



คู่มือปฏิบัติงาน

การสอบส่วนภูมิภาค

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
และระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค
และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

มีนาคม 2569

ศูนย์สอบส่วนภูมิภาคของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. การสอบของภาค 1 ภาค 2 และภาคฤดูร้อน ประกอบด้วย 41 ศูนย์สอบ
2. การสอบซ่อมของภาค 1 และการสอบซ่อมของภาค 2 และภาคฤดูร้อน ประกอบด้วย 28 ศูนย์สอบ

จัดสอบที่สาขาวิทบริการเฉลิมพระเกียรติ 18 สาขา (จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง)		จัดสอบที่สถานศึกษา 23 โรงเรียน/วิทยาลัย (ภาค 1 ภาค 2 และภาคฤดูร้อน = 23 สถานศึกษา) (สอบซ่อมของภาค 1 และการสอบซ่อมของภาค 2 และภาคฤดูร้อน = 10 สถานศึกษา)		
1.	ม.รามคำแหง จ.เชียงใหม่ (วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีธรรมาภินิหาร)	1	โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์ จ.เชียงราย	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
2.	ม.รามคำแหง จ.แพร่	2.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี จ.อุดรธานี	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
3.	ม.รามคำแหง จ.ขอนแก่น	3.	โรงเรียนสุขานารี จ.นครราชสีมา	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
4.	ม.รามคำแหง จ.สุรินทร์	4.	โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จ.สุราษฎร์ธานี	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
5.	ม.รามคำแหง จ.นครศรีธรรมราช	5.	โรงเรียนวรนารีเฉลิม จ.สงขลา	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
6.	ม.รามคำแหง จ.ตรัง	6.	โรงเรียนนายร้อยตำรวจ จ.นครปฐม	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
7.	ม.รามคำแหง จ.เพชรบูรณ์	7.	วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
8.	ม.รามคำแหง จ.ปราจีนบุรี	8.	โรงเรียนจตุรัสวิทยาคาร จ.ชัยภูมิ	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
9.	ม.รามคำแหง จ.อุทัยธานี	9.	โรงเรียนเทศบาลบ้านกิโลสอง จ.สระแก้ว	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
10.	ม.รามคำแหง จ.อำนาจเจริญ	10.	วิทยาลัยเทคนิคน่าน จ.น่าน	จัดสอบทั้ง 5 ครั้ง
11.	ม.รามคำแหง จ.สุโขทัย	11.	โรงเรียนนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
12.	ม.รามคำแหง จ.ศรีสะเกษ	12.	โรงเรียนภรรณสุตศึกษาลัย จ.สุพรรณบุรี	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
13.	ม.รามคำแหง จ.ลพบุรี	13.	โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จ.ราชบุรี	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
14.	ม.รามคำแหง จ.หนองบัวลำภู	14.	โรงเรียนศรียานุสรณ์ จ.จันทบุรี	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
15.	ม.รามคำแหง จ.บุรีรัมย์	15.	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ จ.ร้อยเอ็ด	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
16.	ม.รามคำแหง จ.กาญจนบุรี	16.	โรงเรียนประจวบวิทยาลัย จ.ประจวบคีรีขันธ์	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
17.	ม.รามคำแหง จ.พังงา	17.	โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จ.ชุมพร	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
18.	ม.รามคำแหง จ.นครพนม (1/2567)	18.	โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส จ.สกลนคร	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
		19.	โรงเรียนอุดรดิตถ์ดรุณี จ.อุดรดิตถ์	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
		20.	โรงเรียนเทศบาล 5 บ้านหนองฝักก้าม	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
		21.	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคเหนือ จ.พิษณุโลก	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
		22.	โรงเรียนอุบลวิทยาคม จ.อุบลราชธานี	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน
		23.	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จ.สงขลา	จัดสอบเฉพาะภาค 1, 2 และฤดูร้อน

หมายเหตุ ศูนย์สอบที่เป็นสถานศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลง (swap) จะจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง เปลี่ยนแปลงสถานที่สอบของศูนย์สอบส่วนภูมิภาค)

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

หน่วยจัดสอบ ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ

การจัดสอบของส่วนภูมิภาคจะมีหลายกระบวนวิชาในห้องเดียวกัน หรือในแถวเดียวกัน

คาบเวลาสอบ

* สอบปกติ คาบเช้า เวลา 09.00 – 11.30 น. คาบบ่าย เวลา 13.00 – 15.30 น.

* สอบซ้ำซ้อน คาบเช้า เวลา 09.00 – 12.30 น. คาบบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.

(ไม่ว่าจะซ้ำซ้อนก็กระบวนวิชาก็ตาม)

ในระบบการจัดสอบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ไม่ว่าจะเป็นส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค ได้กำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าสอบ ตามวัน เวลา ห้องสอบ แถวและที่นั่งสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนักศึกษาส่วนภูมิภาคจะมีขั้นตอนในการทราบแถวสอบ และที่นั่งสอบของตนเองได้จากตารางแถว และที่นั่งสอบที่ติดไว้หน้าห้องสอบ และบัญชีติดที่นั่ง ดังนั้นเพื่อให้การสอบดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ประสานงานมีความจำเป็นต้องทราบ และเรียนรู้ถึงแนวปฏิบัติของเอกสารแต่ละประเภทเป็นอย่างไร เพื่อจะได้ตอบปัญหาเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้น ต่อกรรมการคุมสอบและนักศึกษา โดยมีเอกสารที่ผู้ประสานงานควรทราบ ดังนี้

1. เอกสารสำหรับกรรมการประจำตึกสอบ
2. เอกสารสำหรับกรรมการคุมสอบ

1. เอกสารสำหรับกรรมการประจำตึกสอบ

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น สำหรับกรรมการประจำตึกสอบของแต่ละศูนย์สอบและห้องสอบ ไว้ตรวจสอบข้อมูล การสอบ เช่น ห้องสอบ วัน เวลาสอบ กระบวนวิชาที่สอบ และประเภทของข้อสอบ ในแต่ละช่วงการสอบ และ นำข้อมูลการสอบแต่ละห้องสอบของแต่ละกระบวนวิชาไปกรอกลงในแบบฟอร์ม ม.ร.ศ.ต่าง ๆ เช่น ม.ร.ศ.01 , 02 และ ม.ร.ศ.08 ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ซึ่งมีเอกสาร ดังนี้

- 1.1 ตารางสอบไ้ร่รวม
- 1.2 รายงานสำหรับจัดข้อสอบและกระดาษคำตอบ

1.1 ตารางสอบไ้ร่รวม

ตารางสอบไ้ร่รวมเป็นเอกสารที่ทางฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการประจำตึกสอบ ตรวจสอบกระบวนวิชาสอบ จำนวนข้อของข้อสอบว่าเป็นข้อสอบแบบใด วัน เวลาสอบ ช่วงรหัสประจำตัวนักศึกษา ห้องสอบ และแถวสอบ (กรณีนักศึกษาหาห้องสอบไม่พบว่ามีอยู่ห้องสอบใด หรือกรณีอื่น ๆ)

(ตัวอย่าง)

ตารางสอบ (01) ศูนย์สอบจังหวัดเชียงใหม่

สถานที่สอบ วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีรัตนพาณิชยการ

รหัสประจำตัว	จำนวน น.ศ.	ห้องสอบ	แถว	รหัสประจำตัว	จำนวน น.ศ.	ห้องสอบ	01 เข้า
วิชา ACC2134 ข้อสอบปรนัย	--	ข้อสอบอัตนัย 06	สอบวันที่ 2 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 - 11.30 น.	คาบเช้า			<-- ACC2134
550145xxxx -- 580241xxxx	32	SC1102	01-05				
รวม			32 คน				
วิชา ANT1013 ข้อสอบปรนัย	--	ข้อสอบอัตนัย 06	สอบวันที่ 2 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 - 11.00 น.	คาบเช้า			<-- ANT1013
550145xxxx -- 580241xxxx	3	SC1102	05-05				
รวม			3 คน				

1.2 รายงานสำหรับจัดข้อสอบและกระดาษคำตอบ

รายงานสำหรับจัดข้อสอบและกระดาษคำตอบ จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการประจำตึกสอบตรวจสอบว่าแต่ละวันแต่ละห้อง มีจำนวนสมุดคำตอบและกระดาษคำตอบของแต่ละกระบวนวิชาที่มีการสอบในแต่ละคาบสอบมีจำนวนเท่าใด เอกสารประเภทนี้จะช่วยในการเขียน ม.ร.ศ.02 และ ม.ร.ศ.08 ได้

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รายงานสำหรับจัดข้อสอบและกระดาษคำตอบ

หน้า 1

ศูนย์สอบจังหวัดเชียงใหม่ (วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีธนาพาณิชยการ)

ภาค 1/2567

วัน/เดือน/ปี	เวลา	วิชา	ห้องสอบ	ปรนัย	อัตนัย
01/06/67	09.00-11.30	ACC2134	SC1102	0	33
01/06/67	09.00-11.00	ANT1013	SC1102	0	3
01/06/67	09.00-11.00	ANT4078	SC1102	0	6
01/06/67	09.00-11.30	APR2101	SC1102	7	0
01/06/67	13.00-15.00	HRM3206	SC1102	2	0
01/06/67	13.00-15.30	LAW2004	SC1102	0	47
	รวม		xxxxxxxxxxxx		
		98		9	89

2. เอกสารสำหรับกรรมการคุมสอบ

- 2.1 ตารางสอบจำแนกตามห้องสอบ สำหรับกรรมการคุมสอบ
- 2.2 ตารางสอบจำแนกตามห้องสอบ สำหรับติดหน้าห้องสอบ
- 2.3 บัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาสอบ
- 2.4 บัญชีติดที่นั่งสอบ (สีฟ้า)

(ตัวอย่าง)

01. ศูนย์เชียงใหม่				บัญชีรายชื่อนักศึกษาสอบ		
วิชา	ติ๊กสอบ	วันสอบ	เวลาสอบ	จำนวนเต็ม	เข้าสอบ	ขาดสอบ
ACC2134	SC1102	02/11/67	09.00-11.30	7 คน	คน	คน
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
1	1	ACC2134	620145XXXX	นายXX		
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
1	2	ACC2134	620241XXXX	นายXX		
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
1	3	ACC2134	620241XXXX	นายXX		
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
1	4	ACC2134	620241XXXX	นางสาวXXX		
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
1	5	ACC2134	620242XXXX	นางสาวXXX		
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
1	6	ACC2134	620241XXXX	นางXXX		
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	
1	7	ACC2134	630241XXXX	นางสาวXXXX		

2.4 บัญชีติดที่นั่งสอบ (สีฟ้า)

บัญชีติดที่นั่งสอบ จะเป็นเส้นปรุสำหรับฉีกใช้ติดไว้ที่นั่งสอบในแต่ละแถว เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าที่นั่งสอบ นั้นๆ เป็นที่นั่งสอบของนักศึกษาผู้ใด เมื่อนักศึกษาที่ทราบแถวสอบของตนเองแล้ว ให้หาที่นั่งสอบที่มีรหัสประจำตัว พร้อมชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา

(ตัวอย่าง)

01. ศูนย์เชียงใหม่				บัญชีติดที่นั่งสอบ
วิชา	ติ๊กสอบ	วันสอบ	เวลาสอบ	
ACC2134	SC1102	02/11/67	09.00-11.30	7
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
1	1	ACC2134	620145XXXX	นายXXX
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
1	2	ACC2134	620241XXXX	นายXXX
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
1	3	ACC2134	620241XXXX	นายXXX
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
1	4	ACC2134	620241XXXX	นางสาวXXX
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
1	5	ACC2134	620242XXXX	นางสาวXXX
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
1	6	ACC2134	620241XXXX	นางXXX
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
1	7	ACC2134	630241XXXX	นางสาวXXX
แถว	ที่นั่ง	วิชา	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล
TOTAL				7

3. แนวปฏิบัติการคุมสอบซ้ำซ้อน ณ ศูนย์สอบภูมิภาค

1. กรณีที่ไม่ได้จัดห้องสอบและกรรมการควบคุมการสอบของห้องสอบซ้ำซ้อน ให้ผู้ประสานงานการสอบเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการสอบซ้ำซ้อน
2. ให้จัดสถานที่แยกจากห้องสอบปกติ ตามหมายเลขห้องสอบที่กำหนด
3. การเซ็นชื่อเข้าสอบ ให้นักศึกษาเซ็นชื่อเฉพาะในบัญชีเซ็นชื่อผู้เข้าสอบซ้ำซ้อนเท่านั้น ส่วนในใบเซ็นชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบในห้องสอบเดิมให้เขียนว่า “ขาดสอบ”
4. การแจกข้อสอบ ให้กรรมการแจกข้อสอบวิชาที่มีการสอบซ้ำซ้อนทั้งหมด
5. การกรอกแบบรายงาน ให้กรอก
 - แบบ ม.ร.ศ.01 จำนวน 1 ใบ ต่อ 1 คาบ
 - แบบ ม.ร.ศ.02 ให้กรอกวิชาละ 2 ใบ พร้อมแบบใบเซ็นชื่อวิชานั้นๆ เอกสารทั้งหมดให้บรรจุคืนในซองเดิม
6. กระดาษคำตอบของนักศึกษา ให้แยกบรรจุซองต่างหากและให้เขียนกำกับว่า **สอบซ้ำซ้อน**
7. กรณีนักศึกษาขอสอบซ้ำซ้อนไว้แต่ปรากฏว่ามีวิชาใดวิชาหนึ่งสอบผ่านแล้วทำให้ไม่มีการสอบซ้ำซ้อน ให้แจ้งนักศึกษาไปเข้าสอบวิชาที่เหลือ ที่ห้องสอบตามปกติตามตารางสอบใส่รายบุคคล
8. สวป. ได้แนบรายชื่อนักศึกษาที่สอบซ้ำซ้อนพร้อมบัญชีชื่อนักศึกษาเข้าสอบซ้ำซ้อนในแต่ละวันมาพร้อมแล้ว

4. การบรรจุกระดาษคำตอบของนักศึกษา ดังนี้

การบรรจุกระดาษคำตอบประเภท ปริญญา และอนัตนัย ให้บรรจุใส่ซองแยกตามห้องสอบโดยแยกห้องสอบละ 1 ซอง ต่อ 1 ภาควิชา (1 ซอง ต่อ 1 ภาควิชา) กรณีไม่มีนักศึกษาเข้าสอบ ให้เขียนซองและส่งซองที่ไม่มีกระดาษคำตอบ ของภาควิชาอื่นๆและเขียนว่า “ ไม่มีนักศึกษาเข้าสอบ ”

5. ภาควิชาที่เรียนและสอบร่วมกัน

เนื่องจากเป็นภาควิชาเดียวกัน แต่เวลาเข้าสอบจะต้อง **เข้าสอบตามรายชื่อภาควิชา** ในใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ห้ามเข้าสอบผิดวิชา

6. เอกสารตรวจสอบนักศึกษาส่วนภูมิภาค

6.1 บัญชีรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนส่วนภูมิภาค ของแต่ละภาคการศึกษา

กรณีที่ตรวจพบว่านักศึกษาไม่ทราบวิชาสอบ ให้ใช้บัญชีรายชื่อดังกล่าว เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นจริงหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วว่า นักศึกษาลงทะเบียนเรียนจริง ให้ใช้บันทึกรับรองการลงทะเบียนเรียนแก่นักศึกษา เพื่อใช้ในการสอบทุกภาควิชา หากตรวจสอบแล้วว่า นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจริง นักศึกษายืนยันจะเข้าสอบ **ให้นักศึกษาเข้าสอบได้** โดยเขียนแบบฟอร์ม ม.ร.ศ.11

7. การย้ายศูนย์สอบ

กรณีที่นักศึกษาขอย้ายศูนย์สอบโดยไม่แจ้งล่วงหน้าหรือขอย้ายศูนย์สอบแล้วแต่ไม่มีรายชื่อย้ายในบัญชีรายชื่อให้นักศึกษาเขียนแบบฟอร์ม ม.ร.ศ.10 ส่วนการแทรกสอบให้แทรกสอบอยู่ในช่วงรหัสประจำตัวนักศึกษา ห้ามแทรกสอบใส่ด้านหลังหรือคนสุดท้ายของบัญชีรายชื่อ

8. การเข้าสอบของนักศึกษาพิเศษ

กรณีนักศึกษาพิเศษที่ดำเนินการเข้าระบบนักศึกษาพิเศษของกองกิจการนักศึกษาแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดการคุมสอบให้ แต่ถ้าไม่ได้อยู่ในระบบดังกล่าว ผู้ประสานงานการสอบจะต้องดำเนินการควบคุมดูแลการสอบของนักศึกษาด้วย

9. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเข้าสอบ ให้นักศึกษาเข้าสอบได้ โดยเขียนแบบฟอร์ม ม.ร.ศ.11

10. ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้เพื่อรับเรื่องปัญหาหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหามากกว่า 1 เรื่อง ให้แยกเรื่องละ 1 ฉบับ เพื่อจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

11. รายละเอียดแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ที่ใช้รายงานเหตุการณ์ในติ๊กสอบ

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	จำนวนที่ใช้	ผู้ใช้	รายละเอียด
1.	ม.ร.ศ.01 แบบรายงานการส่งเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการสอบ	คาบละ 1 แผ่น	หัวหน้าติ๊กสอบ	เป็นใบสรุปปะหน้าเอกสารทั้งหมดในแต่ละคาบสอบซึ่งต้องมีเอกสารคือ 1.แบบ ม.ร.ศ.01 จำนวน 1 แผ่น ต่อ 1 คาบ ให้เขียนรายชื่อกระบวนวิชาที่มีการสอบในคาบนั้นๆให้ครบทุกวิชา 2.แบบ ม.ร.ศ.02 จำนวน 2 แผ่น ต่อ 1 กระบวนวิชา 3.บัญชีรายชื่อเข้าสอบของนักศึกษาไม่ว่าจะมีนักศึกษาเข้าสอบหรือไม่ก็ตาม 4.แบบ ม.ร.ศ. อื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรายงานเหตุการณ์อื่นๆ ในห้องสอบ (ถ้ามี)
2.	ม.ร.ศ.02 รายงานการส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ	กระบวนวิชาละ 2 แผ่น	หัวหน้าติ๊กสอบ	แบบแจ้งยอดนักศึกษาสมัครสอบ เข้าสอบ ขาดสอบ จำนวนกระดาษคำตอบปรนัย จำนวนสมุดคำตอบอัตนัย จำนวนข้อสอบที่นักศึกษาใช้ จำนวนข้อสอบที่นักศึกษาเหลือใช้ จำนวนข้อสอบหายและรายงานเพิ่มเติม กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับข้อสอบ และกระดาษคำตอบปรนัย ม.ร.ศ.02 ต้องเย็บคู่กับบัญชีรายชื่อ ของกระบวนวิชานั้นๆ

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	จำนวนที่ใช้	ผู้ใช้	รายละเอียด
3.	ม.ร.ศ.03 แบบรายงาน นักศึกษาแทรกข้อสอบ	กระบวนวิชาละ 1 แผ่น	หัวหน้าติ๊กสอบ (ตามรายชื่อที่ กรรมการประจำ ห้องสอบเขียน แทรกในบัญชี เซ็นชื่อ)	นักศึกษาแทรกข้อสอบ เฉพาะกรณีที่ สวป. ไม่ได้ แทรกสอบไว้ให้ต้องกรอกแบบ ม.ร.ศ.03 และแจ้ง จำนวนนักศึกษาแทรกสอบพร้อมรายละเอียด ซึ่งมีรหัสประจำตัว ชื่อ-สกุล และห้องสอบแยกในแต่ละ กระบวนวิชา
4.	ม.ร.ศ.04 แบบรายงาน นักศึกษาฝ่าฝืน ข้อปฏิบัติ ในการสอบไล่	คนละ 1 แผ่น	กรรมการ ประจำ ห้องสอบและ หัวหน้าติ๊กสอบ	หากนักศึกษาฝ่าฝืนในข้อปฏิบัติในการสอบไล่ หัวหน้า ติ๊ก จะ รายงาน ตาม รายละเอียด ใน แบบ ม.ร.ศ.04 พร้อมหลักฐานที่ตรวจพบส่งพร้อมแบบ ม.ร.ศ.05 (ให้แยกกระดาษคำตอบที่ทุจริตใส่ซองมา ต่างหาก)
5.	ม.ร.ศ.05 บันทึกคำให้การ ของนักศึกษา	คนละ 1 แผ่น	นักศึกษา	นักศึกษาที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ เป็นผู้เขียน ถ้อยคำยอมรับว่ากระทำผิดจริง หรือขอปฏิเสธว่าไม่ได้ กระทำผิด พร้อมเหตุผลประกอบส่งพร้อมแบบ ม.ร.ศ.04
6.	ม.ร.ศ.06 แบบรายงาน นักศึกษาแต่งกายไม่ เรียบร้อย	คนละ 1 แผ่น	หัวหน้าติ๊กสอบ นักศึกษาและ กรรมการประจำ ห้องสอบ	เป็นรายงานลักษณะการแต่งกายไม่เรียบร้อยของ นักศึกษาพร้อมทั้งคำตักเตือนนักศึกษา และให้ นักศึกษาแจ้งกระบวนวิชา วันสอบคาบสอบและ ติ๊กสอบของกระบวนวิชาต่อไป เพื่อติดตามการแต่งตัว ของนักศึกษาในการสอบครั้งต่อไป
7.	ม.ร.ศ.08 ตารางแจกแจง จำนวนนักศึกษา	กระบวนวิชาละ 1 แผ่น	กองกลาง ประจำศูนย์สอบ	สำหรับกรรมการที่อยู่กองกลางเขียนรายละเอียด จำนวนเต็ม มา ขาด ของนักศึกษาในแต่ละแถวสอบ หรือในแต่ละห้องสอบเพื่อแจ้งยอดรวมของนักศึกษาใน แต่ละติ๊กสอบลงในแบบ ม.ร.ศ.02 และเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของกรรมการประจำแถว หรือกรรมการ ประจำห้องสอบตอนส่งกระดาษคำตอบหรือสมุด คำตอบ
8.	ม.ร.ศ.09 แบบรายงาน กระดาษคำตอบหาย	คนละ 1 แผ่น	กรรมการ ประจำห้องสอบ หัวหน้าติ๊กสอบ	กรณีสมุดคำตอบหรือกระดาษคำตอบของนักศึกษาหาย ให้เขียนรายละเอียด ตามแบบ ม.ร.ศ.09 ส่งประธาน กรรมการควบคุมการสอบไล่
9.	ม.ร.ศ.10 แบบขออนุมัติ ย้ายศูนย์สอบของ นักศึกษาส่วนภูมิภาค	คนละ 1 แผ่น	นักศึกษาและ ผู้ประสานงานการ สอบ	นักศึกษาที่ขอย้ายศูนย์สอบโดยไม่แจ้งล่วงหน้า หรือ แจ้งขอย้ายศูนย์สอบแล้ว แต่ไม่มีรายชื่อย้ายในบัญชี เซ็นชื่อ ให้นักศึกษากรอกรายละเอียด พร้อมเหตุผล ประกอบและแนบมาพร้อมบัญชีเซ็นชื่อ
10.	ม.ร.ศ.11 แบบนักศึกษา รับทราบคำตักเตือน ใน กรณีแทรกข้อสอบ	คนละ 1 แผ่น	นักศึกษา	นักศึกษาแทรกข้อสอบโดยไม่มีหลักฐานการลงทะเบียน เรียน คือ ไม่ปรากฏกระบวนวิชา ในใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มีที่นั่งสอบและไม่มีรายชื่อแทรกสอบในบัญชี เซ็นชื่อนักศึกษา แต่ นักศึกษาเขียนยื่นขอเข้าสอบ ให้ นักศึกษาเขียนแบบ ม.ร.ศ.11

**แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานประสานงานการสอบส่วนภูมิภาค
สำหรับผู้ประสานงานการสอบส่วนภูมิภาค**

วันที่เดินทางไปถึงศูนย์สอบ	วันสอบ	วันเดินทางกลับ
<p>1. เมื่อเดินทางไปถึงศูนย์สอบ ติดต่อผู้รับผิดชอบในการนำกล่องบรรจุข้อสอบ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเก็บในตู้ที่มีมิดชิดและปลอดภัยของศูนย์สอบและถ่ายรูปรายงานไปยังกลุ่มไลน์ “การสอบไล่ส่วนภูมิภาค”</p> <p>2. แจ้งผู้รับผิดชอบของศูนย์สอบในการนัดหมายกรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสอบตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในตอนเช้าของวันสอบ โดยนัดหมายเวลาประมาณ 08.00 น. (ก่อนการสอบ 1 ชั่วโมง)</p>	<p>1. ผู้ประสานงานการสอบเดินทางมาถึงศูนย์สอบก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง เพื่อเปิดกล่องบรรจุข้อสอบพร้อมหัวหน้าตึกสอบ และประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ ในการสอบ ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงานควบคุมการสอบให้กับกรรมการควบคุมการสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การสอบ และถ่ายรูปรายงานไปยังกลุ่มไลน์ “การสอบไล่ส่วนภูมิภาค”</p> <p>2. ร่วมควบคุมดูแลการจัดเตรียมข้อสอบ กระดาษคำตอบ บัญชีเซ็นชื่อ และบัญชีติด ที่นั่งสอบให้กับกรรมการควบคุมการสอบ</p> <p>3. ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบรายละเอียดหน้าของแต่ละกระบวนวิชาก่อนบรรจุ ลงซองบรรจุกระดาษคำตอบและปิดผนึก</p> <p>4. ตรวจสอบจำนวนข้อสอบเหลือใช้ในแต่ละกระบวนวิชาก่อนบรรจุลงซองบรรจุกระดาษ คำตอบที่เหลือใช้ และปิดผนึก</p> <p>5. ตรวจสอบจำนวนซองกระดาษคำตอบให้ตรงกับแบบรับ-ส่งกระดาษคำตอบ ร่วมกับ หัวหน้าตึกสอบ</p> <p>6. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาเข้าสอบและขาดสอบในแต่ละกระบวนวิชาจากใบเซ็นชื่อ นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเซ็นชื่อสีฟ้า สำหรับนักศึกษาห้องสอบปกติ - ใบเซ็นชื่อสีเหลือง สำหรับนักศึกษาห้องสอบซ้ำซ้อน - ใบเซ็นชื่อสีชมพู สำหรับนักศึกษาห้องสอบพิเศษ <p>7. แบบรายงาน ม.ร.ศ.02 (วิชาละ 2 ใบ) แนบพร้อมกับบัญชีเซ็นชื่อในแต่ละกระบวนวิชา โดยใช้ลวดเสียบ จัดเรียงทุกกระบวนวิชาที่คาบสอบนั้น และปะหน้าด้วยแบบรายงาน ม.ร.ศ.01 (1 ใบต่อ 1 คาบ)</p> <p>8. ให้คำแนะนำกับนักศึกษา และกรณีพบปัญหาให้ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบ</p> <p>9. จ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการคุมสอบและค่าใช้จ่ายสถานที่สอบให้กับผู้รับผิดชอบของศูนย์สอบ</p> <p>ข้อควรระวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามถ่ายภาพข้อสอบทุกกรณี - หากพบนักศึกษาทุจริตในการสอบ ให้ใส่ซองแยกกระดาษคำตอบ และเย็บติดกับแบบ ม.ร.ศ.01 	<p>1. รับกล่องบรรจุกระดาษคำตอบ ข้อสอบเหลือใช้ และ วัสดุอุปกรณ์จากศูนย์สอบ เพื่อนำส่งศูนย์รับ-ส่งข้อสอบฯ (วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ประสานการสอบช่วง 1 นำไปศูนย์สอบ เช่น คลิป เชือก ปากกา ไม่ต้องนำกลับมาและให้ผู้ประสานช่วง 2 นำกลับมาเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแล้ว)</p> <p>2. นำส่งแบบรายงานการสอบและบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบนักศึกษา</p> <p>3. นำส่งบัญชีเซ็นชื่อและหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน กรรมการคุมสอบ</p>

การย้ายศูนย์สอบส่วนภูมิภาค	การสอบเข้าชั้น	การแทรกสอบ	การเปลี่ยนแปลง กรรมการควบคุมการสอบ
<p>หากพบว่านักศึกษาแจ้งย้ายศูนย์สอบในวันสอบให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. กรณีมีข้อสอบในกระบวนวิชาที่นักศึกษาขอเข้าสอบ</p> <p>1.1 ให้นักศึกษากรอก แบบฟอร์มย้ายศูนย์สอบ (แบบม.ร.ศ.10) ในกรณีที่นักศึกษาขอย้ายศูนย์สอบ *กรอกแบบฟอร์มย้ายศูนย์สอบ** (แบบม.ร.ศ.10) 1 แผ่นต่อนักศึกษา 1 คน</p> <p>1.2 ให้นักศึกษาเซ็นชื่อเข้าสอบในบัญชีเซ็นชื่อตรงตามกระบวนวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบในช่วงรหัสนักศึกษา หรือเซ็นชื่อลำดับสุดท้ายในบัญชีเซ็นชื่อของกระบวนวิชานั้น ๆ</p> <p>2. กรณีไม่มีการจัดสอบกระบวนวิชาที่นักศึกษาขอเข้าสอบ นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้</p> <p>3. แนบบแบบฟอร์มย้ายศูนย์สอบ (แบบม.ร.ศ.10) กับบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบ</p> <p>*หากพบนักศึกษาแจ้งย้ายศูนย์สอบ เพื่อขอสอบเข้าชั้น แต่ไม่มีการจัดสอบกระบวนวิชาที่นักศึกษาประสงค์จะเข้าสอบ นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้</p> <p>และหากมีการจัดสอบในกระบวนวิชาที่นักศึกษาประสงค์จะขอเข้าสอบ ให้ศูนย์สอบพิจารณาให้นักศึกษาเข้าสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา</p>	<p>1. การสอบเข้าชั้นนักศึกษาจะต้องเข้าห้องสอบเข้าชั้นซึ่งจัดแยกต่างหากจากห้องสอบปกติ</p> <p>2. กรณีนักศึกษาขอสอบเข้าชั้นไว้แล้ว และปรากฏว่าวิชาใดวิชาหนึ่งสอบผ่าน ทำให้วิชาที่เหลือไม่ต้องสอบเข้าชั้น ให้นักศึกษาเข้าห้องสอบปกติตามตารางสอบไล่รายบุคคลและ ***เซ็นชื่อเข้าสอบเฉพาะห้องสอบปกติเท่านั้น***</p> <p>***กรณีการเซ็นชื่อการสอบเข้าชั้น*** นักศึกษาเข้าสอบห้องสอบเข้าชั้นให้นักศึกษาเซ็นชื่อเฉพาะห้องสอบเข้าชั้นเท่านั้น</p>	<p>กรณีนักศึกษามีการแทรกสอบให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. ตรวจสอบหลักฐานใบลงทะเบียนเรียน กระบวนวิชาที่ขอแทรกสอบ</p> <p>2. บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรที่ทางราชการออกให้</p> <p>3. ให้นักศึกษากรอกแบบนักศึกษารับทราบ คำดักเตือนในกรณีแทรกชื่อสอบ (แบบม.ร.ศ.11)</p> <p>4. ให้แนบบแบบนักศึกษารับทราบคำดักเตือน ในกรณีแทรกชื่อสอบ (แบบม.ร.ศ.11) พร้อมแบบรายงานนักศึกษาแทรกชื่อสอบ (แบบม.ร.ศ.3)</p>	<p>หากในวันสอบมีเจ้าหน้าที่หรือกรรมการควบคุมการสอบไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในวันคุมสอบได้ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. ให้ผู้อำนวยการศูนย์สอบ/หัวหน้าตึกสอบกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงกรรมการควบคุมการสอบ (ส่วนภูมิภาค)</p> <p>2. ให้ระบุชื่อ-สกุล กรรมการคุมสอบที่มาแทนในบัญชีเซ็นชื่อและหลักฐานการจ่ายคำตอบแทนกรรมการคุมสอบ โดยให้ผู้อำนวยการศูนย์สอบ/หัวหน้าตึกสอบลงนามกำกับท้ายชื่อ</p> <p>ทั้งนี้จะต้องแนบเอกสารทั้งหมดกลับมา กับบัญชีเซ็นชื่อฯ เพื่อส่งให้กองคลัง</p>

แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานควบคุมการสอบ ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค มีรายละเอียด ดังนี้

1.) ประเภทของกรรมการควบคุมการสอบได้

ในแต่ละศูนย์สอบจะประกอบด้วยกรรมการประเภทต่าง ๆ เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการสอบดังนี้

- 1.1 ผู้ประสานงานศูนย์สอบ ซึ่งเป็นบุคลากรจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 1.2 ผู้อำนวยการศูนย์สอบ
- 1.3 หัวหน้าตึกสอบ
- 1.4 ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ
- 1.5 กรรมการควบคุมการสอบ
- 1.6 กรรมการประจำตึกสอบ หรือ กรรมการกองกลาง
- 1.7 กรรมการรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ หรือกรรมการเฝ้าข้อสอบ
- 1.8 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (นักการภารโรง)

(สำหรับข้อ 1.2 – ข้อ 1.8 เป็นบุคลากรของโรงเรียน/วิทยาลัย หรือสาขาวิทยบริการที่ใช้เป็นสถานที่สอบ)

2.) หน้าที่ของกรรมการแต่ละประเภท

2.1) ผู้ประสานงานศูนย์สอบส่วนภูมิภาค จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานศูนย์สอบส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบของศูนย์สอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ไขปัญหาตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 1675/2538 เรื่องข้อปฏิบัติในการสอบได้ ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค ข้อที่ 4 “ข้อปฏิบัติผู้ประสานงานศูนย์สอบส่วนภูมิภาค จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง”

2.2) หัวหน้าตึกสอบ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าตึกสอบ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของตึกสอบ เป็นผู้ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการคุมสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยได้ประมวลขั้นตอนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การปฏิบัติก่อนวันสอบ

- 1.1 ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่สอบ กรณีมีการย้ายห้องสอบ/หมายเลขห้องสอบไม่ตรงกับตารางสอบได้ที่แจ้งไว้กับศูนย์สอบ ให้ดำเนินการจัดทำป้ายแจ้งหมายเลขหมายห้องสอบใหม่ และติดประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ
- 1.2 จัดเตรียมสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่เก็บข้อสอบที่ได้รับจากการส่งทางไปรษณีย์จากศูนย์รับ-ส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบ และจากผู้ประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัยนำไปมอบให้
- 1.3 กำหนดสถานที่ และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นกองกลางในการประสานงานการสอบได้, การประชุม, การรับ – ส่งข้อสอบ และแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ระหว่างหัวหน้าตึกสอบและกรรมการคุมสอบ
- 1.4 มอบหมายกรรมการประจำตึกสอบ หรือกรรมการกองกลางในการจัดเตรียมบัตรกระดาษคำตอบ ปรนัย และสมุดคำตอบตามรายชื่อกระบวนวิชาที่จัดสอบของแต่ละคาบเวลาสอบ และซอง บรรจุกระดาษคำตอบของแต่ละกระบวนวิชาของแต่ละห้องสอบ

2. การปฏิบัติในวันสอบ

2.1 ประชุมและแจ้งแนวปฏิบัติในการควบคุมการสอบกับกรรมการคุมสอบประจำห้องสอบ

2.1.1 กำหนดเวลาการรับข้อสอบและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ

2.1.2 กำหนดเวลาการส่งบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบของนักศึกษาให้กองกลาง เพื่อกองกลางจะได้กรอกรายละเอียดจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบในแบบ มร.ศ.02 และแบบ มร.ศ.08 ได้ครบถ้วน

2.2 ร่วมเป็นสักขีพยานการเปิดกล่อง/ซองข้อสอบ

2.3 กำกับดูแลการจัดเตรียมและส่งมอบของบรรจุข้อสอบ ซองบรรจุคำตอบ กระดาษคำตอบ หรือสมุดคำตอบและบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบในแต่ละคาบการสอบ ให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้องสอบ

2.4 กำกับดูแลการจัดเตรียม และกรอกแบบฟอร์มสำหรับการสอบแต่ละคาบ พร้อมรายงานจำนวนข้อสอบ จำนวนกระดาษคำตอบและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

2.4.1 แบบ มร.ศ.01 แบบฟอร์มสรุปกระบวนการวิชาที่มีการสอบทั้งหมดในแต่ละคาบ โดยเขียนแบบ มร.ศ.01 คาบการสอบละ 1 แผ่น โดยแนบปะหน้า แบบ มร.ศ.02 พร้อมบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบและเอกสารทั้งหมดของการสอบในคาบนั้น ๆ (1 แผ่น ต่อ 1 คาบเวลาสอบ)

* กรณีมีนักศึกษาย้ายศูนย์สอบให้ระบุชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา และระบุว่าย้ายมาจากศูนย์สอบใด *

* รายชื่อกระบวนการวิชาที่จัดสอบในแต่ละคาบได้จากตารางสอบไล่ประจำศูนย์สอบ *

2.4.2 แบบ มร.ศ.02 แบบรายงานการส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ สรุปรายกระบวนการวิชาที่รายงานการสอบของวิชานั้น ๆ ว่ามีนักศึกษาจำนวนเต็ม จำนวนเข้าสอบและขาดสอบ ของนักศึกษาเท่าไร พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบเหลือใช้ หากกระบวนการวิชาเดียวกันมีการสอบหลายห้องให้นับจำนวนเต็มของจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบรวมเข้าด้วยกันทุกห้อง โดยกรอกรายละเอียดวิชาละ 2 แผ่น โดยแนบพร้อมบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาแต่ละกระบวนการวิชา ไม่ว่าจะมียกเข้าสอบหรือไม่ก็ตาม โดยใช้ลดเสียแยกเป็นกระบวนการวิชา 2 แผ่น ต่อ 1 กระบวนการวิชา จะสอบกี่ห้องก็ตาม และรวมยอดเป็นจำนวนเดียวกัน

2.4.3 แบบ มร.ศ.03 แบบรายงานนักศึกษาแทรกข้อสอบ กรณีที่มีนักศึกษาแทรกสอบ ให้เขียนในรายงานเพิ่มเติมว่ามีนักศึกษาแทรกสอบตามช่วงรหัสนักศึกษาพร้อมเขียน รหัสประจำตัว ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษาในแบบฟอร์ม มร.ศ.03 และ มร.ศ.11 แบบรับทราบคำตัดเตือนกรณีแทรกสอบ

2.4.4 แบบ ม.ร.ศ.04 แบบรายงานนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ หากนักศึกษาฝ่าฝืนในข้อปฏิบัติในการสอบไล่ หัวหน้าตึกจะรายงาน ตามรายละเอียดในแบบ ม.ร.ศ.04 พร้อมหลักฐานที่ตรวจพบส่งพร้อมแบบ ม.ร.ศ.05 (ให้แยกกระดาษคำตอบที่ทุจริตใส่ซองมาต่างหาก)

2.4.5 แบบ ม.ร.ศ.05 แบบบันทึกคำให้การของนักศึกษา นักศึกษาที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่เป็นผู้เขียนถ้อยคำยอมรับว่ากระทำผิดจริง หรือขอปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำผิด พร้อมเหตุผลประกอบส่งพร้อมแบบ ม.ร.ศ.04

2.4.6 แบบ ม.ร.ศ.06 แบบรายงานนักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย เป็นรายงานลักษณะการแต่งกายไม่เรียบร้อยของนักศึกษาพร้อมทั้งคำเตือนนักศึกษา และให้นักศึกษาแจ้งกระบวนการวิชา วันสอบ คาบสอบ และตึกสอบของกระบวนการวิชาต่อไป เพื่อติดตามการแต่งตัวของนักศึกษาในการสอบครั้งต่อไป

2.4.7 แบบ มร.ศ.08 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ-ขาดสอบ และลักษณะข้อสอบ เพื่อไว้ตรวจสอบความถูกต้องกับกรรมการประจำห้องสอบ เวลาส่งกระดาษคำตอบ

2.4.8 แบบ มร.ศ.09 แบบรายงานกระดาษคำตอบหาย กรณีสมุดคำตอบ หรือกระดาษคำตอบของนักศึกษาหาย ให้เขียนรายละเอียดตามแบบ ม.ร.ศ.09 ส่งประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่

2.4.9 แบบ มร.ศ.10 แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค นักศึกษาที่ขอย้ายศูนย์สอบโดยไม่แจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งขอย้ายศูนย์สอบแล้ว แต่ไม่มีรายชื่อย้ายในบัญชีเซ็นชื่อ ให้นักศึกษารอกรายละเอียด พร้อมเหตุผลประกอบและแนบมาพร้อมบัญชีเซ็นชื่อ

2.4.10 แบบ มร.ศ.11 แบบนักศึกษารับทราบค่าตัดเดือน ในกรณีแทรกชื่อสอบ นักศึกษาแทรกชื่อสอบโดยไม่มีหลักฐานการลงทะเบียนเรียน คือ ไม่ปรากฏกระบวนวิชา ในใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มีที่นั่งสอบและไม่มีรายชื่อแทรกสอบในบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษา แต่นักศึกษายืนยันขอเข้าสอบ ให้นักศึกษาเขียนแบบ ม.ร.ศ.11

2.5 กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องการบรรจุกระดาษคำตอบ และซองบรรจุกระดาษคำตอบ ให้ถูกต้อง ตรงกันและนับใส่กล่อง ในแต่ละคาบเวลาสอบ

2.6 ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบไล่

2.6.1 แบบ มร.ศ.01 (1 แผ่น ต่อคาบ)

2.6.2 แบบ มร.ศ.02 (2 แผ่น ต่อ 1 กระบวนวิชาในแต่ละคาบไม่ว่าจะสอบกี่ห้องก็ตาม)

2.6.3 ซองบรรจุกระดาษคำตอบ

2.6.4 ใบรายงานการ รับ – ส่ง ชื่อสอบและส่งกระดาษคำตอบ

2.7 ทำหน้าที่ผู้ประกาศ หรือ มอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน โดยประกาศเตือนนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ประกาศเตือนนักศึกษาเข้าสอบก่อนเวลาสอบ 5 นาที ตามสัญญาณการเข้าสอบของศูนย์สอบ
- ประกาศแจ้งชื่อห้องสอบซ้ำซ้อน เพื่อให้นักศึกษาที่ขอสอบซ้ำซ้อนเข้าห้องสอบได้ถูกต้อง
- ประกาศห้ามนักศึกษานำหนังสือ โน้ตย่อหรืออุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตเข้าไปในห้องสอบ
- ประกาศห้ามนักศึกษานำข้อสอบปรนัย หรือปรนัยผสมอัตนัยออกจากห้องสอบ
- ประกาศแจ้งชื่อกระบวนวิชาที่จะสอบ เวลาสอบและเวลาสิ้นสุด
- ประกาศเตือนให้นักศึกษาที่ยังไม่ได้เซ็นชื่อเข้าสอบยกมือเพื่อแจ้งกรรมการประจำแถวให้นำบัญชี

เซ็นชื่อมาให้ให้นักศึกษาเซ็นให้คาบทุกคาบของการสอบ และกรรมการควบคุมการสอบแต่ละห้องสอบหรือผู้ที่ทำหน้าที่นำบัญชีเซ็นชื่อที่นักศึกษาเซ็นชื่อเข้าสอบแล้วมาส่งที่ห้องกองกลาง

- ประกาศเตือนให้นักศึกษาอย่าลืมเขียนและระบายรหัสประจำตัวในกระดาษคำตอบ (Answer sheet) หรือเขียนหมายเลขแถวสอบและที่นั่งสอบในสมุดคำตอบ

- เมื่อสัญญาณ 5 นาที ก่อนหมดเวลาสอบของแต่ละกระบวนวิชาให้ประกาศแจ้งให้นักศึกษาเตรียมตัวส่งกระดาษคำตอบ หรือสมุดคำตอบ

2.8 กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ หัวหน้าตึกต้องเขียนใบรายงานในแบบ มร.ศ.01 ให้ชัดเจน เช่น กรณีกระดาษคำตอบหาย หรือ นักศึกษาลืมเซ็นชื่อเข้าสอบให้เขียนชื่อนักศึกษา – นามสกุล รหัสประจำตัว กระบวนวิชา ห้องสอบแถวและที่นั่งสอบ ในแบบ มร.ศ.01 ด้วย

2.9 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อสอบ ห้ามหัวหน้าตึก ผู้ช่วยหัวหน้าตึกและกรรมการคุมสอบแก้ไขข้อสอบ

- กรณีข้อสอบไม่ชัดเจนให้นักศึกษาใช้วิจารณ์ญาณในการทำข้อสอบ และให้หัวหน้าตึกเขียนรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อมหาวิทยาลัยจะพิจารณาขออนุญาตให้นักศึกษา

- กรณีเวลาในตารางสอบกับข้อสอบไม่ตรงกันให้ถือเวลาที่ปรากฏบนข้อสอบเป็นเกณฑ์
- กรณีข้อสอบบรรจุมาไม่พอ หรือ บางชุดมีหน้าไม่ครบ ประสานงานเพื่อขออนุญาตดำเนินการสามารถถ่ายเอกสารได้ แล้วรายงานปัญหาใน มร.02 ว่าถ่ายเอกสารเพิ่ม เพราะสาเหตุอะไร

2.10 การบรรจุกระดาษคำตอบ

กระดาษคำตอบมี 2 แบบ 1. คำตอบแบบปรนัยใช้กระดาษ IBM และ

2. แบบอัตนัยใช้สมุดคำตอบ

ให้เปิดตรวจนับกระดาษคำตอบให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบก่อนปิดผนึกของกระดาษคำตอบ

2.10.1 การสอบที่ใช้กระดาษคำตอบแบบปรนัยหรือสมุดคำตอบแบบอัตนัยให้บรรจุใส่ซองตามจำนวนห้องสอบที่มีการสอบกระบวนวิชานั้น ๆ ในกรณีที่ไม่มีนักศึกษาเข้าสอบให้ส่งซองคำตอบ (ซองเปล่า) พร้อมกรอรายละเอียดหน้าซองและเขียนว่า “ไม่มีนักศึกษาเข้าสอบ” ยกเว้นการสอบกระบวนวิชาเดียวกันแต่สอบมากกว่า 1 ห้อง เฉพาะชนิดคำตอบแบบปรนัยเท่านั้น ให้บรรจุกระดาษคำตอบรวมกันทุกห้องในซองเดียวกันที่กองกลาง

