

7.2 ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีที่นั่งสอบ และ / หรือไม่มีชื่อในใบเซ็นชื่อ ให้อนุกรรมการ
ควบคุมห้องสอบส่งนักศึกษามาทำใบส่งตัวเข้าห้องสอบที่สำนักทะเบียนและ
ประมวลผล อาคาร 1 ชั้นล่าง เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษามีสิทธิ์เข้าสอบหรือไม่

7.3 ในกรณีที่นักศึกษามาสอบช้าเกินกว่า 30 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที ให้อนุกรรมการ
ควบคุมห้องสอบติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลก่อนที่จะอนุญาตให้นักศึกษา
เข้าห้องสอบเพื่อพิจารณาตัดสินว่าอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้หรือไม่ และห้าม
นักศึกษ้ออกจากห้องสอบก่อน 60 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ

8. การจับทุจริตในห้องสอบ ในกรณีที่นักศึกษาทุจริต ให้รีบทำบันทึกแจ้งถึงประธาน
กรรมการอำนวยการสอบผ่านเลขานุการบริการการสอบ โดยให้นักศึกษาที่ทุจริตลงชื่อรับทราบ
และอนุกรรมการควบคุมห้องสอบที่อยู่ห้องเดียวกันลงชื่อร่วมกันแล้วนำบันทึกดังกล่าวแนบกับ
คำถาม-คำตอบ พร้อมเอกสารทุจริตของนักศึกษาส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

9. การเก็บรวบรวมสมุดคำตอบ และ / หรือกระดาษคำตอบ ให้จัดเรียงตามลำดับเลข
ทะเบียนนักศึกษานับให้ครบจำนวนผู้เข้าสอบก่อนบรรจุในซองที่เตรียมไว้ให้พร้อมบันทึก
รายละเอียดการเข้าสอบที่หน้าซองให้ชัดเจน และตรงจำนวนที่แท้จริงสำหรับกระดาษ
คำถามในรายวิชาที่ต้องเก็บคืน ให้ตรงนับให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองบรรจุข้อสอบ

10. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อนุกรรมการควบคุมห้องสอบต้องตรงต่อเวลา
และไม่ควรทำกิจกรรมอื่นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ควบคุมห้องสอบ ในกรณีที่จำเป็นต้องออกไป
ทำธุระส่วนตัวไม่ควรไปนานเกินควร โดยขอให้แจ้งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบเดียวกัน
ทราบ

11. ระหว่างการสอบจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องน้ำ ยกเว้นเหตุสุดวิสัย

12. โปรดประกาศให้นักศึกษา นำกระเป๋าถือ (กระเป๋าใส่เงิน และทรัพย์สินมีค่า) เข้าห้อง
สอบได้ โดยให้เก็บไว้ที่ใดที่นั่งสอบให้เรียบร้อย

13. โปรดประกาศให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้คือ เมื่อสอบเสร็จแล้ว ห้ามนั่งรออยู่หน้าห้องสอบ
ให้ออกไปนอกบริเวณหน้าห้องสอบทันที เพื่อไม่ให้รบกวนสมาธิผู้สอบอื่น

14. โปรดประกาศเตือนนักศึกษา ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารใดๆ
เข้าห้องสอบ โดยมีได้รับอนุญาต นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริตในการสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่การสอบปลายภาคต้น ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน 2545

(ลงชื่อ) อุไรวรรณ ธนสถิตย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไรวรรณ ธนสถิตย์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทนอธิการบดี

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 376 / 2547

เรื่อง แนวปฏิบัติในการคุมสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 29/2547 เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2547 ได้มีมติให้กำหนดแนวปฏิบัติในการคุมสอบของอนุกรรมการควบคุมห้องสอบโดยยกเลิกประกาศที่ 353/2545 เรื่อง แนวปฏิบัติในการคุมสอบ ลงวันที่ 23 กันยายน 2545 และให้ใช้แนวปฏิบัติในการคุมสอบฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การรับข้อสอบ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบไปรับข้อสอบก่อนเวลา ประมาณ 20 นาที โดยแสดงบัตรประจำตัวพนักงานด้วย

1.1 *สถานี 1* (อาคาร 1, 2, 3, 10 และ หอประชุมฯ) ขอให้รับข้อสอบที่ห้องสอบ

1.2 *สถานี 2* (อาคาร 5 และ 11) ขอให้ไปรับข้อสอบที่อาคาร 5 ชั้น 1

1.3 *สถานี 3* (อาคาร 7 และ 9) ขอให้ไปรับข้อสอบที่อาคาร 7 ชั้น 1

(หน้าห้องสมาคมศิษย์เก่า)

2. การส่งข้อสอบ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ ส่งกระดาษคำถาม และ คำตอบของทุกสถานี ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

3. การลงชื่อในหลักฐานการมาควบคุมห้องสอบ ขอให้ลงชื่อในแฟ้มที่อนุกรรมการจัดการด้านการเงิน นำขึ้นไปที่ห้องสอบ ในกรณีที่อนุกรรมการควบคุมห้องสอบไม่สามารถลงชื่อในเวลาดังกล่าวได้สามารถลงชื่อได้ที่กองการเงินไม่เกินวันรุ่งขึ้น โดยทำบันทึกรายชื่อคนรับหรือหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบยื่นที่กองการเงิน

4. เมื่อถึงเวลาสอบหากห้องสอบใดมีอนุกรรมการควบคุมห้องสอบไม่ครบให้ถือว่าอนุกรรมการควบคุมห้องสอบที่ขาดไปแล้วนั้น ไม่มาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ขอให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบดังกล่าวที่มาปฏิบัติงาน แจ้งสำนักทะเบียนและประมวลผลโดยทันที เพื่อจัดส่งอนุกรรมการคุมสอบให้มาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 15 นาที

5. การลงชื่อเข้าสอบของนักศึกษา ขอให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ นำกระดาษรายชื่อนักศึกษาให้นักศึกษาลงชื่อเข้าสอบไว้เป็นหลักฐาน หากขาดสอบให้บันทึก “ขาดสอบ” หรือ “ขส” ลงในช่องรายชื่อนักศึกษาที่ขาดสอบ

6. การตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาที่เข้าสอบทุกครั้ง หากนักศึกษาคงคนใดไม่นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบนำนักศึกษาเข้ามาทำบัตรแทนที่สำนักทะเบียนและประมวลผล พร้อมกับชำระเงินค่าทำบัตรแทนที่กองการเงิน และให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบห้องเก็บบัตรแทนนี้ใส่ไว้ในซองรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ เพื่อส่งคืนสำนักทะเบียนและประมวลผล

7. การรายงานข้อขัดข้องในห้องสอบ

7.1 ในกรณีที่จำนวนกระดาษคำตอบ และ / หรือข้อสอบไม่พอ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบบันทึกข้อความมอบให้นักการประจำห้องสอบนำไปแจ้งที่ห้องผลิต