาษคำตอบและกระดาษทด พร้อมตรวจสอบรหัสข้อสอบที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ กับ รหัสกระดาษคำตอบ ให้ตรงกัน ตรวจสอบชื่อผู้เข้าสอบ บนกระดาษคำตอบบนโต๊ะ ให้ตรงกับใบเซ็นชื่อ

ขณะผู้เข้าสอบเข้าสอบ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบ เข้าห้องสอบก่อนเวลา 10 นาที ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบและตรวจสอบสิ่งของต้องห้ามนำเข้ามาในห้องสอบหรือไม่

ระหว่างการสอบ กำกับดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสอบตลอดเวลา และไม่ควรทำกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ หลังเริ่มสอบ 15 นาที ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อพร้อมตรวจบัตรผู้เข้าสอบ กรณีผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบให้ติดต่อ กองอำนาจการ เพื่อเขียนใบบันทึกกรณีลืมนำบัตรประจำตัว ให้ใช้บัตรประชาชนแทน กรณีผู้เข้าสอบมาสายเกิน 15 นาที ให้แจ้งกรรมการกลาง/หรืออาจารย์คุมสอบให้ทราบทันที เพื่อให้อาจารย์คุมสอบเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

หมดเวลาสอบ ก่อนหมดเวลาสอบ 15 นาที แจ้งผู้เข้าสอบให้ทราบ “เหลือเวลาสอบอีก 15 นาที และแจ้งเตือนให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเรียบร้อย เมื่อหมดเวลาสอบ ประกาศให้ผู้เข้าสอบวางปากกา ดินสอ หยุดทำข้อสอบทันที กรรมการคุมสอบเก็บกระดาษทดและกระดาษคำตอบ ตรวจนับให้เรียบร้อย จึงจะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้ ก่อนออกจากห้องสอบ ให้กรรมการคุมสอบสำรวจความเรียบร้อยในห้องสอบเพื่อป้องกันการตกหล่นของกระดาษคำตอบและกระดาษทด

หลังการสอบ รวบรวม กระดาษคำตอบและกระดาษทด นับให้ตรงตามหน้าของข้อสอบ นำใส่ซองส่งกองอำนาจการเพื่อให้กรรมการกลางตรวจนับอีกครั้ง พร้อมลงลายมือชื่อในแฟ้มรับ-ส่งข้อสอบ

3.5 ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ

ลำดับที่	ตำแหน่งปฏิบัติงาน	หน้าที่
1	อาจารย์คุมสอบ/ ผู้แทนประธาน รายวิชา	1. รับผิดชอบการดำเนินการสอบตามที่ได้รับมอบหมาย 2. รับผิดชอบควบคุมดูแลให้การสอบของนักศึกษาดำเนินไปด้วยความสุจริต และเป็นไปตามข้อปฏิบัติ 3. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในครั้งนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการสอบเป็นไปตามระเบียบในการสอบ 4. รับผิดชอบดำเนินการกับผู้เข้าสอบในกรณี ไม่ปกติต่าง ๆ เช่น กรณีสาย 15 นาที เป็นต้น 5. บันทึกรายละเอียดพยานหลักฐาน เหตุผิดปกติต่าง ๆ ในแฟ้มอาจารย์คุมสอบ เพื่อรายงานประธานรายวิชาพิจารณา 6. แก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ เมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นในการจัดสอบ และสามารถตัดสินใจในกรณีต่าง ๆ ได้ เช่น กรณีข้อสอบมีปัญหา กรณีไฟดับ

ลำดับที่	ตำแหน่งปฏิบัติงาน	หน้าที่
2	กรรมการคุมสอบ (นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ธุรการ)	1. ตรวจสอบรหัสข้อสอบที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ กับ รหัสกระดาษคำตอบ ให้ตรงกัน 2. ตรวจสอบชื่อ นักศึกษา บนกระดาษคำตอบบนโต๊ะ ให้ตรงกับใบเซ็นชื่อ 3. ให้นักศึกษา ลงลายมือชื่อ เมื่อเวลา 15 นาที หลังเริ่มสอบ 4. หลังสอบเสร็จรวบรวมกระดาษคำตอบพร้อมนับให้ตรงหน้าของที่กำหนด ส่งคืนกองอำนวยการ
3	กรรมการกลาง (นักวิชาการศึกษา)	1. อำนวยความสะดวก ดูแล ช่วยเหลือ อาจารย์คุมสอบและกรรมการคุมสอบ
4	เจ้าหน้าที่โสตฯ (นักวิชาการโสตฯ พนักงานโสต)	1. ดูแลความเรียบร้อยของระบบคอมพิวเตอร์ 2. ลงข้อสอบ ถ่ายโอนข้อสอบ 3. เปิดคลิปเสียงก่อนเริ่มสอบและเปิดคลิปเสียงเตือน หมดเวลาสอบ 4. ต้อง stand by อยู่ประจำห้องสอบอยู่ตลอดเวลาตั้งแต่เริ่มสอบจนถึงหมดเวลาสอบ
5	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (นักวิชาการโสตฯ โปรแกรมเมอร์ นักวิชาการ สารสนเทศ)	1. ดำเนินงาน แปลงไฟล์ข้อสอบ 2. เตรียมระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ 3. เตรียมระบบภาพและเสียง 4. คอยแก้ปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ระหว่างการสอบ
6	พนักงานทำความสะอาด (พนักงานทั่วไป คนงาน)	1. ตรวจสอบภายในห้องน้ำก่อนการสอบ ว่าไม่มีการนำหนังสือ เอกสาร รูปภาพ ไปไว้ในห้องน้ำ 2. อำนวยความสะดวกในการพานักศึกษาเข้าห้องน้ำขณะสอบ ตรวจสอบห้องน้ำก่อนและหลังการใช้ ว่าไม่มีความผิดปกติใดๆ ที่ส่อทุจริตในการสอบ หากสงสัยให้รายงานอาจารย์ผู้เป็นประธานการสอบทราบทันที 3. ดูแลสาธารณูปโภคต่าง ๆ 4. อำนวยความสะดวกในการเก็บ - คืน สัมภาระ

3.6 รูปแบบการปฏิบัติงาน

กรณีตัวอย่าง การสอบรายวิชา xxxx กำหนดการสอบ เวลา 09.00-11.00 น.

รวม 2 ชั่วโมง จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบดังนี้

ก่อนเริ่มการสอบ	
เวลา	กิจกรรมดำเนินการ
08.30 น.	กรรมการคุมสอบรายงานตัวที่กองอำนวยการสอบไม่น้อยกว่า 30 นาที ก่อนเริ่มสอบ
08.35 น.	รับซองกระดาษคำตอบและกระดาษทด เพื่อนำไปที่ห้องสอบ
08.40 น.	20 นาทีก่อนถึงเวลาสอบแจกกระดาษคำตอบและกระดาษทดตามลำดับที่นั่งสอบ
08.50 น.	10 นาทีก่อนถึงเวลาสอบอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ พร้อมตรวจร่างกาย บัตรประจำตัวนักศึกษา อุปกรณ์ที่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ
08.55-08.59 น.	ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดและฟังเสียงประกาศจากกองอำนวยการ

ระหว่างการสอบ	
เวลา	กิจกรรมดำเนินการ
08.50-09.00 น.	ให้นักศึกษาเข้าสอบพร้อมตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา
09.15-10.45 น.	หลังเสียงสัญญาณเริ่มสอบ ผ่านไป 15 นาที ให้กรรมการคุมสอบเดินให้นักศึกษา ลงรายมือชื่อในการเข้าสอบ พร้อมกำกับดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสอบตลอดเวลา <u>และไม่ควรทำกิจกรรมอื่นใดนอกจากการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ</u>
10.45 น.	ก่อนหมดเวลาสอบ 15 นาที แจ้งนักศึกษาให้ทราบ “เหลือเวลาสอบประมาณ 15 นาที ไม่อนุญาตให้เข้าห้องน้ำ และแจ้งเตือนให้นักศึกษาตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบ”
11.00 น.	ประกาศหมดเวลาสอบให้นักศึกษาหยุดทำข้อสอบ วางอุปกรณ์การสอบทุกชนิด เมื่อกรรมการคุมสอบตรวจและนับกระดาษคำตอบและกระดาษทด จึงจะอนุญาตให้ออกจากห้องได้

สิ้นสุดการสอบ	
เวลา	กิจกรรมดำเนินการ
11.00 น.	รวบรวมตรวจนับกระดาษคำตอบ/กระดาษทด นับให้ครบตามหน้าของบรรจุข้อสอบ
	บรรจุกระดาษคำตอบและกระดาษทดใส่ซองข้อสอบให้ถูกต้อง
	นำเอกสารทั้งหมดส่งคืนกรรมการกลางพร้อมลงลายมือชื่อในแบบบันทึก การเก็บและส่งตรวจกระดาษคำตอบ

3.7 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

กรรมการคุมสอบนักศึกษาแพทย์ ที่สอบปรนัยด้วยคอมพิวเตอร์ ควรมาเตรียมพร้อมปฏิบัติงานก่อนเริ่มการสอบประมาณ 30 นาที เพื่อตรวจความเรียบร้อยภายในห้องสอบ และตรวจเช็ครหัสกระดาษคำตอบกับชุดข้อสอบที่อยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นรหัสเดียวกันเท่านั้น เพราะถ้ารหัสกระดาษคำตอบและชุดข้อสอบบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ไม่ตรงกัน จะทำให้คะแนนสอบของนักศึกษามีผลคลาดเคลื่อนได้

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างสำหรับการสอบรายวิชา xxxx (เวลา 09.00-11.00 น.)

เวลาการสอบ	กิจกรรมดำเนินการ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
08.00 น.	- เปิดคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง - ประสานรายวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำไฟล์ข้อสอบมาลงที่ห้องสอบ - ถ่ายโอนข้อสอบไปตามเครื่องคอมพิวเตอร์ตามห้องสอบ	จนท.โสตการศึกษา อาจารย์/จนท.โสตการศึกษา จนท.โสตการศึกษา
08.30 น.	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ เช่น ความถูกต้องของเลขที่นั่งสอบ เศษกระดาษในห้องสอบ - วางกระดาษคำตอบและกระดาษทดตามเลขที่นั่งสอบ - ตรวจสอบหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ว่าชุดข้อสอบตรงกับกระดาษคำตอบ	กรรมการคุมสอบ
08.45 น.	- ฟังการชี้แจงจากกรรมการกลาง เช่น เรื่องการตรวจผู้เข้าสอบ อุปกรณ์ที่นำเข้าห้องสอบได้ การเข้าห้องน้ำของผู้เข้าสอบ	กรรมการคุมสอบ/ กรรมการกลาง
08.50 น.	- ประกาศให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้ - ตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบ มี - บัตรประจำตัวสอบ/ประชาชน - อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ปากกา ดินสอ ไม้ดินสอ น้ำยาลบคำผิด นาฬิกาข้อมือมีเข็ม	กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ
09.00 น.	- เริ่มดำเนินการสอบ	ประธานที่รับผิดชอบ การสอบ/กรรมการกลาง
09.15 น.	- นำใบเซ็นชื่อให้ผู้เข้าสอบ ลงลายมือชื่อ พร้อมตรวจสอบบัตรประจำตัวสอบอีกครั้ง	กรรมการคุมสอบ