2.10.2 กระบวนวิชาที่จัดสอบซ้ำซ้อนให้แยกบรรจุกระดาษคำตอบและระบุหน้าของ “สอบซ้ำซ้อน” หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่มีนักศึกษาเข้าสอบให้ส่งซองคำตอบ (ซองเปล่า) พร้อมกรอรายละเอียดหน้าซองและเขียนว่า “ไม่มีนักศึกษาเข้าสอบ”

2.11 การเข้าสอบซ้ำซ้อน

- นักศึกษาที่ขอสอบซ้ำซ้อนไว้ต้องเข้าสอบที่ห้องสอบซ้ำซ้อนเท่านั้น ห้ามเข้าสอบที่ห้องสอบปกติ ยกเว้นในกรณีที่กระบวนวิชาที่ขอสอบซ้ำซ้อนไว้สอบผ่านแล้ว ทำให้ไม่มีกระบวนวิชาที่ต้องสอบซ้ำซ้อน หรือเหลือ 1 กระบวนวิชา ให้เข้าสอบที่ห้องสอบปกติ กรณีนี้บัญชีเซ็นชื่อในห้องสอบซ้ำซ้อนจะต้องเป็นขนาดสอบ

2.3) ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กรรมการกองกลาง และกรรมการเฝ้าข้อสอบ

นอกจากหัวหน้าตึกสอบซึ่งถือว่าเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของตึกสอบแล้ว แต่ละตึกสอบอาจจะมีผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กรรมการกองกลาง และกรรมการเฝ้าข้อสอบ ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าตึกสอบในการดูแลรับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ ภายในตึกสอบ ดังนี้

2.3.1 ร่วมเป็นสักขีพยานในการเปิด ก่อง/ซอง ข้อสอบ

2.3.2 จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบไล่แจกให้ห้องสอบ ซึ่งประกอบด้วย

- ใบรับส่งข้อสอบและส่งกระดาษคำตอบ
- บัญชีติดที่นั่งสอบ (ตารางแถว – ที่นั่งสอบ)
- บัญชีติดที่นั่งสอบ
- บัญชีเซ็นชื่อนักศึกษา

2.3.3 จัดเตรียมกระดาษคำตอบปรนัย และสมุดคำตอบอัตนัย ตามจำนวนที่ระบุไว้ของแต่ละกระบวนวิชาตามรายละเอียดในตารางสอบ เพื่อให้กรรมการคุมสอบประจำห้องสอบกรอกจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบ

2.3.4 ตรวจนับจำนวนซองข้อสอบแต่ละกระบวนวิชาเพื่อแจกให้ห้องสอบ

2.3.5 จัดเตรียมรายชื่อกระบวนวิชา ห้องสอบ และจำนวนผู้สมัครสอบ ตามรายละเอียดในตารางสอบและตรวจสอบจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบของแต่ละห้องสอบจากบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาที่กรรมการควบคุมการสอบประจำห้องสอบส่งมาให้ และบันทึกไว้ในตารางแจกแจงจำนวนนักศึกษา (แบบ มร.ศ.08)

2.3.6 จัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับใช้รายงานเหตุการณ์ และจำนวนผู้เข้าสอบ ดังนี้

1. แบบ มร.ศ.01 ให้กรอกเพียงจำนวน 1 แผ่นต่อคาบ (รวมทุกกระบวนวิชา)
2. แบบ มร.ศ.02 ให้กรอกจำนวน 2 แผ่นต่อ 1 กระบวนวิชา (ห้ามกรอกแยกตามจำนวนห้องสอบ)
3. แบบ มร.ศ. ประเภทต่าง ๆ ตามแต่กรณี

- กรณีนักศึกษาแทรกข้อสอบ (แบบ มร.ศ.03)
- กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบ (แบบ มร.ศ.04 และ แบบ มร.ศ.05)
- กรณีนักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย (แบบ มร.ศ.06)
- กรณีศึกษาย้ายศูนย์สอบ (แบบ มร.ศ.10)

2.3.7 รายงานจำนวนนักศึกษาเข้าสอบและขาดสอบในแบบ มร.ศ.02 พร้อมแนบบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบแต่ละ
กระบวนวิชา

2.3.8 ถ้ากรรมการประจำห้องสอบมาสาย หรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ กรรมการกองกลาง หรือกรรมการเฝ้าข้อสอบ
ต้องทำหน้าที่แทน

2.3.9 ตรวจสอบกระดาษคำตอบปรนัย หรือสมุดคำตอบอัตนัยที่กรรมการควบคุมการสอบแต่ละห้องสอบ
นำมาส่งว่าถูกต้องตรงกับจำนวนนักศึกษามาสอบที่ระบุไว้ในบัญชีเซ็นชื่อ โดยตรวจจากตารางแจกแจงจำนวนนักศึกษา
(แบบ มร.ศ.08) ที่บันทึกไว้ และบรรจุใส่ซองโดยเรียงลำดับหมายเลขห้องสอบ

2.3.10 รวบรวมข้อสอบที่ใช้แล้วส่งคืนหัวหน้าตึกสอบ

- ข้อสอบปรนัยต้องส่งคืนให้ครบตามจำนวนที่จัดส่งไปให้ และไม่อนุญาตให้นักศึกษานำข้อสอบ
ปรนัยออกจากห้องสอบ

- ข้อสอบอัตนัย อนุญาตให้นักศึกษานำข้อสอบออกจากห้องสอบได้

2.3.11 ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าตึกสอบมอบหมาย

2.4) กรรมการควบคุมการสอบ

รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการควบคุมการสอบ ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค การสอบของนักศึกษา
ส่วนภูมิภาค ในแต่ละภาคจะมีเอกสารที่ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบได้พิมพ์ให้กับกรรมการคุมสอบและศูนย์สอบ เพื่อนำไป
ดำเนินการระหว่างที่มีการสอบ โดยมีเอกสารหลายประเภทที่จัดพิมพ์และปรับปรุงรูปแบบใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การสอบดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย หน่วยจัดสอบ ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ จึงทำรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการควบคุม
การสอบ ได้ศึกษาแนวปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การรับเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบไล่จากหัวหน้าตึกสอบ ดังนี้

1.1 ตารางสอบจำแนกตามห้องสอบ สำหรับกรรมการคุมสอบ

1.2 ตารางสอบจำแนกตามห้องสอบ สำหรับติดหน้าห้องสอบ

1.3 บัญชีรายชื่อนักศึกษาสอบ หรือบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษา

1.4 บัญชีติดที่นั่งสอบ (สีฟ้า)

1.5 ซองข้อสอบแต่ละกระบวนวิชาที่จัดสอบ ณ ห้องสอบนั้น ๆ

1.6 ซองเปล่าสำหรับบรรจุข้อสอบของนักศึกษา

1.7 กระดาษคำตอบปรนัย หรือสมุดคำตอบของนักศึกษา

2. ก่อนการสอบนำตารางสอบจำแนกตามห้องสอบ สำหรับติดหน้าห้องสอบ ไปติดประกาศไว้หน้าห้องสอบ
ของแต่ละกระบวนวิชาที่มีสอบในแต่ละคาบเวลาสอบนั้น เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ตรวจสอบว่าช่วงรหัสประจำตัวนักศึกษาตรงตาม
แถวและที่นั่งสอบของตนเองหรือไม่ก่อนการเข้าสอบ

3. นำบัญชีติดที่นั่งสอบ (สีฟ้า) ซึ่งจะมีรอยปะสามารถฉีกออกเป็นแต่ละที่นั่งสอบได้และนำไปติดที่โต๊ะสอบ
ตามแถวและที่นั่งสอบ เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่ที่นั่งสอบนั้น ๆ เป็นที่นั่งสอบของนักศึกษาคนใด และคอยดูแลให้นักศึกษานั่งสอบ
ให้นั่งตรงกับที่นั่งสอบที่มีรหัสประจำตัวพร้อม ชื่อ - นามสกุล ของนักศึกษาติดอยู่เอกสารชุดเดียวกัน

4. ก่อนการสอบ 10 นาที จะมีสัญญาณให้นักศึกษาเข้าห้องสอบและแจกข้อสอบเมื่อเวลาเริ่มสอบ โดยแจกเฉพาะผู้ที่นั่งประจำที่เรียบร้อยแล้ว สำหรับผู้เข้าสอบสายเกิน 5 นาที จากเวลาเริ่มต้นคาบเวลาสอบให้ไปพบหัวหน้าตึกสอบ
5. ให้นักศึกษาที่ได้รับข้อสอบเขียนชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา แถวและที่นั่งสอบของตนเองในกระดาษคำตอบ
6. หลังจากการสอบผ่านไปแล้ว 5 นาที นำบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาให้นักศึกษาลงลายมือชื่อตนเองในบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบโดยตรวจสอบหลักฐานการเข้าสอบต่าง ๆ ดังนี้
 - 6.1 บัตรประจำตัวนักศึกษา และ
 - 6.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้
 - ตรวจสอบ ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัว
 - ตรวจสอบรูปถ่ายกับนักศึกษาที่มาสอบว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
 - 6.3 ตรวจสอบลายมือชื่อนักศึกษาให้ตรงกับชื่อ และรหัสประจำตัวของนักศึกษา
7. ให้ลงลายมือชื่อด้วยปากกาที่กระดาษคำตอบปรนัยตรงช่อง “ลงชื่อเจ้าหน้าที่” หรือสมุดคำตอบอัตนัยตรงช่อง “ลายเซ็นกรรมการคุมสอบ”
8. นักศึกษาจะออกจากห้องสอบได้ต้องผ่านไปแล้ว 30 นาที และห้ามนำข้อสอบปรนัย หรือปรนัยผสมอัตนัยออกจากห้องสอบ
9. กรรมการคุมสอบหลังจากให้นักศึกษาเซ็นชื่อ และตรวจสอบหลักฐานการเข้าสอบแล้ว ให้สรุปยอดจำนวนเต็มผู้เข้าสอบ และขาดสอบ ไว้ด้านบนบัญชีชื่อนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ขาดสอบในช่องลายเซ็นนักศึกษาให้เขียนคำว่า “ขาดสอบ” และใส่หมายเลขที่ขาดสอบเรียงตามลำดับจนครบทุกคน พร้อมทั้งส่งบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาให้หัวหน้าตึกสอบ หลังจากการสอบผ่านไปแล้ว 30 นาที (ก่อนที่จะนำบัญชีเซ็นชื่อส่งคืนให้หัวหน้าตึกสอบ ต้องสอบถามนักศึกษาอีกครั้งว่ามีนักศึกษาคนใดยังไม่ได้เซ็นชื่อเข้าสอบ)
10. เมื่อได้รับสัญญาณหมดเวลาสอบ ให้เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบปรนัย หรือสมุดคำตอบอัตนัยจากนักศึกษาโดยเรียงลำดับหมายเลขแถว และที่นั่งสอบ พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ตรงกับยอดจำนวนนักศึกษาที่มาสอบ แล้วส่งคืนหัวหน้าตึกสอบ โดยลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย สำหรับกระบวนวิชาที่ไม่มีนักศึกษาเข้าสอบให้ส่งซองเปล่าสำหรับบรรจุกระดาษคำตอบ และเขียนหน้าระบุของ “ไม่มีนักศึกษาเข้าสอบ” ของวิชานั้น ๆ ให้หัวหน้าตึกด้วย
11. กรณีนักศึกษาทุจริตให้แจ้งหัวหน้าตึกสอบ หรือผู้ประสานการสอบ เพื่อก่อร่างแบบ มร.ศ.04 แบบรายงานนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบได้ และแบบ มร.ศ.05 บันทึกคำให้การของนักศึกษา
12. กรณีที่นักศึกษาแทรกสอบ คือนักศึกษาที่มีการบอกเพิ่มกระบวนวิชา หลังจากการจัดสอบแล้วมีผลทำให้นักศึกษาไม่มีที่นั่งในห้องสอบให้กรรมการตรวจสอบ ดังนี้
 - 12.1 ตรวจสอบจากตารางสอบได้รายบุคคลของนักศึกษาว่าเข้าห้องสอบถูกหรือไม่
 - 12.2 ตรวจสอบจากบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบ ว่ารหัสประจำตัวของนักศึกษาต้องเข้าสอบในห้องสอบดังกล่าวหรือไม่ถ้าไม่มีช่วงรหัสนักศึกษาในห้องดังกล่าว ให้ติดต่อกองกลางเพื่อดูว่านักศึกษาสอบห้องใด
 - 12.3 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา (จะระบุเป็นศูนย์สอบที่นักศึกษากำลังสอบอยู่ที่มุมซ้ายด้านบน) ว่ามีกระบวนวิชาที่จะเข้าสอบ และภาคการศึกษาถูกต้องหรือไม่
 - 12.4 ในกรณีที่นักศึกษาแทรกสอบขอให้แจ้งหัวหน้าตึกสอบ และแทรกชื่อ – สกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ตรงช่วงรหัสประจำตัวของนักศึกษา เพื่อเขียนแบบรายงาน มร.ศ.03 แนบกับบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบด้วย (ยกเว้นมีการแทรกชื่อไว้แล้ว)
 - 12.5 ในกรณีที่ตรวจสอบแล้ว ไม่มีหลักฐานแต่นักศึกษายืนยันจะเข้าสอบ ให้แจ้งหัวหน้าตึกสอบหรือให้นักศึกษากรอกแบบ มร.ศ.11 ก่อนแทรกชื่อสอบ

13. กรณีข้อสอบมีปัญหา ให้รายงานหัวหน้าตึก เพื่อที่จะเขียนรายงานเหตุการณ์ ลงในแบบ มร.ศ.02

14. นักศึกษาย้ายศูนย์สอบ มี 2 กรณี

14.1 กรณีนักศึกษาย้ายศูนย์สอบ โดยแจ้งการย้ายล่วงหน้า

- ในกรณีที่ประทับตราอย่างว่า “นักศึกษาย้ายไปสอบศูนย์.....” กรรมการไม่ต้องนับเป็นขาดสอบ แต่ให้ลดจำนวนเต็มตามความเป็นจริง (เพราะถือว่านักศึกษาผู้นั้น ไม่ได้อยู่ในศูนย์สอบนี้)

- ในกรณีที่ประทับตราอย่างว่า “นักศึกษาย้ายมาจากศูนย์.....” ให้กรรมการบวกเพิ่มจำนวนเต็มนักศึกษา และนับมาสอบกรณีนักศึกษาเข้าสอบ และนับขาดสอบกรณีนักศึกษาไม่เข้าสอบ (เท่ากับนักศึกษามีมาเพิ่มที่ศูนย์สอบนี้)

14.2 กรณีนักศึกษาย้ายศูนย์สอบ โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือย้ายปลายทาง ให้ติดต่อกองกลาง เพื่อให้นักศึกษาเขียนคำขออนุมัติย้ายศูนย์สอบ (แบบ มร.ศ.10) ในกรณีนี้ให้กรรมการควบคุมการสอบดูจากใบเสร็จลงทะเบียนเรียน จะระบุชื่อศูนย์สอบอยู่ที่มุมบนด้านซ้าย ถ้าเป็นนักศึกษาย้ายศูนย์สอบ ใบเสร็จรับเงินจะระบุเป็นศูนย์สอบอื่น ซึ่งไม่ใช่ศูนย์สอบที่นักศึกษาสอบ ให้กรรมการแทรกชื่อนักศึกษาให้ตรงช่วงรหัสประจำตัวของนักศึกษา และระบุว่า “นักศึกษาย้ายศูนย์สอบมาจากศูนย์สอบใด”

2.5) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

2.5.1 มีหน้าที่จัดเตรียมห้องสอบและความเรียบร้อยของสถานที่สอบโดยรอบให้พร้อมสำหรับการสอบเช่น ห้องสอบ หน้าห้องสอบ และห้องน้ำ ฯลฯ ตั้งแต่ในวันศุกร์ก่อนการสอบจนถึงวันจันทร์หลังการสอบของแต่ละช่วง รวม 4 วัน

2.5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกในการขนข้อสอบทั้งวันที่ผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัยเดินทางไป ถึง และวันเดินทางกลับ

2.5.3 รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าตึกมอบหมาย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แนวปฏิบัติการควบคุมการสอบของกรรมการควบคุมการสอบประจำห้องสอบ หรือประจำแถว

สำหรับการจัดสอบส่วนภูมิภาค จะบรรจุกระบวนวิชาสอบมากกว่า 1 กระบวนวิชาในห้องเดียวกัน หรือในแถวเดียวกัน

คาบสอบ		เวลาในการสอบ	หมายเหตุ
สอบปกติ	คาบเช้า	09.00 - 11.30 น.	
	คาบบ่าย	13.00 - 15.30 น.	
สอบซ้ำซ้อน	คาบเช้า	09.00 - 12.30 น.	(ไม่ว่าจะสอบซ้ำซ้อนก็กระบวนวิชาก็ตาม)
	คาบบ่าย	13.00 - 16.30 น.	

วันและเวลา	กิจกรรม
เวลา 08.00 น.	กรรมการควบคุมการสอบมาถึงศูนย์สอบตามสถานที่นัดหมาย เพื่อเข้าร่วมประชุมรับทราบคำแนะนำและข้อปฏิบัติงาน
คาบเช้า เวลา 08.30 น. คาบบ่าย เวลา 12.30 น.	กรรมการควบคุมการสอบรับข้อสอบจากกองกลางและเข้าปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสอบ <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและเตรียมบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบ สีขาว (ห้ามฉีก) บัญชีติดที่นั่งสอบ สีฟ้า (ติดบริเวณโต๊ะที่นั่งสอบ) โดยนำบัญชีสีฟ้าออกจากสีขาว และนำบัญชีสีฟ้าฉีกตามรอยปะเป็นรายบุคคลตามที่นั่งสอบ และติดบริเวณมุมโต๊ะ ที่นั่งสอบ ให้ตรงตามแถวและที่นั่งสอบตามบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบ จัดเตรียมข้อสอบ และกระดาษคำตอบ
คาบเช้า เวลา 08.50 น. คาบบ่าย เวลา 12.50 น.	นักศึกษาเข้าห้องสอบ โดยแจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบบัญชีติดที่นั่งสอบและนั่งให้ตรงกับชื่อของตนเอง และแจ้งให้นักศึกษาเตรียมหลักฐานการเข้าสอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวนักศึกษา
คาบเช้า เวลา 09.00 น. คาบบ่าย เวลา 13.00 น.	กรรมการควบคุมการสอบแจกข้อสอบให้กับนักศึกษา และควบคุมการสอบภายในห้องสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อป้องกันการทุจริตในการสอบ
คาบเช้า เวลา 09.15 น. คาบบ่าย เวลา 13.15 น.	<ol style="list-style-type: none"> กรรมการคุมสอบตรวจสอบหลักฐานการเข้าสอบ <ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชน และ บัตรประจำตัวนักศึกษา ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อในบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบให้ตรงกับชื่อของตนเองและตรวจสอบความถูกต้อง <ol style="list-style-type: none"> กรณีนักศึกษามีชื่อ หรือ สกูล ในบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักศึกษาไม่ตรงกับบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือ สกูล ภายหลัง ให้นักศึกษาแนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกูลให้กรรมการคุมสอบ <ol style="list-style-type: none"> กรณีนักศึกษาแทรกสอบ ให้กรรมการคุมสอบเขียนชื่อ-สกูล และรหัสประจำตัวนักศึกษา แทรกระหว่างช่วงรหัสประจำตัวนักศึกษาก่อนและหลัง เขียนแบบรายงานนักศึกษาแทรกชื่อสอบ มร.ศ.03 และแบบนักศึกษารับทราบคำตักเตือนในกรณีแทรกชื่อสอบ (แบบ มร.ศ.11) กรณีนักศึกษาย้ายศูนย์สอบ ให้นักศึกษาเขียนแบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษา ส่วนภูมิภาค มร.ศ.10 พร้อมแนบหลักฐานการลงทะเบียนเรียน หรือ ตารางสอบไล่รายบุคคล

วันและเวลา	กิจกรรม
คาบเช้า เวลา 09.30 น. คาบบ่าย เวลา 13.30 น.	กรรมการคุมสอบสุ่มรายชื่อจำนวนนักศึกษาเข้าสอบในบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษา โดยนับจากจำนวนนักศึกษาเข้าสอบจริงและการลงลายมือชื่อของนักศึกษา รวมทั้งสุ่มจำนวนนักศึกษาคาดสอบด้วยปากกาสีแดง และดำเนินการส่งบัญชีเซ็นชื่อที่ทำการสุ่มแล้วส่งให้หัวหน้าตึกสอบ (เมื่อเวลาการสอบผ่านไปแล้ว 30 นาที นักศึกษาสามารถส่งกระดาษคำตอบและออกจากห้องสอบได้)
หมดเวลาสอบ	ตรวจนับกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบให้ตรงตามจำนวนนักศึกษาเข้าสอบของแต่ละวิชา ภายในห้องสอบ และนำส่งกองกลางประจำตึกสอบให้หัวหน้าตึกสอบ และรอการตรวจนับกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง กรณีแทรกข้อสอบ ให้จัดเรียงกระดาษคำตอบเรียงตามบัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบ กรณีย้ายศูนย์สอบ สามารถจัดเรียงกระดาษคำตอบต่อลำดับสุดท้าย ข้อสอบปรนัย ไม่สามารถนำออกจากห้องสอบได้ กรรมการคุมสอบจะต้องนับให้ครบตามจำนวนที่ได้รับ ข้อสอบอัตนัย นักศึกษาสามารถนำออกจากห้องสอบได้

หลักฐานการเข้าสอบ







หรือ



1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. บัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้
(ที่มีรูปถ่าย)



หรือ



สอ.ป.ม.รามคำแหง

การแต่งกายเข้าสอบ

นักศึกษาชาย

- เสื้อคอปก (ทุกชนิด)
- กางเกงขาสั้น (ทุกชนิด)
- รองเท้าหุ้มส้น (คัทชู, ผ้าใบ)

นักศึกษาหญิง

- เสื้อคอปก (ทุกชนิด)
- กระโปรง (ห้ามกระโปรงกางเกง)
- * ชุดเดรสต้องมีคอปก ถ้าไม่ต้องสวมเสื้อคลุม
- รองเท้ารัดส้นหรือหุ้มส้น

ข้อยกเว้นกรณีพิเศษ

- **Pre-degree** สามารถใส่ชุดนักเรียน หรือชุดพละเข้าสอบได้
- **นักศึกษาหญิง** สามารถสวมกางเกงได้ กรณีที่เป็นเครื่องแบบชุดพละ หรือเครื่องแบบของหน่วยงานข้าราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- **เพศทางเลือก** สามารถแต่งกายตามเพศสภาพได้

* อ้างอิงจาก คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 2996/2563 เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ (แก้ไขเพิ่มเติม)

สอ.ป.ม.รามคำแหง

รายละเอียดแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ที่ใช้รายงานเหตุการณ์ในตึกสอบ

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	จำนวนที่ใช้	ผู้ใช้	รายละเอียด
1.	ม.ร.ศ.01 แบบรายงานการส่ง เอกสารและรายงาน เกี่ยวกับการสอบ	คาบละ 1 แผ่น	หัวหน้าตึกสอบ	เป็นใบสรุปปะหน้าเอกสารทั้งหมดในแต่ละคาบ สอบซึ่งต้องมีเอกสารคือ 1. แบบ ม.ร.ศ.01 จำนวน 1 แผ่น ต่อ 1 คาบ ให้เขียนรายชื่อกระบวนวิชาที่มีการสอบ ในคาบ นั้น ๆ ให้ครบทุกวิชา 2. แบบ ม.ร.ศ.02 จำนวน 2 แผ่น ต่อ 1 กระบวนวิชา 3. บัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบของนักศึกษาไม่ว่าจะมี นักศึกษาเข้าสอบหรือไม่ก็ตาม 4. แบบ ม.ร.ศ. อื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรายงาน เหตุการณ์อื่นๆ ในห้องสอบ (ถ้ามี)
2.	ม.ร.ศ.02 แบบรายงานการส่ง ข้อสอบและ กระดาษคำตอบ	กระบวนวิชาละ 2 แผ่น	หัวหน้าตึกสอบ	แบบแจ้งยอดนักศึกษาสมัครสอบ เข้าสอบ ขาดสอบ จำนวนกระดาษคำตอบปรนัย จำนวนสมุดคำตอบอัตนัย จำนวนข้อสอบที่นักศึกษาใช้ จำนวนข้อสอบที่นักศึกษาเหลือใช้ จำนวนข้อสอบหายและรายงานเพิ่มเติม กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับข้อสอบ และ กระดาษคำตอบปรนัย ม.ร.ศ.02 ต้องเย็บคู่กับ บัญชีเซ็นชื่อของกระบวนวิชานั้นๆ
3.	ม.ร.ศ.03 แบบรายงานนักศึกษา แทรกข้อสอบ	กระบวนวิชาละ 1 แผ่น	หัวหน้าตึกสอบ (ตามรายชื่อที่ กรรมการประจำ ห้องสอบเขียนแทรก ในบัญชีเซ็นชื่อ)	นักศึกษาแทรกข้อสอบ เฉพาะกรณีที่ สวป. ไม่ได้แทรกสอบไว้ให้ต้องกรอกแบบ ม.ร.ศ.03 และแจ้งจำนวนนักศึกษาแทรกสอบพร้อม รายละเอียดซึ่งมีรหัสประจำตัว ชื่อ-สกุล และห้องสอบแยก ในแต่ละกระบวนวิชา
4.	ม.ร.ศ.04 แบบรายงานนักศึกษา ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการ สอบไล่	คนละ 1 แผ่น	กรรมการประจำ ห้องสอบ และ หัวหน้าตึกสอบ	หากนักศึกษาฝ่าฝืนในข้อปฏิบัติในการสอบไล่ หัวหน้าตึกจะรายงาน ตามรายละเอียดในแบบ ม.ร.ศ.04 พร้อมหลักฐานที่ตรวจพบส่งพร้อมแบบ ม.ร.ศ.05 (ให้แยกกระดาษคำตอบที่ทุจริตใส่ซอง ต่างหาก)
5.	ม.ร.ศ.05 บันทึกคำให้การของ นักศึกษา	คนละ 1 แผ่น	นักศึกษา	นักศึกษาที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่เป็น ผู้เขียนถ้อยคำยอมรับว่ากระทำผิดจริง หรือขอ ปฏิเสธว่าไม่ได้กระทำผิด พร้อมเหตุผลประกอบ ส่งพร้อมแบบ ม.ร.ศ.04

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	จำนวนที่ใช้	ผู้ใช้	รายละเอียด
6.	ม.ร.ศ.06 แบบรายงาน นักศึกษาแต่งกายไม่ เรียบร้อย	คนละ 1 แผ่น	หัวหน้าตึกสอบ นักศึกษาและ กรรมการประจำ ห้องสอบ	เป็นรายงานลักษณะการแต่งกายไม่เรียบร้อยของ นักศึกษาพร้อมทั้งคำตักเตือนนักศึกษา และให้ นักศึกษาแจ้งกระบวนวิชา วันสอบ คาบสอบ และตึกสอบของกระบวนวิชาต่อไป เพื่อติดตาม การแต่งตัวของนักศึกษาในการสอบครั้งต่อไป
7.	ม.ร.ศ.08 ตารางแจกแจงจำนวน นักศึกษา	กระบวนวิชาละ 1 แผ่น	กองกลางประจำ ศูนย์สอบ	สำหรับกรรมการที่อยู่กองกลางเขียนรายละเอียด จำนวนเต็ม มา ขาด ของนักศึกษาในแต่ละแถว สอบ หรือในแต่ละห้องสอบเพื่อแจ้งยอดรวมของ นักศึกษาในแต่ละตึกสอบลงในแบบ ม.ร.ศ.02 และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของกรรมการ ประจำแถว หรือกรรมการประจำห้องสอบตอน ส่งกระดาษคำตอบหรือสมุดคำตอบ
8.	ม.ร.ศ.09 แบบรายงาน กระดาษคำตอบหาย	คนละ 1 แผ่น	กรรมการประจำ ห้องสอบ หัวหน้าตึกสอบ	กรณีสมุดคำตอบหรือกระดาษคำตอบ ของนักศึกษาหาย ให้เขียนรายละเอียดตามแบบ ม.ร.ศ.09 ส่งประธานกรรมการควบคุมการสอบ ไว้
9.	ม.ร.ศ.10 แบบขออนุมัติย้ายศูนย์ สอบของนักศึกษาส่วน ภูมิภาค	คนละ 1 แผ่น	นักศึกษา และ ผู้ประสานงาน การสอบ/หัวหน้า ตึกสอบ	นักศึกษาที่ขอย้ายศูนย์สอบโดยไม่แจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งขอย้ายศูนย์สอบแล้ว แต่ไม่มีรายชื่อย้าย ในบัญชีเซ็นชื่อ ให้นักศึกษารอรายละเอียด พร้อมเหตุผลประกอบและแนบมาพร้อมบัญชี เซ็นชื่อ
10.	ม.ร.ศ.11 แบบนักศึกษารับทราบ คำตักเตือน ในกรณี แทรกชื่อสอบ	คนละ 1 แผ่น	นักศึกษา	นักศึกษาแทรกชื่อสอบโดยไม่มีหลักฐานการ ลงทะเบียนเรียน คือ ไม่ปรากฏกระบวนวิชา ในใบเสร็จรับเงิน หรือ ไม่มีที่นั่งสอบและไม่มี รายชื่อแทรกสอบในบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษา แต่ นักศึกษายืนยันขอเข้าสอบ ให้นักศึกษาเขียน แบบ ม.ร.ศ.11

คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่เกี่ยวกับการสอบ ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ 1675/2538

เรื่อง ขอบปฏิบัติในการสอบไล่ ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค

เพื่อให้การควบคุมการสอบไล่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดขอบปฏิบัติในการสอบไล่ สำหรับนักศึกษา กรรมการควบคุมการสอบ และหัวหน้าตึกสอบ ดังนี้-

1. ขอบปฏิบัติสำหรับนักศึกษาผู้เข้าสอบ

- 1.1 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้านะแตะเข้าห้องสอบ นักศึกษาชายต้องสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง นักศึกษาหญิงต้องสวมกระโปรง ห้ามสวมกางเกง
- 1.2 ตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่สอบให้ถูกต้อง และต้องเข้าสอบให้ตรงตามวัน เวลา สถานที่สอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
ก่อนเข้าห้องสอบให้ตรวจดูแถว และที่นั่งสอบตามรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ติดประกาศไว้หน้าห้องสอบ
- 1.3 ต้องแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวนักศึกษา และใบเสร็จรับเงินภาคที่สอบต่อกรรมการควบคุมการสอบทุกครั้งที่ยื่นเข้าสอบ นักศึกษาผู้ใดไม่มีหลักฐานดังกล่าวให้ไปติดต่อหัวหน้าตึกสอบ ก่อนเข้าห้องสอบ
มิฉะนั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบ
- 1.4 เข้าห้องสอบทันทีที่มีสัญญาณอนุญาตให้เข้าห้องสอบและให้นักศึกษาที่นั่งสอบตามเก้าอี้ที่มีรหัสประจำตัวของตนเองติดไว้ จะเปลี่ยนที่นั่งสอบโดยพลการไม่ได้
ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน 30 นาทีนับจากเวลาที่เริ่มต้นคาบเวลาสอบ
- 1.5 นักศึกษาที่มาถึงห้องสอบหลังจากการสอบไล่ได้เริ่มต้นแล้วไม่เกิน 5 นาที จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าตึกสอบ
ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบสายเกินกว่า 5 นาที จากเวลาที่เริ่มต้นคาบเวลาสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าตึกสอบ
- 1.6 นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่เข้าสอบให้ถูกต้องตรงกับชื่อตนเอง

- 1.7 ห้ามนำตำรา เอกสาร โน้ตย่อ หรือสูตรต่าง ๆ ติดตัวเข้าไปในที่นั่งสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากมหาวิทยาลัย
นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน นำตำรา เอกสาร โน้ตย่อ หรือสูตรติดตัวเข้าไปในที่นั่งสอบ ถ้าตรวจพบถือว่ามีความทุจริตในการสอบเป็นความผิดชัดแจ้ง จะถูกลงโทษวินัยนักศึกษา งดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบภาคการศึกษานั้น ทางทะเบียนเรียน เป็นสอบตกและห้ามลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปอีก 2 ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย
- 1.8 ห้ามนำเครื่องคิดเลข กระดาษ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หรืออุปกรณ์อื่นที่ไม่จำเป็นในการสอบติดตัวเข้าห้องสอบ ถ้าตรวจพบจะต้องถูกลงโทษวินัย งดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชานั้น และในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก
- 1.9 อนุญาตให้นักศึกษานำข้อสอบอัตนัยออกจากห้องสอบได้ ห้ามนำข้อสอบปรนัยหรือปรนัยผสมอัตนัยออกจากห้องสอบ
นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนนำข้อสอบปรนัยหรือปรนัยผสมอัตนัยออกไปจากห้องสอบทั้งหมดหรือบางส่วน หรือคัดลอกออกไปจะต้องถูกลงโทษทางวินัย งดตรวจกระดาษคำตอบ ทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบภาคการศึกษานั้น ทางทะเบียนเรียนเป็นสอบตก
- 1.10 ห้ามนักศึกษานำกระดาษคำตอบที่กรรมการควบคุมการสอบแจกให้ออกจากห้องสอบไม่ว่าจะทำคำตอบหรือไม่ทำ จะต้องส่งคืนกรรมการควบคุมการสอบ
- 1.11 ห้ามนักศึกษาติดต่อพูดจาปรึกษา หรือทำสัญญาณขณะทำข้อสอบ และต้องระมัดระวังไม่ให้ นักศึกษาคนอื่นมีโอกาสคัดลอกคำตอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือต้องการสิ่งใดให้ยกมือขึ้น สอบถามหรือขอจากกรรมการควบคุมการสอบ
นักศึกษาผู้ใดยินยอมให้นักศึกษาคนอื่นคัดลอกคำตอบ หรือให้ดูถือว่าร่วมกันทุจริตในการสอบจะต้องถูกลงโทษทางวินัย งดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบ ภาคการศึกษานั้น ในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก และห้ามลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปอีก 2 ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย
- 1.12 เมื่อต้องการส่งกระดาษคำตอบให้ยกมือขึ้น กรรมการควบคุมการสอบจะไปเก็บกระดาษคำตอบ

- 1.13 มหาวิทยาลัยจะให้สัญญาณก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที ซึ่งหัวหน้าตึกสอบจะประกาศเตือนให้นักศึกษาตรวจทานและเตรียมส่งกระดาษคำตอบ หลังจากหมดเวลาสอบแล้ว ห้ามเขียนคำตอบต่อไปอีก
 - 1.14 การสอบไล่ทุกครั้งนักศึกษาจะต้องใช้กระดาษคำตอบที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้โดยเฉพาะ และเขียนชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวพร้อมชื่อกระบวนวิชาลงบนหัวกระดาษคำตอบ ส่วนกระดาษคำถามให้เขียนชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัว ลงบนหัวกระดาษคำถามแผ่นแรกเท่านั้น
 - 1.15 นักศึกษาที่เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจ นำอาวุธติดตัวมาในห้องสอบ ให้นำไปฝากไว้ที่กรรมการควบคุมการสอบ
 - 1.16 นักศึกษาผู้ใดเคยถูกลงโทษฐานกระทำผิดวินัยนักศึกษา เกี่ยวกับการสอบไล่มาแล้ว และได้กระทำผิดวินัยนักศึกษาเกี่ยวกับการสอบไล่ จะต้องพิจารณาเพิ่มโทษอีกส่วนหนึ่ง ถ้าทุจริตในการสอบไล่ 2 ครั้งขึ้นไป อาจพิจารณาลงโทษวินัยนักศึกษาโดยลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา
2. ข้อปฏิบัติกรรมการควบคุมการสอบ
- 2.1 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า 30 นาที หากใบปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ต้องรีบรายงานให้หัวหน้าตึกทราบล่วงหน้า
 - 2.2 ควบคุมดูแลการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งใด ให้สอบถามหรือรายงานขออนุญาตต่อหัวหน้าตึกสอบก่อน หลังจากการสอบได้ผ่านไปแล้ว 15 นาที ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินภาคการศึกษาที่นักศึกษาเข้าสอบและบัตรประจำตัวนักศึกษา ชี้แนะนำให้นักศึกษาลงลายมือชื่อให้ตรงกับชื่อของตนเองในบัญชีที่นั่งชื่อเข้าสอบ
 - 2.3 กรรมการควบคุมการสอบประจำแถว ต้องลงลายมือชื่อของตนด้วยปากกาตรงมุมล่างด้านขวาของกระดาษคำตอบปรนัยและสมุดคำตอบอัตนัยทุกฉบับ ขณะตรวจสอบใบเสร็จรับเงินนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษา หลังการสอบผ่านพ้นไปแล้ว 15 นาที
 - 2.4 กรรมการควบคุมการสอบเข้าห้องสอบแล้ว ห้ามออกจากห้องสอบ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะออกจากห้องสอบต้องให้การสอบไล่ผ่านพ้นไปแล้ว 30 นาที

- 2.5 ให้นำจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบจริง และจำนวนนักศึกษาที่ขาดสอบให้ตรงกับจำนวน
กระดาษคำถามที่รับจากหัวหน้าตึกสอบ ตรวจสอบทั้งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ
ส่งคืนหัวหน้าตึกสอบให้ถูกต้องตามจำนวน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและลง
ลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
- 2.6 ข้อสอบที่มหาวิทยาลัยห้ามมิให้นักศึกษานำออกนอกห้องสอบ กรรมการควบคุมการสอบ
จะนำออกจากห้องสอบมิได้
- 2.7 ให้มีอำนาจตรวจค้นนักศึกษาที่เข้าสอบซึ่งมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะทำการสอบโดยทุจริต
3. ข้อปฏิบัติหัวหน้าตึกสอบจากศูนย์สอบส่วนภูมิภาค
 - 3.1 รับผิดชอบควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการสอบไล่ ให้ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย
 - 3.2 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กรรมการควบคุมการสอบและ
เจ้าหน้าที่ประจำตึกสอบตามที่เห็นสมควร
 - 3.3 พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่มาถึงห้องสอบสายเข้าสอบ
 - 3.4 สอบหาข้อเท็จจริงนักศึกษาทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ โดยแยกข้อสอบและ
กระดาษคำตอบไว้ต่างหาก
 - 3.5 กรณีนักศึกษาป่วยขณะทำการสอบ ให้นำส่งห้องพยาบาลของสถานที่สอบนั้น ๆ
 - 3.6 รายงานจำนวนนักศึกษา จำนวนข้อสอบ จำนวนกระดาษคำตอบของนักศึกษาเข้าสอบและ
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นลงในแบบฟอร์มที่กำหนดทุกคาบเวลาที่มีการสอบ
 - 3.7 ควบคุมการรับซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบเพื่อเก็บรักษา
 - 3.8 ร่วมเป็นสักขีพยานในการเปิดกล่องข้อสอบ
 - 3.9 ดูแลให้กรรมการควบคุมการสอบเซ็นชื่อในบัญชีรับเงินค่าตอบแทน
4. ข้อปฏิบัติผู้ประสานงานศูนย์สอบส่วนภูมิภาคจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 - 4.1 อำนวยความสะดวกทั่วไปในการสอบไล่
 - 4.2 ประชุมชี้แจงข้อปฏิบัติในการสอบไล่แก่หัวหน้าตึก ผู้ช่วยหัวหน้าตึก ผู้ควบคุมการสอบและ
กรรมการฝ่ายอื่น ๆ
 - 4.3 ดูแล ควบคุม การรับส่งข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ใน
การสอบของศูนย์สอบนั้น ๆ เพื่อเก็บรักษาและจ่ายให้หัวหน้าตึก

- 4.4 ดูแลการปฏิบัติงานการสอบของศูนย์สอบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบไล่ของมหาวิทยาลัย
- 4.5 ให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจแก่หัวหน้าตึกของศูนย์สอบนั้น ๆ
- 4.6 ดูแลรับผิดชอบในเรื่องข้อสอบบกพร่อง อาจารย์สอบ นักศึกษาทุจริต นักศึกษาที่ไม่มีเอกสารหลักฐานในการเข้าสอบไล่ นักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย อุบัติเหตุต่าง ๆ
- 4.7 รวบรวมรายงานเหตุการณ์ประจำวันและติดตามข้อมูลเพิ่มเติมเติมนักศึกษา ในกรณีที่เกิดปัญหา รวมทั้งหลักฐานการสอบสวนผู้ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาในการลงโทษต่อไป
- 4.8 ดูแลและตรวจสอบต้นฉบับัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว เพื่อจัดถ่ายเอกสารให้แก่ผู้เข้าสอบ กรณีนักศึกษาไม่นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาเข้าสอบ
- 4.9 ร่วมเป็นสักขีพยานในการเปิดกล่องข้อสอบ
- 4.10 แจกจ่ายกระดาษคำตอบปรนัย สมุดคำตอบอัตนัย และรับคืนกระดาษคำตอบปรนัย สมุดคำตอบอัตนัย
- 4.11 รับกระดาษคำตอบและบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาจากหัวหน้าตึก เพื่อนำส่งกลับมหาวิทยาลัย
- 4.12 ประชาสัมพันธ์การสอบ
- 4.13 ควบคุมดูแลจ่ายเงินคำตอบแทนในการสอบแก่หัวหน้าตึก ผู้ช่วยหัวหน้าตึก ผู้ควบคุมการสอบและกรรมการฝ่ายอื่น ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน 2538

ธวัช 11/๑๓๖

(รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักฐานการเข้าสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักฐานการเข้าสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักศึกษา และใบเสร็จลงทะเบียนเรียน หรือตารางสอบรายบุคคลที่พิมพ์จากระบบ e -Service โดยก่อนการสอบนักศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของที่นั่งสอบตามกระบวนวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนจากตารางสอบรายบุคคลในระบบ e -Service และในห้องสอบสามารถตรวจสอบได้จากบัญชีติดที่นั่งสอบและบัญชีรายชื่อนักศึกษาสอบ นั้น

เพื่อให้การสอบของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยได้มีมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. จวาระที่ ๕.๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักฐานการเข้าสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เห็นชอบให้กำหนดหลักฐานการเข้าสอบสำหรับนักศึกษา ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา และ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ หนังสือเดินทาง (Passport) หรือ บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้

นักศึกษาผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ หนังสือเดินทาง (Passport) หรือ บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้แสดงต่อกรรมการคุมสอบ ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ ทั้งนี้ นักศึกษาผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ติดต่อสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป) หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น ๑ หรือ กองงานวิทยาเขตบางนา หรือ สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดต่าง ๆ (กรณีเป็นนักศึกษาส่วนภูมิภาค) เพื่อขอหลักฐานไปแสดงต่อกรรมการควบคุมการสอบ ยกเว้นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ หรือ นักศึกษาที่บอกเลิก - บอกเพิ่มกระบวนวิชา ภายหลังจากวันที่ยังมหาวิทยาลัย กำหนดในปฏิทินการศึกษา ให้นำใบเสร็จลงทะเบียนเรียนและใบแทรกข้อสอบไปแสดงร่วมกับหลักฐานข้างต้นต่อกรรมการควบคุมการสอบทุกครั้งที่ยื่นสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่การสอบไล่ของภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาดา ศักดิ์ ลานเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ ๒๗๘ /๒๕๖๙

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมการสอบไล่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการสอบไล่ การสอบซ่อม สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 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

ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาผู้เข้าสอบ

(๑) นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยระเบียบแบบเครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๔ หรือแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะเข้าห้องสอบ นักศึกษาชายห้ามสวมเสื้อคอกลม ชายเสื้อสอดไว้ในกางเกง นักศึกษาหญิงต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ห้ามสวมเสื้อคอกลมเข้าสอบ ต้องสวมกระโปรงหรือสวมกางเกงขายาว ในรูปแบบที่เหมาะสมกับชายเสื้อไว้ในกระโปรงหรือกางเกง นักศึกษาที่มีเพศสภาพที่ปรากฏไม่สอดคล้องกับเพศกำเนิดสามารถแต่งกายตามเพศสภาพได้แต่ต้องแต่งกายในรูปแบบที่เหมาะสม นักศึกษาสามารถแต่งกายชุดเครื่องแบบของหน่วยงานราชการหรือเอกชนเข้าสอบได้ หรือแต่งกายเครื่องแบบชุดพลະ ชุดวอร์ม ของแต่ละสถาบันได้

นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย อาจถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หากยังฝ่าฝืนแต่งกายไม่สุภาพเข้าห้องสอบอีก จะต้องถูกลงโทษทางวินัย งดตรวจกระดาษคำตอบกระบวนวิชาที่เข้าสอบ และในทางทะเลเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก

(๒) นักศึกษาต้องตรวจสอบวัน เวลา สถานที่สอบให้ถูกต้อง และต้องเข้าสอบให้ตรงตามวัน เวลา สถานที่สอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาสอบผิดวัน เวลา วิชา และสถานที่สอบ โดยเด็ดขาด

ก่อนเข้าห้องสอบให้ตรวจดูแถว และที่นั่งสอบตามรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ติดประกาศไว้หน้าห้องสอบ

(๓) นักศึกษาต้องแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้ที่ปรากฏรูปถ่ายของผู้เข้าสอบต่อกรรมการควบคุมการสอบทุกครั้งที่ยังสอบ นักศึกษาผู้ใดไม่มีหลักฐานดังกล่าวให้ติดต่อ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ก่อนเข้าห้องสอบ เพื่อขอรับสำเนาหนังสือไปแสดงต่อกรรมการควบคุมการสอบเฉพาะกระบวนวิชาที่เข้าสอบ

หากนักศึกษาไม่มีหลักฐานตามวรรคหนึ่งมาแสดงต่อกรรมการควบคุมการสอบ จะไม่มีสิทธิเข้าสอบ

(๔) นักศึกษาต้องมาถึงห้องสอบก่อนเริ่มต้นเวลาสอบ มหาวิทยาลัยจะมีสัญญาณให้เข้าห้องสอบ ก่อนเริ่มต้นคาบเวลาสอบ ๑๐ นาที และเข้าห้องสอบทันทีที่มีสัญญาณอนุญาตให้เข้าห้องสอบ กรณีนักศึกษา มาถึงห้องสอบแล้ว และหัวหน้าตึกสอบประกาศให้เข้าห้องสอบ แต่นักศึกษาไม่ยอมเข้าห้องสอบ หัวหน้าตึก สอบอาจไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้

ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาที นับจากเวลาที่เริ่มต้นคาบเวลาสอบ

(๕) นักศึกษาที่มาถึงห้องสอบหลังจากการสอบได้เริ่มต้นแล้วไม่เกิน ๑๕ นาที จะเข้าห้องสอบ ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าตึกสอบ

(๖) ให้นักศึกษานั่งสอบตามเก้าอี้ที่มีรหัสนักศึกษาของตนเองติดไว้ จะเปลี่ยนที่นั่งสอบ โดยผลการไม่ได้

นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่เข้าสอบให้ถูกต้องตรงกับชื่อ ของตนเอง ถ้ายังไม่ได้ลงลายมือชื่อให้แจ้งกรรมการควบคุมการสอบ

กรณีห้องสอบนักศึกษาพิเศษ (ทุพพลภาพ) นอกจากลงชื่อในบัญชีรายชื่อแล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มยินยอมการเข้าสอบก่อนเข้าสอบทุกครั้ง

(๗) นักศึกษาต้องเชื่อฟังคำสั่งกรรมการควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด ไม่แสดงกิริยา ไม่สุภาพต่อกรรมการควบคุมการสอบ นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องรับโทษวินัยนักศึกษา

(๘) ห้ามนักศึกษาเข้าสอบไล่กระบวนวิชาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษ วินัยนักศึกษา ดังนี้

นักศึกษาเข้าสอบไล่กระบวนวิชาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และไปติดต่อสำนักบริการ- ทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ภายในกำหนด ๕ วันทำการ หลังจากสอบไล่วันสุดท้ายของภาค การสอบไล่เสร็จ) จะงดตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะกระบวนวิชาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนเท่านั้น

นักศึกษาเข้าสอบไล่กระบวนวิชาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และไม่ไปติดต่อสำนัก- บริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ภายในกำหนด จะงดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคนั้น

นักศึกษาเข้าสอบไล่กระบวนวิชาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน โดยแก้ไขใบเสร็จรับเงิน โดยผลการ จะงดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคนั้น

(๙) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาที่ไม่มีใน มร. ๓๐ หรือไม่มีในระบบ ทิมมหาวิทยาลัยเปิดสอนหรือกระบวนวิชาที่เปลี่ยนแปลงชื่อย่อ และหมายเลขกระบวนวิชาไปแล้วนั้น จะไม่ได้รับ อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

(๑๐) ห้ามนำตำรา เอกสาร โน้ตย่อ หรือสูตรต่าง ๆ ติดตัวเข้าไปในที่นั่งสอบ เว้นแต่ได้รับ อนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากมหาวิทยาลัย

นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน นำตำรา เอกสาร โน้ตย่อ หรือสูตรติดตัวเข้าไปในที่นั่งสอบ ถ้าตรวจพบ ถือว่ามีเจตนาทุจริตในการสอบเป็นความผิดชัดแจ้งจะถูกลงโทษวินัยนักศึกษา งดตรวจ กระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบภาคการศึกษานั้น ทางทะเบียนเรียนเป็นสอบตกและห้ามลงทะเบียน เรียนในภาคการศึกษาถัดไปอีก ๒ ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย

นักศึกษาผู้ใดหลบหนี ทำลาย หรือพยายามทำลายหลักฐานที่กระทำผิด ต้องรับโทษเพิ่มขึ้น

(๑๑) ห้ามนักศึกษานำกระดาษ หรือจดข้อความใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การสอบ หรือไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปในที่นั่งสอบหรืออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นในการสอบติดตัวเข้าห้องสอบ

นักศึกษาฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย งดตรวจคำตอบกระบวนวิชานั้น และในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก และห้ามลงทะเบียนสอบซ่อม

(๑๒) กรณีตำรา หรือ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้นักศึกษานำเข้าไปในที่นั่งสอบได้ โดยจะต้องปิดเครื่องมือสื่อสาร หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ไว้ในกระเป๋าถือหรือถุงหุ้มมิดชิด วางไว้ได้เก้าอี้ที่นั่งสอบของตนเอง เท่านั้น

นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน จะต้องถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา งดตรวจกระดาษคำตอบกระบวนวิชานั้นและในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก

หากกรรมการควบคุมการสอบตรวจพบว่า นักศึกษานำเครื่องมือสื่อสารเข้าไปในที่นั่งสอบเพื่อใช้ทุจริตในการสอบได้ จะถือว่านักศึกษากระทำการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบได้ในลักษณะที่ร้ายแรง มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาลงโทษทางวินัยนักศึกษา โดยการลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๑๓) อนุญาตให้นักศึกษานำข้อสอบอัตราน้อยออกจากห้องสอบได้ แต่ห้ามนำข้อสอบปรนัยหรือปรนัยผสมอัตราน้อยออกจากห้องสอบ

นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนนำข้อสอบปรนัย หรือปรนัยผสมอัตราน้อยออกจากห้องสอบทั้งหมดหรือบางส่วนหรือคัดลอกออกไปจะต้องถูกลงโทษทางวินัย งดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบภาคการศึกษานั้น ทางทะเบียนเรียนเป็นสอบตก

(๑๔) ห้ามนักศึกษานำกระดาษคำตอบที่กรรมการควบคุมการสอบแจกให้ทำคำตอบทั้งหมดหรือบางส่วนออกจากห้องสอบ ไม่ว่าจะทำคำตอบหรือไม่ทำ จะต้องส่งคืนกรรมการควบคุมการสอบ

ผู้ใดฝ่าฝืน จะต้องถูกลงโทษทางวินัย งดตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะกระบวนวิชาที่เข้าสอบภาคการศึกษานั้น ทางทะเบียนเรียนเป็นสอบตก และห้ามลงทะเบียนสอบซ่อมในกระบวนวิชาดังกล่าว

(๑๕) กรณีเครื่องคิดเลขอาจารย์ประจำกระบวนวิชาต้องระบุในข้อสอบว่าอนุญาตให้ใช้เครื่องคิดเลขได้ และเป็นเครื่องคิดเลขประเภทใด นักศึกษาจึงจะมีสิทธิใช้เครื่องคิดเลขได้

(๑๖) ห้ามนักศึกษาติดต่อ พุดจา หรือทำสัญญาณขณะทำข้อสอบ และต้องระมัดระวังไม่ให้นักศึกษาคนอื่นมีโอกาสคัดลอกคำตอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือต้องการสิ่งใดให้ยกมือขึ้นสอบถาม หรือขอจากกรรมการควบคุมการสอบ

นักศึกษาผู้ใดยินยอมให้นักศึกษาคนอื่นคัดลอกคำตอบหรือให้ดู ถือว่าร่วมกันทุจริตในการสอบจะต้องถูกลงโทษวินัย งดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบภาคการศึกษานั้น ในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก และห้ามลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปอีก ๒ ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย

(๑๗) เมื่อต้องการส่งกระดาษคำตอบให้ยกมือขึ้น กรรมการควบคุมการสอบจะไปเก็บกระดาษคำตอบ ห้ามลุกจากที่นั่งจนกว่ากรรมการควบคุมการสอบจะได้เก็บกระดาษคำตอบแล้ว

หลังจากส่งกระดาษคำตอบแล้ว ต้องออกจากห้องสอบทันที และไม่กระทำการใด ๆ เป็นที่รบกวนแก่นักศึกษาที่สอบอยู่

(๑๘) มหาวิทยาลัยจะให้สัญญาณก่อนหมดเวลาสอบ ๕ นาที ซึ่งหัวหน้าตึกจะประกาศเตือนให้นักศึกษาตรวจทานและเตรียมส่งกระดาษคำตอบ หลังจากหมดเวลาสอบแล้ว ห้ามเขียนข้อความหรือกระทำการใด ๆ กับกระดาษคำตอบต่อไปอีก

นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย งดตรวจกระดาษคำตอบกระบวนวิชานั้น ในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก

(๑๙) การสอบไล่ทุกครั้งนักศึกษาจะต้องใช้กระดาษคำตอบที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ โดยเฉพาะ และเขียนชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว พร้อมชื่อกระบวนวิชาลงบนหัวกระดาษคำตอบ ส่วนกระดาษคำถามให้เขียนชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัว ลงบนหัวกระดาษคำถามแผ่นแรกเท่านั้น

ส่วนกระดาษคำตอบปรนัยนักศึกษาต้องเขียนชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว พร้อมระบายรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ถูกต้องให้ครบถ้วน

นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องรับโทษทางวินัยนักศึกษางดตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะกระบวนวิชาที่เข้าสอบภาคการศึกษานั้น ทางทะเบียนเรียนเป็นสอบตก และห้ามลงทะเบียนสอบซ่อมในกระบวนวิชาดังกล่าว

(๒๐) นักศึกษาที่เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจห้ามนำอาวุธติดตัวเข้ามาในที่นั่งสอบ ให้นำไปฝากไว้ที่กรรมการควบคุมการสอบ

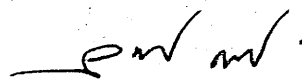
นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนนำอาวุธติดตัวไว้ที่ตัวขณะทำการสอบ มหาวิทยาลัยจะถือว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถูกลงโทษงดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบภาคการศึกษานั้น ทางทะเบียนเรียนเป็นสอบตก และจะพิจารณาลงโทษสถานหนัก

(๒๑) นักศึกษาผู้ใดเคยถูกลงโทษฐานกระทำความผิดวินัยนักศึกษา เกี่ยวกับการสอบไล่มาแล้ว และได้กระทำความผิดวินัยนักศึกษาเกี่ยวกับการสอบไล่อีก จะพิจารณาเพิ่มโทษอีกส่วนหนึ่ง ถ้าทุจริตในการสอบไล่ตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป อาจถูกลงโทษวินัยนักศึกษา โดยการลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๒๒) นักศึกษาที่กระทำการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ ซึ่งมีลักษณะร้ายแรง มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาลงโทษวินัยนักศึกษาโดยลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

ทั้งนี้ตั้งแต่การสอบไล่ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ร่าง.....

พิมพ์.....

ทาน.....

๒๕๖๘



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่ ๒๗๗ /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 มุมล่างด้านขวา ขณะตรวจหลักฐานการเข้าสอบของนักศึกษา หลังการสอบผ่านพ้นไปแล้ว ๑๕ นาที

กรณีห้องสอบนักศึกษาพิเศษ (ทุพพลภาพ) นอกจากลงชื่อในบัญชีรายชื่อแล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มยินยอมการเข้าสอบก่อนเข้าสอบทุกครั้ง

(๖) กรรมการควบคุมการสอบเข้าห้องสอบแต่ละคาบแล้ว ห้ามออกจากห้องสอบ หรือใช้โทรศัพท์ แท็บเล็ต ไอแพด หรือคอมพิวเตอร์ในห้องสอบ ยกเว้นหัวหน้าตึก หรือผู้ช่วยหัวหน้าตึกติดต่อ

ราชการเกี่ยวกับการสอบ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องออกจากห้องสอบ การสอบต้องผ่านพ้นไปแล้ว ๑ ชั่วโมง และจะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าตึกสอบแล้ว ทั้งนี้ ต้องรีบกลับมาปฏิบัติงานคุมสอบโดยเร็ว กรรมการควบคุมการสอบผู้ใดฝ่าฝืน ให้หัวหน้าตึกสอบรายงานประธานกรรมการควบคุมการสอบไว้ เพื่อพิจารณาถอนตัวไม่ให้เป็นการควบคุมการสอบและเป็นกรรมการอื่นตลอดการสอบภาคนั้น

(๗) ข้อสอบที่มหาวิทยาลัยห้ามมิให้นักศึกษานำออกนอกห้องสอบ กรรมการควบคุมการสอบจะนำออกนอกห้องสอบมิได้

(๘) กรณีเครื่องคิดเลขอาจารย์ประจำกระบวนวิชาต้องระบุในข้อสอบว่าอนุญาตให้ใช้เครื่องคิดเลขได้ และเป็นเครื่องคิดเลขประเภทใด นักศึกษาจึงจะมีสิทธิใช้เครื่องคิดเลขได้

(๙) ให้ตรวจดูข้อสอบ/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 ซึ่งไม่มีการแก้ไขในใบเสร็จ แต่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่เข้าสอบ และชื่อ-นามสกุล ที่นั่งสอบ หัวหน้าตึกสอบอาจอนุญาตให้เข้าสอบกระบวนวิชานั้นได้ โดยแทรกชื่อ นามสกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษาเรียงตามลำดับ และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อเข้าสอบในบัญชีรายชื่อด้วย

ถ้ามีการแก้ไขกระบวนวิชาลงทะเบียนเรียนในใบเสร็จรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ลงลายมือชื่อกำกับ แต่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่สอบและชื่อ นามสกุล ที่นั่งสอบ ให้หัวหน้าตึกสอบปฏิบัติตามวรรคแรก

ในกรณีที่มิมีชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่สอบและมีชื่อ-นามสกุล ที่นั่งสอบ แต่ไม่มีชื่อกระบวนวิชาในใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาเข้าสอบกระบวนวิชานั้นได้

กรณีข้างต้นกรรมการควบคุมการสอบต้องแจ้งให้นักศึกษาไปติดต่อที่สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล หลังจากสอบกระบวนวิชาดังกล่าวเสร็จแล้ว ทั้งนี้ แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการติดต่อภายใน ๕ วัน หลังจากสอบแล้ววันสุดท้ายของภาคการสอบไล่เสร็จ

๒. ข้อปฏิบัติสำหรับหัวหน้าตึกสอบ/ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ

ให้หัวหน้าตึกสอบ/ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการสอบไล่ในความรับผิดชอบ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กองกลาง กรรมการควบคุมการสอบเจ้าหน้าที่ประจำตึกสอบตามที่เห็นสมควร

(๓) ดูแลให้ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กรรมการควบคุมการสอบปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัดและให้ติดป้ายชื่อตลอดระยะเวลาที่มีการสอบไล่

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา และจำนวนข้อสอบภายในซองบรรจุคำตอบว่าบรรจุถูกต้องหรือไม่

กรณีข้อสอบภายในซองบรรจุไม่ครบ/หรือบรรจุผิดวิชาให้รีบแจ้งศูนย์อำนวยการสอบไล่ ประธานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๕) อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบเมื่อมีสัญญาณเตือนให้เข้าห้องสอบ อาจจะทำอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบได้ช้ากว่าสัญญาณ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าตึกสอบ โดยต้องให้นักศึกษามีเวลาพอสำหรับการหาที่นั่งสอบ

(๖) กรณีนักศึกษาเข้าสอบผิดห้องหรือผิดชั้น ให้หัวหน้าตึกสอบรายงานศูนย์อำนวยการสอบไล่เพื่อพิจารณาอนุญาต และให้หัวหน้าตึกสอบมอบหมายให้กรรมการคุมสอบพานักศึกษาไปยังห้องสอบหรือชั้นสอบที่ถูกต้อง

(๗) กรณีนักศึกษาป่วยขณะทำการสอบให้นำส่งงานแพทย์และอนามัย และบันทึกในบัญชีเซ็นชื่อของนักศึกษาว่า “สอบกรณีพิเศษที่งานแพทย์และอนามัย” แล้วรายงานยอดเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ

(๘) รายงานจำนวนนักศึกษา จำนวนข้อสอบ จำนวนกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่เข้าสอบและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกคาบที่มีการสอบ

(๙) ห้ามหัวหน้าตึกสอบ/ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเวลาสอบ กรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงเวลาสอบทางศูนย์อำนวยการสอบไล่ จะเป็นผู้แจ้งให้ตึกสอบทราบ และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเวลาสอบให้โทรสอบถามศูนย์อำนวยการสอบไล่ เท่านั้น

๒.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลง อธิบายคำถาม หรือข้อความใด ๆ ในข้อสอบมิได้

การแก้ไขข้อสอบกระทำได้เฉพาะอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาที่สอบ แจ้งหัวหน้าตึกสอบให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อสอบเท่านั้น

กรณีข้อสอบบกพร่องหรือไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ทางตึกสอบแจ้งศูนย์อำนวยการสอบไล่เพื่อประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา และทางศูนย์อำนวยการสอบไล่จะแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบต่อไป

๒.๓ เวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการสอบไม่ตรงกับเวลาที่ระบุไว้ในข้อสอบ ให้ถือเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือการสอบของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)

๒.๔ กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ ให้หัวหน้าตึกสอบ/ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องและโทรแจ้งศูนย์อำนวยการสอบไล่ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัยนักศึกษาไปดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไป ทั้งนี้นักศึกษาที่กระทำการทุจริตในการสอบหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ มีสิทธิ์ที่จะทำข้อสอบหรือไม่ทำข้อสอบต่อไปก็ได้

ก่อนเจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัยนักศึกษาเข้ามาถึงห้องสอบ ห้ามมิให้นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

สำหรับข้อสอบและกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่กระทำการทุจริตในการสอบ หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ออก ให้แยกข้อสอบและกระดาษคำตอบพร้อมทั้งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งศูนย์อำนวยการสอบไล่ โดยให้รายงานยอดเต็มต่อคณะกรรมการรับ-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 กรรมการควบคุม การสอบผู้ใดฝ่าฝืน ให้หัวหน้าตึกสอบรายงานประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่ เพื่อพิจารณาถอนตัวไม่ให้เป็นการควบคุมการสอบและเป็นกรรมการอื่นตลอดการสอบภาคนั้น

(๓) ตรวจนับ และจัดเตรียมข้อสอบ สมุดคำตอบ กระดาษคำตอบ ให้กับกรรมการประจำแถว

(๔) นำสมุดคำตอบ กระดาษคำตอบ บัญชีเซ็นชื่อของนักศึกษา และโพยติดแถว ให้กับกรรมการประจำแถวในแต่ละแถว

(๕) รับบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบจากกรรมการประจำแถว และทำการตรวจสอบ จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ - ขาดสอบ ในแต่ละแถวและแต่ละกระบวนวิชา

(๖) ทำการเก็บข้อสอบปรนัยหรือปรนัยผสมอัตนัยที่ใช้แล้วและเหลือใช้จากกรรมการ ควบคุมการสอบประจำแถวผนังกลางของเพื่อส่งคืนศูนย์รับ - ส่งข้อสอบ

(๗) รวบรวมข้อสอบปรนัยหรือปรนัยผสมอัตนัย สมุดคำตอบ และกระดาษคำตอบ ตามจำนวนนักศึกษาเข้าสอบจากกรรมการควบคุมการสอบประจำแถว ก่อนผนังกลางกล่องหรือของข้อสอบ ให้นำส่งศูนย์รับ - ส่งข้อสอบ

(๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับผิดชอบเขตการสอบ

ผู้รับผิดชอบเขตการสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมและดูแลเขตการสอบที่รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการแก้ไขปัญหาแก่หัวหน้าตึกสอบที่อยู่ในเขตการสอบ ที่รับผิดชอบ

(๓) ประสานงานระหว่างประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่ ประธานกรรมการ ควบคุมการสอบไล่และหัวหน้าตึกสอบที่อยู่ในเขตการสอบ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องสอบบกพร่อง อาคารที่ใช้สอบ

นักศึกษาทุจริตสอบไล่ นักศึกษาไม่มีเอกสารสำคัญแสดงเข้าห้องสอบ นักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย
อุบัติเหตุ เป็นต้น

(๔) ติดต่อขอรายละเอียดต่าง ๆ จากนักศึกษากรณีที่มีปัญหา แล้วรายงานให้
มหาวิทยาลัยทราบเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๕. การลงโทษ

ถ้าหัวหน้าตึกสอบ ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กองกลาง กรรมการควบคุมการสอบประจำแถว
ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อหน้าที่จะต้องรับโทษ ดังต่อไปนี้

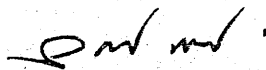
- (๑) ว่ากล่าวตักเตือนโดยวาจา
- (๒) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) งดแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ ๑ ครั้ง อาจเป็นภาคปกติหรือภาคซ่อมก็ได้
- (๔) งดแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ ๒ ครั้งติดต่อกัน และห้ามแต่งตั้ง
เป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ชุดอื่น ๆ ด้วย

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. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาง.....

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การสอบ () ไล่ () ซ่อม ภาค.....ปีการศึกษา.....ติ๊กสอบ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คาบสอบที่.....
 จำนวน.....กระบวนวิชา คือ.....

เรียน ประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่

ติ๊กสอบขอส่งเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการสอบ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- () บัญชีลงชื่อของนักศึกษาที่เข้าสอบ
- () แบบ ม.ร.ศ. 02 รายงานการส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ จำนวน.....ฉบับ
- () แบบ ม.ร.ศ. 03 รายงานนักศึกษาแทรกข้อสอบ จำนวน.....ฉบับ
- () แบบ ม.ร.ศ. 04 รายงานนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ จำนวน.....ฉบับ
- () แบบ ม.ร.ศ. 05 บันทึกคำให้การของนักศึกษา จำนวน.....ฉบับ
- () แบบ ม.ร.ศ. 06 รายงานนักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย จำนวน.....ฉบับ
- () แบบ ม.ร.ศ. อื่น ๆ
- () เหตุการณ์ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

หัวหน้าตึกโรงเรียน.....

ศูนย์สอบจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รายงานการส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

เรียน ประธานกรรมการรับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

ขอรายงานการสอบกระบวนวิชา ภาคปีการศึกษา

คาบสอบที่ คัดสอบ

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. จำนวนนักศึกษาสมัครสอบ คน เข้าสอบ คน ขาดสอบ คน
 2. กระดาษคำตอบปรนัยสีแดง แผ่น
 3. สมุดคำตอบอัตนัย จำนวน ชุด
 4. นักศึกษาแทรกสอบ (สอบเพิ่ม) จำนวน ราย
 5. นักศึกษาย้ายไปสอบศูนย์ จำนวน ราย
 6. นักศึกษาย้ายมาจากศูนย์ จำนวน ราย
- (รายงานเหตุการณ์)
-
-
-

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าตึกโรงเรียน

ศูนย์สอบจังหวัด

- หมายเหตุ
1. แบบ ม.ร.ศ.02 ใช้กระบวนวิชาละสองแผ่น (สำเนาในตัว) ไม่ว่าวิชานั้นๆ จะสอบกี่ห้องก็ตาม
 2. กรุณานับจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ ขาดสอบให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีรายชื่อนักศึกษาสอบ และกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งเรียงลำดับห้องสอบ
 3. กรุณาตรวจสอบการแนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาสอบให้ตรงกับกระบวนวิชาใน ม.ร.ศ.02 นี้



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบรายงานนักศึกษาแทรกข้อสอบ

เรียน ประธานกรรมการประเมินผล ตรวจสอบหลักฐานการลงทะเบียนเรียน

ในการสอบกระบวนวิชา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เวลา.....น. ถึง.....น. ตักสอบ.....
 มีนักศึกษาแทรกข้อสอบ จำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	ห้องสอบ
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าตักสถานศึกษา.....

ศูนย์สอบจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบรายงานนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่

เรียน ประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่

เนื่องด้วยในการสอบกระบวนวิชา.....ภาค.....ปีการศึกษา.....
 ดึกสอบ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คาบสอบที่.....เวลา.....น.
 ถึง.....น. ได้ตรวจพบนักศึกษาชื่อ.....
 รหัสประจำตัว.....กระทำการฝ่าฝืนคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องข้อปฏิบัติ
 ในการสอบไล่ ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ลักษณะความผิดที่กระทำ.....

2. เวลาที่ตรวจพบ.....

3. การประกาศคำเตือนของดึกสอบก่อนทำการสอบ เรื่อง การฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่

4. หลักฐานที่ใช้ในการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ.....

5. นักศึกษาให้การ () รับสารภาพ () ปฏิเสธ

พร้อมกันนี้ได้ส่งเอกสารหรือวัตถุพยานที่นักศึกษาใช้ในการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติฯ มาด้วยแล้ว
 จำนวน.....ชิ้น โดยบรรจุไว้ในซองผนึกไว้ต่างหาก พร้อมทั้งบันทึกคำให้การของนัก
 ศึกษา (แบบ มร.ศ.06)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการควบคุมการสอบผู้ตรวจพบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยหัวหน้าดึก/กรรมการควบคุมการสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าดึกโรงเรียน.....

ศูนย์สอบจังหวัด.....

(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บันทึกคำให้การของนักศึกษา

เรียน หัวหน้าคึกสอบ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, น.ส.).....รหัสประจำนักศึกษา.....
เลขประจำตัวประชาชน ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เข้าสอบกระบวนวิชา.....คึกสอบ.....
คาบสอบที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ได้อ่านข้อความในแบบ ม.ร.ศ.05 แล้ว
ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำ ดังนี้

1. รับสารภาพ ว่ากระทำความผิดจริง ดังนี้.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ปฏิเสธ ตามเหตุผล ดังนี้.....

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อนักศึกษา).....

(.....)

รหัสประจำตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ศูนย์สอบจังหวัด.....



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบรายงานนักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย

เรียน ประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่

เนื่องด้วยในการสอบกระบวนวิชา.....ติ๊กสอบ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คาบสอบที่.....เวลา.....น. ถึง.....น.

มีนักศึกษาชื่อ.....รหัสประจำตัว.....

ฝ่าฝืนคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ ณ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค โดย.....

หัวหน้าติ๊กสอบได้ว่ากล่าวตักเตือนมิให้.....

กระทำการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ดังกล่าวอีก หากกระทำความผิดซ้ำจะพิจารณาโทษทางวินัย นักศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าติ๊กสอบสถานศึกษา.....

ศูนย์สอบจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของนักศึกษารับทราบคำตักเตือน

เรียน หัวหน้าติ๊กสอบ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....

ขอยอมรับว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่จริง และสัญญาว่าจะไม่ฝ่าฝืนคำสั่งหรือระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ อีก

อนึ่ง ในภาคการศึกษาที่ข้าพเจ้าจะเข้าสอบกระบวนวิชาดังต่อไปนี้

ลำดับ	กระบวนวิชา	วันสอบ	คาบสอบที่	ติ๊กสอบ
1.
2.
3.
4.
5.
6.

(ลงชื่อนักศึกษา).....
(.....)

รหัสประจำตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ากระบวนวิชาที่จะเข้าสอบถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบรายงานกระดาษคำตอบหาย

เรียน ประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่

เนื่องด้วยในการสอบไล่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
คาบสอบที่.....ตึกสอบ.....มีการสอบไล่กระบวนวิชาต่างๆ ดังนี้

และปรากฏว่า () กระดาษคำตอบปรนัย () สมุดคำตอบอัตนัย กระบวนวิชา.....
ของนักศึกษาชื่อ.....รหัสประจำตัว.....
ซึ่งสอบห้องสอบ.....แถวที่.....ที่นั่งสอบ.....หายไป
โดย (นาย , นางสาว , นาง).....กรรมการประจำห้องสอบ
ตรวจพบว่ากระดาษคำตอบดังกล่าวหายเมื่อเวลา.....น. และมีรายละเอียด
ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการประจำห้องสอบที่กระดาษคำตอบหาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าตึกสอบโรงเรียน.....

ศูนย์สอบจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค

เรียน ผู้ประสานงานการสอบไล่ส่วนภูมิภาค ศูนย์สอบจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ขอย้ายศูนย์สอบด้วยมีความจำเป็นเนื่องจาก.....

ตั้งนั้นในการสอบประจำภาค.....ปีการศึกษา.....

จึงขอย้ายสถานที่สอบ จากศูนย์สอบจังหวัด.....

ไปสอบที่ศูนย์สอบจังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติย้ายศูนย์สอบดังกล่าว

ลงชื่อนักศึกษา.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้ประสานงานการสอบไล่ส่วนภูมิภาค ศูนย์สอบ.....

- หมายเหตุ
1. ผู้ประสานงานการสอบไล่ส่วนภูมิภาคให้นักศึกษากรอกแบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบในกรณีที่นักศึกษาขอย้ายศูนย์สอบและกรณีที่นักศึกษาแจ้งขอย้ายศูนย์สอบแล้ว แต่ยังมีรายชื่อตรงสอบในบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษา
 2. แนบบนขออนุมัติย้ายศูนย์สอบไปกับบัญชีเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบ
 3. แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบใช้ 1 แบบ ต่อข้อสอบ 1 ข้อ



แบบ มร.ศ. 11

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบนักศึกษารับทราบคำตักเตือนในกรณีแทรกข้อสอบ

เรียน ประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นส.)

รหัสประจำตัว.....ที่จะเข้าสอบกระบวนวิชา.....ติ๊กสอบ.....

ศูนย์สอบจังหวัด.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึง.....น. หากปรากฏตามหลักฐานการลงทะเบียนเรียน

ในภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่ได้ลงทะเบียนเรียน หรือได้แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือได้เพิ่มเติมเอกสารโดยผลการ
ในกระบวนวิชาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีรับโทษโดยไม่ขออุทธรณ์ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 684/2537
ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2537) ซึ่งมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อฝ่าฝืน

เข้าสอบไล่กระบวนวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียน

โทษ

งดตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะกระบวนวิชา
ที่เข้าสอบโดยมิได้ลงทะเบียนเรียนในภาคนั้น

ลงชื่อนักศึกษา.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้แนบแบบ มร.ศ. 11 พร้อมกับแบบ มร.ศ. 03

แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงกรรมการควบคุมการสอบ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ส่วนภูมิภาค)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงกรรมการควบคุมการสอบไล่
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้าพเจ้าผู้อำนวยการศูนย์สอบ/หัวหน้าตึกสอบ ศูนย์สอบ.....

(ชื่อ - สกุล).....

มีความประสงค์ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ปฏิบัติงานควบคุมการสอบ

เดิม (ชื่อ - สกุล).....

เปลี่ยนแปลงเป็น (ชื่อ-สกุล).....

ปฏิบัติงานในวันที่.....โดยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการศูนย์สอบ | <input type="checkbox"/> หัวหน้าตึกสอบ | <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ |
| <input type="checkbox"/> กรรมการคุมสอบ | <input type="checkbox"/> กรรมการประจำตึกสอบ | <input type="checkbox"/> กรรมการคุมสอบซ้ำซ้อน |
| <input type="checkbox"/> กรรมการคุมสอบนักศึกษาพิเศษ | <input type="checkbox"/> กรรมการรับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ | |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | |

ทั้งนี้ เพื่อให้การสอบไล่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์สอบ/หัวหน้าตึกสอบ



คณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
และระดับบัณฑิตศึกษาส่วนภูมิภาค
และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล