

# คู่มือการจัดการความรู้

(Knowledge Management)

คณะสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประจำปีการศึกษา 2564

เรื่อง

เทคนิคและกระบวนการจัดสอบออนไลน์  
แบบมีการเฝ้าระวัง

(Online Examination Technique and  
Procees: The Online Exam Mornitoring)

โดย

คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะสื่อสารมวลชน

## INTRODUCTION บทนำ

สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ Covid-19 ส่งผลกระทบต่ออย่างมากต่อการดำเนินงานในแต่ละภาคส่วน ซึ่งผลดังกล่าวก่อให้เกิดกระบวนการในการปรับเปลี่ยนวิธีการหรือการดำเนินงานในองค์กร สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างพลิกผันและรวดเร็ว โดยในส่วนของสถาบันการศึกษานั้น การแพร่ระบาดนี้ยังผลให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา จำเป็นต้องวางแผนเพื่อรับมือกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ด้วยการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลทางการศึกษาแบบออนไลน์ ซึ่งนับเป็นความท้าทายรูปแบบใหม่ในการออกแบบหลักสูตรการศึกษาว่าควรจะออกแบบวิธีการเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียนอย่างไร เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ได้

การสอบออนไลน์ เป็นรูปแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นวิธีการที่สอดคล้องกับมาตรการในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของ Covid-19 ที่สามารถจัดสอบได้จากหลายสถานที่ หรือหลายห้องสอบพร้อมกันผ่านทางระบบเครือข่ายต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องให้ผู้สอบมารวมตัวในสถานที่เดียว อีกทั้งยังมีลักษณะเด่น คือ สามารถประยุกต์ใช้อุปกรณ์ได้อย่างหลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ตโฟนก็สามารถเข้าถึงการสอบและทำการสอบได้ ซึ่งช่วยให้การประเมินผลทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ดำเนินการได้โดยไม่หยุดชะงัก

การปรับเปลี่ยนรูปแบบการวัดผลทางการศึกษาผ่านการสอบออนไลน์ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วนี้ ก่อให้เกิดความสนใจในการศึกษาถึงประสิทธิภาพของระบบสอบออนไลน์ ความปลอดภัยในการรับส่งข้อมูล การจัดรูปแบบและการกำหนดเงื่อนไข รวมไปถึงแนวทางในการป้องกันการทุจริตในการสอบ ไม่ว่าจะเป็นการสอบผ่านระบบ โปรแกรม หรือแพลตฟอร์มต่าง ๆ หรือแม้กระทั่งการกำหนดรูปแบบการสอบให้สอดคล้องกับสถานที่และสภาพแวดล้อมของผู้สอบ ส่งผลให้ประเด็นการจัดรูปแบบการสอบ การจัดทำข้อสอบ และแนวทางในการสอบออนไลน์นั้น เป็นประเด็นที่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ต้องทำการศึกษาและกำหนดเป็นรูปแบบที่เหมาะสมกับบริบทของสถาบันนั้น ๆ

## PART I : แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการเรียนรู้

การประเมินการเรียนรู้ (Learning assessment) เป็นกระบวนการที่ผู้สอนใช้เพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อวัดประเมินผลผู้เรียนให้ตรงกับความรู้หรือทักษะที่ต้องการให้บรรลุผลลัพธ์ โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ (1) การประเมินผลการเรียนรู้ (Assessment of learning: AoL) (2) การประเมินเพื่อการเรียนรู้ (Assessment for learning: AfL) และ (3) การประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ (Assessment as learning: AaL) (Western and Northern Canadian

Protocol for Collaboration in Education, 2006 อ้างถึงใน พิทยา ระเบียบศรี และ สุรศักดิ์  
เก้าเอียน, 2561 ; มีชัย จันทร์โพธิ์, 2559)

### 1. การประเมินผลการเรียนรู้ (Assessment of learning: AoL)

เป็นกระบวนการประเมินที่มีการรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
ผลการเรียนรู้ของนักเรียน เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดการเรียนรู้ มุ่งไปเพื่อวัดสิ่งที่ผู้เรียนได้เรียนรู้  
เพื่อนำมาตัดสินคุณค่าในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ของผู้เรียน อาจเรียกว่า การประเมิน  
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน เป็นการประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนรู้ (summative  
evaluation) เมื่อสิ้นสุดการเรียนรู้แล้วผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่ ข้อมูลที่ได้  
จากการประเมินผลการเรียนรู้นี้ สามารถนำไปใช้ในการกำหนดระดับคะแนนให้แก่ผู้เรียนรวมถึงใช้  
เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

### 2. การประเมินเพื่อการเรียนรู้ (Assessment for learning: AfL)

เป็นการประเมินระหว่างการจัดการเรียนรู้ หรือการประเมินผลระหว่างเรียนเป็นระยะ  
(formative assessment) มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ โดยอาศัยข้อมูลที่ผู้สอน  
ได้จากผู้เรียนขณะจัดการเรียนการสอน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับกิจกรรมการเรียนการสอน แนวคิดนี้  
ไม่เพียงแต่ จะทำให้ผู้สอนทราบถึงวิธีการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และเข้าใจภาพรวมทั้ง  
ชั้นเรียน แต่ยังทำให้ผู้สอนสามารถคาดการณ์รูปแบบวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ ผู้สอนสามารถนำ  
ข้อมูลจากการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการประเมิน เพื่อการเรียนรู้สะท้อนให้แก่ผู้เรียน ในรูปแบบ  
การให้ผลป้อนกลับ (feedback) อย่างต่อเนื่อง สามารถกระตุ้นและให้กำลังใจผู้เรียน เพื่อที่จะ  
สนับสนุนให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าขึ้น ในลักษณะการร่วมมือกับผู้สอนในการติดตาม  
ความก้าวหน้าของการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

สำหรับรูปแบบการประเมินผลดังกล่าว ผู้สอนสามารถใช้แนวทางการประเมินผลระหว่าง  
การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ในลักษณะการสังเกตการมีส่วนร่วมในห้องเรียน/คะแนน  
เข้าห้องเรียนการทดสอบย่อยผ่าน Google form หรือการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้สอนกำหนด  
กติกาชัดเจน (กรรณิการ์ วงษ์พานิชย์, 2564)

### 3. การประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ (Assessment as learning: AaL)

เป็นการเปลี่ยนบทบาทของผู้เรียนให้เป็นผู้เชื่อมโยงการประเมินและการเรียนรู้เข้าด้วยกัน  
โดยอาศัยความยึดมั่นผูกพัน (engagement) กับการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อเชื่อมโยงความรู้ขั้นต้น  
(prior knowledge) กับการเรียนรู้ใหม่ (advanced knowledge) เป็นการพัฒนาถึงขั้นการสร้าง  
ทักษะทางอภิปัญญา (metacognition) จะเกิดขึ้น ได้ต้องอาศัยการกำกับติดตามการเรียนรู้ของ  
ตัวเอง (self-regulated learning) และสามารถนำผลป้อนกลับ (feedback) จากการติดตามตัวเอง  
เพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาในสิ่งที่ได้เรียนรู้ กล่าวคือ เป็นลักษณะการประเมินที่มุ่งให้ผู้เรียนทำ  
การประเมินตนเองผ่านองค์รู้ ทักษะ หรือประสบการณ์

ทั้งนี้ แนวคิดการประเมินการเรียนรู้ข้างต้น สามารถนำมาประยุกต์ร่วมกับหลักการพื้นฐานในการออกแบบการวัดและประเมินผล ได้ดังนี้ (ณัฐภรณ์ หลาวทอง, 2563)