เวลาการสอบ	กิจกรรมดำเนินการ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
09.20 น.	- เก็บใบเซ็นชื่อและนำมาใช้การขาดสอบของผู้เข้าสอบ	กรรมการกลาง
10.45 น.	- ประกาศว่า “เหลือเวลาอีก 15 นาที” ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบและเข้าห้องน้ำ นักศึกษาที่ยังไม่ได้ฝนกระดาษคำตอบ ให้ฝนให้เรียบร้อย เมื่อหมดเวลาสอบให้หยุดทำข้อสอบทันที	กรรมการกลาง
11.00 น.	- ประกาศ “หมดเวลาสอบให้นักศึกษาหยุดทำข้อสอบ วางอุปกรณ์การสอบทุกชนิด เมื่อกรรมการคุมสอบตรวจและนับกระดาษคำตอบและกระดาษทด จึงจะอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้” - เก็บกระดาษคำตอบและกระดาษทด ตรวจนับให้เรียบร้อย เมื่อนับครบแล้ว จึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้ - นำกระดาษคำตอบและกระดาษทदनับให้ครบตามจำนวนหน้าของ นำส่งให้กรรมการกลาง	กรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ

4.2 บทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติ สำหรับอาจารย์ผู้เป็นประธานในการสอบ



รูปที่ 2 โปสเตอร์ข้อปฏิบัติสำหรับอาจารย์คุมสอบ

หน้าที่และข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ

1. ลงทะเบียนปฏิบัติหน้าที่ ก่อนเวลาเริ่มสอบ 30 นาที
2. เริ่มปฏิบัติงาน
 - 2.1 ตรวจสอบรหัสข้อสอบที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ กับ รหัสกระดาษคำตอบ ให้ตรงกัน
 - 2.2 ตรวจสอบชื่อ นักศึกษา บนกระดาษคำตอบบนโต๊ะ ให้ตรงกับใบเซ็นชื่อ
 - 2.3 ให้นักศึกษา ลงลายมือชื่อ เมื่อเวลา 15 นาที หลังเริ่มสอบ
 - 2.4 หลังสอบเสร็จรวบรวมกระดาษคำตอบพร้อมนับให้ตรงหน้าของที่กำหนด ส่งคืน

กองอำนวยการ

ตัวอย่างหน้าของกระดาษคำตอบและกระดาษทด ประจำห้องสอบที่ 1 (สำหรับกรรมการคุมสอบ)

รายวิชา SIID xxxx : xxxxxxxxxxxx วันที่ 29 ธ.ค. 60 เวลา 09.00-11.00 น.		ห้องสอบ 301 ชื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ	
จำนวนกระดาษคำตอบ รหัส A	13	จำนวนกระดาษคำตอบ รหัส B	11
จำนวนกระดาษทด 24 แผ่น			
ก่อนเริ่มสอบ ☐ ตรวจสอบจำนวน A และ B ให้ตรงกับหน้าของ ☐ ตรวจสอบชื่อ นักศึกษาแพทย์ บนกระดาษคำตอบบนโต๊ะ ให้ตรงกับใบเซ็นชื่อ ลงชื่อ.....			
เมื่อสอบเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ 1. แยกกระดาษคำตอบเป็นรหัส A, B ส่วนกระดาษทดให้เรียงจากลำดับที่น้อยไปหามาก 2. นับจำนวนกระดาษคำตอบให้ตรงกับที่ระบุไว้ 3. นำกระดาษคำตอบและกระดาษทด ไปส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ที่หน้าห้อง 301 และเซ็นชื่อส่งมอบกระดาษคำตอบ			

หน้าที่และข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่โสตฯ ประจำห้องบรรยาย (ห้องสำหรับเก็บสัมภาระ)

1. เปิดคลิปเสียงตามเวลาที่กำหนด
2. เปิด-ปิดห้องบรรยาย (ห้องสำหรับเก็บสัมภาระ)

ตัวอย่างแบบบันทึกการจัดสอบ MCQ (สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำห้องเก็บสัมภาระ)

เจ้าหน้าที่โสตฯ ประจำห้องเก็บสัมภาระ						
วันที่สอบ	รายวิชา	ชื่อเจ้าหน้าที่	เปิด clip เสียง	ปิดไฟ ปิดแอร์	ลงลายมือชื่อ	บันทึกเหตุการณ์
			☐ เวลา	☐ เวลา		

หน้าที่และข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่โสตฯ ประจำห้องสอบ

1. ดูแลความเรียบร้อยของระบบคอมพิวเตอร์
2. ลงข้อสอบ ถ่ายโอนข้อสอบ
3. เปิดคลิปเสียงก่อนเริ่มสอบและเปิดคลิปเสียงเตือนหมดเวลาสอบ
4. ต้อง stand by อยู่ประจำห้องสอบอยู่ตลอดเวลาตั้งแต่เริ่มสอบจนถึงหมดเวลาสอบ

ตัวอย่างแบบบันทึกการจัดสอบ MCO (สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ)

เจ้าหน้าที่โตตา ประจำห้องสอบ							
วันที่สอบ	รายวิชา	ชื่อเจ้าหน้าที่	เวลาลงข้อสอบ	รวมเวลาถ่ายโอนข้อสอบ (น./ชม.)	เปิด clip ก่อนเริ่มสอบ	เปิด clip เตือนหมดเวลา	ลงลายมือชื่อ
			เริ่ม..... เสร็จ.....		☐ เวลา	☐ เวลา	

หน้าที่และข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ที่คุมหน้าห้องบรรยาย (เก็บสัมภาระ)

1. ดูแลให้นักศึกษา เก็บสัมภาระในห้องบรรยาย
2. ดูแลให้นักศึกษา เข้าทางห้องด้านข้าง เมื่อเริ่มเสียงประกาศ เพื่อไม่ให้เดินสวนทางกัน

ตัวอย่างแบบบันทึกการจัดสอบ MCO (สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำหน้าห้องเก็บสัมภาระ)

เจ้าหน้าที่ 1 คุมหน้าห้องเก็บสัมภาระ				
วันที่สอบ	รายวิชา	ชื่อเจ้าหน้าที่	กิจกรรม	ลงลายมือชื่อ
			☐ ดูแลให้นักศึกษาแพทย์ เก็บสัมภาระในห้องบรรยาย ☐ ดูแลให้นักศึกษาแพทย์ เข้าทางห้องด้านข้าง เมื่อเริ่มเสียงประกาศ	

หน้าที่และข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ พนักงานสถานที่

1. ตรวจสอบภายในห้องน้ำก่อนการสอบ ว่าไม่มีการนำหนังสือ เอกสาร รูปภาพ ไปไว้ในห้องน้ำ
2. อำนวยความสะดวกในการพานักศึกษาเข้าห้องน้ำขณะสอบ ตรวจสอบห้องน้ำก่อนและหลังการใช้ ว่าไม่มีความผิดปกติใด ๆ ที่ส่อทุจริตในการสอบ หากสงสัยให้รายงานอาจารย์ผู้เป็นประธานการสอบทราบทันที
3. ดูแลสาธารณูปโภคต่างๆ
4. อำนวยความสะดวกในการเก็บ-คืน สัมภาระ

4.3 กระบวนการปฏิบัติงานก่อนดำเนินการสอบ

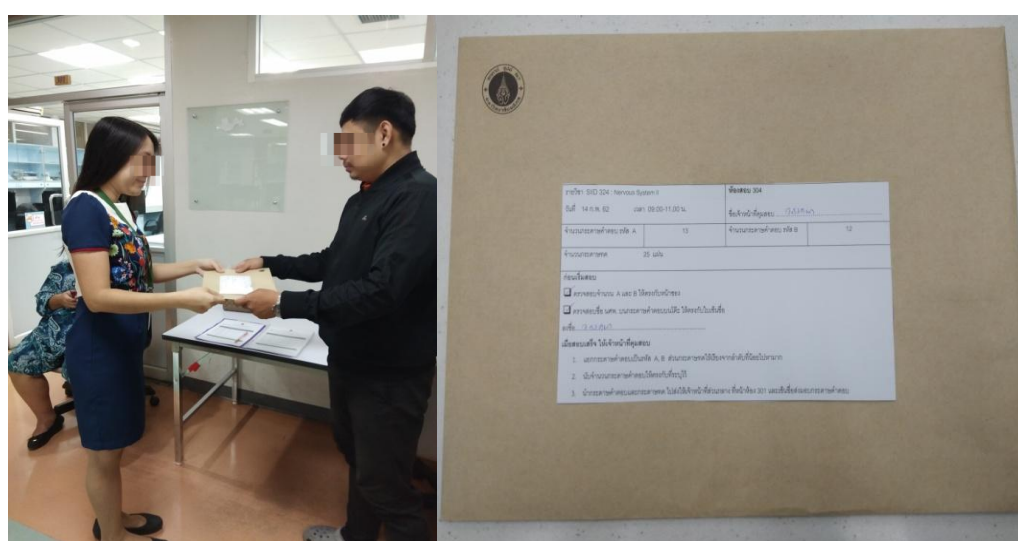
1. กรรมการคุมสอบรายงานตัวที่กองอำนวยการ ณ ห้องสอบ ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที (กรณีที่กรรมการคุมสอบมารายงานตัวก่อนช้ากว่าเวลาเริ่มสอบ 30 นาที ถือว่ามาปฏิบัติหน้าที่สาย และกรรมการกลางจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทน จนกว่ากรรมการคุมสอบจะมา)



รูปที่ 3 จุตรายงานตัวกรรมการคุมสอบ

2. กรรมการคุมสอบควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่ใส่รองเท้าที่ทำให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้เข้าสอบ

3. กรรมการคุมสอบรับซองข้อสอบจากกรรมการกลาง พร้อมตรวจสอบว่าซองข้อสอบอยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบให้ตรงกับห้องสอบรายวิชาที่สอบและไปยังห้องสอบ



รูปที่ 4 กรรมการคุมสอบรับซองบรรจุกระดาษคำตอบจากกรรมการกลาง
ด้านขวา รูปตัวอย่างซองบรรจุกระดาษคำตอบและกระดาษทด

4. กรรมการคุมสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ไม่มีเอกสารใด ๆ อยู่ภายในห้องสอบ หากไม่เรียบร้อยให้แจ้งกรรมการกลางทันที



รูปที่ 5 กรรมการคุมสอบตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องสอบ

5. กรรมการคุมสอบ แจกกระดาษคำตอบและกระดาษทดตามลำดับแผนผังในห้องสอบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของที่นั่งสอบ



รูปที่ 6 กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบและกระดาษทด



รูปที่ 7 กรรมการคุมสอบตรวจสอบเลขที่นั่งสอบ กระดาษคำตอบ

6. กรรมการคุมสอบฟังการชี้ข้อข้องจากกรรมการกลาง แจ้งรายละเอียดดำเนินการต่าง ๆ ก่อนการสอบ



รูปที่ 8 กรรมการคุมสอบฟังการชี้แจงของกรรมการกลาง

7. ก่อนเวลาสอบ 10 นาที ให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้ โดยกรรมการคุมสอบยืนควบคุมอยู่ที่ประตู

8. กรรมการคุมสอบตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องแต่งกายของผู้เข้าสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำสิ่งของอุปกรณ์ต้องห้ามเข้าห้องสอบ ตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา (ถ้าไม่มีบัตรนักศึกษาให้ใช้บัตรประชาชนแทนได้ แต่ต้องมีใบยินยอมรับสภาพจากกองอำนวยการ)



รูปที่ 9 กรรมการคุมสอบตรวจผู้เข้าสอบก่อนเข้าห้องสอบ

กระบวนการระหว่างดำเนินการสอบ

1. เมื่อเวลาสอบผ่านไป 15 นาที กรรมการคุมสอบให้นักศึกษาลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อ (ดังรูปที่ 10 และรูปที่ 11) พร้อมตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา หากไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา ใช้บัตรประชาชนแทนได้ และต้องมีใบบันทึกการยินยอมรับสภาพกรณีลืมนำบัตรประจำตัวนักศึกษาจาก กองอำนวยการ (ดังรูปที่ 12) พร้อมทั้งตรวจสอบผู้ขาดสอบ ถ้ามีผู้ขาดสอบ ให้เขียนขาดสอบตรงช่องลงลายมือชื่อ



รูปที่ 10 กรรมการคุมสอบให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ

ใบเซ็นชื่อการเข้าสอบ นศพ. ปี 3 วิชา SIIDXXX

ลำดับที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	รหัสข้อสอบ	เซ็นชื่อ
1	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
2	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
3	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	ไม่ได้ศึกษา
4	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	ไม่ได้ศึกษา
5	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
6	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	ไม่ได้ศึกษา
7	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
8	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
9	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
10	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
11	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
12	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
13	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
14	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
15	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
16	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
17	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
18	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
19	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
20	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
21	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
22	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
23	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	
24	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	B	
25	XXXXX	XXX XXXXXX XXXXXXXX	A	

จำนวน 22 คน

รูปที่ 11 ตัวอย่างใบเซ็นชื่อการเข้าสอบสำหรับผู้เข้าสอบ



บันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบกรณีลืมนำบัตรประจำตัวนักศึกษา

วันที่

เนื่องจากข้าพเจ้า นาย/น.ส. นามสกุล.....

เลขรหัสประจำตัว..... นักศึกษาหลักสูตร..... ชั้นปีที่

ไม่ได้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาเข้าสอบ รายวิชา..... ปีการศึกษา

จึงขอความอนุเคราะห์ดังต่อไปนี้

- ☐ 1. ขออนุญาตเข้าสอบ เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ได้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาเป็นครั้งแรก และครั้งต่อไปถ้าข้าพเจ้าไม่
นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาจะไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าห้องสอบ
- ☐ 2. ขออนุญาตกลับไปเอาบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่.....
- ☐ 3. อื่น ๆ (ระบุ).....
เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอลงนามต่อหน้ากรรมการจัดสอบหรือผู้แทน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความยินยอมรับสภาพการสอบนี้
หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติมในภายหลังแล้วพิจารณาเห็นว่า เหตุผลการผิดข้อปฏิบัติ /ไม่ปฏิบัติตาม ของ
ข้าพเจ้าในครั้งนี้ไม่เป็นความจริง, ไม่มีเหตุผลสมควร หรือ ไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย คณะกรรมการฯ จะถือว่าข้าพเจ้าครั้งนี้เป็น
“โมฆะ”

ลงชื่อ..... นศ.ชั้นปีที่
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

รูปที่ 12 แบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบกรณีลืมนำบัตร

2. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบ มาสายเกิน 15 นาที ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ ให้ผู้เข้าสอบติดต่อ
กองอำนวยการเพื่อกรอกใบยินยอมรับสภาพการสอบ และพบอาจารย์ที่ดูแลการสอบในครั้งนั้น (ดั่ง
รูปที่ 13)



บันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ

วันที่

เนื่องจากข้าพเจ้า นาย/น.ส. นามสกุล

เลขรหัสประจำตัว นักศึกษาหลักสูตร ชั้นปีที่

ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการสอบ รายวิชา ปีการศึกษา

จึงขอความอนุเคราะห์ดังต่อไปนี้

☐ 1. ขออนุญาตเข้าสอบ เนื่องจากข้าพเจ้ามาเข้าสอบเวลา น. ซึ่งสายเกิน 15 นาที นับตั้งแต่เวลาเริ่มสอบ
เพราะเหตุสุดวิสัย คือ
และรับทราบว่าจะไม่ได้รับการต่อเวลา และหากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีไฟ้เหตุสุดวิสัย จะถือว่าการสอบ
รายวิชานี้เป็นโมฆะ

☐ 2. อื่น ๆ (ระบุ)
เนื่องจาก

ข้าพเจ้าขอลงนามต่อหน้ากรรมการจัดสอบหรือผู้แทน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความยินยอมรับสภาพการสอบนี้
หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติมในภายหลังแล้วพิจารณาเห็นว่า เหตุผลการผิดข้อปฏิบัติ / ไม่ปฏิบัติตาม ของ
ข้าพเจ้าในครั้งนี้ ไม่เป็นความจริง, ไม่มีเหตุผลสมควร หรือ ไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย คณะกรรมการฯ จะถือว่าการเข้าสอบครั้งนี้เป็น
“โมฆะ”

ลงชื่อ น.ศ. ชั้นปีที่
(.....)

ลงชื่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ ลงชื่อ พยาน
(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

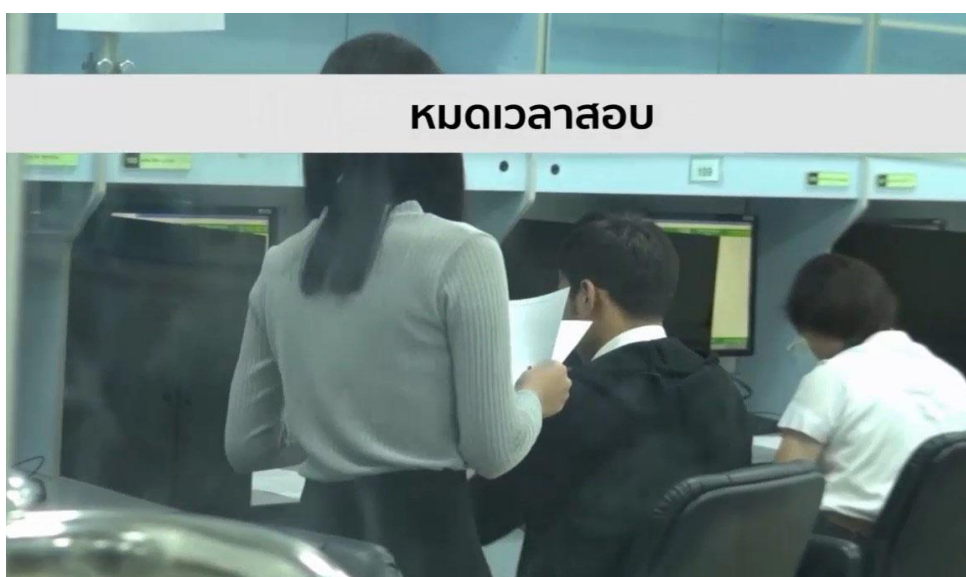
รูปที่ 13 แบบฟอร์มบันทึกยินยอมรับสภาพการสอบ

3. กรรมการคุมสอบต้องควบคุมห้องสอบตลอดเวลา และไม่ทำกิจกรรมอื่นๆ หากกรรมการคุมสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำหรือออกจากห้องสอบ จะต้องแจ้งกรรมการกลาง เพื่อให้ไปคุมแทน

4. เมื่อผู้เข้าสอบจะเข้าห้องน้ำให้แจ้งต่อกรรมการกลาง โดยผู้เข้าสอบจะต้องลงชื่อและเวลาในแบบบันทึกการเข้าห้องน้ำของผู้เข้าสอบ

5. ก่อนหมดเวลาสอบ 15 นาที จะมีเสียงจากกองอำนาจการประกาศว่า “เหลือเวลาประมาณ 15 นาที ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบและเข้าห้องน้ำ ผู้เข้าสอบที่ยังไม่ฝนกระดาษคำตอบ ให้ฝนให้เรียบร้อย เมื่อหมดเวลาสอบ หน้าจอคอมพิวเตอร์จะดับทันที จะไม่มีการต่อเวลาให้ใดๆ ทั้งสิ้น”

6. เมื่อหมดเวลาสอบ จะมีเสียงประกาศจากกองอำนาจการว่า “หมดเวลาสอบให้ผู้เข้าสอบหยุดทำข้อสอบ วางอุปกรณ์การสอบทุกชนิด เมื่อกรรมการคุมสอบตรวจและนับกระดาษคำตอบ และกระดาษทด จึงจะอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้” กรรมการคุมสอบเดินเก็บกระดาษคำตอบ และกระดาษทดและตรวจเช็คให้เรียบร้อยก่อน จึงจะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้



รูปที่ 14 กรรมการคุมสอบเดินเก็บกระดาษคำตอบและกระดาษทด

กระบวนการหลังการสอบ

1. กรรมการคุมสอบตรวจนับกระดาษคำตอบและกระดาษทด ให้ตรงตามหน้าของบบรรจุข้อสอบ พร้อมแยกรหัสกระดาษคำตอบ และลงนามหน้าซองให้เรียบร้อย ก่อนส่งคืนกองอำนาจการ

2. นำกระดาษคำตอบและกระดาษทดส่งกองอำนาจการ พร้อมให้กรรมการกลางตรวจนับเสร็จแล้วลงลายมือชื่อในแบบบันทึกการเก็บและส่งตรวจกระดาษคำตอบประเภท MCQ (ดังรูปที่ 15)



แบบบันทึกการเก็บและส่งตรวจกระดาษคำตอบประเภท MCQ

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

รหัสวิชา: SIID XXX ชื่อรายวิชา: XXXXXXXXXX

วันที่สอบ 7 / ธ.ค. / 2563 สอบเวลา 09.00 ถึงเวลา 11.00 น. สถานที่สอบ ห้องปฏิบัติการเอ จี เอลลิส ชั้น 3

ส่วนที่ 1 ผู้คุมสอบ : ขั้นตอนที่ 1 แยกกระดาษคำตอบตามรหัส A และ B และกระดาษทดเรียงจากน้อยไปหามาก

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจกระดาษคำตอบในแต่ละรหัสว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่

ขั้นตอนที่ 3 นับกระดาษคำตอบแต่ละรหัสให้ครบตามจำนวนที่ระบุในตารางต่อไปนี้ แล้วเซ็นชื่อกำกับ

ห้องสอบ	รายชื่อ จนท. คุมสอบ	ลงเวลาปฏิบัติงาน	กระดาษคำตอบ		ลงนาม	
			รหัส A	รหัส B	ผู้คุมสอบ(ส่ง)	จนท.ชั้นปี (รับ)
ห้องสอบ 301	XXX XXXXX XXXXX		10	10		
ห้องสอบ 302	XXX XXXXX XXXXX		13	14		
ห้องสอบ 303	XXX XXXXX XXXXX		13	13		
ห้องสอบ 304	XXX XXXXX XXXXX		14	13		
ห้องสอบ 305	XXX XXXXX XXXXX		13	13		
ห้องสอบ 306	XXX XXXXX XXXXX		13	14		
ห้องสอบ 307	XXX XXXXX XXXXX		13	13		
ห้องสอบ 308	XXX XXXXX XXXXX		14	13		
ห้องสอบ 309	XXX XXXXX XXXXX		13	13		
ห้องสอบ 310	XXX XXXXX XXXXX		13	14		
ห้องสอบ 311	XXX XXXXX XXXXX		13	13		
ห้องสอบ 312	XXX XXXXX XXXXX		13	13		

