



ข้อควรปฏิบัติของคณะกรรมการกำกับห้องสอบ

ก่อนสอบ

๑. กรรมการกำกับห้องสอบควรปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน/ห้องสอบ ในช่วงเวลาของการสอบแต่ละรายวิชา
๒. กรณีกรรมการกำกับห้องสอบไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ถึงผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อพิจารณาคณะกรรมการกำกับห้องสอบสำรองให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๓. ควรแต่งกายให้ สุภาพ เรียบร้อย
๔. ลงชื่อ เพื่อรับซองบรรจุข้อสอบ ณ งานวิชาการ กองการศึกษา อย่างน้อย ก่อนเวลาสอบ ๓๐ นาที พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบก่อนให้นักศึกษาเข้าห้องสอบตามความเหมาะสม
๖. ตรวจสอบรายชื่อเข้าห้องสอบแต่ละวิชาในใบรายชื่อเข้าห้องสอบ หากไม่มีชื่อไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ และแจ้งให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ แผนกทะเบียน งานวิชาการ
๗. ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษายกเว้นนักศึกษาที่ยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษา แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ต้องยังไม่หมดอายุ) (ไม่มีบัตร ไม่มีสิทธิ ในการเข้าสอบในรายวิชานั้นๆ)
๘. ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษาผู้เข้าสอบให้ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. แจ้งให้นักศึกษาปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด นาฬิกาข้อมือควรเป็นชนิดที่ใช้สำหรับดูเวลาเท่านั้น
๑๐. อนุญาตให้นักศึกษาสามารถนำอุปกรณ์ทำข้อสอบ เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ น้ำยาลบคำผิด กบเหลาดินสอ และอุปกรณ์ที่เจ้าของวิชาระบุไว้หน้าของข้อสอบ วางบนโต๊ะเท่านั้น
๑๑. แจ้งนักศึกษาห้ามนำ หนังสือ ตำรา เอกสาร โน้ตย่อ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์เจ้าของวิชาเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
๑๒. กรุณาแจกข้อสอบ กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ และ/หรือ กระดาษคำตอบชนิดเขียนตอบโดยจัดเรียงลำดับตามความเหมาะสม ดังรายละเอียดหน้าของข้อสอบ ตามจำนวนนักศึกษาในใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แจ้งนักศึกษาให้กรอกข้อมูลในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน
๑๓. แจ้งเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนหน้าของข้อสอบ กระดาษคำตอบแบบเลือกตอบ และ/หรือ กระดาษคำตอบชนิดเขียนตอบ ให้นักศึกษาทราบและตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องให้เปลี่ยนข้อสอบฉบับใหม่ให้นักศึกษา
๑๔. ข้อสอบไม่ครบ ไม่ชัดเจน กระดาษคำตอบไม่ครบ ให้ติดต่ออาจารย์ผู้สอน ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ปรากฏในใบปะของข้อสอบ

ระหว่างสอบ

๑. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบขอความกรุณางดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกินความจำเป็น เช่น การอ่านหนังสือ ใช้โทรศัพท์มือถือ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้เข้าสอบ ฯลฯ
๒. ให้นักศึกษาเซ็นชื่อในใบรายชื่อเข้าสอบ
๓. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากสอบไปแล้ว ๑๕ นาที นอกจากนี้ได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับห้องสอบ
๔. ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๓๐ นาที
๕. หากมีการทุจริตการสอบให้เก็บหลักฐานการทุจริต และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มทุจริตการสอบแล้วนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาผลกรณีนักศึกษาทุจริตการสอบของแต่ละคณะ หลังจากสอบเสร็จเพื่อจะได้ดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หลังสอบ

๑. เก็บรวบรวม ตรวจนับข้อสอบ และกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน
๒. เรียงกระดาษคำตอบตามลำดับรายชื่อผู้เข้าสอบ และนำข้อสอบและกระดาษคำตอบใส่ในซองบรรจุข้อสอบให้เรียบร้อย
๓. สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนผู้ขาดสอบ ในใบรายชื่อผู้เข้าห้องสอบและหน้าซองข้อสอบ และลงชื่อกรรมการกำกับห้องสอบ ด้านล่างของใบรายชื่อผู้เข้าสอบให้ครบถ้วน
๔. นำซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบมาส่งคืนที่แผนกเอกสารการพิมพ์
๕. อาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ผู้ร่วมสอน ติดต่อขอรับซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบไปตรวจณ งานวิชาการ กองการศึกษา โทรภายใน ๒๑๑ และลงลายมือชื่อ วันที่ ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

แผนกส่งเสริมวิชาการ งานวิชาการ กองการศึกษา