



## ข้อควรปฏิบัติของคณะกรรมการกำกับห้องสอบ

### ก่อนสอบ

- กรรมการกำกับห้องสอบควรปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน/ห้องสอบ ในช่วงเวลาของการสอบแต่ละรายวิชา
- กรณีกรรมการกำกับห้องสอบไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ถึงผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อพิจารณาคณะกรรมการกำกับห้องสอบสำรองให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ควรแต่งกายให้ สุภาพ เรียบร้อย
- ลงชื่อ เพื่อรับซองบรรจุข้อสอบ ณ ห้องเอกสารการพิมพ์อย่างน้อย ก่อนเวลาสอบ ๓๐ นาที พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบก่อนให้นักศึกษาเข้าห้องสอบตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบรายชื่อเข้าห้องสอบแต่ละวิชาในใบรายชื่อเข้าห้องสอบ หากไม่มีชื่อไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ และแจ้งให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ แผนกทะเบียน งานวิชาการ
- ตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษายกเว้นนักศึกษาที่ยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษา แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ) (ไม่มีบัตร ไม่มีสิทธิ์ ในการเข้าสอบในรายวิชานั้นๆ)
- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษาผู้เข้าสอบให้ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- แจ้งให้นักศึกษาปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด นาฬิกาข้อมือควรเป็นชนิดที่ใช้สำหรับดูเวลาเท่านั้น
- อนุญาตให้นักศึกษาสามารถนำอุปกรณ์ทำข้อสอบ เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ น้ำยาลบคำผิด กบเหลาดินสอ และอุปกรณ์ที่เจ้าของวิชาระบุไว้หน้าของข้อสอบ วางบนโต๊ะเท่านั้น
- แจ้งนักศึกษาห้ามนำ หนังสือ ตำรา เอกสาร โน้ตย่อ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์เจ้าของวิชาเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
- กรุณาแจกข้อสอบ กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ และ/หรือ กระดาษคำตอบชนิดเขียนตอบโดยจัดเรียงลำดับตามความเหมาะสม ดังรายละเอียดหน้าของข้อสอบ ตามจำนวนนักศึกษาในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แจ้งนักศึกษาให้กรอกข้อมูลในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน
- แจ้งเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนหน้าของข้อสอบ กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ และ/หรือ กระดาษคำตอบชนิดเขียนตอบ ให้นักศึกษาทราบและตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องให้เปลี่ยนข้อสอบฉบับใหม่ให้นักศึกษา
- ข้อสอบไม่ครบ ไม่ชัดเจน กระดาษคำตอบไม่ครบ แจ้งแผนกเอกสารการพิมพ์ โทรภายใน ๑๓๖

### ระหว่างสอบ

- ระหว่างปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบขอความกรุณาดกกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกินความจำเป็น เช่น การอ่านหนังสือ เล่น Facebook เล่น Lineหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้เข้าสอบ ฯลฯ
- ให้นักศึกษาเซ็นชื่อในใบรายชื่อเข้าสอบ
- ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากสอบไปแล้ว ๑๕ นาที นอกจากได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับห้องสอบ

๔. ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๓๐ นาที

๕. หากมีการทุจริตการสอบให้เก็บหลักฐานการทุจริต และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มทุจริตการสอบแล้วนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาผลกรณีนี้ นักศึกษาทุจริตการสอบของแต่ละคณะ หลังจากสอบเสร็จเพื่อจะได้ดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### **หลังสอบ**

๑. เก็บรวบรวม ตรวจนับข้อสอบ และกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

๒. เรียงกระดาษคำตอบตามลำดับรายชื่อผู้เข้าสอบ และนำข้อสอบและกระดาษคำตอบใส่ในซองบรรจุข้อสอบให้เรียบร้อย

๓. สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนผู้ขาดสอบ ในใบรายชื่อผู้เข้าห้องสอบและหน้าซองข้อสอบ และลงชื่อกรรมการกำกับห้องสอบ ด้านล่างของใบรายชื่อผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน

๔. นำซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบมาส่งคืนที่แผนกเอกสารการพิมพ์

๕. อาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ผู้ร่วมสอน ติดต่อขอรับซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบไปตรวจ ณ ห้องเอกสารการพิมพ์ โทรภายใน ๑๓๖ และลงลายมือชื่อ วันที่ ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

แผนกส่งเสริมวิชาการ งานวิชาการ กองการศึกษา