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ชั้นปี : ขั้นตอนที่ 1 รับกระดาษคำตอบแยกรหัส A และ B จากทุกห้อง และลงชื่อรับ (ตารางด้านบน)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจกระดาษคำตอบในแต่ละรหัสว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมกระดาษคำตอบแยกรหัส A และ B และนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ (ตารางด้านล่าง)

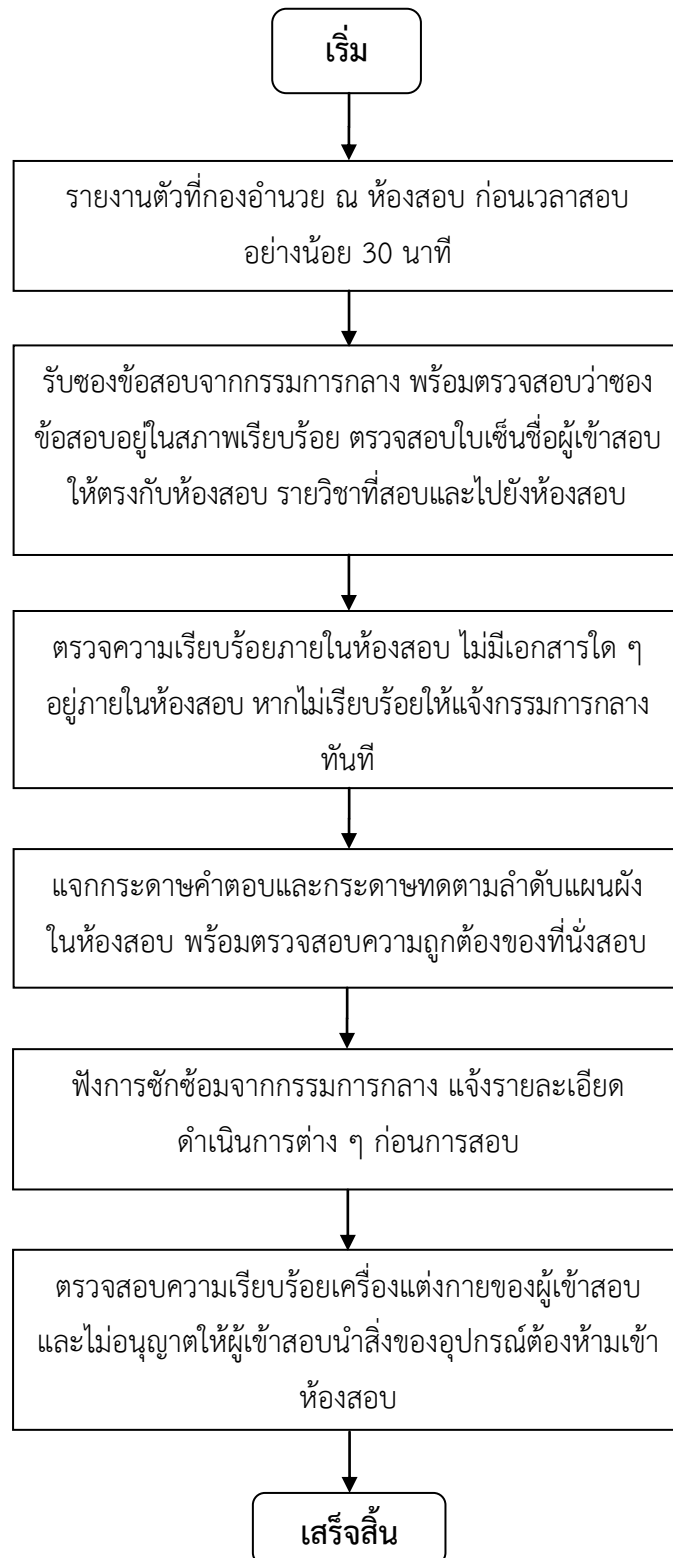
กระดาษคำตอบ		ลงชื่อ		วันที่ เวลา ที่ส่งกระดาษคำตอบ
รหัส A	รหัส B	จนท.ชั้นปี (ส่ง)	จนท.ตรวจกระดาษคำตอบ (รับ)	
155	156			

(แบบฟอร์ม ณ วันที่ 2 มีนาคม 2560)

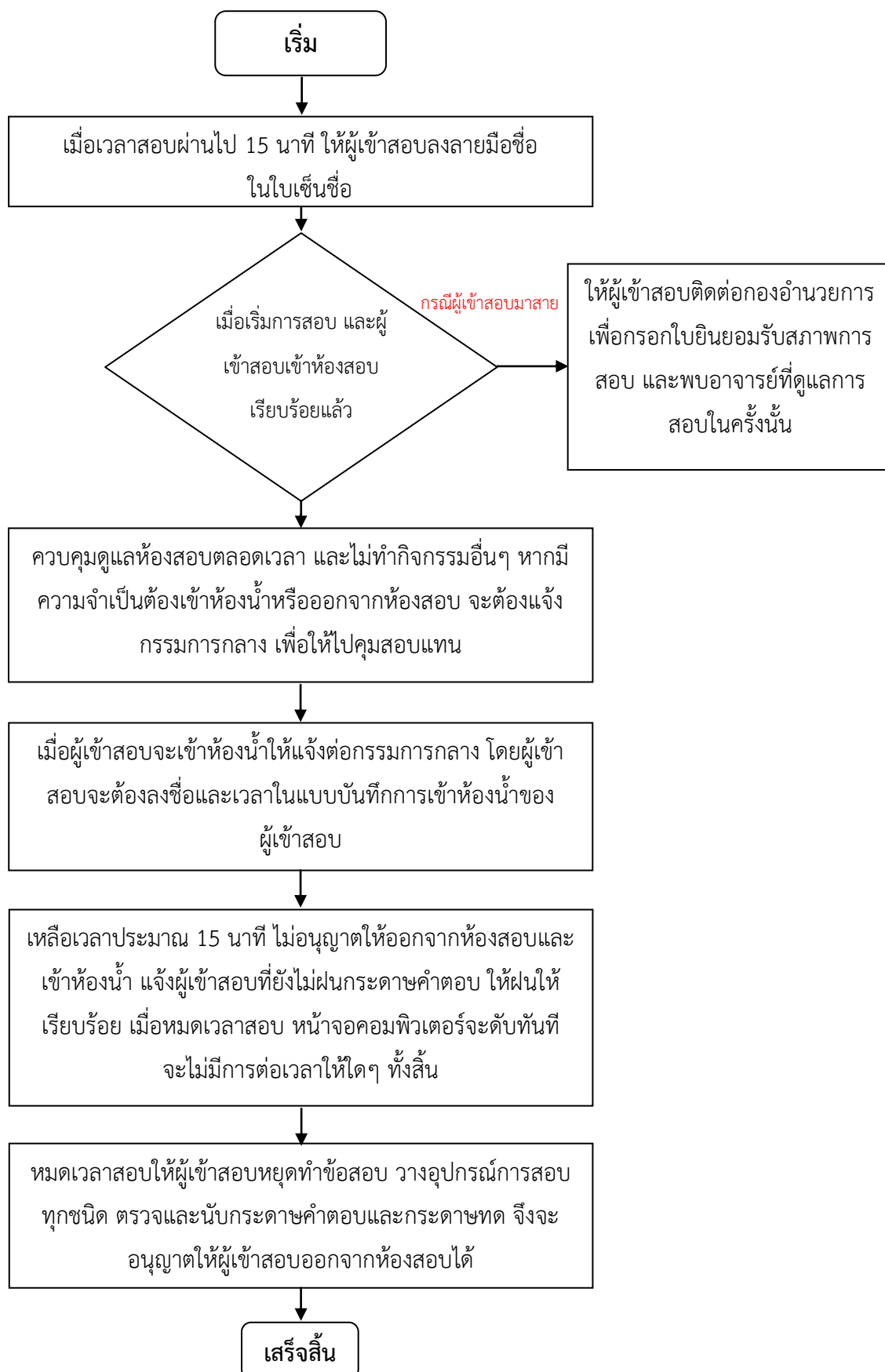
รูปที่ 15 แบบบันทึกการเก็บและส่งตรวจกระดาษคำตอบประเภท MCQ

Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานดำเนินการสอบ

ก่อนดำเนินการสอบ



กระบวนการระหว่างดำเนินการสอบ



กระบวนการหลังการสอบ



การจัดสอบปรนัยด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีการเปิดไฟล์เสียงประกาศ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานของกรรมการกลาง/อาจารย์คุมสอบในการประกาศ และเพื่อเป็นแนวทางในการประกาศการจัดสอบในทุกๆ ครั้ง ซึ่งไฟล์เสียงประกาศ จะแบ่งเป็นช่วงเวลา ดังนี้

