



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ ๒๓๗ /๒๕๖๙

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ สำหรับกรรมการควบคุมการสอบ

เพื่อให้การควบคุมการสอบไล่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการสอบไล่ การสอบซ่อม สำหรับกรรมการควบคุมการสอบ หัวหน้าตึกสอบ ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กองกลาง และผู้รับผิดชอบเขตการสอบ ดังนี้

ให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๖๘๔/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๑๘๒๙/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๒๙๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ (แก้ไขเพิ่มเติม) และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการควบคุมการสอบ

กรรมการควบคุมการสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การแต่งกายของบุคลากรในการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการแต่งกายของบุคลากร ทั้งนี้ กรรมการคุมสอบต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพบุรุษสวมกางเกงขายาว สุภาพสตรีสวมกระโปรง หรือแต่งกายตามเพศสภาพที่เหมาะสม

(๒) กรรมการควบคุมการสอบต้องไปถึงห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที หากไปปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ต้องรีบรายงานให้หัวหน้าตึก หรือประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่ แล้วแต่กรณีทราบล่วงหน้า

(๓) ควบคุมดูแลการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่หัวหน้าตึกสอบได้มอบหมาย ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งใด ให้สอบถามหรือรายงานขออนุญาตต่อหัวหน้าตึกสอบก่อน

(๔) ให้กรรมการควบคุมการสอบตรวจหลักฐานการเข้าสอบหลังจากการสอบได้ผ่านไปแล้ว ๑๕ นาที และตรวจสอบให้นักศึกษาลงลายมือชื่อให้ตรงกับชื่อของตนในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่เข้าสอบ

หากตรวจพบนักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพ ให้กรรมการควบคุมการสอบตักเตือนนักศึกษาตามแบบ ม.ร.ส. ๕ พร้อมแจ้งหากยังฝ่าฝืนแต่งกายไม่สุภาพเข้าห้องสอบอีก จะต้องถูกลงโทษทางวินัยงดตรวจกระดาษคำตอบกระบวนวิชาที่เข้าสอบ และในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก

(๕) กรรมการควบคุมการสอบประจำแถว ต้องลงลายมือชื่อของตนเองด้วยปากกา ในกระดาษคำตอบปรนัย สมุดคำตอบอัตนัยทุกฉบับ และข้อสอบซึ่งให้ทำคำตอบในข้อสอบเฉพาะแผ่นแรก ณ มุมล่างด้านขวา ขณะตรวจหลักฐานการเข้าสอบของนักศึกษา หลังการสอบผ่านพ้นไปแล้ว ๑๕ นาที

กรณีห้องสอบนักศึกษาพิเศษ (ทุพพลภาพ) นอกจากลงชื่อในบัญชีรายชื่อแล้วให้นักศึกษาพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มยินยอมการเข้าสอบก่อนเข้าสอบทุกครั้ง

(๖) กรรมการควบคุมการสอบเข้าห้องสอบแต่ละคาบแล้ว ห้ามออกจากห้องสอบหรือใช้โทรศัพท์ แท็บเล็ต ไอแพด หรือคอมพิวเตอร์ในห้องสอบ ยกเว้นหัวหน้าตึก หรือผู้ช่วยหัวหน้าตึกติดต่อ

ราชการเกี่ยวกับการสอบ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องออกจากห้องสอบ การสอบต้องผ่านพ้นไปแล้ว ๑ ชั่วโมง และจะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าตึกสอบแล้ว ทั้งนี้ ต้องรีบกลับมาปฏิบัติงานคุมสอบโดยเร็ว กรรมการควบคุมการสอบผู้ใดฝ่าฝืน ให้หัวหน้าตึกสอบรายงานประธานกรรมการควบคุมการสอบไว้ เพื่อพิจารณาถอนตัวไม่ให้เป็นการควบคุมการสอบและเป็นกรรมการอื่นตลอดการสอบภาคนั้น

