



คำสั่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ 156 /2567

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคุมสอบกลางภาค กระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

เพื่อให้การจัดสอบกลางภาค ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 จึงขอแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ และกำหนดวัน - เวลา สถานที่ ตามตารางสอบ ดังต่อไปนี้

วัน - เวลา	กระบวนวิชา	จำนวน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
วันศุกร์ที่ 23 สิงหาคม 2567	851100 ตอน 801 000	3	MCB 2306	พิมพ์ชนก ตั้งเทียมศิริกุล
เวลา 12.00 - 15.00 น.			MCB 2306	อรอนงค์ ดุ้ยแสน
วันเสาร์ที่ 24 สิงหาคม 2567	851204 ตอน 801 000	42	MCB 2311	ศศิกานต์ ลิ้มปิติ
เวลา 15.30 - 18.30 น.			MCB 2311	ชาลิณีย์ ธรรมโม
วันอาทิตย์ที่ 25 สิงหาคม 2567	851105 ตอน 801 000	2	MCB 2311	ปารีสสา กาญจนกุล
เวลา 12.00 - 15.00 น.			MCB 2311	อรณัชชา จินาอิ

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ มีดังนี้

- กำหนดให้มีกรรมการคุมสอบ 2 คน คือ อาจารย์ 1 คน และ บุคลากร 1 คน ในแต่ละห้องสอบ
- กรณีกรรมการคุมสอบติดภารกิจ ต้องเขียนบันทึกเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบตามแบบฟอร์มของสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน ส่งถึงหัวหน้าสำนักวิชาการ ก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ดังนี้
 - กรรมการคุมสอบที่เป็นอาจารย์ต้องเปลี่ยนกับอาจารย์เท่านั้น
 - กรรมการคุมสอบที่เป็นบุคลากรเปลี่ยนกับบุคลากรเท่านั้น
- หากกระบวนวิชาที่มีหลายตอนและมีการจัดสอบหลายห้อง ซึ่งจำนวนอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาดังกล่าวมีไม่เพียงพอ สำนักวิชาการสื่อสารมวลชน จะประกาศแต่งตั้งกรรมการคุมสอบจากคณาจารย์ภายในคณะร่วมเป็นกรรมการคุมสอบ
- อาจารย์พิเศษสามารถร่วมเป็นกรรมการคุมสอบได้ โดยมีสิทธิ์เทียบเท่ากรรมการคุมสอบที่เป็นอาจารย์ประจำ
- ผู้ช่วยสอนจากนักศึกษาระดับปริญญาโท สามารถเป็นกรรมการคุมสอบได้ โดยมีสิทธิ์เทียบเท่ากรรมการคุมสอบที่เป็นบุคลากร และไม่อนุญาตให้คุมสอบแทนกรรมการที่เป็นอาจารย์
- กรณีกรรมการคุมสอบไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีบันทึกแจ้งดำเนินการสับเปลี่ยนผู้คุมสอบไว้ล่วงหน้า ให้กรรมการคุมสอบร่วมแจ้งสำนักวิชาการ เพื่อให้หัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน พิจารณาสั่งการให้กรรมการท่านอื่น คุมสอบแทน และทำบันทึกถึงกรรมการที่ไม่ได้มาคุมสอบ ทำบันทึกชี้แจงมูลเหตุที่ไม่สามารถมาคุมสอบได้กลับมาถึงสำนักวิชาการ เพื่อพิจารณาต่อไป
- บทบาทและหน้าที่ของกรรมการคุมสอบ
 - ลงเวลาปฏิบัติงานและรับข้อสอบที่ห้องจ่ายข้อสอบ สำนักวิชาการสื่อสารมวลชน ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 15 นาที
 - เขียนชื่อกระบวนวิชา และตอน (Section) บนกระดานในห้องสอบป้องกันการเข้าห้องสอบผิดพลาด

- 7.3 แจ้งนักศึกษาเข้าห้องสอบก่อนถึงเวลาสอบ 5 นาที
- 7.4 แจ้งนักศึกษาเข้าสอบโดยนำเพียงอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์ที่ได้รับอนุญาตเพื่อใช้ในการสอบเข้าไปเท่านั้น
- 7.5 แจ้งให้นักศึกษาปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดขณะเข้าสอบ
- 7.6 แจ้งเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนชุด จำนวนหน้าของข้อสอบ และให้นักศึกษาตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบหากไม่ครบถ้วนให้แจ้งขอเปลี่ยนข้อสอบทันที จะเปลี่ยนข้อสอบไม่ได้ หากผู้เข้าสอบละเลยหลังการสอบดำเนินไปแล้ว
- 7.7 แจ้งให้นักศึกษาวางบัตรประจำตัวนักศึกษานัดก่อนทำข้อสอบ ตรวจสอบบัตรนักศึกษา และให้นักศึกษาลงชื่อในใบแสดงรายชื่อนักศึกษา หากนักศึกษาไม่นำบัตรประจำตัวมา ให้บันทึกไว้ในใบเซ็นชื่อเข้าสอบ และประกาศรายชื่อผู้ขาดสอบ หลังลงชื่อแล้ว
- 7.8 บันทึกจำนวนนักศึกษาเข้าสอบและรายชื่อนักศึกษาขาดสอบ ลงหน้าของข้อสอบพร้อมเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบกำกับ
- 7.9 กรณีนักศึกษาขออนุญาตเข้าห้องน้ำ ให้กรรมการคุมสอบ 1 ท่าน นำนักศึกษาออกและเข้าห้องสอบหลังเสร็จภารกิจ
- 7.10 ระหว่างคุมสอบ กรรมการคุมสอบห้ามอ่านหนังสือหรือทำกิจกรรมใด ๆ หรือส่งเสียงรบกวนผู้เข้าสอบ
- 7.11 กรรมการคุมสอบมีหน้าที่ควบคุมดูแลการสอบอย่างเข้มงวด หากพบนักศึกษามีพฤติกรรมทุจริตการสอบให้รวบรวมพยานหลักฐานและให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับรองพยานหลักฐานและแบบบันทึกพฤติกรรมกระทำผิด จากนั้นให้กรรมการคุมสอบจัดทำรายงานพฤติกรรมกระทำผิดและความผิดและพยานหลักฐานรายงานถึงหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนทันทีหลังจากคุมสอบเสร็จ
- 7.12 ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบ และ/หรือสมุดคำตอบให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ แล้วบรรจุเข้าซองเพื่อจัดส่งกรรมการจ่ายข้อสอบให้เรียบร้อย
- 7.13 ห้ามไม่ให้กรรมการคุมสอบแก้ไข หรือกระทำการใด ๆ กับกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่อาจส่งผลเป็นคุณ หรือโทษกับคะแนนของนักศึกษา
- 7.14 หากมีปัญหาขอให้ติดต่อกรรมการจ่ายข้อสอบ หมายเลขโทรศัพท์ 053-942703 ต่อ 185, 156 และ 197
- 7.15 ในกรณีที่มีปัญหาอื่น ๆ นอกเหนือจากแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ ขอให้ติดต่อประสานงาน กับหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน เพื่อวินิจฉัยต่อไป

แนวปฏิบัติของกรรมการจ่ายข้อสอบ ดังนี้

1. มาดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ณ ห้องจ่ายข้อสอบสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที
2. ตรวจสอบซองข้อสอบให้ครบถ้วน
3. จ่ายข้อสอบ แจกน้ำดื่ม และคำตอบแทนให้กรรมการคุมสอบ
4. หากมีกรรมการคุมสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้จัดการนำข้อสอบไปที่ห้องสอบก่อนเวลาสอบ อย่างน้อย 5 นาที
5. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. รวบรวมและจัดเก็บข้อสอบให้แล้วเสร็จในคาบเวลาสอบนั้น ๆ

สั่ง ณ วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา พานิชล้อยเจริญ)
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะการสื่อสารมวลชน