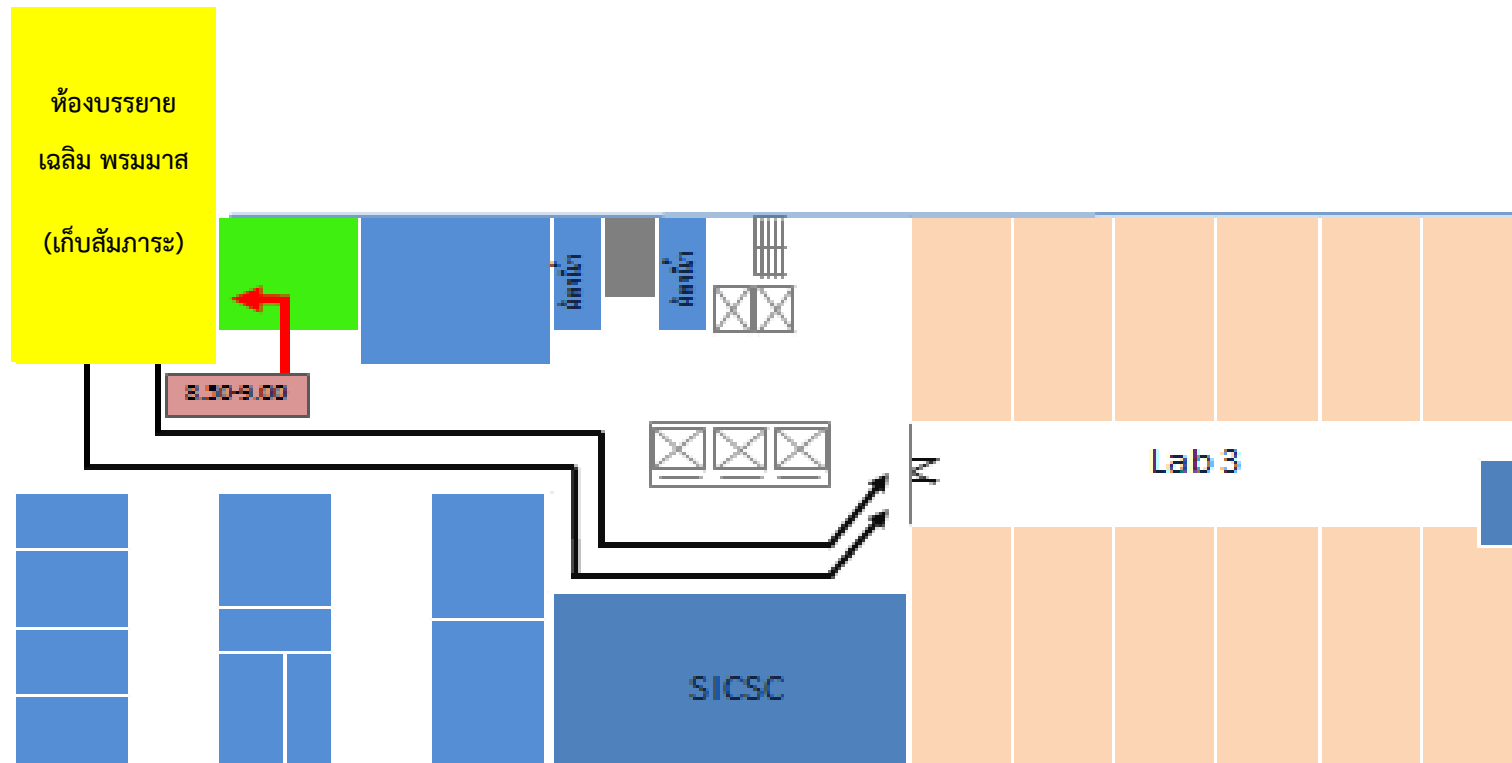
รายการประกาศก่อนการเริ่มสอบ

คลิป 1	เปิดที่ห้องบรรยาย 14 นาทีก่อนเริ่มสอบ
เปิดวน	อีก 4 นาที ห้องบรรยายเฉลิม พรหมมาส จะปิดให้บริการ ให้นักศึกษาเตรียมตัวเข้าห้องสอบโดยให้นักศึกษาเดินเข้าห้องสอบตามเส้นทางที่กำหนด ไม่ส่งเสียงพูดคุยระหว่างเดินเข้าห้องสอบ อุปกรณ์ที่สามารถนำเข้าห้องสอบได้ คือ ดินสอ ไม่เกิน 4 ด้าม ปากกาไม่เกิน 2 ด้าม ยางลบ ไม้ดินสอ ที่เหลาดินสอ น้ำยาลบคำผิด และบัตรประจำตัวนักศึกษาเท่านั้น กรุณาตรวจสอบ ว่าไม่มีสิ่งอื่นใดติดไปกับสายห้อยบัตรนักศึกษา เช่น กุญแจ หากพบว่า มีสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ นักศึกษาจะต้องเดินย้อนกลับมาเก็บสิ่งของดังกล่าว ไว้ในห้องเก็บสัมภาระ
	อีก 2 นาที ห้องบรรยายเฉลิม พรหมมาส จะปิดให้บริการ ให้นักศึกษาเตรียมตัวเข้าห้องสอบ โดยให้นักศึกษาเดินเข้าห้องสอบตามเส้นทางที่กำหนด ไม่ส่งเสียงพูดคุยระหว่างเดินเข้าห้องสอบอุปกรณ์ที่สามารถนำเข้าห้องสอบได้ คือ ดินสอ ไม่เกิน 4 ด้าม ปากกาไม่เกิน 2 ด้าม ยางลบ ไม้ดินสอ ที่เหลาดินสอ น้ำยาลบคำผิด และบัตรประจำตัวนักศึกษาเท่านั้นกรุณาตรวจสอบ ว่าไม่มีสิ่งอื่นใดติดไปกับสายห้อยบัตรนักศึกษา เช่น กุญแจ หากพบว่า มีสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ นักศึกษาจะต้องเดินย้อนกลับมาเก็บสิ่งของดังกล่าว ไว้ในห้องเก็บสัมภาระ
	ขณะนี้ได้เวลาเข้าห้องสอบแล้ว ให้นักศึกษาออกจากห้องบรรยาย โดยห้องบรรยาย จะปิดให้บริการ หลังการประกาศนี้เสร็จสิ้น
เปิดวน	ให้นักศึกษาเดินเข้าห้องสอบตามเส้นทางที่กำหนด ไม่ส่งเสียงพูดคุยระหว่างเดินเข้าห้องสอบ กรุณาตรวจสอบ ว่าไม่มีสิ่งอื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาต เช่น โทรศัพท์มือถือ นาฬิกา ดิจิตอล กระดาษ ธนบัตร ติดตัวเข้าไปในห้องสอบ หากพบว่า มีสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ นักศึกษาจะต้องเดินย้อนกลับมาเก็บสิ่งของดังกล่าว ไว้ในห้องบรรยาย

คลิป 2	เปิดที่ห้องสอบ 10 นาทีก่อนเริ่มสอบ
เปิดวน	ในการเข้าห้องสอบ นักศึกษาต้องแต่งกายให้เรียบร้อย และแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หากไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้มาติดต่อกับโต๊ะกองอำนวยการ หน้าห้อง 301 อุปกรณ์ที่สามารถนำเข้าห้องสอบได้ คือ ดินสอ ไม่เกิน 4 ด้าม ปากกาไม่เกิน 2 ด้าม ยางลบ ไม้ดินสอ ที่เหลาดินสอ น้ำยาลบคำผิด และบัตรประจำตัวนักศึกษาเท่านั้น ห้ามนำอุปกรณ์อื่นๆ นอกเหนือจากนี้ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถือว่าไม่เจตนาทุจริต
เปิดวน	ขณะนี้ยังไม่อนุญาตให้นักศึกษาทำข้อสอบ โดยให้ปฏิบัติตามคำสั่งพร้อมกัน ดังนี้ ตรวจสอบเลขที่นั่งสอบ ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวในกระดาษคำตอบของนักศึกษา ตลอดจนตรวจสอบรหัสข้อสอบที่กระดาษคำตอบ ให้ตรงกับรหัสบนหน้าจอภาพ คอมพิวเตอร์ ข้อสอบทุกข้อ เป็นข้อสอบปรนัย 4-5 ตัวเลือก ให้นักศึกษาเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด คำตอบเดียว การตอบข้อสอบ ใช้วิธีการระบายคำตอบที่ต้องการด้วยดินสอ ในกระดาษคำตอบที่จัดให้ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาออกจากห้องสอบในช่วง 15 นาทีหลังเริ่มสอบ และ 15 นาทีก่อนหมดเวลาสอบ หากนักศึกษาต้องการเข้าห้องน้ำ ให้ยกมือขึ้น และรอก่อนกว่าเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาต โดยจะอนุญาตให้นักศึกษา เข้าห้องน้ำได้ครั้งละ 1 คนเท่านั้น ห้ามนักศึกษาคัดลอกข้อสอบ นำข้อสอบหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อสอบออกจากห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต และถูกพิจารณาโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ประกาศสด
ต่อไปนี้เป็น การสอบปรนัย วิชา ครั้งที่ จำนวน..... ข้อ เวลาสอบ นาที หมดเวลา น. ให้นักศึกษาเริ่มทำข้อสอบ หลังได้ยินสัญญาณกริ่ง
---- ทำสัญญาณกริ่งยาว เมื่อถึงเวลาสอบ ----

คลิป 3	ประกาศในห้องสอบ 30 นาที ก่อนหมดเวลาสอบ
	เหลือเวลาอีก 30 นาที (แล้วเว้นช่วง 15 นาที อัตโนมติ) เหลือเวลาอีก 15 นาทีไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบและเข้าห้องน้ำ นักศึกษาที่ยังไม่ได้ฝนกระดาษคำตอบ ให้ฝนให้เรียบร้อย เมื่อหมดเวลาสอบให้หยุดทำข้อสอบทันที หมดเวลาสอบให้นักศึกษาหยุดทำข้อสอบ วางอุปกรณ์การสอบทุกชนิด เมื่อกรรมการคุมสอบตรวจและนับกระดาษคำตอบและกระดาษทด จึงจะอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้



รูปที่ 16 แผนผังห้องสอบ ห้องเก็บสัมภาระ และทางเดินเข้าห้องสอบ

4.4 ข้อปฏิบัติในการเข้าห้องสอบ สำหรับผู้เข้าสอบ

ก่อนการสอบ

1. ต้องสวมเครื่องแบบตามระเบียบของของคณะฯ และติดบัตรประจำตัวนักศึกษา ผู้ฝ่าฝืน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นมีเหตุผลอันสมควร โดยต้องลงนามในแบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ และได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบ ครั้งนั้นๆ

ในกรณีที่ลืมบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ที่มีภาพนักศึกษาแทนได้

2. อุปกรณ์ที่นำเข้าห้องสอบ จะอนุญาตเฉพาะ ดินสอดำ 2B ปากกา ยางลบ / น้ำยาลบคำผิด และนาฬิกาข้อมือชนิดเข็มที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น

ห้ามนำอุปกรณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้เข้าห้องสอบ เช่น โทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด นาฬิกาดิจิตอล กระดาษทุกชนิด ธนบัตร ทิชชู กล่องดินสอ ลูกอม น้ำดื่ม ฯลฯ ถ้า นำโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารมาให้ปิดเครื่องและฝากสิ่งที่ไม่ให้นำเข้าห้องสอบไว้ในที่ที่จัดไว้ให้

3. ให้มาถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบ ทำธุระส่วนตัวเข้าห้องน้ำให้เรียบร้อย ก่อนเข้าห้องสอบ

4. ให้เข้าห้องสอบทันทีเมื่อมีประกาศให้เข้าห้องสอบแล้ว ถ้าไม่เข้าห้องสอบทันทีแต่ไม่เกิน 15 นาทีหลังเริ่มสอบ จะต้องมาลงชื่อที่กองอำนวยการกลางเพื่อขออนุญาตเข้าห้องสอบ

5. หลังจากเข้าห้องสอบ ห้ามขีดเขียนใดๆ ทั้งสิ้น ให้รอฟังประกาศ จะเขียนชื่อและผนรหัสพร้อมกันตอนประกาศ

ขณะสอบ

1. ถ้าเข้าสอบสายเกิน 15 นาทีนับจากเวลาเริ่มสอบ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยและยังไม่มีนักศึกษาที่สอบเสร็จออกจากห้องสอบไปแล้ว ทั้งนี้ จะต้องชี้แจงเหตุผล ลงนามในแบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ และต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบก่อน จึงจะเข้าห้องสอบได้โดยไม่ต่อเวลาสอบ ในกรณีที่ยังไม่สามารถตัดสินได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยในขณะนั้น ผู้เข้าสอบจะได้รับอนุญาตให้เข้าสอบไปก่อน หากคณะผู้รับผิดชอบการสอบพิจารณาภายหลังแล้วมีมติว่าเหตุผลที่ระบุไม่สมควร การสอบครั้งนั้นจะถือว่าได้คะแนนเป็นศูนย์และจะไม่มีการจัดสอบให้ใหม่

2. หากตรวจพบโทรศัพท์มือถือและ/หรือ อุปกรณ์สื่อสารติดตัว ให้ถือว่าเจตนาทุจริตและ การสอบครั้งนั้นถือว่าได้คะแนนเป็นศูนย์

3. ถ้าต้องการเข้าห้องน้ำให้ยกมือขึ้น และจะอนุญาตให้เข้าห้องน้ำได้หากมีเหตุผลสมควร ผู้เข้าสอบที่ไปเข้าห้องน้ำต้องมีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ไปด้วยทุกครั้ง และไปได้ครั้งละ 1 คนเท่านั้น (ยกเว้นห้องน้ำอยู่คนละฟาก หรือคนละปีกของตึก) ถ้าบังเอิญไปถึงห้องน้ำมีคนเข้าอยู่ ให้และ

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่ไปด้วยรอลูกอยู่หน้าห้องน้ำ โดยแต่ละครั้ง ให้มีผู้เข้าสอบรอได้เพียง 1 คนเท่านั้น ถ้ามีอีกคนต้องการเข้าห้องน้ำ ให้กลับไปก่อนหรือให้รอโดยมีระยะห่างจากคนแรกพอสมควร หลังจากเข้าห้องน้ำให้มาลงชื่อที่กองอำนวยการกลางเพื่อบันทึกเวลาด้วย

4. จะมีการประกาศ 15 นาที ก่อนหมดเวลา ประกาศเตือนให้ฝนกระต่ายคำตอบ เมื่อประกาศแล้ว ห้ามออกนอกห้องสอบอีกต่อไป

ช่วงหมดเวลาสอบ

1. เมื่อหมดเวลาสอบ ให้วางดินสอและปากกาทันที ห้ามคุยกัน ห้ามลุกจากที่นั่งสอบหรือออกจากห้องสอบ ถ้านักศึกษาไม่วางดินสอ/ปากกาทันที จะถือว่าทุจริตและผลการสอบครั้งนั้นจะเป็นโมฆะ และได้คะแนนเป็นศูนย์

2. เมื่อหมดเวลาสอบจะไม่อนุญาตให้ฝนกระต่ายคำตอบต่อ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

3. เมื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ ตรวจนับกระดาษคำตอบ ข้อสอบ กระดาษทดและอื่น ๆ ที่แจกให้ครบตามจำนวนเรียบร้อยแล้ว จึงจะอนุญาตให้ นศ.พ. ออกจากห้องสอบได้

4. ให้ผู้เข้าสอบนำของที่มีค่าติดตัวกลับไป หากมีการสูญหาย จะไม่มีมารับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ

กรณีไฟดับ ให้ส่งกระดาษคำตอบ กระดาษทด และอื่น ๆ ที่แจกคืนให้กรรมการคุมสอบ และให้นั่งอยู่กับที่ ห้ามคุยกัน ให้รอจนกว่าไฟจะมา ถ้าไฟมาภายใน 30 นาที จะให้สอบต่อโดยจะได้รับการต่อเวลาให้ทำจนครบ แต่หากเกิน 30 นาที จะปล่อยผู้เข้าสอบกลับ ผู้เข้าสอบที่ฝ่าฝืนคุยกันระหว่างยังไม่สอบ จะถือว่าทุจริตในการสอบ

ข้อปฏิบัติในการเข้าห้องสอบ



อนุญาตให้เข้าห้องสอบ 10 นาที ก่อนเวลาเริ่มสอบ

ถ้าสายเกินกว่า 15 นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)

ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบในช่วงเวลา 15 นาที แรกหลังเริ่มสอบ และ 15 นาที ก่อนหมดเวลาสอบ

ขณะสอบ



เมื่อสอบเสร็จ

วางอุปกรณ์ เครื่องเขียน
กระดาษคำตอบ กระดาษทด

ทันที
เมื่อหมดเวลาสอบ



กรณีลืมบัตรประจำตัวนักศึกษา

ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ที่มีภาพนักศึกษาแทนได้

ฝ่ายการศึกษา

รูปที่ 17 โปสเตอร์ข้อปฏิบัติในการเข้าห้องสอบ สำหรับผู้เข้าสอบ

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมที่ยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามคู่มือธรรมภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 (มหาวิทยาลัยมหิดล, มปป.) ซึ่งรายละเอียดดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- 1) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) ยึดมั่นในค่านิยมองค์กร ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
- 3) เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 4) ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 5) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 6) อุทิศตนในการทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร
- 7) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น มาเป็นของตนเองโดยมิชอบ เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ จิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- 4) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 5) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งการให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

2) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการใช้กิริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

4) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

5) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการละเมิดทางเพศทั้งทางกายและวาจา โดยเด็ดขาด

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและสังคม

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรทั่วไป

2) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยา วาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

3) ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อกับงาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

5) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เป็นสาระสำคัญที่จะกล่าวต่อไปนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากประสบการณ์ที่ปฏิบัติอยู่จริงตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะที่พอจะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. **ประเด็นปัญหา :** กรรมการคุมสอบมาสาย ทำให้ไม่ได้ตรวจเช็คภายในห้องสอบ และตรวจเช็ครหัสของกระดาษคำตอบ ทำให้ผู้เข้าสอบได้กระดาษคำตอบไม่ตรงกับชุดข้อสอบบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ : ทำบันทึกข้อความชี้แจงบทบาทหน้าที่ของกรรมการคุมสอบส่งให้ภาควิชา/รายวิชาที่รับผิดชอบ แจ้งรายละเอียดกับกรรมการคุมสอบ ต้องมาถึงห้องสอบก่อนเริ่มสอบ 30 นาที เพื่อมาตรวจสอบห้องสอบและชุดข้อสอบ ทั้งนี้ก่อนเริ่มสอบกรรมการกลางจะเป็นผู้ตรวจสอบห้องสอบและกระดาษคำตอบให้ตรงกับชุดข้อสอบเพื่อลดการผิดพลาดในการสอบ

2. **ประเด็นปัญหา :** ระเบียบปฏิบัติในการเข้าห้องสอบ ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนก่อนเข้าห้องสอบ กรณีที่ผู้เข้าสอบลืมนำมาจะต้องทำอย่างไร

การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ : เมื่อกรรมการคุมสอบตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบลืมบัตรประจำตัวสอบหรือบัตรประชาชน กรรมการคุมสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้ดำเนินการติดต่อกองอำนวยการ เพื่อขอใบอนุญาตในการเข้าสอบ และต้องมีบันทึกการยินยอมรับสภาพกรณีลืมบัตรประจำตัวนักศึกษาให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบก่อนเข้าห้องสอบ ภายในเวลา 5 นาที

3. **ประเด็นปัญหา :** กรณีผู้เข้าสอบป่วยในระหว่างการสอบ กรรมการคุมสอบต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ : กรรมการคุมสอบ แจ้งกรรมการกลางในทันที ให้ดำเนินการประสานกับอาจารย์คุมสอบ หากอาจารย์คุมสอบพิจารณาให้สอบต่อได้ กรรมการกลางนำผู้เข้าสอบแยกห้องสอบและให้กรรมการสำรองคุมสอบ แต่ถ้าหากอาจารย์คุมสอบพิจารณาให้พักการสอบ ไม่สามารถสอบต่อได้ กรรมการกลางประสานกับงานกิจการนักศึกษาเพื่อดำเนินการส่งตัวรักษาต่อไป

4. ประเด็นปัญหา : กรณีผู้เข้าสอบขาดสอบหลังเริ่มสอบ 15 นาที กรรมการคุมสอบจะต้องดำเนินการอย่างไร

แก้ปัญหและข้อเสนอแนะ : กรรมการคุมสอบ ต้องแจ้งกรรมการกลาง เพื่อให้กรรมการกลางติดต่อสอบถามกับงานกิจการนักศึกษา ติดตามผู้เข้าสอบว่าเกิดเจ็บป่วยกะทันหันหรืออุบัติเหตุ จนไม่สามารถมาสอบได้ แล้วดำเนินการแจ้งอาจารย์คุมสอบให้ทราบ

5. ประเด็นปัญหา : กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องระหว่างดำเนินการสอบ กรรมการคุมสอบต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหและข้อเสนอแนะ : กรรมการคุมสอบ ต้องแจ้งกรรมการกลาง เพื่อดำเนินแจ้งหน่วย IT การศึกษาที่ประจำในห้องสอบ ดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วนภายใน เพื่อไม่ให้ผู้เข้าสอบเสียเวลาในการสอบ หรือนำนักศึกษาไปสอบในเครื่องสำรอง เพื่อดำเนินการทำข้อสอบต่อไป และมีเอกสารให้ผู้เข้าสอบเซ็นรับทราบเรื่องต่อเวลาสอบ

6. ประเด็นปัญหา : กรณีที่ผู้เข้าสอบติดเครื่องมือสื่อสารเข้ามาภายในบริเวณห้องสอบ กรรมการคุมสอบตรวจพบ ต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหและข้อเสนอแนะ : ก่อนผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ กรรมการคุมสอบต้องตรวจสอบผู้เข้าสอบ ถ้าหากพบว่าติดโทรศัพท์มา ให้วางไว้ในที่จัดให้และแจ้งผู้เข้าสอบว่า จะไม่มีการรับผิดชอบถ้าเกิดการสูญหาย หรือแจ้งให้นำไปเก็บที่ห้องเก็บสัมภาระ

7. ประเด็นปัญหา : กรณีกรรมการคุมสอบตรวจพบเครื่องมือสื่อสาร/ โทรศัพท์มือถือหลังเริ่มสอบไปแล้วจะต้องทำอย่างไร

การแก้ปัญหและข้อเสนอแนะ : แจ้งกรรมการกลาง เก็บโทรศัพท์/ เครื่องมือสื่อสารจากผู้เข้าสอบ แจ้งให้อาจารย์คุมสอบทราบ หลังสอบเสร็จให้ผู้เข้าสอบพบอาจารย์คุมสอบและเขียนบันทึกยินยอมรับสภาพการสอบ

8. ประเด็นปัญหา : กรณีเมื่อหมดเวลาสอบ ผู้เข้าสอบไม่วางดินสอ กรรมการคุมสอบจะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหและข้อเสนอแนะ : กรรมการคุมสอบ แจ้งตักเตือนผู้เข้าสอบและดำเนินการแจ้งกรรมการกลาง ให้ดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ดูแลการสอบให้ทราบ และให้ผู้เข้าสอบเขียนใบรับสภาพการสอบ

9. ประเด็นปัญหา : กรณีผู้เข้าสอบ ทำข้อสอบเสร็จ แล้วออกจากห้องสอบไปแล้ว แต่ต้องการจะเข้ามาทำข้อสอบใหม่เพราะยังทำไม่ครบ กรรมการคุมสอบจะต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหและข้อเสนอแนะ : กรรมการคุมสอบ แจ้งผู้เข้าสอบไม่สามารถกลับมาทำข้อสอบเมื่อออกจากห้องสอบแล้ว และดำเนินการแจ้งกรรมการกลาง ให้ดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ดูแลการสอบให้ทราบ และให้ผู้เข้าสอบเขียนใบรับสภาพการสอบ แต่ไม่สามารถทำข้อสอบต่อได้

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 (เข้าถึงเมื่อ 2564/01/12) เข้าถึงได้จาก Ethics-2552.pdf

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล. หลักเกณฑ์สำหรับการจัดสอบ และการเข้าสอบของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรและปริญญาตรี พ.ศ.2559. (เข้าถึงเมื่อ 2562/05/16) เข้าถึงได้จาก http://www.educationsi.sicsc.net/attachments/article/237/36_040320161857.pdf

