

มาตรการการจัดสอบหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ภาควิชาสรีรวิทยา 2569

"นโยบายกลาง" สำหรับการจัดสอบแบบ Onsite

1. การเข้าและออกจากห้องสอบ

การเข้าสอบสาย: ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบสายเกิน 15 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ

การส่งข้อสอบ: เมื่อส่งข้อสอบแล้ว สามารถออกจากห้องสอบได้ทันที แต่ไม่อนุญาตให้กลับเข้ามาจนกว่าจะสิ้นสุดเวลาสอบ

2. อุปกรณ์และการใช้เครื่องมือระหว่างสอบ

เครื่องเขียน: อนุญาตให้นำเข้าเฉพาะที่จำเป็นและไม่รบกวนผู้อื่น

เครื่องคิดเลข: ไม่อนุญาตให้นำเข้าเอง หากจำเป็นให้ใช้โปรแกรมเครื่องคิดเลขบนหน้าจอคอมพิวเตอร์เท่านั้น

กระดาษทด: ภาควิชาจัดเตรียมไว้ให้ โดยนักศึกษาขอจากผู้คุมสอบได้ระหว่างสอบ (จำกัดคนละ 1 แผ่น) ผู้คุมสอบจะบันทึกชื่อผู้ขอใช้ และต้องส่งคืนกระดาษทดทั้งหมด ห้ามนำออกจากห้องสอบ

3. การเข้าห้องน้ำระหว่างสอบ

ไม่อนุญาตให้เข้าห้องน้ำใน 60 นาทีแรกของการสอบ หลังจากนั้นอนุญาตให้เข้าได้ทีละ 1 คน ต้องไม่มีอุปกรณ์สื่อสารติดตัว และเจ้าหน้าที่คุมสอบจะเดินไปส่งและเฝ้าที่หน้าห้องน้ำเพื่อป้องกันการทุจริต

4. การกำหนดข้อมูลรายละเอียดการสอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณากำหนดข้อกำหนดเฉพาะที่จำเป็นให้ชัดเจน ดังนี้:

รูปแบบการสอบ: ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นสอบ Closed-book หรือ Open-book และสอบแบบ Onsite หรือ Online

กรณี Open-book: ต้องระบุสิ่งที่อนุญาตให้นักศึกษาเปิดดูได้อย่างชัดเจน

- ☐ ไฟล์ข้อมูลที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งให้ผู้จัดสอบ เพื่อเตรียมไว้ให้บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- ☐ เอกสาร/ไฟล์ข้อมูลที่นักศึกษานำเข้ามาเอง ให้นักศึกษาอัปโหลดผ่าน Google Drive ที่กำหนดให้ ล่วงหน้า 1 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบนำไฟล์ไปลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สอบ
- ☐ หนังสือ หรือตำราเรียน

การตั้งชื่อไฟล์ข้อสอบ: แยกไฟล์ข้อสอบตามอาจารย์ผู้สอน เช่น กำหนดเป็น “ชื่อรายวิชา_อ.ผู้สอน_ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา”

การส่งไฟล์คำตอบ: นักศึกษานำไฟล์คำตอบเป็นไฟล์ Word และ Pdf พร้อมเปลี่ยนชื่อไฟล์คำตอบตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากำหนด แล้วส่งไฟล์คำตอบใน folder ข้อสอบ

การป้องกันข้อสอบรั่วไหล: ตั้งรหัสเข้า Folder ข้อสอบ หรือไฟล์ข้อสอบ โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานกับผู้ช่วยรายวิชา

กรณีอนุญาตให้นำไฟล์มาเอง: หากอนุญาตให้นักศึกษาเตรียมเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลมาเอง ให้นักศึกษาอัปโหลดผ่าน Google Drive ที่กำหนดให้ ล่วงหน้า 1 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบนำไฟล์ไปลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สอบ

แนวทางการคุมสอบ Onsite สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เตรียมความพร้อมก่อนสอบ (30 นาที ก่อนเวลาสอบ) เจ้าหน้าที่คุมสอบดำเนินการดังนี้

1.1 กรณีสอบผ่านคอมพิวเตอร์ ไม่ใช้ Internet

- 1.1.1 เปิดคอมพิวเตอร์ตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ โดยเปิดเครื่องเว้นเครื่อง จัดที่นั่งสอบให้ห่างกันมากที่สุดเพื่อไม่ให้มองเห็นหน้าจอของกันและกันได้ และเปิดคอมพิวเตอร์ no. 19 เป็นเครื่องหลัก เปิดหน้าจอเว็บไซต์ Clock. Mahidol เพื่อแสดงเวลาสอบ
- 1.1.2 เปิดเครื่อง projector
- 1.1.3 สร้าง folder ข้อสอบ และนำไฟล์ข้อสอบลงใน folder ข้อสอบ ที่สร้างไว้หน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องตามจำนวนนักศึกษา
- 1.1.4 ตรวจสอบความพร้อมของคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการสอบ และดึงสาย internet ออก หากพบปัญหา เช่น หน้าจอสั่น ค้าง เสีย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (คุณสุทิน) และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทันที
- 1.1.5 เตรียมกระดาษทดสำหรับนักศึกษา และเก็บคืนกระดาษทดเมื่อสิ้นสุดเวลาสอบ

1.2 กรณีสอบข้อสอบกระดาษ (สำหรับข้อสอบวาดภาพ)

- 1.2.1 จัดที่นั่งสอบของนักศึกษาให้ไม่สามารถมองเห็นจอหรือกระดาษของกันและกันได้
- 1.2.2 จัดวางข้อสอบกระดาษก่อนเริ่มการสอบ และเตรียมกระดาษทด โดยเก็บคืนทั้งข้อสอบและกระดาษทดทั้งหมดเมื่อหมดเวลาสอบ

2. ก่อนเริ่มสอบ 10 นาที

- 2.1 แจ้งให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ
- 2.2 ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ เพื่อยืนยันตัวตนก่อนให้นักศึกษานั่งประจำที่สอบ
- 2.3 ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสาร, อุปกรณ์บันทึกภาพ, หูฟังบลูทูธ หรือนาฬิกาดิจิตอลเข้าห้องสอบ สำหรับอุปกรณ์สื่อสาร ให้ปิดเครื่องหรือปิดเสียง
- 2.4 ประกาศแจ้งนักศึกษาให้ทราบก่อนเริ่มสอบ
 - **ระหว่างการสอบ:** ห้ามนักศึกษาติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ไม่ว่าทางวาจา โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นในกรณีที่มีปัญหาด้านเทคนิคหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการสอบ ให้ติดต่อเฉพาะเจ้าหน้าที่คุมสอบหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เท่านั้น
 - ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องสอบ
 - ขณะสอบไม่อนุญาตให้เปิดหน้าจอโปรแกรมอื่น นอกจากหน้าจอที่อนุญาต
 - ห้ามนักศึกษาลุกจากโต๊ะ หากได้รับอนุญาตให้เข้าห้องน้ำ เข้าได้ทีละ 1 คน โดยมีเจ้าหน้าที่เดินไปส่งและเฝ้าที่หน้าห้องน้ำเพื่อป้องกันการทุจริต
 - เมื่อเจ้าหน้าที่ประกาศเริ่มทำข้อสอบ ให้คลิก folder ข้อสอบในหน้าจอคอมพิวเตอร์ เปิดไฟล์ Word แล้วทำข้อสอบได้
 - นักศึกษาต้องกดบันทึก (Save) บ่อยๆ ตลอดการสอบ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

- เจ้าหน้าที่จะประกาศเตือนก่อนหมดเวลาสอบ 15 นาที
- เมื่อประกาศหมดเวลาสอบ นักศึกษาต้องหยุดทำข้อสอบ บันทึกไฟล์คำตอบเป็นไฟล์ Word และ Pdf เปลี่ยนชื่อไฟล์ตามที่กำหนด แล้วส่งไฟล์ใน folder ข้อสอบ หากยังทำข้อสอบต่อหลังประกาศหมดเวลา จะถือว่ามีความผิดจริงในการสอบ และจะดำเนินการตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

กรณีสอบแบบ Open-book ผ่านคอมพิวเตอร์ ไม่ใช่ internet

- กรณีไฟล์ข้อมูลที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งให้ผู้จัดสอบล่วงหน้า เจ้าหน้าที่คุมสอบนำไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สอบ
- กรณีเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลที่นักศึกษานำเข้ามาเอง ให้นักศึกษาอัปโหลดผ่าน Google Drive ที่กำหนดให้ ล่วงหน้า 1 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมสอบนำไฟล์ไปลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สอบเจ้าหน้าที่
- กรณีหนังสือหรือตำราเรียน สามารถนำหนังสือหรือตำราเรียนที่เป็นรูปแบบเล่มเข้าห้องสอบได้
- เจ้าหน้าที่คุมสอบต้องเน้นการเดินตรวจหน้าจอคอมพิวเตอร์ของนักศึกษาเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบว่าไม่มีการเปิดหน้าจอโปรแกรมอื่น นอกเหนือจากที่อนุญาต
- หากพบพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงในการสอบ จะมีการดำเนินการตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่บันทึกภาพหรือวิดีโอ และรายงานในอุบัติการณ์สอบ พร้อมแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษาทันที

3. ขณะเริ่มสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ

- การสอบรายวิชา SIPS :.....
- เป็นการสอบแบบ [Closed-book / Open-book]
- จัดสอบในรูปแบบ [Online / Onsite] ผ่านคอมพิวเตอร์ ไม่ใช่ Internet หรือ ข้อสอบกระดาษ
- ใช้เวลาทำข้อสอบ.....นาที หมดเวลาสอบ เวลา.....น.
 - กรณีมีรหัสผ่านเข้าทำข้อสอบ: รหัสผ่านสำหรับเข้าทำข้อสอบคือ.....(แสดงรหัสผ่านบนฉากฉายภาพและประกาศซ้ำอีกครั้ง)
- ประกาศ เริ่มทำข้อสอบได้

4. ระหว่างการสอบ

- ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่คุมสอบใช้โทรศัพท์มือถือระหว่างคุมสอบ ยกเว้นกรณีติดต่อกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้ช่วยรายวิชา โดยต้องกำกับดูแลนักศึกษาตลอดเวลาการสอบ เพื่อป้องกันการลอกข้อสอบ การคัดลอกข้อสอบ หรือการทุจริตทุกรูปแบบ
- เจ้าหน้าที่คุมสอบต้องเดินตรวจหน้าจอนักศึกษาเป็นระยะเพื่อสังเกตความผิดปกติ และตรวจสอบว่าไม่มีเปิดโปรแกรมอื่น นอกเหนือจากที่อนุญาต โดยสามารถนั่งประจำจุดได้ แต่ควรลุกเดินตรวจเป็นช่วง ๆ โดยไม่รบกวนการสอบ

- ประกาศแจ้งเตือนนักศึกษาก่อนหมดเวลาสอบ 15 นาที

กรณีเกิดปัญหาระหว่างการสอบ

- หากนักศึกษาไม่สามารถทำสอบได้ ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบบันทึกเวลาที่เกิดเหตุจนถึงเวลาที่แก้ไขปัญหาได้ในเอกสารรายงานอุบัติการณ์สอบ และแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบทันทีเพื่อพิจารณาชดเชยเวลา
- หากคอมพิวเตอร์มีปัญหา ให้ย้ายนักศึกษามาทำข้อสอบที่เครื่องสำรอง พร้อมบันทึกเวลาที่เกิดเหตุจนถึงเวลาที่แก้ไขได้ในเอกสารรายงานอุบัติการณ์สอบ และแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบทันทีเพื่อพิจารณาชดเชยเวลา
- กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น ไฟดับ หรือแผ่นดินไหว ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบรีบแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาเลื่อนการสอบตามความเหมาะสม

กรณีส่งข้อสอบก่อนหมดเวลาสอบ

- ให้นักศึกษานำข้อสอบไปให้เรียบร้อย ส่งคำตอบใน folder ข้อสอบที่กำหนด และยกมือแจ้งเจ้าหน้าที่คุมสอบ
- เจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจสอบความถูกต้องของการส่งไฟล์คำตอบใน folder ข้อสอบ พร้อมเก็บกระดาษคำตอบและกระดาษทด (ถ้ามี) คืนให้ครบถ้วนก่อนอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ
- เมื่อส่งข้อสอบเสร็จแล้ว ออกจากห้องสอบได้ทันที แต่ไม่อนุญาตให้กลับเข้ามาจนกว่าจะหมดเวลาสอบ

5. หลังหมดเวลาสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ ดังนี้:

- ประกาศแจ้งหมดเวลาสอบ
- ให้นักศึกษาหยุดทำข้อสอบ บันทึกไฟล์คำตอบเป็นไฟล์ Word และ Pdf เปลี่ยนชื่อไฟล์ตามที่กำหนดแล้วส่งไฟล์คำตอบใน folder ข้อสอบ หากทำข้อสอบต่อจะถือว่าส่อทุจริต จะดำเนินการตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจสอบความถูกต้องของการส่งไฟล์ใน folder ข้อสอบ จัดเก็บไฟล์ข้อสอบของนักศึกษาแต่ละคน และเก็บกระดาษคำตอบรวมถึงกระดาษทด (ถ้ามี) กลับคืนให้ครบถ้วน
- เมื่อนักศึกษาส่งคำตอบครบแล้ว ให้ประกาศเลิกสอบและปล่อยนักศึกษาออกจากห้องสอบ

ผ่านการรับรองจากที่ประชุมฝ่ายบัณฑิตศึกษา วันที่ 3 ส.ค. 2569