(๗) ข้อสอบที่มหาวิทยาลัยห้ามมิให้นักศึกษานำออกนอกห้องสอบ กรรมการควบคุมการสอบจะนำออกนอกห้องสอบมิได้

(๘) กรณีเครื่องคิดเลขอาจารย์ประจำกระบวนวิชาต้องระบุในข้อสอบว่าอนุญาตให้ใช้เครื่องคิดเลขได้ และเป็นเครื่องคิดเลขประเภทใด นักศึกษาจึงจะมีสิทธิใช้เครื่องคิดเลขได้

(๙) ให้ตรวจดูสี่ข้อสอบ/กระดาษคำตอบให้ตรงกับที่สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) กำหนด

(๑๐) ให้ตรวจดูคำชี้แจงของข้อสอบว่าเป็นข้อสอบอัตนัย หรือปรนัย หรือปรนัยผสมอัตนัย และแจ้งให้นักศึกษาทำตามคำชี้แจงและเก็บส่งกองกลางให้ถูกต้อง

(๑๑) ให้นำจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบจริง และจำนวนนักศึกษาที่ขาดสอบ ตรวจสอบและนับจำนวนข้อสอบที่รับจากกองกลาง หัวหน้าตึกสอบ และตรวจนับทั้งข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งคืนกองกลางหัวหน้าตึกสอบให้ถูกต้องตามจำนวน

(๑๒) ให้กรรมการควบคุมการสอบประจำแถวเก็บหลักฐาน ที่ใช้สอบรายกระบวนวิชาส่งศูนย์อำนวยการสอบไว้

(๑๓) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่นักศึกษาที่เข้าสอบ

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังเอาใจใส่อย่าให้มีการทุจริตเกิดขึ้นในเวลาสอบ

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่รับมอบหมายโดยไม่มีเหตุผลสมควร และเกิดความเสียหายขึ้นหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้นหรือเจตนาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไว้ ให้หัวหน้าตึกสอบรายงานศูนย์อำนวยการสอบไว้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๑๕) ให้มีอำนาจตรวจค้นนักศึกษาที่เข้าสอบซึ่งมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าจะทำการสอบโดยทุจริต

(๑๖) กรณีนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาไว้ในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่มีการแก้ไขใบใบเสร็จ แต่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่เข้าสอบ และชื่อ-นามสกุล ที่นั่งสอบ หัวหน้าตึกสอบอาจอนุญาตให้เข้าสอบกระบวนวิชานั้นได้ โดยแทรกชื่อ นามสกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษาเรียงตามลำดับ และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อเข้าสอบในบัญชีรายชื่อด้วย

ถ้ามีการแก้ไขกระบวนวิชาลงทะเบียนเรียนในใบเสร็จรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ลงลายมือชื่อกำกับ แต่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่สอบและชื่อ นามสกุล ที่นั่งสอบ ให้หัวหน้าตึกสอบปฏิบัติตามวรรคแรก

ในกรณีที่มีชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่สอบและมีชื่อ-นามสกุล ที่นั่งสอบ แต่ไม่มีชื่อกระบวนวิชาในใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาเข้าสอบกระบวนวิชานั้นได้

กรณีข้างต้นกรรมการควบคุมการสอบต้องแจ้งให้นักศึกษาไปติดต่อที่สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล หลังจากสอบกระบวนวิชาดังกล่าวเสร็จแล้ว ทั้งนี้ แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการติดต่อภายใน ๕ วัน หลังจากสอบแล้ววันสุดท้ายของภาคการสอบไว้เสร็จ

๒. ข้อปฏิบัติสำหรับหัวหน้าตึกสอบ/ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ

ให้หัวหน้าตึกสอบ/ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแล และแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการสอบไล่ในความรับผิดชอบ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กองกลาง กรรมการ ควบคุมการสอบเจ้าหน้าที่ประจำตึกสอบตามที่เห็นสมควร

(๓) ดูแลให้ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กรรมการควบคุมการสอบปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัดและให้ติดป้ายชื่อตลอดระยะเวลาที่มีการสอบไล่

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา และจำนวนข้อสอบภายในซองบรรจุคำตอบ ว่าบรรจุถูกต้องหรือไม่

กรณีข้อสอบภายในซองบรรจุไม่ครบ/หรือบรรจุผิดวิชาให้รีบแจ้งศูนย์อำนวยความสะดวก สอบไล่ ประธานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๕) อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบเมื่อมีสัญญาณเตือนให้เข้าห้องสอบ อาจจะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบได้ช้ากว่าสัญญาณ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าตึกสอบ โดยต้องให้นักศึกษามีเวลาพอสำหรับการทำที่นั่งสอบ

(๖) กรณีนักศึกษาเข้าสอบผิดห้องหรือผิดชั้น ให้หัวหน้าตึกสอบรายงาน ศูนย์อำนวยความสะดวก สอบไล่เพื่อพิจารณาอนุญาต และให้หัวหน้าตึกสอบมอบหมายให้กรรมการคุมสอบพานักศึกษา ไปยังห้องสอบหรือชั้นสอบที่ถูกต้อง

(๗) กรณีนักศึกษาป่วยขณะทำการสอบ ให้นำส่งงานแพทย์และอนามัย และบันทึก ในบัญชีเซ็นชื่อของนักศึกษาว่า “สอบกรณีพิเศษที่งานแพทย์และอนามัย” แล้วรายงานยอดเพิ่มเติมต่อ คณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ

(๘) รายงานจำนวนนักศึกษา จำนวนข้อสอบ จำนวนกระดาษคำตอบของนักศึกษา ที่เข้าสอบและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกคาบที่มีการสอบ

(๙) ห้ามหัวหน้าตึกสอบ/ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเวลาสอบ กรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงเวลาสอบทางศูนย์อำนวยความสะดวก สอบไล่ จะเป็นผู้แจ้งให้ตึกสอบทราบ และหากมีข้อสงสัย เกี่ยวกับเวลาสอบให้โทรสอบถามศูนย์อำนวยความสะดวก สอบไล่ เท่านั้น

๒.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลง อธิบายคำถาม หรือข้อความใด ๆ ในข้อสอบมิได้

การแก้ไขข้อสอบกระทำได้เฉพาะอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาที่สอบ แจ้งหัวหน้าตึกสอบให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อสอบเท่านั้น

กรณีข้อสอบบกพร่องหรือไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ทางตึกสอบแจ้ง ศูนย์อำนวยความสะดวก สอบไล่เพื่อประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา และทางศูนย์อำนวยความสะดวก สอบไล่จะแจ้ง ผลการดำเนินการให้ทราบต่อไป

๒.๓ เวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการสอบไม่ตรงกับเวลาที่ระบุไว้ในข้อสอบ ให้ถือเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือการสอบของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)

๒.๔ กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ ให้หัวหน้าตึกสอบ/ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องและโทรแจ้งศูนย์อำนวยความสะดวก สอบไล่ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ ฝ่ายวินัยนักศึกษาไปดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไป ทั้งนี้นักศึกษาที่กระทำการทุจริตในการสอบหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ มีสิทธิ์ที่จะทำข้อสอบหรือไม่ทำข้อสอบต่อไปก็ได้

ก่อนเจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัยนักศึกษามาถึงห้องสอบ ห้ามมิให้นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

สำหรับข้อสอบและกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่กระทำการทุจริตในการสอบ หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่อ ให้แยกข้อสอบและกระดาษคำตอบพร้อมทั้งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งศูนย์อำนวยการสอบไล่ โดยให้รายงานยอดต่อคณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบโดยหมายเหตุไว้

๒.๕ พิจารณานุญาตหรือไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่มาถึงห้องสอบสายเข้าสอบ

นักศึกษาที่มาถึงห้องสอบสายเกินกว่า ๕ นาที แต่ละคาบเวลาสอบ จะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ นาทีนับจากเวลาที่เริ่มสอบ

๓. ข้อปฏิบัติสำหรับกองกลาง

กองกลางต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการสอบไล่ในความรับผิดชอบ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ไปถึงห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสอบตลอดเวลาที่มีการสอบในแต่ละคาบ ห้ามออกจากห้องสอบ หรือใช้โทรศัพท์ แท็บเล็ต ไอแพด หรือคอมพิวเตอร์ในห้องสอบ ยกเว้นหัวหน้าตึก หรือผู้ช่วยหัวหน้าตึกติดต่อราชการเกี่ยวกับการสอบ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องออกจากห้องสอบ การสอบต้องผ่านพ้นไปแล้ว ๑ ชั่วโมง และจะออกจากห้องสอบได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าตึกสอบแล้ว ทั้งนี้ ต้องรีบกลับมาปฏิบัติงานคุมสอบโดยเร็ว กรรมการควบคุมการสอบผู้ใดฝ่าฝืน ให้หัวหน้าตึกสอบรายงานประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่ เพื่อพิจารณาถอนตัวไม่ให้เป็นการควบคุมการสอบและเป็นกรรมการอื่นตลอดการสอบภาคนั้น

(๓) ตรวจนับ และจัดเตรียมข้อสอบ สมุดคำตอบ กระดาษคำตอบ ให้กับกรรมการประจำแถว

(๔) นำสมุดคำตอบ กระดาษคำตอบ บัญชีเซ็นชื่อของนักศึกษา และโพลิติคแถว ให้กับกรรมการประจำแถวในแต่ละแถว

(๕) รับบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบจากกรรมการประจำแถว และทำการตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ - ขาดสอบ ในแต่ละแถวและแต่ละกระบวนวิชา

(๖) ทำการเก็บข้อสอบปรนัยหรือปรนัยผสมอัตนัยที่ใช้แล้วและเหลือใช้จากกรรมการควบคุมการสอบประจำแถวผนังกลางของเพื่อส่งคืนศูนย์รับ - ส่งข้อสอบ

(๗) รวบรวมข้อสอบปรนัยหรือปรนัยผสมอัตนัย สมุดคำตอบ และกระดาษคำตอบ ตามจำนวนนักศึกษาเข้าสอบจากกรรมการควบคุมการสอบประจำแถว ก่อนผนังกลางกล่องหรือของข้อสอบ ให้นำยอดให้ตรงกับนักศึกษาเข้าสอบและขาดสอบเพื่อนำส่งศูนย์รับ - ส่งข้อสอบ

(๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับผิดชอบเขตการสอบ

ผู้รับผิดชอบเขตการสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมและดูแลเขตการสอบที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาแก่หัวหน้าตึกสอบที่อยู่ในเขตการสอบ
ที่รับผิดชอบ

(๓) ประสานงานระหว่างประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่ ประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่และหัวหน้าตึกสอบที่อยู่ในเขตการสอบ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบบกพร่อง อาคารที่ใช้สอบ

นักศึกษาทุจริตสอบไล่ นักศึกษาไม่มีเอกสารสำคัญแสดงเข้าห้องสอบ นักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย
อุบัติเหตุ เป็นต้น

(๔) ติดต่อขอรายละเอียดต่าง ๆ จากนักศึกษากรณีที่มีปัญหา แล้วรายงานให้
มหาวิทยาลัยทราบเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๕. การลงโทษ

ถ้าหัวหน้าดีกสอบ ผู้ช่วยหัวหน้าดีกสอบ กองกลาง กรรมการควบคุมการสอบประจำแถว
ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อหน้าที่จะต้องรับโทษ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือนโดยวาจา

(๒) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) จดแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ ๑ ครั้ง อาจเป็นภาคปกติหรือภาคซ่อมก็ได้

(๔) จดแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ ๒ ครั้งติดต่อกัน และห้ามแต่งตั้ง

เป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ชุดอื่น ๆ ด้วย

ทั้งนี้ หากการกระทำเป็นความผิดทางวินัย มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการสอบสวนพิจารณาทางวินัย
พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่การสอบไล่ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ร่าง.....

พิมพ์.....

ทาง.....