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. คู่มือกรรมการคุมสอบ. (เข้าถึงเมื่อ 2562/05/16) เข้าถึงได้จาก https://ces.wu.ac.th/registrar/notice/law_exam1.pdf

ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ (เข้าถึงเมื่อ 2562/05/16) เข้าถึงได้จาก <http://www.atc.chula.ac.th/committee/Pre-DAS57.pdf>

ภาคผนวก

ประกาศหลักเกณฑ์สำหรับการจัดสอบ การเข้าห้องสอบของนักศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรและปริญญา พ.ศ. 2559



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับการจัดสอบ และการเข้าห้องสอบของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรและปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การจัดสอบและการเข้าห้องสอบของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรและปริญญาตรีทุกหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลซึ่งเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ และนักศึกษารุ่นก่อนที่ยังคงศึกษาอยู่ในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ และประกาศของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง ระเบียบปฏิบัติในการจัดสอบ และการเข้าห้องสอบของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรและปริญญาตรี ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ , ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“คณะบดี” หมายถึง คณะบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“การจัดสอบ” หมายถึง การจัดสอบทุกประเภทสำหรับนักศึกษา เช่น การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสอบปากเปล่า เป็นต้น

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรและปริญญาตรีทุกหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่งเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ และนักศึกษารุ่นก่อนที่ยังคงศึกษาอยู่

ข้อ ๓ การจัดสอบ

(๓.๑) การจัดสอบให้อยู่ในการอำนวยความสะดวกของประธานรายวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อสอบ วิธีการสอบ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบ และการตัดสินผลการสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะ

(๓.๒) ในการสอบใดๆ ให้คณะผู้รับผิดชอบการสอบมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๒.๑) จัดเตรียมการสอบ เช่น ข้อสอบ อุปกรณ์ และสถานที่สอบ

(๓.๒.๒) เจ้าหน้าที่จัดสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที และอาจารย์หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบอยู่ประจำสถานที่สอบตลอดเวลา

(๓.๒.๓) ควบคุมดูแลให้การสอบของนักศึกษาดำเนินไปด้วยความสุจริต และเป็นไปตามหลักเกณฑ์สำหรับนักศึกษาตามประกาศฉบับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ การเข้าสอบ

การเข้าสอบทุกประเภท นักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

(๔.๑) สวมเครื่องแบบตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และของคณะ และติดบัตรประจำตัว นักศึกษาผู้ฝ่าฝืนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นมีเหตุผลอันสมควร โดยได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบครั้งนั้นๆ และได้ลงนามในแบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ ในกรณีที่สัปดาห์ก่อนนักศึกษามาให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ที่มีภาพนักศึกษา

(๔.๒) มาถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบ และให้เข้าห้องสอบทันทีเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบแล้ว

ผู้ที่เข้าสอบสายเกิน ๑๕ นาที นับจากเวลาเริ่มสอบที่กำหนด จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยและยังไม่มีนักศึกษาที่สอบเสร็จและออกจากห้องสอบไปแล้ว ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบจะต้องชี้แจงเหตุผล ลงนามในแบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ และต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบก่อน จึงจะเข้าห้องสอบได้โดยไม่ต่อเวลาสอบ ในกรณีที่ยังไม่สามารถตัดสินใจได้ในขณะนั้น ผู้เข้าสอบจะได้รับอนุญาตให้เข้าสอบไปก่อน หากคณะผู้รับผิดชอบการสอบพิจารณาภายหลังแล้วมีมติว่าเหตุผลที่ระบุไม่สมควร การสอบครั้งนั้นจะถือว่าได้คะแนนเป็นศูนย์ และจะไม่มี การจัดสอบให้ใหม่

ทั้งนี้ การใช้ดุลพินิจอนุญาตให้เข้าห้องสอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบถือเป็นที่สุด

(๔.๓) นักศึกษาที่ไม่เข้าสอบตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าขาดสอบ ข้อยกเว้นในการเลื่อนสอบโดยไม่ถือว่าขาดสอบ และมีการเลื่อนการสอบให้โดยคิดคะแนนเต็มเหมือนการสอบปกติ จะมีเฉพาะกรณีดังนี้

(๔.๓.๑) การลาไปทำกิจกรรมของคณะหรือกิจกรรมที่คณะรับรอง ต้องได้รับอนุญาตก่อนล่วงหน้า โดยต้องแจ้งและยื่นคำร้องพร้อมเอกสารรับรองดังกล่าวต่อประธานรายวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสถานฯ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ก่อนการสอบไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(๔.๓.๒) ในกรณีป่วยกะทันหัน หรือประสบอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย อาจได้รับการยกเว้นแล้วแต่สาเหตุของการไม่เข้าสอบ ซึ่งฝ่ายการศึกษา หรือโรงเรียนที่นักศึกษาสังกัด จะตรวจสอบหลักฐาน และสาเหตุการป่วย หรือประสบอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย ก่อนส่งต่อให้ประธาน รายวิชาหรือหัวหน้าภาควิชา หรืออาจารย์เจ้าของรายวิชาพิจารณา ทั้งนี้ผู้เข้าสอบหรือผู้แทนต้องแจ้งการขาดสอบ ให้ประธานรายวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือฝ่ายการศึกษา หรือหัวหน้าสถานฯ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ทราบภายในเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหลังวันสอบ

กรณีเจ็บป่วยต้องแนบใบรับรองแพทย์พร้อมการแจ้งการขาดสอบ และมีหมายเลข โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อสถานพยาบาลนั้นได้ ดังนั้น ผู้เข้าสอบต้องแจ้งแพทย์ที่ตรวจให้รับทราบว่า จะมีการสอบถามจากคณะ หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นจริง จะถือว่าผู้เข้าสอบขาดสอบวิชานั้น

การแจ้งกรณีข้างต้นหลังขาดสอบเกิน ๓ วันทำการ จะไม่ได้รับการพิจารณา ให้เลื่อนสอบ และจะถือว่าขาดสอบ

(๔.๔) อนุญาตให้นำเฉพาะอุปกรณ์การเขียนเข้าห้องสอบ ได้แก่ ปากกา ดินสอคำ 2B กบเหลาดินสอ ยางลบ หรือเฉพาะดินสอ ปากกา เท่านั้นในกรณีเป็นการสอบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด fully computerized

(๔.๕) ห้ามนำกระดาษใดๆ อุปกรณ์ช่วยคิดคำนวณ เครื่องบันทึกภาพ โทรศัพท์มือถือหรือ เครื่องมือติดต่อสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ ผู้เข้าสอบที่นำโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องมือสื่อสารมาด้วย จะต้องปิดเครื่องแล้ววางไว้ในที่ที่กรรมการกำหนด หากตรวจพบว่าไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ จะถือว่ามีเจตนาทุจริตและการสอบครั้งนั้นถือว่าได้คะแนนเป็นศูนย์ และหากเกิดการสูญหาย คณะจะไม่รับผิดชอบ

(๔.๖) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบโดยเคร่งครัด เมื่อกรรมการคุมสอบตักเตือนเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการสอบ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

(๔.๗) ในระหว่างการสอบไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบใน ๑๕ นาทีแรกนับตั้งแต่เริ่มสอบ และในช่วงเวลา ๑๕ นาทีสุดท้ายก่อนหมดเวลาสอบ ยกเว้นมีประกาศในการสอบเป็นอย่างอื่นในการสอบ ครั้งนั้นๆ

ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้ขออนุญาตจากผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกจากห้องสอบได้ โดยให้มีผู้ติดตามดูแลเพื่อป้องกันการทุจริต

(๔.๘) ห้ามพูดคุย ส่งเสียง หรือกระทำการใดๆ ในห้องสอบ ซึ่งจะเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบ คนอื่น ผู้เข้าสอบต้องรักษาความสงบเมื่ออยู่ในห้องสอบ และขณะที่อยู่ในบริเวณสถานที่สอบ

(๔.๙) ห้ามคัดลอก ถ่ายภาพ ถ่ายโอน หรือนำข้อสอบหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อสอบออกจาก ห้องสอบ ไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ รวมทั้งห้ามนำกระดาษหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสอบออกจากห้องสอบ โดยเด็ดขาด

(๔.๑๐) เมื่อหมดเวลาสอบ ต้องหยุดทำข้อสอบทันที และส่งข้อสอบตามวิธีการที่ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบกำหนด

ถ้าผู้เข้าสอบไม่วางดินสอ หรือปากกา เมื่อประกาศหมดเวลาสอบ กรรมการคุมสอบจะทำเครื่องหมายที่หัวกระดาษ และให้ผู้เข้าสอบลงนามยินยอมรับสภาพการสอบหลังสอบเสร็จ ซึ่งจะถือว่าการสอบครั้งนั้นของผู้เข้าสอบได้คะแนนเป็นศูนย์

(๔.๑๑) ถ้าผู้เข้าสอบทำการทุจริตซึ่งหน้า ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบแจ้งผู้เข้าสอบให้ยุติการกระทำนั้น บันทึกหลักฐานไว้ในแบบบันทึกของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบ โดยให้ผู้เข้าสอบลงนามยินยอมรับสภาพการสอบหลังจากสอบเสร็จ และหากเห็นสมควรก็ให้ยุติการสอบสำหรับผู้เข้าสอบผู้นั้น การใช้ดุลพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบในกรณีนี้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีพฤติกรรมส่อเจตนาทุจริต หรือทำการทุจริต ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบทำบันทึกถึงประธานรายวิชา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสถานฯ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี แล้วพิจารณาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปฎิญาณเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะ คัดลั่นลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ต่อไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่มิมีปัญหาในการปฏิบัติ ให้คณบดีมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ และสั่งการตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)
คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เอกสารบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ



บันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ

วันที่
เนื่องจากข้าพเจ้า นาย/น.ส. นามสกุล
เลขที่ประจำตัว นักศึกษาหลักสูตร ชั้นปีที่
ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการสอบ รายวิชา ปีการศึกษา
จึงขอความอนุเคราะห์ดังต่อไปนี้

- ☐ 1. ขออนุญาตเข้าสอบ เนื่องจากข้าพเจ้ามาเข้าสอบเวลา น. ซึ่งสายเกิน 15 นาที นับตั้งแต่เวลาเริ่มสอบ
เพราะเหตุสุดวิสัย คือ
และรับทราบว่าจะไม่ได้รับการต่อเวลา และหากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีข้อเหตุสุดวิสัย จะถือว่าการสอบ
รายวิชานี้เป็นโมฆะ
- ☐ 2. อื่น ๆ (ระบุ)
เนื่องจาก

ข้าพเจ้าขอลงนามต่อหน้ากรรมการจัดสอบหรือผู้แทน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความยินยอมรับสภาพการสอบนี้
หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติมในภายหลังแล้วพิจารณาเห็นว่า เหตุผลการผิดข้อปฏิบัติ / ไม่ปฏิบัติตาม ของ
ข้าพเจ้าในครั้งนี้ ไม่เป็นความจริง, ไม่มีเหตุผลสมควร หรือ ไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย คณะกรรมการฯ จะถือว่าการเข้าสอบครั้งนี้เป็น
“โมฆะ”

ลงชื่อ น.ศ. ชั้นปีที่
(.....)

ลงชื่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

เอกสารยินยอมรับสภาพการสอบ (กรณีลืมนับัตรประจำตัวนักศึกษา)



บันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบกรณีลืมนับัตรประจำตัวนักศึกษา

วันที่

เนื่องจากข้าพเจ้า นาย/น.ส. นามสกุล

เลขรหัสประจำตัว นักศึกษาหลักสูตร ชั้นปีที่

ไม่ได้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาเข้าสอบ รายวิชา ปีการศึกษา

จึงขอความอนุเคราะห์ดังต่อไปนี้

- ☐ 1. ขออนุญาตเข้าสอบ เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ได้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาเป็นครั้งแรก และครั้งต่อไปข้าพเจ้าจะไม่
นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาจะไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าห้องสอบ
- ☐ 2. ขออนุญาตกลับไปเอาบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่
- ☐ 3. อื่น ๆ (ระบุ)
เนื่องจาก

ข้าพเจ้าขอลงนามต่อหน้ากรรมการจัดสอบหรือผู้แทน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความยินยอมรับสภาพการสอบนี้
หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติมในภายหลังแล้วพิจารณาเห็นว่า เหตุผลการมีข้อปฏิบัติ / ไม่ปฏิบัติตาม ของ
ข้าพเจ้าในครั้งนี้ ไม่เป็นความจริง, ไม่มีเหตุผลสมควร หรือ ไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย คณะกรรมการฯ จะถือว่าการเข้าสอบครั้งนี้เป็น
“โมฆะ”

ลงชื่อ นศ. ชั้นปีที่
(.....)

ลงชื่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)
เจ้าหน้าที่คุมสอบ

เอกสารบันทึกการสอบ (สำหรับอาจารย์ที่เป็นประธานการสอบ)

บันทึกการจัดสอบสำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 3 ปีการศึกษา 2562 สถานที่สอบห้องปฏิบัติการ เอ จี เอสลิส ตึกอศุสยเดชวิกรมชั้น 3	
รายวิชา SIID xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	วันที่สอบ เวลา 09.00-11.00 น.
รูปแบบการสอบ e-book	จำนวนข้อสอบ
จนท.โสต ประจำห้องสอบ	เวลาที่เริ่มลงข้อสอบ เวลาที่ลงข้อสอบเสร็จ
อาจารย์ผู้ลงข้อสอบ ประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสต ประจำห้องสอบ ☐ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตรงเวลา ☐ มีเหตุการณ์ หรือข้อควรปรับปรุง ดังนี้ ลงชื่อ อาจารย์.....	
อาจารย์คุมสอบ	เวลาเริ่มสอบ 09.00 น. หมดเวลาสอบ 11.00 น.
อาจารย์คุมสอบประเมินการปฏิบัติงานของ จนท. การศึกษาในการเตรียมห้องสอบ และตรวจสอบนศพ.เข้าห้องสอบ ☐ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตรงเวลา ☐ มีเหตุการณ์ หรือข้อควรปรับปรุง ดังนี้ อาจารย์คุมสอบประเมินการเข้าห้องสอบของ นศพ. ☐ นศพ. เข้าห้องสอบอย่างเป็นระเบียบ ☐ มีเหตุการณ์ หรือข้อควรปรับปรุง ดังนี้ อาจารย์คุมสอบประเมินการดำเนินการสอบ (ในระหว่างการสอบ จนกระทั่งหมดเวลาสอบ) ☐ การสอบดำเนินไปได้อย่างเรียบร้อย ☐ มีเหตุการณ์ หรือข้อควรปรับปรุง ดังนี้ ลงชื่อ อาจารย์.....	

ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบของผู้เข้าสอบ

ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบสำหรับ นศ.พ.

ก่อนการสอบ

1. นศ.พ. ต้องสวมเครื่องแบบตามระเบียบของกองคณะฯ และติดบัตรประจำตัวนักศึกษา ผู้ฝ่าฝืนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นมีเหตุผลอันสมควร โดยต้องลงนามในแบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ และได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบครั้งนั้นๆ
ในกรณีที่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ที่มีภาพนักศึกษาแทนได้
2. อุปกรณ์ที่ นศ.พ. นำเข้าห้องสอบ จะอนุญาตเฉพาะ ดินสอดำ 2B ปากกา ยางลบ / น้ำยาลบคำผิด และนาฬิกาข้อมือชนิดเข็มที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น
ห้ามนำอุปกรณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้เข้าห้องสอบ เช่น โทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด นาฬิกาดิจิตอล กระดาษทุกชนิด ธนบัตร ทิชชู กล้องดินสอ ลูกอม น้ำดื่ม ฯลฯ ถ้านำโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารมาให้อุปกรณ์สื่อสารทำให้ปิดเครื่องและฝากสิ่งของที่ห้ามนำเข้าห้องสอบไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
3. ให้มาถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบ ทำธุระส่วนตัวเข้าห้องน้ำให้เรียบร้อย ก่อนเข้าห้องสอบ
4. ให้เข้าห้องสอบทันทีเมื่อมีประกาศให้เข้าห้องสอบแล้ว ถ้าไม่เข้าห้องสอบทันทีแต่ไม่เกิน 15 นาทีหลังเริ่มสอบ นศ.พ.ต้องลงชื่อที่กองอำนวยการกลางเพื่อขออนุญาตเข้าห้องสอบ
5. หลังจากเข้าห้องสอบ ห้าม นศ.พ.เขียนในใดๆ ทั้งสิ้น ให้รอฟังประกาศ จะเขียนชื่อและนามรหัสพร้อมกันตอนประกาศ

ขณะสอบ

6. ถ้า นศ.พ. เข้าสอบสายเกิน 15 นาทีนับจากเวลาเริ่มสอบ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยและยังไม่มีนักศึกษาที่สอบเสร็จออกจากห้องสอบไปแล้ว ทั้งนี้ นศ.พ.จะต้องชี้แจงเหตุผล ลงนามในแบบฟอร์มบันทึกการยินยอมรับสภาพการสอบ และต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการสอบหรือการคุมสอบก่อน จึงจะเข้าห้องสอบได้โดยไม่ต่อเวลาสอบ ในกรณีที่ยังไม่สามารถตัดสินได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยในขณะนั้น นศ.พ.จะได้รับอนุญาตให้เข้าสอบไปก่อน หากคณะผู้รับผิดชอบการสอบพิจารณาภายหลังแล้ว อนุมัติว่าเหตุผลที่ระบุไม่สมควร การสอบครั้งนั้นจะถือว่าได้คะแนนเป็นศูนย์และจะไม่มีการจัดสอบให้ใหม่
7. หากตรวจพบโทรศัพท์มือถือและ/หรือ อุปกรณ์สื่อสารติดตัว นศ.พ.ให้ถือว่า มีเจตนาทุจริตและ การสอบครั้งนั้นถือว่าได้คะแนนเป็นศูนย์
8. ถ้า นศ.พ. ต้องการเข้าห้องน้ำให้ยกมือขึ้น และจะอนุญาตให้เข้าห้องน้ำได้หากมีเหตุผลสมควร นศ.พ.ที่ไปเข้าห้องน้ำต้องมีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ไปด้วยทุกครั้ง และไปได้ครั้งละ 1 คนเท่านั้น (ยกเว้นห้องน้ำอยู่คนละฟาก หรือคนละปีกของตึก) ถ้าบังเอิญไปถึงห้องน้ำมีคนคนเข้าอยู่ ให้ นศ.พ. และอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่ไปด้วยรออยู่หน้าห้องน้ำ โดยแต่ละครั้ง ให้มี นศ.พ. รอได้เพียง 1 คนเท่านั้น ถ้ามีอีกคนต้องการเข้าห้องน้ำ ให้กลับไปก่อนหรือให้รอโดยมีระยะห่างจากคนแรกพอสมควร หลังจากเข้าห้องน้ำให้ นศ.พ.ลงชื่อที่กองอำนวยการกลางเพื่อบันทึกเวลาด้วย
9. จะมีประกาศ 15 นาที ก่อนหมดเวลา ประกาศเตือนให้ นักศึกษาแพทย์แผนกระดาคำตอบ เมื่อประกาศแล้ว ห้าม นศ.พ.ออกนอกห้องสอบอีกต่อไป

ช่วงหมดเวลาสอบ

10. เมื่อหมดเวลาสอบ ให้ นศ.พ.วางดินสอและปากกาทันที ห้ามคุยกัน ห้ามลุกจากที่นั่งสอบหรือออกจากห้องสอบ ถ้านักศึกษาไม่วางดินสอ/ปากกาทันที จะถือว่าทุจริตและผลการสอบครั้งนั้นจะเป็นโมฆะ และได้คะแนนเป็นศูนย์
 11. เมื่อหมดเวลาสอบจะไม่อนุญาตให้ นศ.พ.แผนกระดาคำตอบต่อไม่ว่ากรณีใดๆ
 12. เมื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ ตรวจนับกระดาษคำตอบ ข้อสอบ กระดาษทดและอื่นๆ ที่แจกให้ครบตามจำนวนเรียบร้อยแล้ว จึงจะอนุญาตให้ นศ.พ. ออกจากห้องสอบได้
 13. ให้ นศ.พ. นำของที่มีค่าติดตัวกลับไป หากมีการสูญหาย จะไม่มีกรับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ
- กรณีไต่ถาม ให้ นศ.พ. ส่งกระดาษคำตอบ กระดาษทด และอื่นๆ ที่แจก คืนให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ และให้นั่งอยู่กับที่ ห้ามคุยกัน ให้รอจนกว่าไฟจะมว ถ้าไฟมวภายใน 30 นาที จะให้สอบต่อโดยจะได้รับการต่อเวลาให้ทำงานครบ แต่หากเกิน 30 นาที จะปล่อย นศ.พ. กลับ นศ.พ.ที่ฝ่าฝืนคุยกันระหว่างยังไม่สอบ จะถือว่าทุจริตในการสอบ

ขั้นตอนนักศึกษาขอตรวจผลงานการสอบ

ในกรณี นศ.พ. ไม่มั่นใจผลการสอบของตนเอง ให้เขียนใบคำร้องพร้อมเหตุผล ที่งานบริการการศึกษา ห้อง 601 ตึกอตุลเดชวิกรม ชั้น 6 ภายใน 5 วันทำการนับจากวันประกาศผลสอบแต่ละครั้ง

ข้อปฏิบัติในการเข้าห้องสอบ



อนุญาตให้เข้าห้องสอบ 10 นาที ก่อนเวลาเริ่มสอบ

ถ้าสายเกินกว่า 15 นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)

ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบในช่วงเวลา 15 นาที แรกหลังเริ่มสอบ และ 15 นาที ก่อนหมดเวลาสอบ

ขณะสอบ



เมื่อสอบเสร็จ

วางอุปกรณ์ เครื่องเขียน
กระดาษคำตอบ กระดาษทด

ทันที
เมื่อหมดเวลาสอบ



กรณีลืมบัตรประจำตัวนักศึกษา

ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ราชการออกให้ที่มีภาพนักศึกษาแทนได้

ฝ่ายการศึกษา

