

กรรมการกลาง ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการกลาง

กรรมการกลาง คือ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการในแต่ละภาคการศึกษา โดยมีหน้าที่ดูแลกรรมการคุมสอบ และการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (ผู้ดูแลการสอบทั่วไป/หัวหน้าอาคาร)

1. บทบาทและหน้าที่ของกรรมการกลาง

1.1 สถานที่รายงานตัว

- 1.1.1 ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ห้อง CB 1204 อาคารเรียนรวม1 (N20) ชั้น 2
เบอร์ติดต่อ 02-470-8042
- 1.1.2 ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ห้อง CB 30202 (ห้องโครงการปริญญาเอก) อาคารเรียนรวม3 (S13)
ชั้น 2 เบอร์ติดต่อ 02-470-8335
- 1.1.3 ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ห้อง SC 2217 อาคารภาควิชาฟิสิกส์ - คณิตศาสตร์ (N4) ชั้น 2
เบอร์ติดต่อ 02-470-8348
- 1.1.4 จุดรับ-ส่งข้อสอบย่อย ห้อง LIB 113 (ห้อง Escape Room) สำนักหอสมุด (N10) ชั้น 1
เบอร์ติดต่อ 02-470-8352

1.2 การปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการสอบ

- 1.2.1 กรรมการกลางต้องมาถึงศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามตารางที่ได้รับมอบหมายก่อนเวลาสอบ ไม่น้อยกว่า 20 นาที มิฉะนั้นจะถือว่า สาย และต้องถูกกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่ม 1 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป และในกรณีที่ ขาด การปฏิบัติงาน จะถูกกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่ม 2 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป
 - ช่วงเช้า กรรมการกลาง ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา 08.40 น.
 - ช่วงบ่าย กรรมการกลาง ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา 12.40 น.
- 1.2.2 ควบคุมดูแลการลงนามและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบแต่ละอาคารสอบ โดยกรรมการคุมสอบต้องมาลงนามรายงานตัวปฏิบัติงานก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 15 นาที มิฉะนั้นจะถือว่า สาย หากกรรมการคุมสอบมาสายเกินกว่า 15 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ จะถือว่า ขาดคุมสอบ
 - ช่วงเช้า กรรมการคุมสอบ ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา 08.45 น.
 - ช่วงบ่าย กรรมการคุมสอบ ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา 12.45 น.
 - ช่วงเที่ยง กรรมการคุมสอบห้องสอบซ้อน ห้ามมาปฏิบัติงานช้ากว่าเวลา 11.45 น.
- 1.2.3 พิจารณาเสนอตัดคะแนนความประพฤติผู้เข้าสอบที่แต่งกายไม่ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ก่อนอนุญาตให้เข้าห้องสอบ (ครั้งละ 10 คะแนน)
- 1.2.4 พิจารณาอนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกินกว่า 15 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที ให้เข้าห้องสอบได้
- 1.2.5 ช่วยประสานงาน แก้ไขปัญหาอันเกี่ยวกับการจัดสอบ และควบคุมดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.2.6 รายงานปัญหาในการจัดการสอบเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอนและตารางสอบ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอนและตารางสอบ

กรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ
ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ

1. การรายงานตัว และรับ-ส่งข้อสอบ

1.1. กรรมการคุมสอบอาคารเรียนรวม1 (N20) และอาคารเรียนรวม2 (N17)

รายงานตัว และรับ-ส่งข้อสอบ ณ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ห้อง CB 1204 อาคารเรียนรวม1 (N20) ชั้น 2 เบอร์ติดต่อ 02-470-8042

1.2. กรรมการคุมสอบอาคารเรียนรวม3 (S13) และอาคารเรียนรวม4 (S12)

รายงานตัว และรับ-ส่งข้อสอบ ณ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ห้อง CB 30202 (ห้องโครงการปริญญาเอก) อาคารเรียนรวม3 (S13) ชั้น 2 เบอร์ติดต่อ 02-470-8335

1.3. กรรมการคุมสอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์ (N4) และอาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (N7)

รายงานตัว และรับ-ส่งข้อสอบ ณ ศูนย์ประสานงานการจัดสอบ ห้อง SC 2217 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ (N4) ชั้น 2 เบอร์ติดต่อ 02-470-8352

1.4. กรรมการคุมสอบอาคารสำนักหอสมุด (N10) และ Learning Café (ห้องสอบซ้อน)

รายงานตัว และรับ-ส่งข้อสอบ ณ จุดรับ-ส่งข้อสอบย่อย ห้อง LIB 113 (ห้อง Escape Room) สำนักหอสมุด (N10) ชั้น 1 เบอร์ติดต่อ 02-470-8224 หรือ 02-470-8352

2. การแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบ

กรรมการคุมสอบที่ ลาป่วย ลากิจ ไปอบรมหรือสัมมนา หากจำเป็นต้องแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบ ต้องดำเนินการจัดหากรรมการคุมสอบแทนให้เรียบร้อย และสามารถแลกเปลี่ยนได้กับผู้ที่มีรายชื่อเป็นกรรมการคุมสอบที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น โดยกรอกใบแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบส่งให้กับผู้ประสานงานการจัดสอบ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

3. การแต่งกายของกรรมการคุมสอบ

กรรมการคุมสอบควรแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้เข้าสอบ โดยงดเว้น การสวมเสื้อยัด (ไม่มีปก) เสื้อแขนกุด และกางเกงยีนส์ ในช่วงการสอบ

4. บทบาท และหน้าที่ของกรรมการคุมสอบ

4.1. ก่อนการสอบ

4.1.1. กรรมการคุมสอบต้องมาถึงศูนย์ประสานงานการจัดสอบตามตารางที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงนาม การมาปฏิบัติงานก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 15 นาที มิฉะนั้นจะถือว่า สาย และต้องถูกกำหนดให้ ปฏิบัติหน้าที่เพิ่ม 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 และ ต้องถูกกำหนดให้คุมสอบเพิ่ม 2 ครั้งในการจัดสอบครั้งต่อไป

4.1.2. รับซองข้อสอบ และตรวจสอบว่าเป็นซองข้อสอบที่ตรงกับห้องสอบที่จะคุมสอบ โดยซองข้อสอบ จะต้องไม่มีการชำรุด หรือถูกเปิดไว้ล่วงหน้า จากนั้นลงนามรับข้อสอบให้เรียบร้อย หากพบ ปัญหาให้รายงานผู้ดูแลการสอบประจำศูนย์ประสานงานการจัดสอบ

4.1.3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ หากพบปัญหาให้แจ้งกรรมการกลาง หรือผู้ดูแลการสอบทันที

4.1.4. ดำเนินการเปิดซองข้อสอบ อ่านคำชี้แจง และทำความเข้าใจข้อปฏิบัติที่ระบุไว้หน้าข้อสอบอย่าง ถี่ถ้วน หากพบปัญหาหรือข้อสงสัยให้แจ้งกรรมการกลาง หรือผู้ดูแลการสอบทันที

- 4.1.5. แจกข้อสอบโดยวางบนโต๊ะ ตามลำดับที่นั่งสอบในใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบที่แนบมาในข้อสอบ เช่น นักศึกษากลุ่มปกติ หรือนักศึกษากลุ่มนานาชาติ
- 4.1.6. นำใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบติดประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบบริเวณหน้าห้องสอบ
- 4.1.7. ก่อนถึงเวลาสอบ 5 นาที ให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ โดยกรรมการคุมสอบยื่นประจำที่ประตูเพื่อตรวจหลักฐานการยืนยันตัวตนของผู้เข้าสอบ อุปกรณ์การสอบตามที่ได้รับอนุญาต เช่น เครื่องคำนวณที่มีสติ๊กเกอร์ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และเครื่องแต่งกายให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

การยืนยันตัวตนของผู้เข้าสอบในการเข้าสอบ ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งได้

- บัตรประจำตัวนักศึกษา
 - เอกสารระบุตัวตนที่มีรูปภาพที่ออกโดยทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่
 - บัตรประจำตัวนักศึกษานิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย Mod Link ของมหาวิทยาลัย
- **กรรมการคุมสอบต้องแจ้งให้ผู้เข้าสอบปิดเครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดที่ใช้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษานิเทศศาสตร์เพื่อยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ก่อนเข้าห้องสอบ****
- ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

- 4.1.8. ก่อนเริ่มสอบ ให้กรรมการคุมสอบ ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบ ดังนี้

- 4.1.8.1. อ่านคำชี้แจงบนปกของข้อสอบให้ผู้เข้าสอบฟัง และแจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบที่ได้รับ ว่าเป็นข้อสอบและกระดาษคำตอบ สำหรับรายวิชาและกลุ่มเรียนของผู้สอบ (หากมี) โดยห้ามผู้เข้าสอบเปิดตัวข้อสอบเด็ดขาด
- 4.1.8.2. แจ้งให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบบนปกหน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี)

4.2. ระหว่างการสอบ

- 4.2.1. เมื่อถึงเวลาสอบ ให้กรรมการคุมสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบเปิดตัวข้อสอบออก และลงมือทำข้อสอบได้ และแจ้งให้ผู้เข้าสอบตรวจจำนวนหน้า และจำนวนข้อของข้อสอบให้ครบถ้วน หากข้อสอบมีปัญหา ให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อเปลี่ยนข้อสอบใหม่ (ใช้ฉบับสำรอง)
- 4.2.2. กรณีผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบสายเกินกว่า 15 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที นับตั้งแต่เวลาเริ่มสอบ ให้ผู้เข้าสอบติดต่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบที่ใกล้ที่สุด เพื่อขออนุญาตเข้าห้องสอบ
- 4.2.3. หลังการสอบผ่านไปแล้วประมาณ 30 นาที ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบ โดยกรรมการคุมสอบต้องตรวจสอบอุปกรณ์การสอบให้ไม่ส่อไปทางทุจริตการสอบ
- กรณี ถ้ามีผู้ขาดสอบให้กรรมการคุมสอบเขียน “ขาดสอบ” ตรงช่องลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
- 4.2.4. กรรมการคุมสอบต้องไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายเกิน 60 นาที นับตั้งแต่เวลาเริ่มสอบ เข้าห้องสอบ และแจ้งให้ผู้เข้าสอบติดต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขาดสอบทันที
- 4.2.5. กรรมการคุมสอบต้องไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อน 1 ชั่วโมงหรือในช่วง 60 นาทีแรก นับตั้งแต่เริ่มสอบทุกกรณี รวมถึงในรายวิชาที่ใช้เวลาสอบ 1 ชั่วโมง
- 4.2.6. กรรมการคุมสอบต้องไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องน้ำตลอดการสอบ ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัย เช่น ท้องเสีย เป็นต้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการคุมสอบ
- กรณี ผู้เข้าสอบมีเหตุสุดวิสัยต้องเข้าห้องน้ำระหว่างการสอบ ให้กรรมการคุมสอบติดตามผู้เข้าสอบ ตรวจสอบว่าไม่มีการนำอุปกรณ์เครื่องเขียน สิ่งของต่างๆ หรือพกพาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดติดตัวไปด้วย

- 4.2.7. กรรมการคุมสอบเดินตรวจดูแถวที่นั่งสอบ และบริเวณห้องสอบ เพื่อดูความเรียบร้อย และสอดส่องการทุจริตระหว่างการสอบ ถ้าหากสงสัยว่าอาจจะมีทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งผู้ดูแลการสอบ และเขียนบันทึกรายงานการทุจริตตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ กรรมการคุมสอบต้องให้ผู้เข้าสอบทำข้อสอบต่อไปจนแล้วเสร็จ
- 4.2.8. กรรมการคุมสอบควรนั่งในที่ซึ่งจัดให้ด้านหน้าห้องและด้านหลังห้อง หรือยืนในที่ที่สามารถเห็นการกระทำของผู้เข้าสอบได้เป็นอย่างดี และไม่ทำกิจกรรมอื่น ที่อาจเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบ หรือ ส่งผลกระทบต่อการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบ เช่น พูดคุยเสียงดัง พูด/ใช้โทรศัพท์มือถือ ใช้คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา หรือทำงานส่วนตัว เป็นต้น
- 4.2.9. กรรมการคุมสอบต้องกำกับการสอบในห้องสอบตลอดเวลา ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น จะต้องมีการคุมสอบอย่างน้อยหนึ่งคนในห้องสอบ
- 4.2.10. ห้ามกรรมการคุมสอบวิจารณ์ข้อสอบ และถ่ายภาพข้อสอบ
- กรณี มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อสอบ ให้กรรมการคุมสอบติดต่อศูนย์ประสานงานการจัดสอบ หากมีการแก้ไขข้อสอบ ทางศูนย์ประสานงานการจัดสอบจะดำเนินการให้มีการแจ้งผู้เข้าสอบในทุกห้องที่มีการจัดสอบรายวิชาดังกล่าว

4.3. หลังเสร็จสิ้นการสอบ

- 4.3.1. เมื่อหมดเวลาสอบ ให้กรรมการคุมสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบวางปากกา หยุดทำข้อสอบและไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่ง จนกว่ากรรมการคุมสอบจะตรวจดูความเรียบร้อยของข้อสอบ และกระดาษคำตอบ(หากมี) และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้
- กรณี ผู้เข้าสอบทำข้อสอบเสร็จก่อนหมดเวลา ให้กรรมการคุมสอบจะตรวจดูความเรียบร้อยของข้อสอบและกระดาษคำตอบ (หากมี) และอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้ หลังการสอบผ่านไปอย่างน้อย 60 นาที
- 4.3.2. กรรมการคุมสอบจัดเก็บข้อสอบและกระดาษข้อสอบ(หากมี) รวบรวมและนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบ(หากมี) ทั้งหมดให้ครบถ้วน โดยเรียงลำดับจากเลขที่นั่งสอบน้อยไปหามากตามลำดับ ก่อนบรรจุใส่ซองข้อสอบ
- 4.3.3. นำใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบบรรจุของข้อสอบ แล้วปิดซองข้อสอบโดยลงลายมือชื่อกำกับหน้าซองให้เรียบร้อยก่อนนำส่งข้อสอบที่ศูนย์ประสานงานการจัดสอบภายใน 30 นาที หลังหมดเวลาสอบ

หมายเหตุ หากกรรมการคุมสอบไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ และ/หรือ บกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมสอบ ให้ถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการสอบที่จะพิจารณาเสนอลงโทษต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป