

กรรมการคุมสอบห้องสอบซ้อน
ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบห้องสอบซ้อน

1. สถานที่รายงานตัว และรับ-ส่งข้อสอบ

จุดรับ-ส่งข้อสอบย่อย ห้อง LIB 113 สำนักหอสมุด (N10) ชั้น 1 เบอร์ติดต่อ 02-470-8224

2. สถานที่สอบ

ห้องสอบ Learning Cafe สำนักหอสมุด (N10) ชั้น 3

3. การแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบ

- 3.1. หากจำเป็นต้องแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบ สามารถแลกเปลี่ยนได้กับผู้ที่มีรายชื่อเป็นกรรมการคุมสอบที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น โดยกรอกใบแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบส่งให้กับผู้ประสานงานการจัดสอบ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- 3.2. กรรมการคุมสอบที่ ลาป่วย ลากิจ ไปอบรมหรือสัมมนา ต้องดำเนินการจัดหากรรมการคุมสอบแทนให้เรียบร้อยก่อนการสอบ โดยกรรมการคุมสอบไม่สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ไม่ได้ชื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบแทนได้

4. การแต่งกายของกรรมการคุมสอบ

กรรมการคุมสอบควรแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้เข้าสอบ โดยงดเว้น การสวมเสื้อยัด (ไม่มีปก) เสื้อแขนกุด และกางเกงยีนส์ ในช่วงการสอบ

5. บทบาท และหน้าที่ของกรรมการคุมสอบ

5.1. ก่อนการสอบ (ช่วงเช้า)

- 5.1.1. กรรมการคุมสอบต้องมาถึงศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามตารางที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงนามการมาปฏิบัติงานก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 15 นาที มิฉะนั้นจะถือว่า **สาย** และต้องถูกกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่ม 1 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป

ช่วงเช้า	กรรมการคุมสอบ	ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา	08.45 น.
----------	---------------	-----------------------------	----------

ช่วงบ่าย	กรรมการคุมสอบ	ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา	12.45 น.
----------	---------------	-----------------------------	----------

ช่วงเที่ยง	กรรมการคุมสอบซ้อน	ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา	11.45 น.
------------	-------------------	-----------------------------	----------

หากกรรมการคุมสอบมาสายเกินกว่า 15 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ จะถือว่า **ขาดคุมสอบ** และต้องถูกกำหนดให้คุมสอบเพิ่ม 2 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป

- 5.1.2. กรรมการคุมสอบช่วงเช้า รับซองข้อสอบ และตรวจสอบว่าเป็นซองข้อสอบที่ตรงกับห้องสอบที่จะคุมสอบ โดยซองข้อสอบจะต้องไม่มีการชำรุด หรือถูกเปิดไว้ล่วงหน้า จากนั้นลงนามรับข้อสอบให้เรียบร้อย หากพบปัญหาให้รายงานผู้ดูแลการสอบประจำศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

- 5.1.3. กรรมการคุมสอบช่วงเช้า รับป้ายชื่อสำหรับนักศึกษาสอบซ้อน และนักศึกษาสอบซ้อนพิเศษจากผู้ดูแลการสอบ

- 5.1.4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ หากพบปัญหาให้แจ้งกรรมการกลาง หรือผู้ดูแลการสอบทันที

- 5.1.5. ดำเนินการเปิดซองข้อสอบ อ่านคำชี้แจง และทำความเข้าใจข้อปฏิบัติที่ระบุไว้หน้าข้อสอบอย่างถี่ถ้วน หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยให้แจ้งกรรมการกลาง หรือผู้ดูแลการสอบทันที

- 5.1.6. กรรมการคุมสอบช่วงเช้า ดำเนินการกำหนดลำดับที่นั่งสอบให้ผู้เข้าสอบตามความเหมาะสม บนกระดานไวท์บอร์ด
- 5.1.7. แจกข้อสอบโดยวางบนโต๊ะ ตามลำดับที่นั่งสอบที่กำหนดไว้บนกระดานไวท์บอร์ด
- 5.1.8. ก่อนถึงเวลาสอบ 5 นาที ให้กรรมการคุมสอบยื่นประจำที่ประตู และดำเนินการตามข้อ 5.1.8.1 – 5.1.8.3 ดังนี้
 - 5.1.8.1. ตรวจสอบหลักฐานการยืนยันตัวตนของผู้เข้าสอบ อุปกรณ์การสอบตามที่ได้รับอนุญาต เช่น เครื่องคำนวณที่มีสติ๊กเกอร์ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และเครื่องแต่งกาย ให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
 - 5.1.8.1.1. การยืนยันตัวตนของผู้เข้าสอบในการเข้าสอบ ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งได้
 - 5.1.8.1.1.1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
 - 5.1.8.1.1.2. เอกสารระบุตัวตนที่มีรูปภาพที่ออกโดยทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่
 - 5.1.8.1.1.3. บัตรประจำตัวนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ บนแอปพลิเคชัน Mod Link ของมหาวิทยาลัย
กรรมการคุมสอบต้องแจ้งให้ผู้เข้าสอบปิดเครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดที่ใช้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ก่อนเข้าห้องสอบ
 - 5.1.8.1.1.4. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - 5.1.8.2. แจกป้ายชื่อสำหรับนักศึกษาสอบซ้อน หรือนักศึกษาสอบซ้อนพิเศษ* ให้แก่ผู้เข้าสอบ
*ผู้เข้าสอบมีรายวิชาสอบเช่นเดียวกับผู้เข้าสอบร่วมห้องสอบซ้อนรายอื่น แต่มีเวลาสอบต่างกัน ให้ถือเป็นนักศึกษาสอบซ้อนพิเศษ ที่ต้องควบคุมมิให้พบปะหรือพูดคุยกับผู้เข้าสอบซ้อนรายอื่น
 - 5.1.8.3. แจ้งที่นั่งสอบแก่ผู้เข้าสอบตามลำดับที่นั่งสอบที่กำหนดไว้บนกระดานไวท์บอร์ด
- 5.1.9. ก่อนเริ่มสอบ ให้กรรมการคุมสอบ ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบ ดังนี้
 - 5.1.9.1. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี) โดยห้ามผู้เข้าสอบเปิดตัวข้อสอบเด็ดขาด
 - 5.1.9.2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบบนปกหน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ (หากมี)
 - 5.1.9.3. แจ้งให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจงบนปกของข้อสอบ และทำความเข้าใจข้อปฏิบัติที่ระบุไว้หน้าข้อสอบอย่างถี่ถ้วน หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที

5.2. ระหว่างการสอบแต่ละช่วง (เช้า/บ่าย)

- 5.2.1. เมื่อถึงเวลาสอบ ให้กรรมการคุมสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบเปิดตัวข้อสอบออก และลงมือทำข้อสอบได้ และแจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจจำนวนหน้า และจำนวนข้อของข้อสอบให้ครบถ้วน หากข้อสอบมีปัญหา ให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อเปลี่ยนข้อสอบใหม่ (ใช้ฉบับสำรอง)
- 5.2.2. กรณีผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบสายเกินกว่า 15 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที นับตั้งแต่เริ่มทำข้อสอบ ให้ผู้เข้าสอบติดต่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบที่ใกล้ที่สุด เพื่อขออนุญาตเข้าห้องสอบ

- 5.2.3. หลังการสอบผ่านไปแล้วประมาณ 30 นาที ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบ โดยกรรมการคุมสอบต้องตรวจสอบอุปกรณ์การสอบให้ไม่ส่อไปทางทุจริตการสอบ
- 5.2.4. กรรมการคุมสอบต้องไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 60 นาที นับตั้งแต่เวลาเริ่มสอบเข้าห้องสอบ และแจ้งให้ผู้เข้าสอบติดต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขาดสอบทันที
- 5.2.5. กรรมการคุมสอบต้องไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อน 1 ชั่วโมงหรือในช่วง 60 นาทีแรก นับตั้งแต่เริ่มสอบทุกกรณี
- 5.2.6. กรรมการคุมสอบต้องไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องน้ำตลอดการสอบ ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัย เช่น ท้องเสีย เป็นต้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการคุมสอบ
กรณี ผู้เข้าสอบมีเหตุสุดวิสัยต้องเข้าห้องน้ำระหว่างการสอบ ให้กรรมการคุมสอบติดตามผู้เข้าสอบ ตรวจสอบว่าไม่มีการนำอุปกรณ์เครื่องเขียน สิ่งของต่างๆ หรือพกพาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดติดตัวไปด้วย
- 5.2.7. กรรมการคุมสอบเดินตรวจดูแถวที่นั่งสอบ และบริเวณห้องสอบ เพื่อดูความเรียบร้อย และสอดส่องการทุจริตระหว่างการสอบ ถ้าหากสงสัยว่าอาจมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งผู้ดูแลการสอบ และเขียนบันทึกรายงานการทุจริตตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ กรรมการคุมสอบต้องให้ผู้เข้าสอบทำข้อสอบต่อไปจนแล้วเสร็จ
- 5.2.8. กรรมการคุมสอบควรนั่งในที่ซึ่งจัดให้ด้านหน้าห้องและด้านหลังห้อง หรือยืนในที่ที่สามารถเห็นการกระทำของผู้เข้าสอบได้เป็นอย่างดี และไม่ทำกิจกรรมอื่น ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการสอบ เช่น พูดคุยเสียงดัง พูด/ใช้ โทรศัพท์มือถือ ใช้คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา หรือทำงานส่วนตัว เป็นต้น
- 5.2.9. กรรมการคุมสอบต้องกำกับการสอบในห้องสอบตลอดเวลา ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องมีกรรมการคุมสอบอย่างน้อยหนึ่งคนในห้องสอบ
- 5.2.10. ห้ามกรรมการคุมสอบวิจารณ์ข้อสอบ และถ่ายภาพข้อสอบ
กรณี มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อสอบ ให้กรรมการคุมสอบติดต่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ หากมีการแก้ไขข้อสอบ ทางศูนย์ประสานงานการจัดสอบจะดำเนินการให้มีการแจ้งผู้เข้าสอบในทุกห้องที่มีการจัดสอบรายวิชาดังกล่าว

5.3. หลังเสร็จสิ้นการสอบ (ช่วงเช้า)

- 1.1.1. เมื่อหมดเวลาสอบ ให้กรรมการคุมสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบวางปากกา หยุดทำข้อสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่ง จนกว่ากรรมการคุมสอบจะตรวจดูความเรียบร้อยของข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี) และอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ
- 1.1.2. กรรมการคุมสอบจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี) รวบรวมและนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี) ทั้งหมดให้ครบถ้วน โดยเรียงลำดับจากเลขที่นั่งสอบน้อยไปหามากตามลำดับ ก่อนบรรจุใส่ซองข้อสอบ
- 1.1.3. นำใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบบรรจุซองข้อสอบ แล้วปิดซองข้อสอบโดยลงลายมือชื่อกำกับหน้าซองให้เรียบร้อยก่อนนำส่งข้อสอบที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบภายใน 30 นาที หลังหมดเวลาสอบ
- 1.1.4. กรรมการคุมสอบช่วงเช้า ดำเนินการส่งมอบแบบฟอร์มรายชื่อนักศึกษาสอบซ้อนให้แก่กรรมการคุมสอบช่วงเที่ยง

1.2. ช่วงพักกลางวัน (เวลา 12.00 – 13.00 น.)

- 1.2.1. กรรมการคุมสอบต้องมาถึงศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามตารางที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงนามการมาปฏิบัติงานก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 15 นาที มิฉะนั้นจะถือว่า สาย และต้องถูกกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่ม 1 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป
ช่วงเที่ยง กรรมการคุมสอบซ้อน ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา 11.45 น.
หากกรรมการคุมสอบมาสายเกินกว่า 15 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ จะถือว่า ขาดคุมสอบ และต้องถูกกำหนดให้คุมสอบเพิ่ม 2 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป
- 1.2.2. กรรมการคุมสอบช่วงเที่ยง ควบคุมดูแลนักศึกษาไม่ให้ออกนอกบริเวณกักตัวสอบ หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกระหว่างการกักตัวสอบ และห้ามใช้โทรศัพท์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดตลอดการกักตัวสอบซ้อน
- 1.2.3. กรรมการคุมสอบช่วงเที่ยง ดำเนินการส่งมอบแบบฟอร์มรายชื่อนักศึกษาสอบซ้อนให้แก่กรรมการคุมสอบช่วงบ่าย

1.3. ก่อนการสอบ (ช่วงบ่าย)

- 1.3.1. กรรมการคุมสอบต้องมาถึงศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามตารางที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงนามการมาปฏิบัติงานก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 15 นาที มิฉะนั้นจะถือว่า สาย และต้องถูกกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่ม 1 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป
ช่วงบ่าย กรรมการคุมสอบ ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา 12.45 น.
หากกรรมการคุมสอบมาสายเกินกว่า 15 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ จะถือว่า ขาดคุมสอบ และต้องถูกกำหนดให้คุมสอบเพิ่ม 2 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป
- 1.3.2. กรรมการคุมสอบช่วงบ่าย รับซองข้อสอบ และตรวจสอบว่าเป็นซองข้อสอบที่ตรงกับห้องสอบที่จะคุมสอบ โดยซองข้อสอบจะต้องไม่มีการชำรุด หรือถูกเปิดไว้ล่วงหน้า จากนั้นลงนามรับข้อสอบให้เรียบร้อย หากพบปัญหาให้รายงานผู้ดูแลการสอบประจำศูนย์ประสานงานการจัดสอบ
- 1.3.3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ หากพบปัญหาให้แจ้งกรรมการกลาง หรือผู้ดูแลการสอบทันที
- 1.3.4. ดำเนินการเปิดซองข้อสอบ อ่านคำชี้แจง และทำความเข้าใจข้อปฏิบัติที่ระบุไว้หน้าข้อสอบอย่างถี่ถ้วน หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยให้แจ้งกรรมการกลาง หรือผู้ดูแลการสอบทันที
- 1.3.5. แจกข้อสอบโดยวางบนโต๊ะ ตามลำดับที่นั่งสอบที่กำหนดไว้บนกระดานไวท์บอร์ด
- 1.3.6. ก่อนถึงเวลาสอบ 5 นาที ให้กรรมการคุมสอบยืนประจำที่ประตู และดำเนินการตามข้อ 1.3.6.1 – 1.3.6.4 ดังนี้
 - 1.3.6.1. ตรวจสอบหลักฐานการยืนยันตัวตนของผู้เข้าสอบ อุปกรณ์การสอบตามที่ได้รับอนุญาต เช่น เครื่องคำนวณที่มีสติ๊กเกอร์ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และเครื่องแต่งกายให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
 - 1.3.6.2. การยืนยันตัวตนของผู้เข้าสอบในการเข้าสอบ ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งได้
 - 1.3.6.2.1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
 - 1.3.6.2.2. เอกสารระบุตัวตนที่มีรูปภาพที่ออกโดยทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่

1.3.6.2.3. บัตรประจำตัวนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ บนแอปพลิเคชัน Mod Link ของมหาวิทยาลัย

****กรรมการคุมสอบต้องแจ้งผู้เข้าสอบปิดเครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดที่ใช้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ก่อนเข้าห้องสอบ****

1.3.6.2.4. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

1.3.7. ก่อนเริ่มสอบ ให้กรรมการคุมสอบ ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบ ดังนี้

1.3.7.1. แจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี) โดยห้ามผู้เข้าสอบเปิดดูข้อสอบเด็ดขาด

1.3.7.2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบบนปกหน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ (หากมี)

1.3.7.3. แจ้งให้ผู้เข้าสอบอ่านคำชี้แจงบนปกของข้อสอบ และทำความเข้าใจข้อปฏิบัติที่ระบุไว้หน้าข้อสอบอย่างถี่ถ้วน หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที

1.4. หลังเสร็จสิ้นการสอบ (ช่วงบ่าย)

1.4.1. เมื่อหมดเวลาสอบ ให้กรรมการคุมสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบวางปากกา หยุดทำข้อสอบ และไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่ง จนกว่ากรรมการคุมสอบจะตรวจดูความเรียบร้อยของข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี) และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้

1.4.2. กรรมการคุมสอบจัดเก็บข้อสอบและกระดาษข้อสอบ(หากมี) รวบรวมและนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี) ทั้งหมดให้ครบถ้วน โดยเรียงลำดับจากเลขที่นั่งสอบน้อยไปหามากตามลำดับ ก่อนบรรจุใส่ซองข้อสอบ

1.4.3. นำใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบบรรจุซองข้อสอบ แล้วปิดซองข้อสอบโดยลงลายมือชื่อกำกับหน้าซองให้เรียบร้อยก่อนนำส่งข้อสอบที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบภายใน 30 นาที หลังหมดเวลาสอบ

หมายเหตุ หากกรรมการคุมสอบไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ และ/หรือ บกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมสอบ ให้ถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการสอบที่จะพิจารณาเสนอลงโทษต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป