



ประกาศคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2557)
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสอบประจำภาคของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินการสอบประจำภาคของนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา พ.ศ. 2547 โดยมีมติที่ประชุมกรรมการประจำคณะในคราวประชุมครั้งที่ 62-24/2556 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2556 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงประกาศแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสอบประจำภาคของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2557)
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสอบประจำภาคของนักศึกษา คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศฉบับนี้

นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาที่มีการ จัดสอบโดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กรรมการที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	กรรมการคุมสอบ กรรมการดำเนินการสอบ ในการดำเนินการจัดสอบ จัดสอบประจำภาคของนักศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กรรมการดำเนินการสอบ	หมายถึง	บุคคลที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่งตั้งให้มี หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสอบประจำภาค
กรรมการคุมสอบ	หมายถึง	บุคคลที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่งตั้งให้มี หน้าที่เกี่ยวกับการกำกับห้องสอบ และควบคุมการสอบประจำภาค

ข้อ 4 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ

- 4.1 กรรมการคุมสอบจะต้องไปลงชื่อรับข้อสอบที่ห้องกรรมการสอบไล่ พร้อมทั้งตรวจข้อสอบว่ามี
การปิดผนึกและลายมือชื่อคร่อมในบริเวณที่ผนึกของ ก่อนเวลาสอบ 30 นาที
- 4.2 กรรมการคุมสอบมีหน้าที่แจกข้อสอบและ/หรือกระดาษคำตอบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลาสอบ
อย่างน้อย 10 นาที โดยแจกตามลำดับเลขที่นั่งสอบของนักศึกษาที่ระบุไว้ในรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ
ในแต่ละวิชา
- 4.3 เมื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบและประจำที่นั่งสอบเรียบร้อยแล้วตามที่ระบุไว้ในรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ให้กรรมการคุม
สอบแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงข้อปฏิบัติในการสอบ รวมถึงข้อปฏิบัติเพิ่มเติมที่ระบุในคำชี้แจงของ
ข้อสอบ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความชัดเจนและความครบถ้วนของข้อสอบ
- 4.4 ในกรณีที่นักศึกษามาถึงห้องสอบหลังจากเวลาเริ่มสอบ ให้กรรมการคุมสอบแจ้งนักศึกษาให้ทำการ
ติดต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อขออนุญาตเข้าสอบ โดยนักศึกษจะต้องเขียนคำร้องใน
แบบฟอร์ม วศ.ส.ล.1 ว่าด้วยการขออนุญาตเข้าห้องสอบ (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้) และ
จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม
เหตุผลอันสมควร ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 30 นาที หลังจากเวลาเริ่มสอบ

- 4.5 ให้กรรมการคุมสอบนำรายชื่อผู้เข้าสอบที่อยู่ในซองข้อสอบให้นักศึกษาลงลายมือชื่อทุกคน พร้อมทั้งตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชนหรือใบขับขี้อย่างใดอย่างหนึ่ง หากไม่มีบัตรประจำตัวดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเขียนคำร้องในแบบฟอร์ม วศ.สล.1 ว่าด้วยการขออนุญาตเข้าห้องสอบ (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้) ต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบและให้นักศึกษาเข้าสอบหรือดำเนินการสอบได้
 - 4.6 กรรมการคุมสอบต้องเก็บข้อสอบและ/หรือกระดาษคำตอบจากที่นั่งสอบของนักศึกษาที่ขาดสอบหลังจากการสอบผ่านพ้นไปแล้ว 30 นาที
 - 4.7 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาออกจากห้องสอบก่อนเวลา 45 นาที หลังจากเริ่มทำข้อสอบแล้ว
 - 4.8 ในระหว่างการสอบ ให้กรรมการคุมสอบอยู่ในห้องสอบตลอดเวลาสอบและหมั่นตรวจตราความเรียบร้อยในการสอบโดยสม่ำเสมอ ในกรณีที่กรรมการคุมสอบผู้ใดมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องสอบชั่วคราว ให้แจ้งแก่กรรมการคุมสอบที่ประจำห้องสอบเดียวกันทราบก่อนออกจากห้องสอบ
 - 4.9 ในกรณีที่มีนักศึกษาขาดสอบ ให้กรรมการคุมสอบแจ้งการขาดสอบในช่องสำหรับลงชื่อของนักศึกษาที่ขาดสอบในรายวิชานั้นๆ ในใบเซ็นต์ชื่อนักศึกษาเข้าสอบ และให้เขียนรหัสนักศึกษาที่ขาดสอบไว้หน้าซองข้อสอบ พร้อมกับลงชื่อกรรมการคุมสอบทั้งสองคน
 - 4.10 การเข้าห้องน้ำของนักศึกษา ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการคุมสอบ พร้อมทั้งบันทึกชื่อและนามสกุลนักศึกษา ในใบรายงานการเข้าห้องน้ำของนักศึกษา วศ.สล.2 (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)
 - 4.11 ในกรณีที่พบว่ามีทุจริตในการสอบ ให้กรรมการคุมสอบรายงานลงในแบบฟอร์ม วศ.สล.3 ว่าด้วยการรายงานนักศึกษาที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการสอบ หรือ سوءเจตนาทุจริต หรือทุจริต (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้) และให้นักศึกษาที่มีพฤติกรรมดังกล่าวลงชื่อรับทราบ พร้อมทั้งแบบฟอร์ม วศ.สล.4 ว่าด้วยการให้คำชี้แจงของกรรมการคุมสอบ (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้) แล้วนำส่งคณะกรรมการดำเนินการสอบพร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ที่ตรวจพบทันที และให้นักศึกษาทำข้อสอบต่อไปได้
 - 4.12 หากนักศึกษาแต่งกายไม่ถูกระเบียบตามระเบียบการแต่งกายของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ เข้าห้องสอบ ให้กรรมการคุมสอบรายงานลงในแบบฟอร์ม วศ.สล.5 ว่าด้วยนักศึกษาแต่งกายเข้าสอบไม่ถูกระเบียบฯ (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้) แล้วนำส่งคณะกรรมการดำเนินการสอบพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา และให้นักศึกษาเข้าสอบหรือดำเนินการสอบได้
 - 4.13 เมื่อนักศึกษาทำข้อสอบเสร็จแล้วให้นำข้อสอบมาส่งที่โต๊ะกรรมการคุมสอบ โดยกรรมการคุมสอบจะต้องตรวจสอบข้อสอบที่นักศึกษานำมาส่งให้เรียบร้อยก่อนอนุญาตให้นักศึกษาออกนอกห้องสอบ และห้ามมิให้นักศึกษานำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด เว้นแต่คำสั่งจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น
 - 4.14 กรรมการคุมสอบต้องเก็บรวบรวมและตรวจนับจำนวนข้อสอบและ/หรือกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนที่นักศึกษาเข้าสอบ โดยเรียงข้อสอบตามเลขที่นั่งสอบพร้อมใบรายงานต่างๆ (ถ้ามี) แล้วนำส่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
 - 4.15 กรรมการคุมสอบต้องไม่ส่งเสียงรบกวน ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หรือนำงานอื่นเข้ามาทำในขณะที่ทำการคุมสอบ
 - 4.16 หากเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบ ให้กรรมการคุมสอบทำการติดต่อกรรมการดำเนินการสอบโดยด่วน
- ข้อ 5 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการดำเนินการสอบ ในการอำนวยความสะดวก
- 5.1 กำหนดแผนงาน/กิจกรรม ติดตาม และควบคุมการดำเนินการสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

- 5.2 ประสานงาน/นัดหมายกรรมการดำเนินการสอบ และกรรมการคุมสอบ ทำการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนเริ่มต้นการสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์
 - 5.3 ประสานงานเรื่องการรับส่งข้อสอบ ปัญหาเรื่องข้อสอบไม่ชัดเจน/ไม่ครบถ้วน ปัญหาสถานที่สอบ และนักศึกษาที่เข้าสอบไม่มีชื่อ/เจ็บป่วย
 - 5.4 ดำเนินการตรวจนับข้อสอบเมื่อสอบเสร็จ การปิดผนึก การลงชื่อปิดผนึก การลงชื่อในใบรับ-ส่งข้อสอบ รวมถึงการมัดซองข้อสอบ
 - 5.5 ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทำการปิดห้องเก็บข้อสอบและต้นฉบับ การทำลายข้อสอบ การเข้าออกของกรรมการฯ และความแน่นหนาของกุญแจล็อคห้องสอบ
- ข้อ 6 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการดำเนินการสอบ ในการรับต้นฉบับข้อสอบ
- 6.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเงื่อนไขที่ระบุในใบปะหน้าของต้นฉบับข้อสอบ ตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา กรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นกับต้นฉบับข้อสอบ ให้ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วน
 - 6.2 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม วศ.สส.6 ใบสั่งทำข้อสอบ (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้) ให้ครบถ้วน
 - 6.3 ลงบันทึกการรับต้นฉบับข้อสอบ โดยมีการลงลายมือชื่อของกรรมการผู้รับข้อสอบและผู้ส่งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 6.4 ปิดผนึกซองด้วยเทปกาวให้แน่นหนาและลงนามบริเวณที่ปิดผนึก
 - 6.5 จัดเก็บต้นฉบับข้อสอบเพื่อรอการจัดพิมพ์ โดยให้แยกตามวันที่สอบ โดยให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบหรือเลขานุการหรือกรรมการดำเนินการสอบที่ประสานฯ มอบหมาย เป็นผู้เปิด-ปิดกุญแจตู้เก็บรักษาต้นฉบับข้อสอบ
- ข้อ 7 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการดำเนินการสอบ ในการจัดทำข้อสอบ
- 7.1 ผู้จัดทำข้อสอบจะต้องดูแลการจัดทำข้อสอบให้ถูกต้องตรงตามต้นฉบับ
 - 7.2 ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของเครื่องก๊อปปี้อลิ้น เครื่องจัดเรียง เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำลายกระดาษ และอุปกรณ์พร้อมวัสดุหมึก ไซ กระดาษอัดสำเนา ถ้ามีข้อบกพร่องเกิดขึ้นต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบหรือเลขานุการทราบทันที
 - 7.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองต้นฉบับข้อสอบ โดยจะต้องไม่มีรอยแกะฉีกขาด และถูกปิดผนึกอย่างแน่นหนา มีลายมือชื่อกรรมการดำเนินการสอบที่ทำหน้าที่รับข้อสอบคร่อมรอยปิดผนึกไว้ชัดเจน โดยให้กรรมการดำเนินการสอบประจำวันอย่างน้อย 2 คนเป็นผู้เปิดซองข้อสอบ ในกรณีที่ซองต้นฉบับข้อสอบมีรอยฉีกขาดหรือตำหนิผิดสังเกต ให้รายงานต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบหรือเลขานุการทันที
 - 7.4 ในการจัดทำสำเนาข้อสอบ จะต้องมีการดำเนินการสอบประจำวันอย่างน้อย 2 คนร่วมปฏิบัติหน้าที่ด้วย และจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรรมการดำเนินการสอบที่รับต้นฉบับข้อสอบระบุไว้ในแบบฟอร์ม วศ.สส.6 ใบสั่งทำข้อสอบ (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้) อย่างเคร่งครัด
 - 7.5 หากมีข้อสอบชำรุดจากการทำสำเนาให้ทำลายด้วยเครื่องทำลายกระดาษทันที
 - 7.6 ห้ามนำอุปกรณ์ที่สามารถบันทึกภาพได้ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่จัดทำข้อสอบในห้องกรรมการสอบได้
 - 7.7 ห้ามนำกระดาษทุกชนิดออกจากบริเวณที่จัดทำข้อสอบในห้องกรรมการสอบได้
 - 7.8 หากมีปัญหากับต้นฉบับข้อสอบ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบหรือเลขานุการ หรืออาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการดำเนินการสอบประจำวัน ประสานกับอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาโดยทันที
 - 7.9 เมื่อทำสำเนาข้อสอบเสร็จแล้ว ให้ส่งต่อให้กรรมการจัดเรียงและเย็บชุดข้อสอบ เพื่อจัดเรียงและเย็บชุดข้อสอบ พร้อมทั้งบรรจุลงในซองข้อสอบ


- ข้อ 8 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการดำเนินการสอบ ในการจัดเรียงและเย็บชุดข้อสอบ
- 8.1 ทำการจัดเรียงและเย็บชุดข้อสอบ
 - 8.2 ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของชุดข้อสอบอีกครั้งก่อนบรรจุลงของข้อสอบ พร้อมนำรายชื่อนักศึกษาและใบรายงานต่างๆ (ถ้ามี) ลงในซองบรรจุข้อสอบ และเขียนจำนวนข้อสอบที่บรรจุในใบปะหน้าของให้ตรงกับจำนวนที่บรรจุจริง
 - 8.3 ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบหรือกรรมการดำเนินการสอบที่ประธานฯ มอบหมาย ทำการลงลายมือชื่อคร่อมบริเวณที่ปิดผนึกของ
 - 8.4 นำข้อสอบไปเก็บรักษาในห้องเก็บข้อสอบและปิดล็อกด้วยกุญแจอย่างแน่นหนา โดยให้เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ถือกุญแจ

- ข้อ 9 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการดำเนินการสอบ ในการจัดสถานที่สอบ
- 9.1 จัดที่นั่งสอบตามผังที่คณะกรรมการดำเนินการสอบเป็นผู้กำหนด
 - 9.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของเก้าอี้ที่นั่งสอบ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง นาฬิกาประจำห้องสอบ รวมถึงความสะอาดของห้องสอบ หากพบที่เกิดชำรุด เสียหาย หรือไม่เรียบร้อย ให้รีบดำเนินการแจ้งซ่อมต่อหน่วยอาคารและสถานที่ ให้แล้วเสร็จก่อนการดำเนินการสอบ
 - 9.3 ตัดใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบที่หน้าห้องสอบ และสถานที่ที่คณะกรรมการดำเนินการสอบกำหนด

ข้อ 10 กรรมการคุมสอบและกรรมการดำเนินการสอบจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนด หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัน เวลาที่กำหนดด้วยเหตุจำเป็น ในกรณีที่เป็นกรรมการดำเนินการสอบ ให้กรรมการดำเนินการสอบท่านนั้นมอบหมายให้กรรมการท่านอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ในส่วนของกรรมการคุมสอบต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบฟอร์ม วศ.ส.7 ว่าด้วยการขอลาคุมสอบ (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้) และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะจัดกรรมการคุมสอบสำรองไปปฏิบัติงานแทน

ข้อ 11 ให้คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ คำวินิจฉัยของคณบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2557



(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์