**1. การมีส่วนร่วม (Participation)** แนวคิดการมีส่วนร่วมสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบกระบวนการวัดผลแบบออนไลน์ โดยยึดหลักให้ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถวางรูปแบบที่สอดคล้องกับลักษณะและข้อกำหนดที่หลากหลายตามสภาพการณ์ที่ต่างกัน โดยผู้เรียนสามารถมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การประเมิน เช่น กฎกติกาการส่งงานหรือการเข้าห้องเรียน มีส่วนร่วมในการประเมินตนเอง การประเมินเพื่อน การเลือกชิ้นงานที่ใช้สำหรับประเมิน หรือสะท้อนผล เป็นต้น

ในส่วนของผู้สอน สามารถใช้วิธีการวางแนวทางและกำหนดรูปแบบการประเมินผลร่วมกัน ผ่านการระดมความคิด ร่วมออกแบบวิธีการที่เหมาะสม และถอดบทเรียนที่ได้จากการจัดสอบออนไลน์ มาพัฒนาและปรับปรุงให้การวัดและประเมินผลทางการศึกษามีประสิทธิภาพมากที่สุด

สำหรับคณะสื่อสารมวลชน มีการนำหลักคิดเรื่องการมีส่วนร่วมมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและออกแบบการสอบออนไลน์ ผ่านการประชุมร่วมกันของคณาจารย์ทุกคนในคณะ เพื่อออกแบบวิธีการและแนวทางในการวัดผล รวมไปถึงมาตรการและรูปแบบการจัดการสอบที่เป็นมิตรร่วมกันในคณะ ตลอดจนมีการถอดบทเรียนร่วมกันระหว่างคณาจารย์ กรรมการผู้คุมสอบ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาเสนอแนวทางหรือสะท้อนความเห็นจากกระบวนการจัดสอบออนไลน์ของคณะ

**2. ความโปร่งใส (Transferability)** ที่มาของคะแนนจากการนำเสนองาน การตอบแบบสอบอัตนัย ต้องมีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน (rubric scoring) ที่ผู้เรียนสามารถซักถามถึงคะแนนที่ได้รับจากการทดสอบ ถึงที่มาที่ไปของคะแนนได้

**3. ความยุติธรรม (Fairness)** เดิมข้อสอบที่สร้างขึ้น คุณลักษณะหรือบริบทของผู้เรียน เช่น การมีเพศ ภูมิภาค เชื้อชาติแตกต่างกัน ไม่ควรมีผลต่อการข้อสอบเกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกัน แต่คะแนนที่ผู้เรียนจะได้แตกต่างกัน ควรเกิดเนื่องจากระดับความสามารถในการเรียนรู้ในเรื่องที่เรียน ไม่ใช่มาจากปัจจัยอื่น ดังนั้น ในภาวะของการใช้ระบบออนไลน์ (online) ที่ใช้ในการทดสอบผู้เรียน อาจคำนึงถึง ความเร็วของอินเทอร์เน็ต (internet) ของผู้เรียน ทักษะทางด้าน ICT การเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทางสื่อออนไลน์ (online) ที่ไม่ควรมาเป็นปัจจัยที่ทำให้นักเรียนได้รับคะแนนในการทดสอบที่แตกต่างกัน

**4. การนำไปใช้ประโยชน์ (Utilization)** ผลที่ได้รับจากการวัดและประเมินผลในชั้นเรียนไม่ว่าจะเป็นการวัดและประเมินผลที่มีเป้าหมาย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ผู้สอนควรนำผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากการประเมินมาให้อ้อมลย้อนกลับในการพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ดีขึ้น ให้ข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไขงานให้มีคุณภาพ หรือแนะนำแหล่งค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม นอกจากนี้ ยังมีการวัดและประเมินผลที่มีเป้าหมาย เพื่อตัดสินสรุประดับผลการเรียนเพื่อให้สารสนเทศในการบอกระดับการเรียนรู้ผู้เรียน หลังจากเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในรายวิชา

อย่างไรก็ดี มีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการประเมินผลผู้เรียนไปจากเดิม หรือจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการประเมินระหว่างภาคการศึกษาในสถานการณ์ไม่ปกติ (ดังเช่น สถานการณ์โรค COVID-19 หรือ สถานการณ์ในภาวะวิกฤตอื่น ๆ ที่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนและการสอบ) สามารถพิจารณาตามประเด็นต่าง ๆ (ศุภชัย ชื่นจิตรงษา, 2563) ดังนี้

1. กระทบวิชาหนึ่ง ๆ อาจมีการประเมินผลได้หลายระดับ และเครื่องมือที่ใช้ประเมินผลชนิดหนึ่ง ๆ อาจประเมินผลได้หลายระดับ
2. ควรพิจารณาจาก Learning Outcomes และลักษณะของกระบวนวิชา ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดระดับการเรียนรู้และวิธีการประเมินผลผู้เรียน การประเมินผลที่เปลี่ยนไปก็ยังคงต้องสอดคล้องกับ Learning Outcomes ของกระบวนวิชานั้น ๆ
3. ไม่มีเครื่องมือประเมินชนิดใดที่ดีที่สุด แต่ควรเลือกใช้เครื่องมือประเมินที่เหมาะสมที่สุดสำหรับ สถานการณ์นั้น ๆ
4. เมื่อมีการปรับเปลี่ยนวิธีการประเมินผล จะต้องพิจารณาปรับเกณฑ์การประเมิน เกณฑ์ผ่าน-ตก และเกณฑ์การตัดเกรด ให้สอดคล้องกับวิธีการประเมินผลรูปแบบใหม่

## PART II : รูปแบบและกระบวนกรการจัดทำข้อสอบออนไลน์

### 1. รูปแบบข้อสอบออนไลน์

คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะสื่อสารมวลชน ทำศึกษาข้อมูลจากแหล่งทุติยภูมิต่าง ๆ พบว่า การกำหนดรูปแบบของข้อสอบออนไลน์นั้น มีลักษณะที่เชื่อมโยงกับประเภทรูปแบบของข้อสอบที่ใช้ในการวัดผลตามปกติ อย่างไรก็ตาม ด้วยคุณลักษณะของช่องทางหรือโปรแกรมที่นำมาใช้เป็นตัวกลางในการประเมินผลนั้น สามารถจำแนกรูปแบบข้อสอบออนไลน์ได้ตามลักษณะ (ศุภกฤษฎ์ ตั้งเสริมสิทธิ์, 2556; อุมาพร ไชยจำเริญ, 2552) ดังต่อไปนี้

1.1 แบบทดสอบ/ข้อสอบแบบปรนัย การสร้างคำถามแบบเลือกตอบ โดยอาจารย์ผู้สอน ในฐานะของผู้จัดการสอบ สามารถกำหนดให้ตัวเลือกถูกได้หนึ่งข้อหรือหลายข้อ โดยสามารถออกแบบข้อความและตัวเลือกคำตอบ ได้ตามลักษณะ ดังนี้

1.2 ข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ (Multiple Choice) โดยผู้สอบสามารถเลือกคำตอบได้เพียงหนึ่งตัวเลือก โดยที่อาจารย์ผู้จัดการสอบกำหนดข้อถูกได้เพียง 1 ข้อเท่านั้น ซึ่งคำถามและคำตอบสามารถเพิ่มรูปและเนื้อหาอื่น ๆ ประกอบได้

1.3 แบบทดสอบถูกผิด (True / False) จะมีส่วนหลักอยู่ 2 ส่วน คือ ส่วนของการป้อนคำถามรวมถึงรายละเอียดคำถาม และส่วนของการกำหนดคำตอบของคำถาม ซึ่งรูปแบบนี้สามารถเพิ่มรูปและคำอธิบายต่าง ๆ ได้ โดยข้อสอบแบบถูกผิดนี้ อาจารย์ผู้จัดการสอบกำหนดเฉพาะคำถาม และกำหนดตัวเลือกว่าคำถามข้อนี้ถูก (True) หรือผิด (False)

1.4 แบบทดสอบจับคู่ (Matching) อาจารย์ผู้จัดการสอบจะเพิ่มคำถามหลัก ในคำถามหลักจะมีคำถามและคำตอบย่อยสำหรับข้อนั้น ๆ ในลักษณะของการกำหนดจำนวนคู่ของคำถามและคำตอบ ซึ่งคำถามและคำตอบสามารถเพิ่มรูปหรือคำอธิบายอื่น ๆ ได้ โดยคำถามย่อยควรมีอย่างน้อยที่สุด 2 คำถาม และมีตัวเลือกอย่างน้อยที่สุด 3 ตัวเลือก

**2. แบบทดสอบ/ข้อสอบแบบอัตนัย** การสร้างคำถามแบบเลือกตอบ โดยอาจารย์ผู้สอนในฐานะของผู้จัดการสอบ สามารถกำหนดให้ตัวเลือกถูกได้หนึ่งข้อหรือหลายข้อ โดยสามารถออกแบบข้อคำถามและตัวเลือกคำตอบ ได้ตามลักษณะ ดังนี้

2.1 ข้อสอบแบบอัตนัยแบบบรรยาย (Essay Type) อาจารย์ผู้จัดการสอบกำหนดเฉพาะคำถาม โดยการตรวจข้อสอบผู้จัดการสอบหรือผู้ตรวจข้อสอบต้องตรวจคำตอบและให้คะแนนด้วยตัวเอง

2.2 ข้อสอบอัตนัยแบบเติมคำ (Fill in The Blanks) ผู้สอบต้องป้อนข้อมูลตัวอักษรให้ถูกต้องตามที่ผู้สร้างแบบทดสอบกำหนด โดยในหนึ่งคำถามอาจมีหลายคำตอบตามที่อาจารย์ผู้จัดการสอบกำหนด

2.3 ข้อสอบแบบหาคำผิดในประโยคหรือคำที่เกินในประโยค (Punctuation) ผู้จัดการสอบจะป้อนประโยคอยู่ 2 ประโยค โดยประโยคแรกจะเป็นประโยคที่ผิดและอีกประโยค จะเป็นคำตอบโดยผู้สอบต้องป้อนประโยคให้ตรงกับประโยคที่เป็นคำตอบถึงจะได้คะแนน

**ในการจัดสอบออนไลน์ คณะกำหนดรูปแบบการจัดทำข้อสอบ ดังนี้**

ข้อสอบแบบปรนัย

1. ใช้หน้ากระดาษแบบแนวนอน แบ่งเป็น 2 คอลัมน์ (ระยะขอบ/คอลัมน์ กำหนดไว้แล้วในไฟล์ template)

2. กำหนดให้มีจำนวนหน้าเนื้อหาข้อสอบ รวม 20 หน้า (ไม่นับรวมปก) โดยใน 1 หน้า กำหนดให้มีจำนวนโจทย์ในข้อสอบ 5 ข้อ (ในกรณีที่หน้ากระดาษไม่พอ + / - ได้ ไม่เกิน 1 ข้อ)

3. กำหนดประเภทตัวอักษรเป็น Angsana หรือ TH Sarabun ขนาดตัวอักษรไม่ต่ำกว่า 20 แต่ไม่เกิน 28 (font size 20-28) สำหรับคำถามในข้อสอบควรใช้ตัวอักษรหนา (bold)

4. ในกรณีที่ข้อความในข้อสอบค่อนข้างยาว ไม่จำเป็นต้องเว้นบรรทัดข้อสอบ

5. กำหนดให้มีเฉลยแยกจากตัวข้อสอบ โดยทำการเฉลยเป็นหมายเลขตัวเลือก (choice) ด้วย 3 วิธี ดังนี้ (1) พิมพ์เฉพาะหมายเลขข้อและเลขตัวเลือกในไฟล์ Word (.docx หรือ .doc) หรือ (2) ใช้แบบฟอร์มเฉลยที่แนบมาหรือ (3) สามารถแจ้งความจำนงเพื่อขอให้ส่งแบบฟอร์มเฉลยออนไลน์ (Google Form) เพื่อจัดทำเฉลยก็ได้

6. กำหนดให้มีการแจ้ง/ระบุช่วงคะแนนสำหรับตัดเกรดในกระบวนวิชาปรนัย เพื่อแปลคะแนนดิบเป็นเกรด

7. จัดทำข้อสอบเพียงชุดเดียว (ไม่จำเป็นต้องแยกข้อสอบเป็น A1 - A2) และ ขอให้เตรียมไฟล์ที่มีเฉลยมาด้วย (เพื่อให้ระบบดำเนินการประมวลผลสอบหลังการสอบวิชานั้น ๆ เสร็จสิ้น)

ทั้งนี้ คณะจัดระบบการแจกข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ เป็นรอบละ 5 ข้อ (ให้เวลานักศึกษาทำข้อสอบ รอบละ 5 นาที)

กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาออกข้อสอบปรนัยรูปแบบอื่น ๆ ให้พิจารณาการแจกข้อสอบและระยะเวลาในการทำข้อสอบเป็นรายกรณีไป

8. กำหนดใช้หน้ากระดาษแบบแนวนอน รวม 20 หน้า (ไม่นับรวมปก) โดยใน 1 หน้า กำหนดให้มีจำนวนโจทย์ในข้อสอบ 5 ข้อ (1 หน้า : 5 ข้อ) (กรณีที่หน้ากระดาษ ไม่พอ + / - 1 ข้อ) และใช้ตัวอักษร Angsana / TH Sarabun ขนาด 20-28 พร้อมทั้งแยกเฉลยจากตัวข้อสอบ โดยทำการเฉลยเป็นหมายเลขตัวเลือก (choice) ด้วย 3 วิธี

- (1) พิมพ์เฉพาะหมายเลขข้อและเลขตัวเลือกในไฟล์ Word (.docx หรือ .doc)
- (2) ใช้แบบฟอร์มเฉลยที่แนบมา พร้อมแจ้งช่วงคะแนนสำหรับตัดเกรด
- (3) สามารถแจ้งความจำนงเพื่อขอให้ส่งแบบฟอร์มเฉลยออนไลน์ (Google Form)

ข้อสอบแบบอัตนัย (กำหนดเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร Word .docx หรือ .doc)

1. ใช้หน้ากระดาษแบบแนวนอน (ระยะขอบกำหนดไว้แล้วในไฟล์ template)  
2. ไม่จำกัดจำนวนหน้า (แนะนำให้อยู่ในหน้าเดียว เพราะจะสะดวกต่อการอ่านของนักศึกษา) กรณีที่ข้อสอบมีหลายหน้าควรระบุจำนวนหน้าไว้ในหน้าปกข้อสอบ

3. กำหนดประเภทตัวอักษรเป็น Angsana หรือ TH Sarabun ขนาดตัวอักษรไม่ต่ำกว่า 22 แต่ไม่เกิน 28 (font size 22-28)

4. กรณีที่กำหนดเวลาในการทำข้อสอบในแต่ละข้อ กำหนดให้ระบุเงื่อนไขในคำสั่งให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุเวลาไว้ในท้ายข้อคำถามในแต่ละข้อ และแยกข้อต่าง ๆ ออกจากกัน ตัวอย่างเช่น

คำสั่ง : ข้อสอบชุดนี้เป็นข้อสอบแบบกำหนดเวลา มีจำนวนข้อสอบ 4 ข้อ จำนวน 4 หน้า และนักศึกษามีเวลาทำข้อสอบรวม 2 ชั่วโมง 30 นาที

1) จากสถานการณ์เรื่องข้อมูลข่าวสารวัคซีน Covid-19 ที่ไม่มีความชัดเจน หากท่านเป็นผู้ดูแลการสื่อสารของรัฐบาล ท่านมีวิธีการแก้ไขการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ตามหลัก RACE อย่างไร (ให้เวลาทำข้อสอบ 1 ชั่วโมง)

5. กรณีข้อสอบอัตนัยที่มีจำนวนข้อหลายข้อ และ/หรือ แต่ละข้อมีคะแนนไม่เท่ากัน ขอให้ระบุเวลาในการทำข้อสอบไว้ในตัวข้อสอบแต่ละข้อให้ชัดเจน เช่น ข้อหนึ่ง ให้เวลา 15 นาที ข้อสอง ให้เวลา 30 นาที เป็นต้น รวมทั้งกำหนดรูปแบบการแจกข้อสอบให้นักศึกษาว่าต้องการให้แจกข้อสอบทีละข้อ หรือให้แจกข้อสอบทั้งหมดทุกข้อตั้งแต่เริ่มต้นสอบ ทั้งนี้ นักศึกษาจะส่งคำตอบโดยการถ่ายภาพกระดาษคำตอบที่เขียนตอบทุกข้อ และอัปโหลดเข้าระบบเพียงครั้งเดียว

6. กรณีข้อสอบอัตนัยแบบ Take Home อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาต้องกำหนดเวลาในการส่งคำตอบไว้ในตัวข้อสอบ และต้องระบุ E-mail ของท่านไว้ในตัวข้อสอบ เพื่อให้นักศึกษาทำการส่งคำตอบผ่าน @rumail.ru.ac.th ของนักศึกษา ไปยัง E-mail ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาโดยตรง

7. กำหนดใช้หน้ากระดาษแบบแนวนอน (ตามไฟล์ template) ไม่จำกัดจำนวนหน้า และใช้ตัวอักษร Angsana / THSarabun ขนาด 22-28 โดยให้ระบุเงื่อนไขในคำสั่งให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้อสอบอัตนัยแบบระบุเวลา ให้แจ้งเวลาไว้ในท้ายข้อคำถามในแต่ละข้อ และ ให้แยกข้อต่าง ๆ ออกจากกัน เพื่อให้กรรมการเปลี่ยนหน้าข้อสอบตามเวลาที่ระบุตัวอย่างเช่น ข้อที่ 1 มีเวลา 30 นาที ข้อสอบอยู่ในหน้าที่ 1 ข้อที่ 2 มีเวลา 15 นาที ข้อสอบอยู่ในหน้าที่ 2 เป็นต้น

### **การเตรียมไฟล์ข้อสอบ**

1. คณะกำหนดช่วงเวลาจัดทำข้อสอบออนไลน์ที่คณะ โดยอาจารย์ทำข้อสอบด้วยตนเอง หรือมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และอาจารย์เป็นผู้ควบคุมกระบวนการ

2. กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต้องการเปลี่ยนรูปแบบข้อสอบ เช่น เปลี่ยนจากข้อสอบปรนัยเป็นข้อสอบอัตนัย หรือเปลี่ยนจากข้อสอบอัตนัยแบบจำกัดเวลาเป็นข้อสอบ Take Home ขอให้แจ้งประธานกรรมการฝ่ายจัดสอบออนไลน์ คณะสื่อสารมวลชน เพื่อดำเนินการแจ้ง สวป. จัดทำประกาศ ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า

### **กระบวนการนำข้อสอบเข้าสู่ระบบคลังข้อสอบออนไลน์ของคณะ**

1. การเตรียมไฟล์ข้อสอบ ให้ save เป็นไฟล์ประเภท word (.doc หรือ .docx) ใส่ thumb drive ในกรณีที่อาจารย์ทำข้อสอบด้วยตนเอง ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางมาทำข้อสอบที่สำนักงาน คณะ ให้จัดส่งไฟล์ข้อสอบมาที่ อีเมลส่วนกลางของคณะ

2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ควรมี E-mail: @rumail.ru.ac.th สำหรับเข้าระบบ Google Classroom เพื่อนำข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ หากไม่มี ให้สมัครที่ Link: <https://beta-e-service.ru.ac.th/rumail>

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาควรเป็นผู้ควบคุมการนำข้อสอบเข้าสู่ระบบคลังข้อสอบออนไลน์ของคณะด้วยตนเอง (มีเจ้าหน้าที่ของคณะอำนวยความสะดวก) กรณีมีผู้รับผิดชอบวิชาหลายคนอาจมอบหมายให้อาจารย์คนใดคนหนึ่งดำเนินการก็ได้

4. หากอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาท่านใด ไม่สามารถเดินทางมาจัดทำข้อสอบออนไลน์ที่สำนักงานคณะได้ อนุโลมให้จัดส่งไฟล์ข้อสอบที่ประธานกรรมการฝ่ายจัดการสอบออนไลน์ เพื่อนำไปจัดทำข้อสอบแทน



5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ควรควบคุมการทำข้อสอบ จนกว่าจะแล้วเสร็จ หลังจากทำข้อสอบออนไลน์เสร็จ ขอให้ลบไฟล์ข้อสอบต้นฉบับที่ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณด้วยตนเอง

## PART III : แนวปฏิบัติในการจัดสอบออนไลน์

### 1. แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเกี่ยวกับการสอบ

1.1 ขอความร่วมมือให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาควบคุมการสอบออนไลน์ด้วยตนเอง ร่วมกับกรรมการคุมสอบที่คณะจัดให้ และต้องดูแลการสอบให้เรียบร้อยตลอดระยะเวลาการสอบ ณ ศูนย์สอบออนไลน์ของคณะ ตามวัน เวลาสอบ ที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด

1.2 ขอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ทำหน้าที่ควบคุมการสอบออนไลน์เดินทางมาถึงศูนย์สอบออนไลน์ของคณะก่อนเริ่มต้นการสอบอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบและตัวข้อสอบจากคลังข้อสอบออนไลน์

1.3 อาจารย์ผู้ควบคุมการสอบออนไลน์ต้องเซ็นชื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.4 ในกรณีที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่สามารถเดินทางมาควบคุมการสอบออนไลน์ด้วยตนเองได้ ขอให้ทำบันทึกข้อความแจ้งคณบดีขออนุญาตมอบให้คณะกรรมการจัดการสอบออนไลน์ ดำเนินการควบคุมการสอบแทน และขอให้แจ้งคณะกรรมการจัดสอบออนไลน์ล่วงหน้าก่อนการสอบออนไลน์อย่างน้อย 1 วัน โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนในการควบคุมการสอบ

สำหรับกรณีนี้ ขอให้อาจารย์เข้าสู่ระบบออนไลน์ของคณะ (Google Meet) เพื่อร่วมสังเกตการณ์การควบคุมการสอบ

### 2. แนวปฏิบัติในการตรวจข้อสอบ

2.1 กรณีข้อสอบอัตนัย สำหรับอาจารย์ที่ไม่มีบัญชี E-mail: @rumail.ru.ac.th จะได้รับกระดาษคำตอบของนักศึกษาแต่ละคน หลังจากกรรมการควบคุมการสอบพิมพ์จากระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายใน 1 วันทำการ กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มี E-mail: @rumail.ru.ac.th สามารถเข้าตรวจคำตอบของนักศึกษาแต่ละคนในระบบ Google Classroom ได้ทันที หรือเลือกรับกระดาษคำตอบของนักศึกษาก็ได้

กรณีข้อสอบปรนัย อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะได้รับไฟล์รายชื่อนักศึกษา พร้อมคะแนนที่ได้ ในรูปแบบไฟล์ Excel ทั้งนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต้องกรอกเกรดของนักศึกษาลงในบัญชีรายชื่อและใน list150

2.2 กรณีข้อสอบอัตนัย อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาควรตรวจสอบลายมือของนักศึกษาที่ส่งมาล่วงหน้า (ในช่วงที่มีการแสดงความจำนงขอเข้าสอบออนไลน์) ซึ่งกรรมการควบคุมการสอบจะพิมพ์

แนบมากับคำตอบของนักศึกษา) เทียบกับลายมือที่เขียนในข้อสอบว่าตรงกันหรือไม่ หากมีข้อสงสัยว่า นักศึกษาทุจริต สามารถติดต่อนักศึกษา เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมหรือขอให้ส่ง กระดาษคำตอบตัวจริงมาให้ดูก็ได้

2.3 หากอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาไม่สามารถเดินทางมารับบัญชีรายชื่อ และ list150 ได้ด้วยตนเอง คณะยินดีช่วยดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่านระบบขนส่ง โดยอาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการจัดส่งเอง

2.4 มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่งผลสอบภายใน 25 วัน (หรือเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด) หลังการสอบออนไลน์เสร็จสิ้น ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

### 3. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

#### การรับ-ส่งบัญชีรายชื่อ การเซ็นชื่อของนักศึกษา

3.1 รับบัญชีรายชื่อได้ที่ห้องสำนักงานคณบดี ในแต่ละคาบการสอบ ก่อนการสอบ 1 ชั่วโมง

3.2 สำหรับกรรมการควบคุมการสอบหลัก (อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา) ให้เตรียมสำเนา ต้นฉบับข้อสอบที่ตรงกับข้อสอบออนไลน์มาด้วย

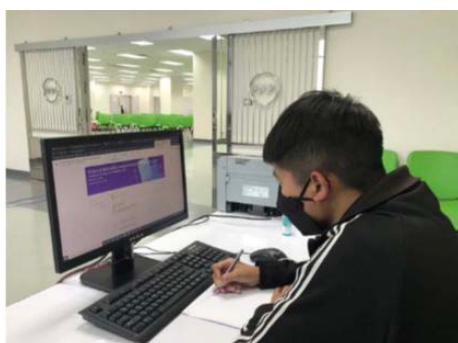
3.3 งานบริการการศึกษาของคณะ (งบศ.) จะเตรียมบัญชีตรวจสอบรายชื่อให้กรรมการ ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา เข้าสอบ/ขาดสอบ

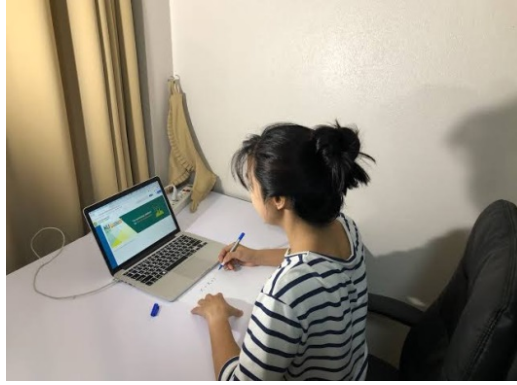
3.4 การเซ็นชื่อของนักศึกษา หากนักศึกษาเข้าสอบให้เขียนว่า “เข้าสอบ” ที่ช่องลายมือชื่อ ถ้าขาดสอบให้เขียนลำดับที่ขาดสอบ พร้อมทั้งรวมยอดนักศึกษา เข้าสอบ/ขาดสอบ

3.5 การตรวจเอกสาร ให้กรรมการควบคุมการสอบทำการตรวจบัญชีรายชื่อร่วมกับการตรวจ เอกสารสำคัญ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียน และ บัตรประชาชน และ/หรือ บัตรประจำตัว นักศึกษา โดยให้นักศึกษาเปิดกล้องและเปิดไมโครโฟนระหว่างการตรวจสอบเอกสาร ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบเอกสารครบจำนวนแล้ว ให้กรรมการควบคุมการสอบเรียกให้นักศึกษาทุกคนใน ห้องสอบนั้น แสดงเอกสารสำคัญคู่กับใบหน้าจริง พร้อมทำการถ่ายภาพ หรือ ทำการอัดวิดีโอ ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

### 4. การปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการสอบ

4.1 กรรมการมีหน้าที่แจ้งให้นักศึกษาตั้งมุกกล้องในแนวเฉียง โดยให้เห็นโต๊ะที่ใช้เขียน ข้อสอบ บรรยากาศ และสภาพแวดล้อมโดยรวม ในลักษณะตามภาพ





4.2 กรรมการควบคุมการสอบต้องตรวจสอบไม่ให้นักศึกษาใช้งาน Virtual background และ Filter ในระหว่างการสอบโดยเด็ดขาด

4.3 ให้กรรมการควบคุมการสอบแจ้งและกำชับต่อนักศึกษา ให้ทำการเก็บกระดาษคำตอบไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน (เพื่อใช้ในกรณีที่กระดาษคำตอบที่ส่งเข้าระบบมีปัญหา)

4.4 ให้กรรมการควบคุมการสอบแจ้งและกำชับต่อนักศึกษา ให้เขียนชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ในกระดาษคำตอบทุกหน้า และเขียนเรียงลำดับหมายเลขหน้าในกระดาษคำตอบทุกแผ่น

4.5 กรรมการผู้คุมสอบต้องแจ้งต่อนักศึกษาให้ทราบ ในกรณีที่นักศึกษามีข้อสงสัยหรือมีปัญหาใดๆ ในการสอบ ให้นักศึกษาทำการพิมพ์ข้อความผ่านช่องทาง (ช่องแชท) มายังกรรมการควบคุมการสอบ และกรรมการควบคุมการสอบต้องทำการตรวจสอบข้อความในช่องทาง (ช่องแชท) อย่างสม่ำเสมอ

4.6 ในกรณีที่นักศึกษาไม่ประสงค์ทำข้อสอบเป็นรายข้อ ให้กรรมการฯ แจ้งและกำชับแก่นักศึกษา ให้ทำการเขียน “ไม่ประสงค์ทำข้อสอบ ข้อ...(หมายเลขข้อ)...” ลงในกระดาษ A4 และหากนักศึกษา ไม่ประสงค์ทำข้อสอบทุกข้อ กำหนดให้เขียน “ไม่ประสงค์ทำข้อสอบทุกข้อ” ลงในกระดาษ A4

4.7 หากนักศึกษาออกนอกระบบห้องสอบออนไลน์ โดยไม่ทำการส่งข้อสอบ และ ไม่มีการส่งหลักฐานใดๆ ให้ถือว่านักศึกษาขาดสอบ

4.8 ในกรณีที่นักศึกษาหลุดออกจากระบบระหว่างการสอบ และทำการเข้าสู่ระบบใหม่ (ภายในระยะเวลา 5 นาที) ให้กรรมการควบคุมการสอบทำการตรวจหลักฐานอีกครั้ง (ใบเสร็จลงทะเบียน บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา)

4.9 ในกรณีที่นักศึกษาหลุดออกจากระบบระหว่างการสอบ และไม่สามารถเข้าสู่ระบบหรือเชื่อมต่อระบบได้ด้วยตนเอง กรรมการฯ ต้องแจ้งต่อนักศึกษาให้ทำการติดต่อฝ่ายเทคนิคการสอบออนไลน์ ที่เบอร์โทรศัพท์ส่วนกลางของคณะ ภายในระยะเวลา 15 นาที หากไม่ติดต่อภายในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าหมดสิทธิ์สอบ

## 5. การส่งกระดาษคำตอบ

5.1 จะต้องเซ็นชื่อส่งข้อสอบทุกครั้ง

5.2 ให้เขียนหน้าของบรรจุกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

5.3 การส่งกระดาษคำตอบ ต้อง Print กระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่นักศึกษาเข้าสอบ พร้อมบรรจุใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย เวลาในการจัดส่งกระดาษคำตอบ

- สอบคาบ A ให้ส่งกระดาษคำตอบ ไม่เกิน 15.00 น.

- สอบคาบ B ให้ส่งกระดาษคำตอบ ไม่เกิน 18.00 น.

5.4 ให้ส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษาพร้อมกับซองกระดาษคำตอบที่ปิดผนึก

5.5 กรณีวิชาที่มีรหัสคู่ เช่น MCS3280 (MCS3203) ให้แยกซองกระดาษคำตอบ

## คำแนะนำ (เพิ่มเติม)

1. กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชานั้นๆ ไว้ แล้วเข้าผิดห้อง ให้กรรมการเช็คชื่อ และอนุญาตให้เข้าสอบได้

2. กรณีที่จะต้องตัดสินใจ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาเป็นผู้ดำเนินการ

3. หลังจากที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาได้รับกระดาษคำตอบไปแล้ว หากพบปัญหา เช่น กระดาษคำตอบไม่ครบตามจำนวนที่นักศึกษาเข้าสอบ หรืออื่น ๆ ที่พิจารณาแล้วเกิดจากกรรมการควบคุมการสอบ กรรมการฯ ในรหัสศึกษานั้น ๆ จะต้องรับผิดชอบจัดการแก้ปัญหา การติดต่อแจ้งรายละเอียด หรือติดตามการส่งกระดาษคำตอบที่ไม่ครบถ้วน หรืออื่น ๆ จะแจ้งทางกลุ่มไลน์ “สำนักงานเลขานุการฯ” หรือแจ้งตามตัวบุคคล แล้วแต่กรณี

## 6. การควบคุมการสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค

6.1 จัดทำระบบห้องสอบจำแนกตามกระบวนวิชา (Google classroom) และระบบ Open chat

6.2 ทำการเชิญนักศึกษาที่ยืนยันตัวตนจาก สวป. เข้าสู่ห้องสอบ

6.3 ทำการลงประกาศ แนวปฏิบัติ และวิธีการเบื้องต้นไว้ในห้องสอบ และในช่องทางต่าง ๆ ของคณะ

6.4 จัดทำระบบบันทึกระหว่างการสอบ และ ระบบห้องสอบสวนออนไลน์

6.5 ทำการรวบรวมหลักฐานเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

6.6 ดูแลควบคุม และจัดเตรียมอุปกรณ์เชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับระบบออนไลน์

6.7 ให้คำแนะนำ แก้ปัญหา หรือให้ความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับระบบออนไลน์แก่นักศึกษา และกรรมการคุมสอบ

6.8 รวบรวมผลคะแนนปรนัย และจัดเตรียมให้อยู่ในรูปแบบที่สถาบันคอมพิวเตอร์ และ สวป. กำหนดจัดการวิชาต่าง ๆ ในระบบส่งผลสอบออนไลน์ และนำส่งไฟล์เพื่อให้อาจารย์นำส่งผลสอบออนไลน์

## 7. การควบคุมการสอบของกรรมการกลาง

7.1 จัดทำบัญชีรายชื่อของนักศึกษา สำหรับเซ็นชื่อเข้าสอบ/ขาดสอบ

7.2 จัดทำบัญชีรายชื่อกรรมการคุมสอบทั้งหมด

7.3 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการควบคุมการสอบ

7.4 รวบรวมบัญชีปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบทั้งหมด

7.5 ดำเนินการเบิกจ่าย และตรวจสอบระเบียบทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ประสานงานระหว่าง กองอำนวยการสอบ ฝ่ายจัดสอบ หัวหน้าตึก หัวหน้าห้อง กรรมการคุมสอบ และกรรมการฝ่ายเทคนิค

## 8. กรณีตรวจพบพฤติกรรมที่สื่อเจตนาทุจริตระหว่างการสอบ

8.1 ให้กรรมการคุมสอบสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยเบื้องต้นให้ทำการแจ้งเตือนนักศึกษาให้หยุดพฤติกรรมดังกล่าว

8.2 ให้กรรมการคุมสอบทำการตรวจสอบพฤติกรรมของนักศึกษา ด้วยวิธีการปิดกั้นในหน้าจอ ร่วมกับการบันทึกพฤติกรรมของนักศึกษา

8.3 ในกรณีที่นักศึกษายังคงมีพฤติกรรมที่สื่อเจตนาทุจริตอยู่ แม้ว่ากรรมการได้ทำการแจ้งเตือนแล้ว ให้กรรมการแจ้งต่ออาจารย์ประจำวิชา หัวหน้าตึกสอบ และรายงานไปยังประธาน อำนวยการสอบออนไลน์

8.4 ให้กรรมการคุมสอบฝ่ายเทคนิค ทำการสร้างห้องสอบพิเศษขึ้นมา และทำการแยกนักศึกษาที่มีพฤติกรรมทุจริตไปยังห้องสอบนั้น และทำการเก็บรวบรวมหลักฐานที่แสดงพฤติกรรมเข้าข่ายทุจริตดังกล่าว

8.5 เมื่อการสอบเสร็จสิ้น ให้หัวหน้าตึกสอบ กรรมการกองกลาง และฝ่ายเทคนิค ทำการรวบรวมเอกสารหลักฐาน และทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจากนักศึกษา โดยยึดระเบียบปฏิบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการเข้าสอบออนไลน์

และ ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการสอบไล่ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2546

8.6 มอบหมายให้ประธานฝ่ายการจัดสอบออนไลน์ หัวหน้าตึก และอาจารย์ผู้รับผิดชอบ กระบวนวิชา ร่วมทำการสอบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ หากพิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้ว พบว่า เกิดทุจริตระหว่างการสอบ ให้ประธานฝ่ายจัดสอบออนไลน์เป็นผู้พิจารณา และดำเนินการส่งเรื่องให้ มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

8.7 ให้หัวหน้าตึกสอบ และกรรมการคุมสอบ เขียนแบบรายงานเหตุผิดปกติกการสอบออนไลน์ ร่วมกับแบบรายงานเหตุทุจริต (ม.ร.ส. ๕) จากนั้นมอบประธานฝ่ายการจัดสอบออนไลน์ รวบรวม เพื่อรายงานต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการและวิจัย

## PART IV : แนวปฏิบัติในการสอบออนไลน์สำหรับนักศึกษา

1. ใช้บัญชี @rumail.ru.ac.th เท่านั้น เพื่อเข้าสู่ระบบ Google Classroom และ Google Meet ของคณะ โดยต้องเข้าสู่ระบบก่อนเวลาสอบล่วงหน้า 1 ชั่วโมง เพื่อทำการเช็คชื่อผู้เข้าสอบ

2. เปิดดูรายชื่อตัวเองใน Google Classroom ว่ามีรายชื่อตามช่วงรหัสอยู่ในห้องสอบไหน เช่น “64xxxxxxx น.ส.โควิตมา ไม่มีดี ห้องสอบหมายเลข 1 (ห้องสอบ Google Meet 1)”

3. กดเข้าห้องสอบย่อย (Google meet) ตามหมายเลขที่แสดงในใบรายชื่อของตัวเอง

4. กรรมการฯ จะขานรายชื่อตามลำดับ ให้นักศึกษาแสดงเอกสาร (1) บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้ และ (2) บัตรประจำตัวนักศึกษา ให้กรรมการตรวจ จากนั้นรอบันทึกภาพไว้เป็นหลักฐาน

5. เมื่อตรวจเสร็จให้ เขียน ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา และหมายเลขห้องสอบ ร่วมกับ คำปฏิญาณตน ด้วยลายมือเท่านั้น ลงในกระดาษคำตอบแผ่นแรก (คำปฏิญาณเขียนในหน้าแรกหน้าเดียว) อนุญาตให้เขียนชื่อ-สกุล หรือ ตีตารางคำตอบล่วงหน้าได้ แต่ไม่อนุญาตให้เขียนคำปฏิญาณล่วงหน้า (ตัวอย่างกระดาษและแบบฟอร์มกระดาษคำตอบได้จากเอกสารแนบท้าย)

6. เมื่อถึงเวลาสอบกรรมการคุมสอบห้องย่อย จะปล่อยข้อสอบในหน้าจอหลัก (main screen) ของ Google Meet (share screen) โดยมีวิธีการจำแนกตามลักษณะข้อสอบ ดังนี้

6.1 กรณีข้อสอบอัตนัย ปล่อยข้อสอบในหน้าจอหลักของ Google Meet ตามเวลาที่กำหนด

6.2 กรณีข้อสอบปรนัย กำหนดการปล่อยข้อสอบครอบคลุมตามเวลาที่กำหนด โดยทำการปล่อยข้อสอบในหน้าจอหลักของ Google Meet เป็นชุด (set) ต่อ รอบ (round) คือ

ข้อสอบปรนัย 100 ข้อ ทุกวิชาใช้รูปแบบการปล่อยในลักษณะ จำนวน 5 ข้อ ต่อ 5 นาที ทำการปล่อย 20 รอบ โดยกำหนดให้มีทวนข้อสอบ 20 นาที (หน้าละ 1 นาที) ใช้ใน

การทำข้อสอบเวลา 2 ชั่วโมง โดยต้องนำข้อมูลในกระดาษคำตอบไปกรอกใน Google Form ภายในเวลา 15 นาที

7. เริ่มทำข้อสอบ ทั้งข้อสอบอัตนัยและปรนัยให้เขียนคำตอบในกระดาษ A4 ด้วยหมึกดำ/น้ำเงินเท่านั้น กรณีอัตนัยที่มีกระดาษมากกว่า 1 แผ่น นักศึกษาต้องเขียนชื่อ-นามสกุล + รหัสนักศึกษา + รหัสกระบวนวิชา + เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ + เลขหน้า กำกับทุกแผ่น

8. เมื่อทำข้อสอบครบแล้วทุกข้อ และต้องการทำการส่งกระดาษคำตอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

8.1 กรณีอัตนัย (ต้องทำการสอบไปแล้ว 30 นาที จึงสามารถส่งได้)

(1) ให้แจ้งกรรมการคุมสอบห้องย่อย โดย พิมพ์ข้อความในช่องสนทนา (chat) หรือ กดปุ่มยกมือ และ เปิดไมค์ พร้อมบอกจำนวนกระดาษคำตอบ เช่น “64xxxxxxx น.ส.โควิตมา ไม่มีดีพร้อมส่ง 5 แผ่นค่ะ”

(2) ทำการอัปโหลดกระดาษคำตอบด้วยการถ่ายภาพเป็น .pdf ทุกแผ่น แล้วกดส่งใน Google Classroom

(3) ข้อควรระวัง ในการอัปโหลดนักศึกษาต้องกดปุ่มส่ง/submit ด้วย

8.2 กรณีปรนัย (ส่งพร้อมกัน ไม่ต้องถ่ายรูปเป็น .pdf แต่ต้องกรอกคำตอบใน Google Form)

(1) ให้นักศึกษารอส่งคำตอบพร้อมกันเมื่อหมดเวลาในรอบสุดท้าย กรรมการคุมสอบจะแจ้งให้นักศึกษาชูกระดาษคำตอบพร้อมกัน จากนั้นให้นักศึกษาไปรับ Link กระดาษคำตอบออนไลน์ใน “งานของชั้นเรียน (Google Classroom)” ตามหมายเลขห้องสอบของตัวเอง

(2) ทำการกรอกข้อมูลกระดาษคำตอบใน Google Form แล้วกดส่งภายในเวลาที่กำหนด

(3) ข้อควรระวัง เมื่อกด ส่ง กระดาษคำตอบใน Google Form แล้ว ให้แคปภาพหน้าจอไว้เป็นหลักฐาน และกลับเข้า Google Meet เพื่อให้กรรมการตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องสอบ

9. เมื่อได้รับการยืนยันเรียบร้อย สามารถออกจากห้องสอบได้เลย (กรณีที่นักศึกษาไม่กดส่ง/ออกจากห้องสอบโดยไม่ทำการอัปโหลดเข้าระบบ/ตรวจแล้วไม่พบคำตอบ จะถือว่านักศึกษาไม่ส่งข้อสอบ)

## PART V : ตัวอย่างข้อสอบตามแนวทางของคณะสื่อสารมวลชน

แบบฟอร์มเฉลยข้อสอบปรนัย คณะสื่อสารมวลชน

กระบวนวิชา MCS..... ชื่อกระบวนวิชา.....

ข้อ		ข้อ		ข้อ		ข้อ	
1.	ตอบ	26.	ตอบ	51.	ตอบ	76.	ตอบ
2.	ตอบ	27.	ตอบ	52.	ตอบ	77.	ตอบ
3.	ตอบ	28.	ตอบ	53.	ตอบ	78.	ตอบ
4.	ตอบ	29.	ตอบ	54.	ตอบ	79.	ตอบ
5.	ตอบ	30.	ตอบ	55.	ตอบ	80.	ตอบ
6.	ตอบ	31.	ตอบ	56.	ตอบ	81.	ตอบ
7.	ตอบ	32.	ตอบ	57.	ตอบ	82.	ตอบ
8.	ตอบ	33.	ตอบ	58.	ตอบ	83.	ตอบ
9.	ตอบ	34.	ตอบ	59.	ตอบ	84.	ตอบ
10.	ตอบ	35.	ตอบ	60.	ตอบ	85.	ตอบ
11.	ตอบ	36.	ตอบ	61.	ตอบ	86.	ตอบ
12.	ตอบ	37.	ตอบ	62.	ตอบ	87.	ตอบ
13.	ตอบ	38.	ตอบ	63.	ตอบ	88.	ตอบ
14.	ตอบ	39.	ตอบ	64.	ตอบ	89.	ตอบ
15.	ตอบ	40.	ตอบ	65.	ตอบ	90.	ตอบ
16.	ตอบ	41.	ตอบ	66.	ตอบ	91.	ตอบ
17.	ตอบ	42.	ตอบ	67.	ตอบ	92.	ตอบ
18.	ตอบ	43.	ตอบ	68.	ตอบ	93.	ตอบ
19.	ตอบ	44.	ตอบ	69.	ตอบ	94.	ตอบ
20.	ตอบ	45.	ตอบ	70.	ตอบ	95.	ตอบ
21.	ตอบ	46.	ตอบ	71.	ตอบ	96.	ตอบ
22.	ตอบ	47.	ตอบ	72.	ตอบ	97.	ตอบ
23.	ตอบ	48.	ตอบ	73.	ตอบ	98.	ตอบ
24.	ตอบ	49.	ตอบ	74.	ตอบ	99.	ตอบ
25.	ตอบ	50.	ตอบ	75.	ตอบ	100.	ตอบ

### ช่วงคะแนนในการตัดเกรด

$80 - 100 = A$

$75 - 79 = B+$

$70 - 74 = B$

$65 - 69 = C+$

$60 - 64 = C$

$55 - 59 = D+$

$50 - 54 = D$

$49 - 0 = F$  16





มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อสอบกระบวนวิชา MCS0002 (MCS1002) การทดสอบปรนัยออนไลน์

ภาค 1 ปีการศึกษา 2564

คำสั่ง

1. ข้อสอบ คะแนนเต็ม 100 คะแนน เป็นข้อสอบปรนัย 100 ข้อ : 100 คะแนน (ข้อละ 1 คะแนน) ใช้เวลาในการทำข้อสอบ 2 ชั่วโมง
2. ข้อสอบชุดนี้จะไม่มีการแก้ไข หากมีข้อผิดพลาดจากกระบวนการผลิต อาจารย์ผู้ตรวจกระดาษคำตอบจะพิจารณาขอยกประโยชน์ให้นักศึกษาเป็นกรณีไป
3. ให้นักศึกษาเขียนชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว และคำปฏิญาณ ด้วยลายมือลงในกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง หากเขียนข้อมูลไม่ครบจะไม่ทำการตรวจคำตอบ
4. เมื่อกรอกคำตอบลงในกระดาษคำตอบเสร็จแล้ว ให้เข้าสู่ระบบ Google Form ตาม Link ที่กรรมการส่งให้ เพื่อกรอกคำตอบแบบออนไลน์ตามเวลาที่กำหนด

**ห้ามคัดลอก เผยแพร่ และนำข้อสอบออกนอกห้องสอบ  
เอกสารนี้มหาวิทยาลัยรามคำแหงสงวนสิทธิ์ตามกฎหมาย**

ให้นักศึกษาเลือกคำตอบที่ถูกต้องนำไปเขียนลงในกระดาษคำตอบ

**1. คำว่า มร. ย่อมาจากอะไร**

1. มหาวิทยาลัยรามาชินดี
2. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
3. มหาวิทยาลัยรวงทอง
4. มหาวิทยาลัยรุ่งโรจน์

**2. วัคซีนใดที่มีในประเทศไทยแล้ว ณ ขณะนี้**

- |            |                |
|------------|----------------|
| 1. Pfizer  | 2. Moderna     |
| 3. Novavax | 4. ไม่มีข้อถูก |

**3. ข้อใดไม่ใช่วัคซีน mRNA**

- |            |                |
|------------|----------------|
| 1. Pfizer  | 2. Moderna     |
| 3. Novavax | 4. ไม่มีข้อถูก |

**4. ข้อใดไม่ใช่มาตรการเฝ้าระวังของรัฐที่ดำเนินการแล้ว**

1. ลดค่าเทอม 50%
2. คนละครึ่ง
3. ส่งชุดตรวจ Antigen test kit ให้ทุกคน
4. เขียวยา ม.33 ม.39 ม.40

**5. วัคซีนสร้าง/ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใด**

1. ป้องกันอัตราเสียชีวิต 100%
2. ป้องกันการแพร่เชื้อ 100%
3. ป้องกันการติดเชื้อ 100%
4. ไม่มีข้อใดถูก



คำสั่ง

1. ข้อสอบ มี ..... ข้อ เป็นข้อสอบอัตนัย ให้นักศึกษาทำทุกตอน มีเวลาทำข้อสอบ ..... ชั่วโมง ..... นาที
2. ข้อสอบชุดนี้จะไม่มีการแก้ไข หากมีข้อผิดพลาดจากกระบวนการผลิต อาจารย์ผู้ตรวจกระดาษคำตอบจะพิจารณาขอยกประโยชน์ให้นักศึกษาเป็นกรณีไป
3. ให้นักศึกษาเขียนชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว และคำปฏิญาณ ด้วยลายมือลงในกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง หากเขียนข้อมูลไม่ครบจะไม่ทำการตรวจคำตอบ
4. เมื่อกรอกคำตอบลงในกระดาษคำตอบเสร็จแล้ว ให้ทำการถ่ายภาพกระดาษคำตอบเป็นไฟล์ pdf อัปโหลดเข้าสู่ระบบ

ข้อสอบ

- 1) จากสถานการณ์เรื่องข้อมูลข่าวสารวัดชิน Covid-19 ที่ไม่มีความชัดเจน หากท่านเป็นผู้ดูแลการสื่อสารของรัฐบาล ท่านมีวิธีการแก้ไขการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ตามหลัก RACE อย่างไร
- 2) จงวิเคราะห์ผลกระทบจากกรณี Clubhouse Toxic โดยเลือกแนวทางอย่างใดอย่างหนึ่งจาก Media centric / Society centric / Non-centric
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

ห้ามคัดลอก เผยแพร่ และนำข้อสอบออกนอกห้องสอบ  
เอกสารนี้มหาวิทยาลัยรามคำแหงสงวนสิทธิ์ตามกฎหมาย

## รายการอ้างอิง

- กรรณิการ์ วงษ์พานิชย์. (2564). การวัดและประเมินผลการสอนแบบออนไลน์. กรุงเทพฯ: สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ณัฐภรณ์ หลาวทอง. (2563). แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนผ่านระบบ Online ในสถานการณ์วิกฤติ COVID-19. กรุงเทพฯ: ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พิทยา ระยับสร และ สุรศักดิ์ เก้าเอี้ยน. (2561). แนวทางการออกแบบระบบสารสนเทศปรับเปลี่ยนตามแบบการประเมินของครู สำหรับการประเมินการเรียนรู้ของนักเรียนมัธยมศึกษา. วารสารอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา, 13 (2), 360-373.
- มีชัย จันทร์โพธิ์. (2559). ระบบการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ออนไลน์ผ่าน Web-based เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตามทฤษฎี Constructionism. วารสารวิชาการศรีปทุมชลบุรี, 12 (5), 231-242.
- ศุภชัย ชื่นจิตรวงษา. (2563). หลักการเบื้องต้นในการประเมินผลผู้เรียน. กรุงเทพฯ: สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ศุภกฤษฎี ตั้งเสริมสิทธิ์. (2556). การออกแบบและพัฒนาระบบสอบออนไลน์เคลื่อนที่จาก มทส. ให้รองรับรูปแบบข้อสอบตามมาตรฐาน สทศ. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- อุมาพร ไชยจำเริญ. (2552). คู่มือการใช้งาน Moodle. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ.