



คู่มือแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบ ประจำปีการศึกษา 2568
คราวประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569)

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่จัดทำขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบในคณะสาธารณสุขศาสตร์ เข้าใจและเป็นแนวปฏิบัติให้สอดคล้องตรงกัน สามารถทำให้การจัดสอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติในการดำเนินการสอบที่ผ่านมา ตลอดจนปัญหาที่พบและที่ได้แก้ไขไปแล้วมารวบรวมและดำเนินการจัดทำคู่มือ ซึ่งรายละเอียดของคู่มือประกอบไปด้วย โครงสร้างการบริหารงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบ บทบาทหน้าที่ของกรรมการฝ่ายต่าง ๆ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตัวอย่างชนิดของใบปะหน้าข้อสอบ รวมถึงแนวปฏิบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบ และนักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าสอบตามกำหนด เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัย เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการสอบ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

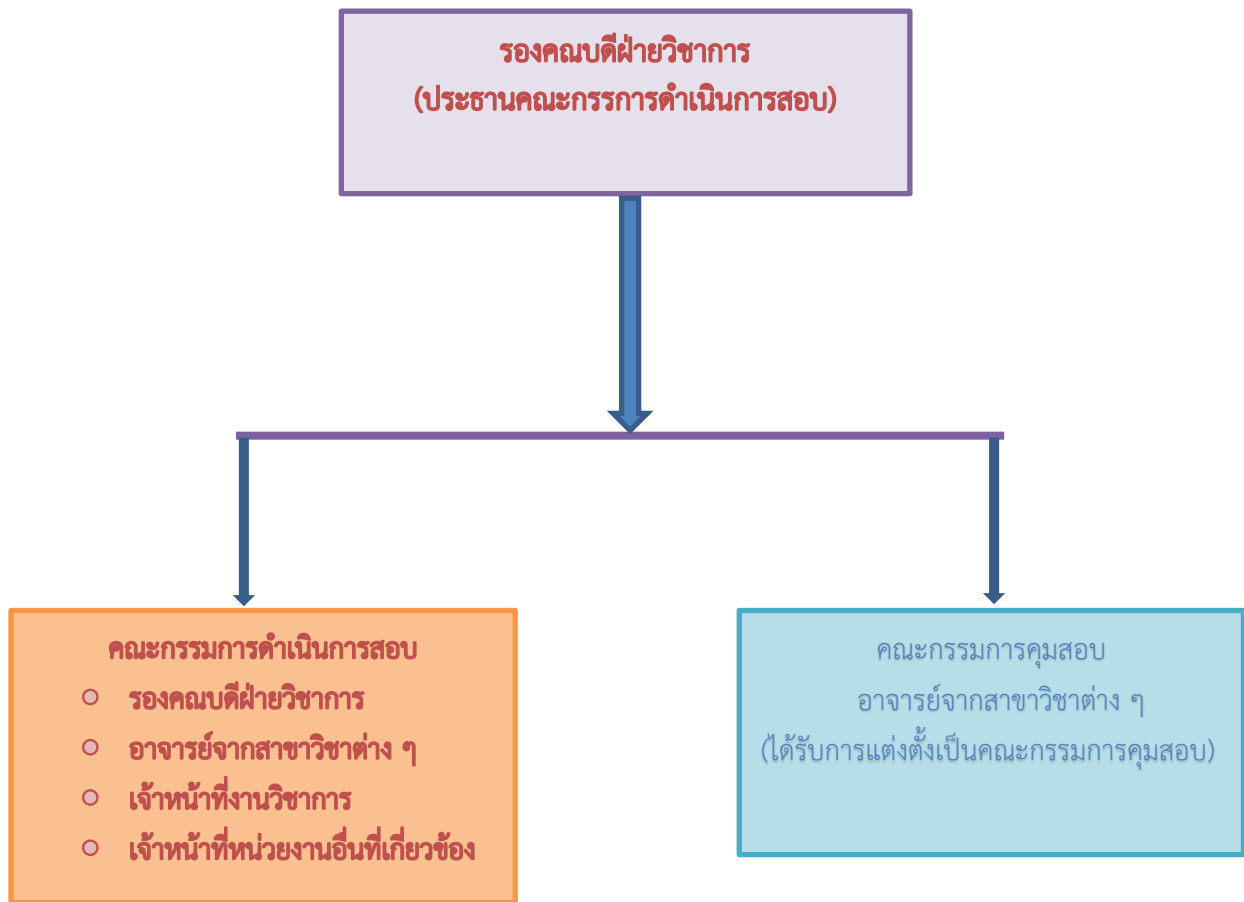
ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คณะกรรมการดำเนินการสอบ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คงจะได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ เพื่อการดำเนินการสอบต่อไป

คณะกรรมการดำเนินการสอบ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2568

สารบัญ

| | |
|---|----|
| คำนำ | 2 |
| สารบัญ | 3 |
| โครงสร้างการบริหารงาน | 4 |
| หน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ | |
| คณะกรรมการดำเนินการสอบ | 5 |
| คณะกรรมการดำเนินการสอบ (กรรมการกลางประจำวัน จนท งานวิชาการ ฯลฯ) | 6 |
| แนวปฏิบัติของคณะดำเนินการสอบ (กรรมการกลางประจำวัน) | 7 |
| กรรมการคุมสอบ | 8 |
| แนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุมสอบ | 10 |
| อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | 11 |
| แนวปฏิบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | 12 |
| บทบาทหน้าที่ของ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ | 13 |
| แนวปฏิบัติของเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ | 14 |
| บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | |
| หน่วยการเจ้าหน้าที่ | 15 |
| หน่วยอาคารและยานพาหนะ | 15 |
| หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ | 15 |
| หน่วยพัสดุ | 15 |
| หน่วยการเงิน | 15 |
| หน่วยพัฒนานักศึกษา | 15 |
| ระเบียบและข้อปฏิบัติในการเข้าสอบของนักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ | 16 |
| แนวปฏิบัติการแต่งกายในการเข้าสอบของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ | 18 |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก แนวทางการจัดทำข้อสอบ – ผังห้องสอบ | 21 |
| ภาคผนวก ข ตัวอย่าง ใบปะหน้าข้อสอบ และกระดาษคำตอบ | 31 |
| ภาคผนวก ค แบบฟอร์มส่งข้อสอบ ก่อนดำเนินการจัดทำ Copy Print | 34 |
| ภาคผนวก ฉ หนังสือบันทึกข้อความการส่งข้อสอบ เพื่อจัดสอบให้นักศึกษา รายวิชาต่างคณะ | 36 |
| ภาคผนวก ง ตัวอย่าง ใบแลกเปลี่ยนคุมสอบ | 38 |
| ภาคผนวก จ ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 | 40 |
| ภาคผนวก ฉ บันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ การสอบ/บันทึกนักศึกษามี พฤติกรรมฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการสอบ/แบบบันทึกการปฏิบัติงานของกรรมการ การปฏิบัติงานของกรรมการ | 47 |

โครงสร้างการบริหารงาน
เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ คณะสาธารณสุขศาสตร์



โครงสร้างการบริหารงานการดำเนินการสอบ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน คณะกรรมการดำเนินการสอบโดยตำแหน่ง รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสอบประจำภาค ควบคุม กำกับ ติดตาม วางแผน ดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการสอบ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์จากสาขาวิชาต่าง ๆ ที่หัวหน้าสาขาฯ ได้ส่งตัวแทน เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลางดำเนินการสอบ ประจำวัน และเจ้าหน้าที่งานวิชาการ ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดสอบ จัดอาจารย์คุมสอบ ดูแล และการดำเนินการสอบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องสำหรับ คณะกรรมการคุมสอบ มาจากคณาจารย์จากสาขาวิชาต่าง ๆ มีหน้าที่ ดำเนินการ ควบคุม ดูแล การจัดสอบภายในห้องสอบให้เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 รักษาความลับของข้อสอบ รักษาข้อสอบ และกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ไม่สูญหาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

1. ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ : หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม วางแผน ดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการสอบ (กรรมการกลาง ประจำวัน คณะกรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่งานวิชาการ)
2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบ (ก่อนสอบ – หลังสอบ)
3. ดูแลและรับผิดชอบการจัดการจัดการกรรมการคุมสอบ
4. ดูแลและรับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดทำข้อสอบ
5. ดูแลและรับผิดชอบ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสอบ (กรรมการกลางประจำวัน) และเจ้าหน้าที่งานวิชาการ
6. ดูแลและรับผิดชอบ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการคุมสอบ
7. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสอบของคณะฯ
8. ดูแลและรับผิดชอบการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา คุมสอบของกรรมการคุมสอบ
9. ตรวจสอบการดำเนินการทำลายข้อสอบ และเอกสารปกปิดเกี่ยวกับการสอบ ภายหลังการสอบสิ้นสุด (โดยการใช้เครื่องย่อยกระดาษ) ในการทำลายข้อสอบ

หลักเกณฑ์ในการจัดอาจารย์คุมสอบ – จัดกรรมการกลาง

1. ผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) ได้รับการยกเว้นคุมสอบ
2. การจัดคุมสอบ อาจารย์แต่ละท่าน คุมสอบจำนวน 10 ครั้งต่อภาคการศึกษา สอบกลางภาค 4 ครั้ง/สอบปลายภาค 6 ครั้ง (ทั้งนี้จำนวนการคุมสอบของอาจารย์ขึ้นอยู่กับจำนวนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน)
3. รายวิชาที่สอบนอกตาราง (ที่ไม่คิดรวมใน TOR ของอาจารย์) สามารถนำมานับปริมาณการคุมสอบได้ (นับภาระงานเฉพาะรายวิชาภาคปกติเท่านั้น)
4. การแลกเปลี่ยนอาจารย์คุมสอบ ขอให้ตรวจสอบรายชื่อกรรมการคุมสอบก่อน **ไม่ควรเป็นอาจารย์ที่ไม่เคยเป็นกรรมการคุมสอบคณะสาธารณสุขศาสตร์ คุมสอบห้องสอบเดียวกัน**
5. ในกรณีอาจารย์คุมสอบ ไม่สามารถมาคุมสอบได้ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้แจ้งไปยังกรรมการกลางดำเนินการสอบแทน และเพิ่มภาระงานคุมสอบให้กรรมการกลาง

2. คณะกรรมการดำเนินการสอบ หมายถึง กรรมการกลางประจำวัน เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ที่ทำหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การดำเนินการสอบในแต่ละวัน ตามที่ ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่

1. เปิดห้องอำนวยความสะดวก (งานวิชาการ) ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 45 นาที ดังนี้
 - ภาคเช้า เริ่มสอบเวลา 08.30 น. ปฏิบัติงานเวลา 08.00 น.
 - ภาคบ่าย เริ่มสอบเวลา 13.00 น. ปฏิบัติงานเวลา 12.30 น.
2. ลงชื่อปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการกลางประจำวัน ในแต่ละวันที่ได้รับมอบหมาย
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย ขององค์ประกอบการสอบประจำคาบของการสอบ ได้แก่ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ แผนผังห้องสอบที่หน้าห้องสอบแต่ละห้อง และความพร้อมของห้องสอบ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ)
4. เตรียมข้อสอบ และจ่ายข้อสอบ ให้กับกรรมการคุมสอบ พร้อมให้กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อ ในใบรับ – ส่งข้อสอบ
5. ให้คำแนะนำและประสานงาน เพื่อช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าสอบ และผู้คุมสอบ
6. ติดตามข้อสอบในรายวิชาที่ยังไม่จัดส่งมาให้ ทั้งในคณะและต่างคณะ
7. จัดทำข้อสอบรายวิชาในคณะ และต่างคณะ (ทั้งใน และนอกตาราง)
8. ควบคุมเวลาระหว่างการสอบดังนี้
 - 8.1 ให้สัญญาณนักศึกษาเข้าห้องสอบ ก่อนเวลาสอบ 5 นาที
 - 8.2 ให้สัญญาณนักศึกษา เริ่มทำการสอบเมื่อถึงเวลาสอบ
 - 8.3 ประกาศแก่นักศึกษา ไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่มาสายเกินกว่า 30 นาที เข้าห้องสอบ
 - 8.4 ให้สัญญาณเตือนนักศึกษา ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที
 - 8.5 ให้สัญญาณ เพื่อแจ้งเตือนนักศึกษา เมื่อหมดเวลาทำการสอบ
 - 8.6 กรณีอาจารย์คุมสอบติดภารกิจเร่งด่วนให้กรรมการกลางช่วยคุมสอบแทน
9. ตรวจสอบข้อสอบ และกระดาษคำตอบ จากกรรมการคุมสอบ และปิดผนึกซองข้อสอบ ลงลายมือชื่อ พร้อมให้กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อคืนข้อสอบในใบรับ – ส่งข้อสอบ และตรวจสอบกระดาษคำตอบของนักศึกษาในการระบายรหัสวิชา รหัสประจำตัวนักศึกษา ให้ถูกต้อง
10. เก็บข้อสอบแต่ละวิชาที่สอบเสร็จแล้ว ไว้ในตู้เก็บข้อสอบที่สอบเสร็จแล้ว
11. ดูแล และบริหารจัดการของกรรมการคุมสอบ ให้เป็นไปตามที่กำหนดของตารางคุมสอบ
12. สรุปและรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการสอบที่อยู่ในความดูแลของการสอบ เสนอต่อประธานกรรมการฯ
13. ในกรณีที่กรรมการกลางประจำวัน ไม่สามารถตัดสินใจได้ ขอให้ประสานรองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณบดีเป็นลำดับไป
14. กรณีที่มีนักศึกษาขาดสอบในรายวิชาใด ๆ ขอให้รวบรวมรายชื่อและทำบันทึกแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อรับทราบ และดำเนินการตามดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและสาขาวิชานั้นๆ
15. ปิดประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ในคาบต่อไป ที่หน้าห้องที่มีการจัดสอบ
16. ส่งมอบกุญแจห้องสอบให้กับกรรมการกลางในคาบที่มีการสอบ (จนท งานวิชาการรับผิดชอบกุญแจห้องสอบ)

****ทั้งนี้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบ คราวประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2567
ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้**

เกณฑ์จำนวนนักศึกษา/กรรมการคุมสอบ (1:30)

| ลำดับที่ | จำนวนนักศึกษา(คน) | กรรมการคุมสอบ(คน) | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|-------------------|----------|
| 1 | 1-60 | 2 | |
| 2 | 61-90 | 3 | |
| 3 | 91-120 | 4 | |
| 4 | 120 ขึ้นไป | 5 | |

แนวปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการสอบ (กรรมการกลางประจำวัน)

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|---|
| <p>กรรมการกลาง ที่รับผิดชอบใน แต่ละวันที่มี การจัดสอบ</p> | <pre> graph TD A([เปิดห้องอำนวยความสะดวก (งานวิชาการ) ก่อนเวลาสอบ อย่างน้อย 45 นาที]) --> B[ลงนามปฏิบัติงาน] B --> C{ตรวจสอบความเรียบร้อย} C --> D[จ่ายข้อสอบให้กับอาจารย์ควบคุมการสอบ] D --> E[ประกาศการจับเวลาการสอบให้สัญญาณนักศึกษา] E --> F[ตรวจนับชุดข้อสอบ เมื่อสอบเสร็จ] F --> G[ติดประกาศรายชื่อ นศ ที่จะสอบในวิชาถัดไป] G --> H([สรุปข้อมูลอุปสรรค ปัญหา ในการสอบ]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการกลาง - กรรมการคุมสอบ - กรรมการกลาง - กรรมการกลาง - เจ้าหน้าที่หน่วยโสต - กรรมการกลาง | <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ - ชุดข้อสอบที่จะทำการสอบ - สรุปและรายงานผลปัญหา อุปสรรคในการสอบแต่วัน |

3. กรรมการคุมสอบ : อาจารย์จากสาขาต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคุมสอบ โดยมีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานก่อนเวลาสอบ อย่างน้อย 30 นาที ที่ห้องอำนวยการสอบ (ห้องงานวิชาการ) ดังนี้
 - ภาคเช้า เริ่มสอบเวลา 08.30 น. ปฏิบัติงานเวลา 08.00 น.
 - ภาคบ่าย เริ่มสอบเวลา 13.00 น. ปฏิบัติงานเวลา 12.30 น.
2. ดำเนินการ ควบคุม ดูแลจัดสอบ ภายในห้องสอบ ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557
3. รักษาความลับของข้อสอบ
4. รักษาข้อสอบ และกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ไม่สูญหาย
5. ในกรณีหากไม่สามารถคุมสอบได้ ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนคุมสอบ หรือหาผู้คุมสอบแทน และแจ้งกรรมการ โดยเขียนเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านหัวหน้าสาขา

6. การรับข้อสอบ

6.1 กรรมการคุมสอบ รับซองข้อสอบ – กระดาษคำตอบ และตรวจสอบจำนวนของข้อสอบตามที่ระบุ ในเอกสารการบรรจุซองข้อสอบ พร้อมลงลายมือชื่อในแบบรับ – ส่ง ข้อสอบ

6.2 เมื่อรับข้อสอบจากห้องอำนวยการสอบแล้ว ขอให้นำข้อสอบไปยังห้องสอบทันที

7. การแจกข้อสอบ

7.1 ก่อนแจกข้อสอบให้ตรวจสอบรายวิชา และเลขที่นั่งสอบก่อน แล้วให้แจกข้อสอบเรียงตามลำดับข้อสอบและลำดับเลขที่นั่งสอบ ให้ถูกต้องตรงกัน

8. การเข้าห้องสอบ เมื่อถึงเวลาสอบ

8.1 กรรมการคุมสอบ แจ้งให้นักศึกษาเข้าห้องสอบได้ ก่อนเวลาสอบ 5 นาที โดยยืนที่หน้าประตูเพื่อแนะนำให้นักศึกษา ดูรายชื่อ และลำดับเลขที่นั่งสอบที่ปิดประกาศไว้หน้าห้อง ก่อนเข้าห้องสอบ

และประกาศแจ้งนักศึกษาที่จะเข้าห้องสอบ ตามลำดับดังนี้

- 8.1.1 ประกาศให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดของข้อสอบก่อนลงมือทำข้อสอบ
- 8.1.2 ห้ามนำตำราหรือเอกสารต่าง ๆ เข้ามาในห้องสอบ สิ่งที่จะนำมาในห้องสอบ ได้แก่ ปากกา ดินสอดำ 2B ยางลบ กบหรือมีดเหลาดินสอ เท่านั้น หรือยกเว้นอาจารย์ประจำวิชาจะกำหนดให้นำอุปกรณ์อื่น ๆ เข้าไปในห้องสอบได้
- 8.1.3 ประกาศให้นักศึกษาปิดโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด และสามารถเอาเข้ามาไว้ที่ห้องสอบได้ พร้อมทั้งกระเป๋าสตางค์ (บริเวณที่กรรมการคุมสอบ กำหนดให้) เว้นแต่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีสอบข้อสอบออนไลน์)
- 8.1.4 ประกาศเตือนไม่ให้นักศึกษาฝ่าฝืนหรือทำการทุจริตในห้องสอบ
- 8.1.5 ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่มีรูปถ่ายหรือลายมือชื่อ ก่อนเข้าห้องสอบ กรณีลืมบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ใช้บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้ขับขี่ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือบัตรเสมือนในระบบ reg.kku.ac.th เข้าสอบ ไม่อนุญาตให้ใช้สำเนาบัตรต่างๆ (หากนักศึกษาลืมบัตรฯ ต้องลงลายมือชื่อในบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557)
- 8.1.6 กรณีการสอบแบบเปิดหนังสือ ตำรา ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของรายวิชานั้นๆ

- 8.2 ตรวจสอบชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ ของนักศึกษา ในการระบายรหัสวิชา รหัสประจำตัวนักศึกษา ได้ ถูกวิธี และถูกต้อง
- 8.3 ควบคุมการสอบอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา เพื่อป้องกันการทุจริตในทุกกรณี

9. ระหว่างการสอบ

- 9.1 กรณีที่ข้อสอบมีปัญหา ให้ติดต่อกรรมการกลาง ประจำวัน ที่ห้องอำนวยการสอบ (ห้องงานวิชาการ)
- 9.2 **ไม่อนุญาต** ให้นักศึกษา ที่มาสายเกินกว่า 30 นาที เข้าห้องสอบ (เวลา 09.00 น.และเวลา 13.30 น.)
- 9.3 **ไม่อนุญาต** ให้นักศึกษาออกจากห้องสอบก่อนเวลา 45 นาที นับแต่เริ่มเวลาสอบ
- 9.4 การอนุญาตให้นักศึกษาออกนอกห้องสอบชั่วคราว (**เข้าห้องน้ำ**) ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ ในแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าห้องน้ำ และให้กรรมการคุมสอบดูแลอย่างใกล้ชิด
- 9.5 แจ้งเตือนนักศึกษา เมื่อเหลือเวลาอีก 5 นาที ก่อนหมดเวลาสอบ
- 9.6 เมื่อพบว่านักศึกษาทุจริตหรือฝ่าฝืนระเบียบการสอบให้ดำเนินการดังนี้
- 9.6.1 กากบาทที่หวักระดาษคำตอบและเซ็นชื่อกรรมการอย่างน้อย 2 คน
- 9.6.2 ให้นักศึกษาดำเนินการสอบต่อไปจนแล้วเสร็จ
- 9.6.3 ให้นักศึกษาผู้ทุจริตเขียนรายงานเหตุการณ์ภายหลังการสอบเสร็จสิ้นลง
- 9.6.4 กรรมการคุมสอบ เขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อประธานกรรมการดำเนินการสอบทันที
- 9.6.5 คณะกรรมการดำเนินการสอบ รายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯเพื่อพิจารณาต่อไป
- 9.7 ข้อสอบมีปัญหาให้กรรมการคุมสอบแจ้งมายังคณะกรรมการกลางประจำวัน เพื่อกรรมการกลาง ประจำวันจะแจ้งไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้กรรมการคุมสอบแจ้งนักศึกษาให้ทำข้อสอบต่อไปได้
- 9.8 กรรมการคุมสอบต้องไม่ปฏิบัติงานอื่น ที่นอกเหนือจากคุมสอบ และไม่กระทำการใด เป็นการรบกวน นักศึกษาขณะทำการสอบ
- 9.9 เมื่อหมดเวลาคุมสอบ ให้กรรมการคุมสอบแจ้งนักศึกษา “หมดเวลาสอบ วางดินสอ และปากกา” และตรวจสอบสิ่งของ สัมภาระ ให้ครบถ้วนก่อนออกจากห้องสอบ
- 9.10 กรณีนักศึกษาขาดสอบให้กรรมการคุมสอบระบุในใบเซ็นชื่อ และหน้าของข้อสอบ ว่า “ขาดสอบ” ด้วยปากกาสีแดง

10. ให้ผู้เข้าสอบหยุดทำข้อสอบ

เมื่อหมดเวลาสอบ กรรมการคุมสอบ แจ้งนักศึกษา ดังนี้

- หมดเวลาสอบ วางปากกา ดินสอ และปิดข้อสอบ
- ขอให้นักศึกษาตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องสอบ

11. การเก็บข้อสอบ กระดาษคำตอบ ส่งคืนที่ห้องอำนวยการสอบ (ห้องงานวิชาการ)

- 11.1 เก็บข้อสอบโดยเก็บเรียงตามเลขที่นั่งสอบ ตรวจสอบจำนวนว่าครบถ้วน และใส่ไว้ในซองเดิม
- 11.2 ระบุรายละเอียดในซองข้อสอบ ของกระดาษคำตอบ จำนวนผู้เข้าสอบ- ขาดสอบ และลงชื่อกรรมการคุมสอบ
- 11.3 นำซองข้อสอบ ของกระดาษคำตอบ ส่งคืนคณะกรรมการดำเนินการสอบ ที่ห้องอำนวยการสอบ งานวิชาการ ทันที

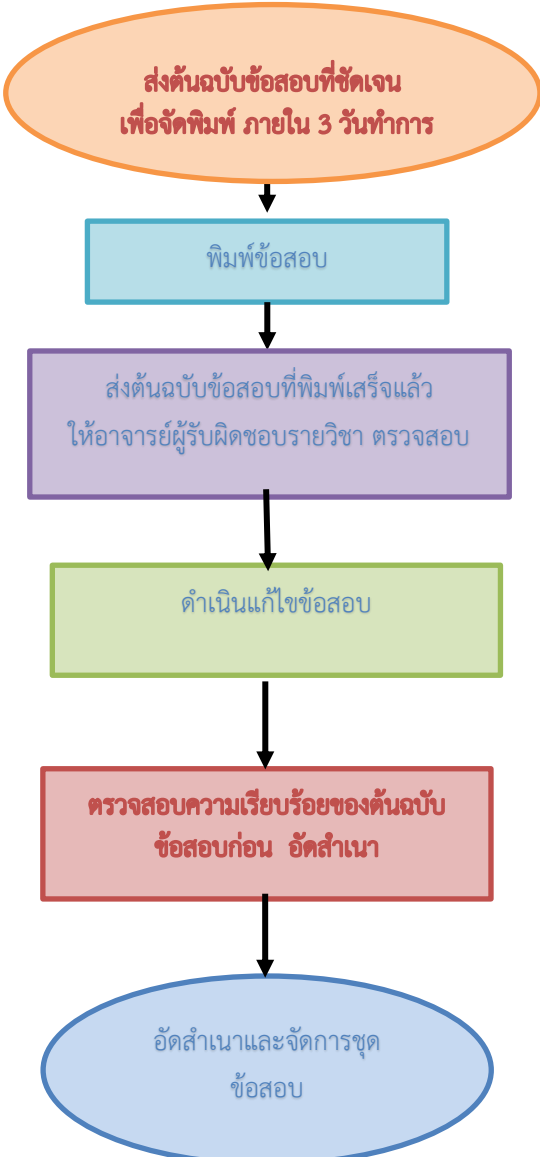
แนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุมสอบ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------|--|---|---|
| กรรมการและเลขานุการ | <pre> graph TD A([รับข้อสอบก่อนเวลาอย่างน้อย 30 นาที ที่ห้อง งานวิชาการ]) --> B[รับข้อสอบ] B --> C[ประกาศแก่นักศึกษาอ่านรายละเอียดของข้อสอบก่อนลงมือทำข้อสอบ] C --> D[ตรวจบัตรฯ และลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (กรณี นศ ไม่มีบัตร อนุญาตให้ นศ เข้าสอบได้ พร้อมทำบันทึก ไม่อนุญาตให้ใช้รูปถ่ายของบัตร นศ.)] D --> E[ดำเนินการสอบ] E --> F[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ และกระดาษคำตอบ] F --> G[รวบรวมและบรรจุชุดข้อสอบใส่ซองข้อสอบ พร้อมสรุปจำนวนผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ] G --> H([ส่งชุดข้อสอบ ที่ทำการสอบเสร็จแล้ว ที่ห้องอำนวยการสอบ งานวิชาการ]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการกลาง - กรรมการคุมสอบ - กรรมการคุมสอบ - กรรมการคุมสอบ - กรรมการคุมสอบ - นักศึกษา - นักศึกษา - กรรมการคุมสอบ - กรรมการคุมสอบ - กรรมการกลาง - กรรมการคุมสอบ | <ul style="list-style-type: none"> - รับข้อสอบ และกระดาษคำตอบ - แบบฟอร์มใบแลกเปลี่ยนคุมสอบ - สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ฯลฯ - สรุปปัญหาอุปสรรคระหว่างการสอบ(ถ้ามี) |

4. ผู้รับผิดชอบรายวิชา : มีหน้าที่

1. นำต้นฉบับข้อสอบ ที่มีความชัดเจนหรือต้นฉบับพิมพ์ หรือมีไฟล์ที่ดำเนินการแล้ว ส่งให้กับ เลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการสอบ (ผู้ประสานงานระดับปริญญาตรี) เพื่อจัดทำต้นฉบับข้อสอบตามรูปแบบที่กำหนด ส่งข้อสอบก่อนวันทำการสอบตามตารางอย่างน้อย 3 วันทำการ หากพ้นกำหนดนี้แล้วถือว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะจัดทำข้อสอบเอง
2. แจกรายละเอียดข้อสอบ ปกข้อสอบ จำนวนชุดข้อสอบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และระบุ วัน/เดือน/ปี ในการจัดสอบให้ถูกต้อง
3. ขอให้ผู้รับผิดชอบรายวิชา แจกข้อมูลที่สามารถติดต่อประสานงานได้ ในกรณีที่ข้อสอบมีปัญหา
4. รับข้อสอบที่ดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้วไปตรวจ
5. ตรวจข้อสอบแบบอัตนัย หรือแบบปรนัย ที่ไม่ต้องตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
6. ในกรณีที่จัดสอบนอกตาราง ให้แจ้งรายชื่ออาจารย์-เจ้าหน้าที่ ที่คุมสอบนอกตาราง โดยระบุวิชา อาจารย์ผู้คุมสอบ วัน-เวลาสอบ ให้กับประธานกรรมการดำเนินการสอบ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) หรือ แจกมายังเลขานุการฯ (เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ระดับปริญญาตรี) เพื่อจะได้ดำเนินการบันทึกปริมาณ การคุมสอบต่อไป

แนวปฏิบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------|---|--|--|
| กรรมการและเลขานุการ |  <pre> graph TD A([ส่งต้นฉบับข้อสอบที่ชัดเจน เพื่อจัดพิมพ์ ภายใน 3 วันทำการ]) --> B[พิมพ์ข้อสอบ] B --> C[ส่งต้นฉบับข้อสอบที่พิมพ์เสร็จแล้ว ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตรวจสอบ] C --> D[ดำเนินแก้ไขข้อสอบ] D --> E[ตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับ ข้อสอบก่อน อัดสำเนา] E --> F([อัดสำเนาและจัดการชุด ข้อสอบ]) </pre> | <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการสอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่อัดสำเนา</p> | <p>- หนังสือบันทึกข้อความ การสำรวจรายวิชาที่จะจัดสอบแบบฟอร์มข้อมูลการจัดสอบ</p> <p>- ต้นฉบับข้อสอบ</p> <p>- เฉลยข้อสอบ</p> |

5. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี) หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสอบ ที่ทำหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบในการดำเนินการสอบ : มีหน้าที่

1. กำหนดและจัดทำตารางสอบของนักศึกษา ให้สอดคล้องกับการสอบของมหาวิทยาลัย
2. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ที่รับผิดชอบรายวิชาต่าง ๆ ในการรับข้อสอบมาดำเนินการ
3. ควบคุมและดูแลการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ที่คณะฯ เปิดสอน
4. ดูแลรับผิดชอบรายวิชาในคณะฯ ที่จัดสอบ
5. ดำเนินการจัดตารางการคุมการสอบของอาจารย์
6. ดำเนินการจัดตารางของคณะกรรมการกลางประจำวัน – และเจ้าหน้าที่งานวิชาการ
7. ติดตามการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินการสอบ
8. ตรวจสอบและประสานงานการจัดทำชุดการสอบรายวิชาต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
9. รับผิดชอบการทำลายข้อสอบ และเอกสารปกปิดเกี่ยวกับการสอบ ภายหลังจากการสอบสิ้นสุดลง
10. จัดทำกำหนดการรับข้อสอบมาดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ต้นฉบับและอัดสำเนาข้อสอบ โดยแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาให้ส่งข้อสอบตามที่กำหนด
11. ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการแจ้งชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบข้อสอบ และสถานที่ที่สามารถจะติดต่อได้ในวันที่ทำการสอบ เพื่อติดต่อในกรณีข้อสอบมีปัญหา
12. ประสานงานกับอาจารย์แต่ละรายวิชา เพื่อขอข้อมูลการจัดสอบของอาจารย์ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดคุมสอบ
13. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอบ เช่น หน่วยงานคลังและพัสดุ หน่วยอาคารฯ หน่วยส่งเสริมฯ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำข้อสอบ การจัดห้องสอบ และอุปกรณ์โสตเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบ
14. ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบและกรรมการดำเนินการสอบ (สำหรับรายวิชาโครงการพิเศษ)
15. เชิญกรรมการดำเนินการสอบประชุม ตามที่ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ กำหนด
16. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินการสอบ และยารักษาโรค ไว้ที่ห้องอำนวยความสะดวกสอบ ห้องวิชาการ
17. บันทึกปริมาณงานของคณะกรรมการคุมสอบ กรรมการกลางประจำวัน และเจ้าหน้าที่งานวิชาการ
18. จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ฯลฯ
19. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการสอบ
20. สรุปรายงานปัญหาอุปสรรคในการสอบแต่ละครั้ง (นำข้อมูลจากคณะกรรมการกลางประจำวัน)

แนวปฏิบัติของเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี)
คณะกรรมการดำเนินการสอบ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------|--|---|--|
| กรรมการและเลขานุการ | <pre> graph TD A([สำรวจรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษาที่จะจัดสอบ]) --> B[อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กรอกข้อมูลรายวิชาที่จัดสอบในตาราง (แบบสำรวจข้อมูล)] B --> C[จัดตารางสอบ และจัดอาจารย์คุมสอบ] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ] D --> E[ประกาศแจ้งอาจารย์คุมสอบไปที่ mail kku.ac.th] E --> F[แลกเปลี่ยนอาจารย์คุมสอบ- กรรมการกลาง] F --> G([จัดทำชุดข้อสอบ ลำดับเลขชุดข้อสอบ ตรวจสอบชุดข้อสอบ บรรจุซองข้อสอบ]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการฯ ดำเนินการสอบ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - เลขานุการฯ ดำเนินการสอบ - เลขานุการฯ ดำเนินการสอบ - อาจารย์ ทุกคน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการดำเนินการสอบ | <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนและจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - เชิญประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการสอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ - สรุปปัญหาอุปสรรคในการสอบแต่ละครั้ง (นำข้อมูลจากคณะกรรมการกลางประจำวัน) เสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยการเจ้าหน้าที่ : มีหน้าที่

ให้ข้อมูลอาจารย์ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการจัดอาจารย์เป็นคณะกรรมการคุมสอบ

หน่วยอาคาร สถานที่และยานพาหนะและหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ : มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดห้องสอบ ตามผังการสอบที่กำหนดก่อนเริ่มดำเนินการสอบ 1-2 วัน
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ (ไฟฟ้า แสงสว่าง ระยะห่างของที่นั่งสอบ ความสมบูรณ์ของเก้าอี้ที่นั่ง หมายเลขที่นั่งสอบ การถ่ายเทอากาศ พัดลม สิ่งรบกวนอื่น ๆ)
3. ดูแลและรับผิดชอบความสะอาดห้องสอบก่อนเริ่มการสอบ และหลังการสอบ ทุกวัน
4. จัดเตรียมเก้าอี้สำหรับกรรมการคุมสอบประจำหน้าห้อง หลังห้อง และกลางห้องสอบให้เหมาะสม
5. จัดเรียงเก้าอี้ที่เหลือจากการจัดที่นั่งสอบให้เรียบร้อย และใช้ประโยชน์ได้
6. จัดรถรับ – ส่ง ข้อสอบ (ต่างคณะฯ ที่ให้บริการนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์)
7. ดูแลระบบเสียงตามสาย ประกาศเวลาดำเนินการสอบ

หน่วยพัสดุ : มีหน้าที่

จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการสอบ

หน่วยการเงิน : มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการคุมสอบ
2. เบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการคุมสอบ (รายวิชาโครงการพิเศษ)

หน่วยพัฒนานักศึกษา : มีหน้าที่รับผิดชอบ

ประสานงานการติดตามนักศึกษากรณีที่ป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าสอบได้ตามที่กำหนด

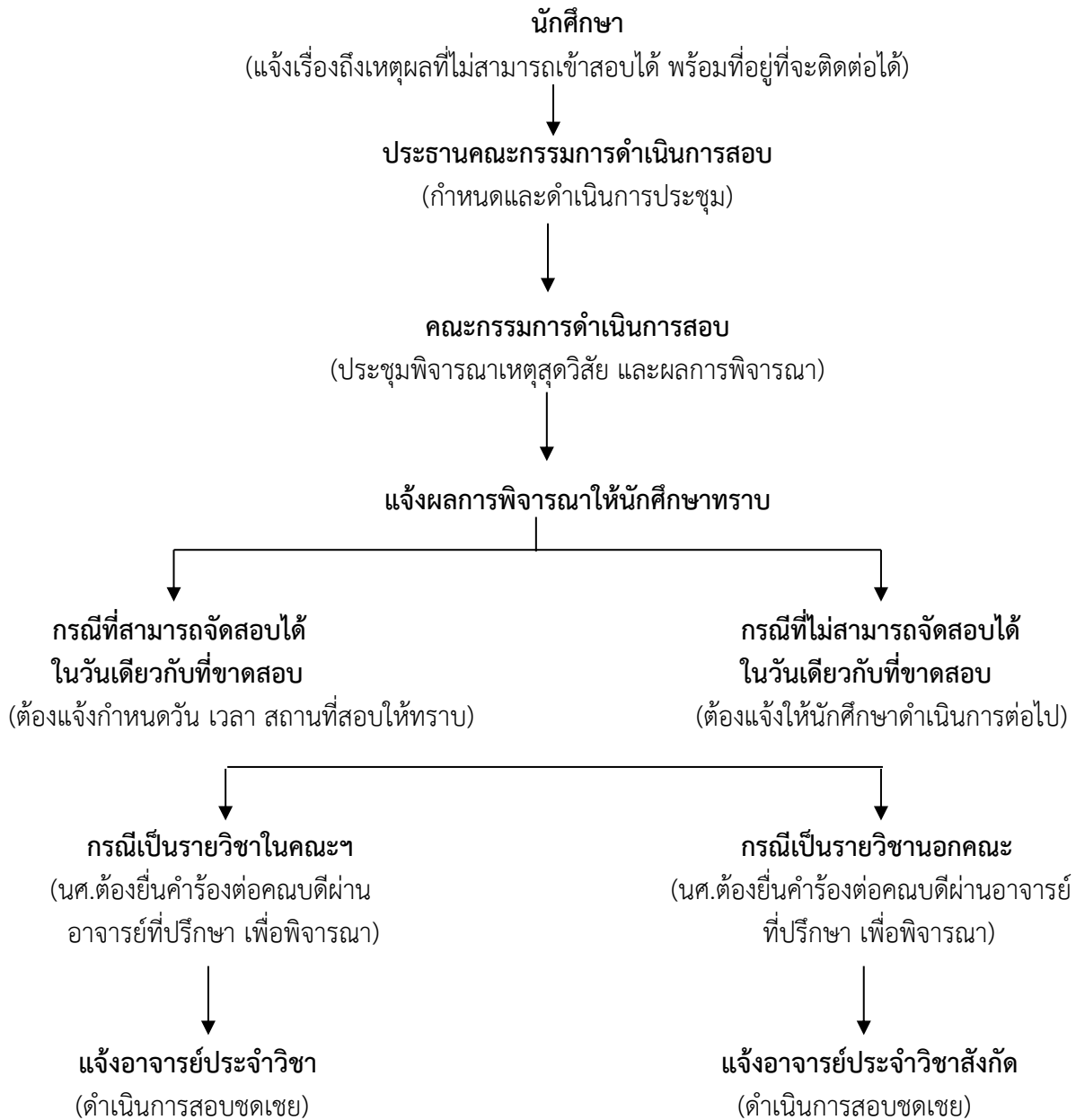
ระเบียบและข้อปฏิบัติในการเข้าสอบของนักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ถือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบโดยถือตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 ดังนี้

1. ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องแต่งกายนักศึกษา
2. การเข้าห้องสอบ
 - 2.1 ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
 - 2.2 ปิดโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด และสามารถนำเข้ามาไว้ในห้องสอบได้ พร้อมทั้งกระเป๋าส่วนตัว (ในบริเวณที่กรรมการคุมสอบ กำหนดให้) เว้นแต่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีสอบข้อสอบออนไลน์)
 - 2.3 ผู้ที่มาหลังจากเริ่มทำการสอบไปแล้ว 30 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ยกเว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการสอบ
 - 2.4 นักศึกษาต้องเข้าห้องสอบ และนั่งสอบตามเลขที่นั่งที่คณะกรรมการได้จัดไว้ให้
 - 2.5 เข้าห้องสอบได้เมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบหรือเมื่อได้รับสัญญาณจากกรรมการดำเนินการสอบเตือนให้เข้าห้องสอบได้
3. ต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ
4. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาที่มีรูปถ่ายหรือลายมือชื่อ หรือบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือบัตรเสมือนในระบบ reg.kku.ac.th ให้กรรมการคุมสอบตรวจก่อนลงนามในรายชื่อผู้เข้าสอบ (หากนักศึกษาลืมบัตรฯ ต้องลงลายมือชื่อใบบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557)
5. ห้าม หยิบยื่นอุปกรณ์เครื่องใช้กันในห้องสอบ
6. ห้าม ทำการทุจริตหรือการกระทำใด ๆ ที่ส่อเจตนาทุจริต
7. ห้าม สูบบุหรี่หรือรับประทานสิ่งใดในห้องสอบ ยกเว้นน้ำดื่ม
8. ห้าม นำสมาร์ทวอทช์ (Smart Watch) เข้าห้องสอบ
9. กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกห้องสอบ ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบก่อน
10. เมื่อสิ้นสุดการสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อกรรมการคุมสอบจะได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบหรือสมุดคำตอบ ก่อนนักศึกษานอกจากห้องสอบ
11. นักศึกษาจะออกจากห้องสอบได้ หลังจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบแล้วไม่น้อยกว่า 45 นาที
12. เมื่อสอบเสร็จก่อน ต้องออกไปให้พ้นบริเวณห้องสอบและไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย ที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ถือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบโดยถือตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษา พ.ศ.2547 เมื่อมีเหตุสุดวิสัยที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ รายวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ ให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้





แนวปฏิบัติการแต่งกายในการเข้าสอบของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

อ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 1620/2565) เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษา ข้อ 3 “เครื่องแบบนักศึกษา” หมายความว่า เครื่องแบบนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อ 5 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เครื่องแบบนักศึกษา พ.ศ. 2561 “ชุดสุภาพ” หมายความว่า เครื่องแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะ ได้แก่ เสื้อมีแขน กางเกงหรือกระโปรงที่ไม่มีลักษณะเป็นการแต่งกายล่อแหลมหรือเปิดเผย เนื้อตัวร่างกายจนเกินไป ในลักษณะที่ไม่เหมาะสมแก่สุภาพชน และสวมรองเท้าลักษณะและสีที่สุภาพ ข้อ 4 การแต่งกายของนักศึกษาสำหรับการเข้าเรียน การเข้าสอบ หรือติดต่อคณะหรือหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้นี้ 4.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบนักศึกษา หรือแต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกิจกรรมและกาลเทศะที่สุภาพชนพึงปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินการสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

1. แสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ หรือบัตรเสมือนในระบบ reg.kku.ac.th และมีรูปถ่ายที่สามารถระบุตัวตนได้ (หากนักศึกษาลืมบัตรฯ ต้องลงลายมือชื่อใบบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557)

2. นักศึกษาที่เข้าห้องสอบช้าเกิน 30 นาที ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ (เวลา 09.00 น.และเวลา 13.30 น.)

3. ในกรณีที่นักศึกษาใส่เสื้อกันหนาวแบบมีหมวกหรือกระเป๋าก้น กระบวนการคุมสอบมีสิทธิขอตรวจสอบได้

4. นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และตามข้อกำหนดของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

4.1 ชุดที่อนุญาตให้สวมใส่เข้าห้องสอบได้

ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบนักศึกษา หรือชุดสุภาพ

ชุดสุภาพ ได้แก่

นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ต หรือเสื้อฝักปฏิบัติงานฯ หรือเสื้อโปโลคอปก มีแขน มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กางเกงขายาว สแลค สีเข้ม/ดำ/น้ำเงิน/กรม รองเท้าหุ้มส้น

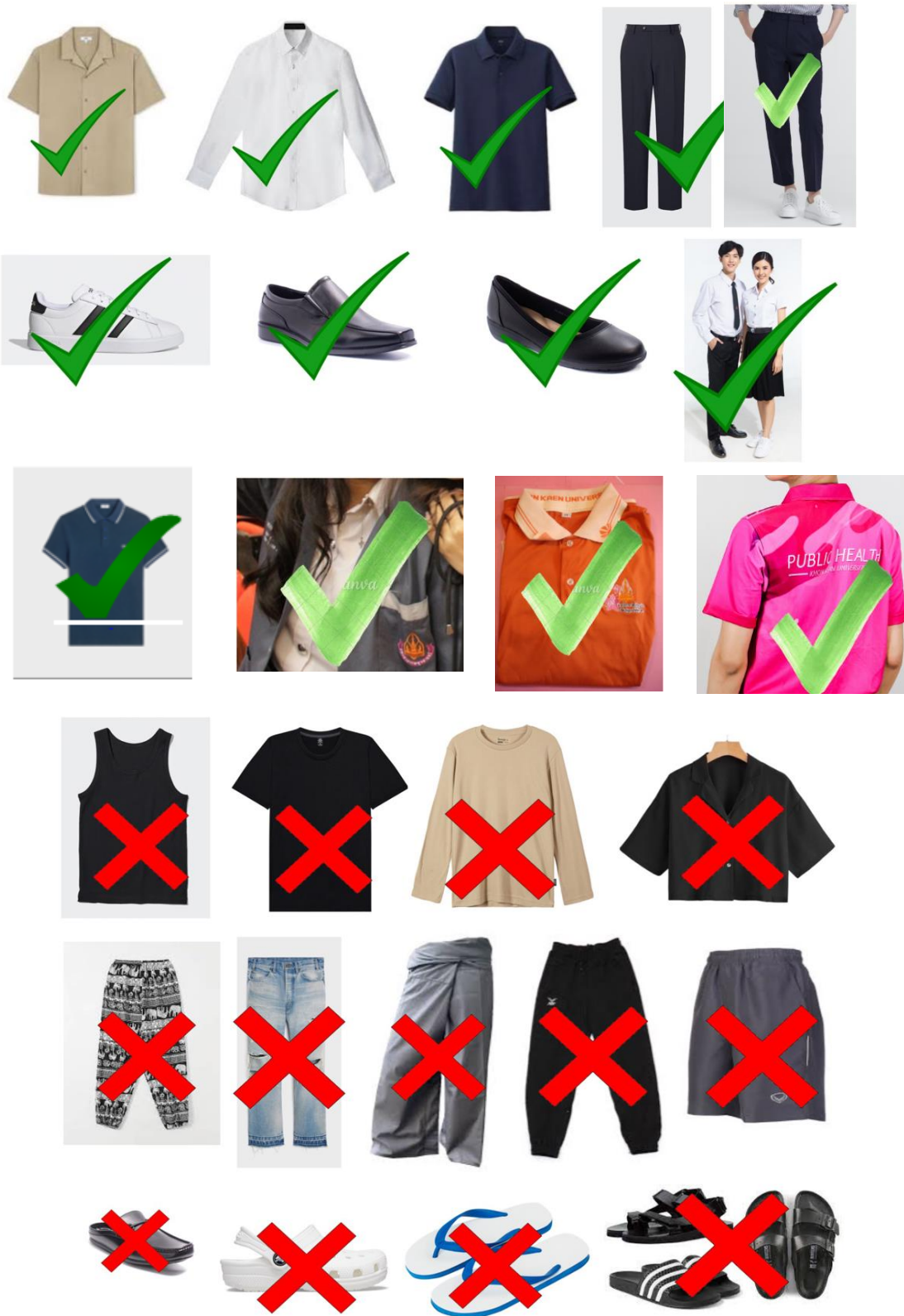
นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ต หรือเสื้อฝักปฏิบัติงานฯ หรือเสื้อโปโลคอปก มีแขน มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กางเกงขายาว สแลค หรือกระโปรงยาวคลุมเข่า สีดำ/น้ำเงิน/กรม รองเท้าหุ้มส้น

4.2 ชุดที่ไม่อนุญาตให้สวมใส่เข้าห้องสอบ

เสื้อยืดคอกลม คอวี เสื้อไม่มีแขน เสื้อเอวลอย เสื้อรัดรูป เสื้อกีฬาทุกรูปแบบ เสื้อไม่มีปก กางเกงวอร์ม กางเกงยีนขาด กางเกงหัวยัด กางเกงเล กางเกงขาสั้น กระโปรงสั้นเหนือเข่า กระโปรงยีนส์ รองเท้าแตะ รองเท้าเปิดหัวเท้า รองเท้าที่ไม่หุ้มส้นหรือไม่รัดส้น ดังตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

กรณีนักศึกษาแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ต้องลงลายมือชื่อใบบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

4.3 หากมีการตีความคำว่าสุภาพไม่ตรงกันระหว่างนักศึกษาและผู้คุมสอบ/กรรมการคุมสอบ ให้ผู้คุมสอบ/กรรมการคุมสอบอนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบไปก่อน และแจ้งกรรมการอำนวยความสะดวกสอบเพื่อพิจารณาต่อไป



ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป
 คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 (ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการสอบ เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2566)

ภาคผนวก ก

การจัดห้องสอบ-ฟังสอบ

การจัดห้องสอบ

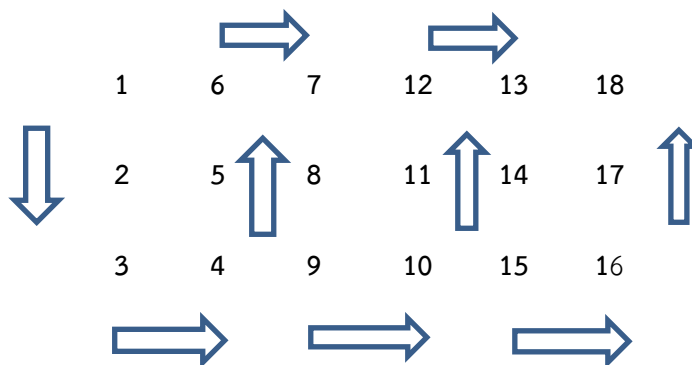
1. การจัดห้องสอบ

| ห้อง | จำนวนที่บรรจุ | การจัดเก้าอี้ (กว้าง x ยาว) | หมายเหตุ |
|---------|---------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1307 | 40 | 4 x 10 | ให้จัดห่างจากเครื่องปรับอากาศ |
| 1308 | 50 | 5 x 10 | ประจำห้องเรียนและให้เก็บอุปกรณ์ |
| 1309 | 50 | 5 x 10 | โสตประจำห้องด้วย |
| 1310 | 50 | 5 x 10 | |
| 2301 | 60 | 5 x 12 | |
| 2302 | 30 | 5 x 6 | |
| 2303 | 60 | 5 x 12 | |
| 2304 | 108 | 9 x 12 | |
| ตึกศิลา | 80 | 8 x 10 | |

2. การจัดเก้าอี้สอบ และการติดเลขที่นั่งสอบ

ให้จัดเก้าอี้แต่ละตัวให้ห่างกันประมาณ 2 ฟุต หรือมากกว่าในระยะที่ไม่สามารถมองเห็นเก้าอี้ถัดไปได้สะดวก และต้องให้จัดตรงกัน ส่วนเก้าอี้ที่ใช้ควรตรวจสอบให้อยู่ในสภาพแข็งแรง สมบูรณ์

การติดชื่อหรือเลขที่นั่งสอบ ให้ติดเรียงจากซ้ายไปขวาและสลับเป็นแบบงูเลื้อย (ดังตัวอย่าง) ให้ติดลำดับเลขที่นั่งสอบที่ผนังฝั่งด้านหลัง



หมายเหตุ

1. การจัดที่นั่งสอบ ควรจะได้มีการทดสอบนั่งทุกครั้ง เพื่อจะได้ทราบว่า ที่นั่งสอบแต่ละแถวสามารถทำให้เกิดการทุจริตการสอบได้หรือไม่
2. ควรตรวจสอบสภาพเก้าอี้ และซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนการสอบ 1 สัปดาห์
3. ตรวจสอบระบบไฟแสงสว่าง (ดำเนินการแก้ไขก่อนการสอบ 1 สัปดาห์) การระบายอากาศ ให้เรียบร้อย

- ตัวอย่าง -

ผังสอบห้อง PH1307

| | | | | |
|---------------|----|----|----|----|
| | 1 | 20 | 21 | 40 |
| ประเภท ใต้ | 2 | 19 | 22 | 39 |
| | 3 | 18 | 23 | 38 |
| | 4 | 17 | 24 | 37 |
| | 5 | 16 | 25 | 36 |
| | 6 | 15 | 26 | 35 |
| | 7 | 14 | 27 | 34 |
| ประเภท ใต้ | 8 | 13 | 28 | 33 |
| | 9 | 12 | 29 | 32 |
| | 10 | 11 | 30 | 31 |

ผังสอบห้อง PH1308

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| 1 | 20 | 21 | 40 | 41 |
| 2 | 19 | 22 | 39 | 42 |
| 3 | 18 | 23 | 38 | 43 |
| 4 | 17 | 24 | 37 | 44 |
| 5 | 16 | 25 | 36 | 45 |
| 6 | 15 | 26 | 35 | 46 |
| 7 | 14 | 27 | 34 | 47 |
| 8 | 13 | 28 | 33 | 48 |
| 9 | 12 | 29 | 32 | 49 |
| 10 | 11 | 30 | 31 | 50 |

ประตู

ประตู

ผังสอบห้อง PH1309

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| 1 | 20 | 21 | 40 | 41 |
| 2 | 19 | 22 | 39 | 42 |
| 3 | 18 | 23 | 38 | 43 |
| 4 | 17 | 24 | 37 | 44 |
| 5 | 16 | 25 | 36 | 45 |
| 6 | 15 | 26 | 35 | 46 |
| 7 | 14 | 27 | 34 | 47 |
| 8 | 13 | 28 | 33 | 48 |
| 9 | 12 | 29 | 32 | 49 |
| 10 | 11 | 30 | 31 | 50 |

ประภ

ประภ

ผังสอบห้อง PH1310

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| 1 | 20 | 21 | 40 | 41 |
| 2 | 19 | 22 | 39 | 42 |
| 3 | 18 | 23 | 38 | 43 |
| 4 | 17 | 24 | 37 | 44 |
| 5 | 16 | 25 | 36 | 45 |
| 6 | 15 | 26 | 35 | 46 |
| 7 | 14 | 27 | 34 | 47 |
| 8 | 13 | 28 | 33 | 48 |
| 9 | 12 | 29 | 32 | 49 |
| 10 | 11 | 30 | 31 | 50 |

ประจ

ประจ

ผังสอบห้อง PH2301

| | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|
| ประภ | 1 | 24 | 25 | 48 | 49 |
| | 2 | 23 | 26 | 47 | 50 |
| | 3 | 22 | 27 | 46 | 51 |
| | 4 | 21 | 28 | 45 | 52 |
| | 5 | 20 | 29 | 44 | 53 |
| | 6 | 19 | 30 | 43 | 54 |
| | 7 | 18 | 31 | 42 | 55 |
| | 8 | 17 | 32 | 41 | 56 |
| | 9 | 16 | 33 | 40 | 57 |
| ประภ | 10 | 15 | 34 | 39 | 58 |
| | 11 | 14 | 35 | 38 | 59 |
| | 12 | 13 | 36 | 37 | 60 |

ผังสอบห้อง PH2302

| | | | | |
|---|----|----|----|----|
| 1 | 12 | 13 | 24 | 25 |
| 2 | 11 | 14 | 23 | 26 |
| 3 | 10 | 15 | 22 | 27 |
| 4 | 9 | 16 | 21 | 28 |
| 5 | 8 | 17 | 20 | 29 |
| 6 | 7 | 18 | 19 | 30 |

ประตู

ประตู

ผังสอบห้อง PH2303

| | | | | | |
|----|----|----|----|----|---------------------|
| 1 | 24 | 25 | 48 | 49 | ประ ติ ษ ณ |
| 2 | 23 | 26 | 47 | 50 | |
| 3 | 22 | 27 | 46 | 51 | |
| 4 | 21 | 28 | 45 | 52 | |
| 5 | 20 | 29 | 44 | 53 | |
| 6 | 19 | 30 | 43 | 54 | |
| 7 | 18 | 31 | 42 | 55 | |
| 8 | 17 | 32 | 41 | 56 | |
| 9 | 16 | 33 | 40 | 57 | |
| 10 | 15 | 34 | 39 | 58 | |
| 11 | 14 | 35 | 38 | 59 | |
| 12 | 13 | 36 | 37 | 60 | |

ผังสอบห้อง PH2304

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|------------|----|----|----|----|-----|-------|
| 1 | 24 | 25 | เคาน์เตอร์ | | | 67 | 90 | 91 | ประตู |
| 2 | 23 | 26 | | | | 68 | 89 | 92 | |
| 3 | 22 | 27 | 46 | 47 | 66 | 69 | 88 | 93 | |
| 4 | 21 | 28 | 45 | 48 | 65 | 70 | 87 | 94 | |
| 5 | 20 | 29 | 44 | 49 | 64 | 71 | 86 | 95 | |
| 6 | 19 | 30 | 43 | 50 | 63 | 72 | 85 | 96 | |
| 7 | 18 | 31 | 42 | 51 | 62 | 73 | 84 | 97 | |
| 8 | 17 | 32 | 41 | 52 | 61 | 74 | 83 | 98 | ประตู |
| 9 | 16 | 33 | 40 | 53 | 60 | 75 | 82 | 99 | |
| 10 | 15 | 34 | 39 | 54 | 59 | 76 | 81 | 100 | |
| 11 | 14 | 35 | 38 | 55 | 58 | 77 | 80 | 101 | |
| 12 | 13 | 36 | 37 | 56 | 57 | 78 | 79 | 102 | |

ฝั่งสอบห้อง ตักศิลา

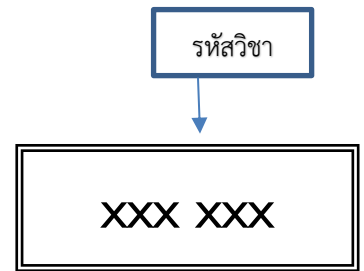
| | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| 1 | 16 | 17 | 32 | 33 | 48 | 49 | 64 | 65 | 80 | |
| 2 | 15 | 18 | 31 | 34 | 47 | 50 | 63 | 66 | 79 | ประภา |
| 3 | 14 | 19 | 30 | 35 | 46 | 51 | 62 | 67 | 78 | |
| 4 | 13 | 20 | 29 | 36 | 45 | 52 | 61 | 68 | 77 | |
| 5 | 12 | 21 | 28 | 37 | 44 | 53 | 60 | 69 | 76 | |
| 6 | 11 | 22 | 27 | 38 | 43 | 54 | 59 | 70 | 75 | |
| 7 | 10 | 23 | 26 | 39 | 42 | 55 | 58 | 71 | 74 | ประภา |
| 8 | 9 | 24 | 25 | 40 | 41 | 56 | 57 | 72 | 73 | |

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง ใบปะหน้าข้อสอบ

และกระดาษคำตอบ

- ตัวอย่าง -
ใบปะหน้าข้อสอบ



คณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สอบ ปลายภาค ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา 2566
วิชา อนามัยสิ่งแวดล้อม(ENVIRONMENTAL HEALTH)
วันที่ 15 สิงหาคม 2566
เวลา เวลา 8.30- 11.30 น.

| | |
|----------------|-------------------|
| ชื่อ-สกุล..... | รหัสประจำตัว..... |
| คณะ..... | สาขาวิชา..... |
| ชั้นปีที่..... | |

คำชี้แจง 1. ข้อสอบมี 4 ข้อใหญ่ 65 คะแนน

2. ข้อสอบข้อ 1 ให้ทำในกระดาษคำตอบ

ข้อสอบข้อ 2 ให้ทำในกระดาษคำถาม

ข้อสอบข้อที่ 3 และ 4 ให้ตอบในสมุดคำตอบที่แจกให้

3. ห้ามนำข้อสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

4. พุจริตปรับตักทุกกรณี

ผู้รับผิดชอบวิชา/ข้อสอบ:

หมายเลขติดต่อ:

ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดีในการสอบ

-ตัวอย่าง-
กระดาษคำตอบ

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัว.....เลขที่นั่งสอบ.....

| ข้อ | ก | ข | ค | ง | จ | ข้อ | ก | ข | ค | ง | จ | ข้อ | ก | ข | ค | ง | จ | ข้อ | ก | ข | ค | ง | จ |
|-----|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | | A | B | C | D | E | | A | B | C | D | E | | A | B | C | D | E |
| 1 | | | | | | 41 | | | | | | 81 | | | | | | 121 | | | | | |
| 2 | | | | | | 42 | | | | | | 82 | | | | | | 122 | | | | | |
| 3 | | | | | | 43 | | | | | | 83 | | | | | | 123 | | | | | |
| 4 | | | | | | 44 | | | | | | 84 | | | | | | 124 | | | | | |
| 5 | | | | | | 45 | | | | | | 85 | | | | | | 125 | | | | | |
| 6 | | | | | | 46 | | | | | | 86 | | | | | | 126 | | | | | |
| 7 | | | | | | 47 | | | | | | 87 | | | | | | 127 | | | | | |
| 8 | | | | | | 48 | | | | | | 88 | | | | | | 128 | | | | | |
| 9 | | | | | | 49 | | | | | | 89 | | | | | | 129 | | | | | |
| 10 | | | | | | 50 | | | | | | 90 | | | | | | 130 | | | | | |
| 11 | | | | | | 51 | | | | | | 91 | | | | | | 131 | | | | | |
| 12 | | | | | | 52 | | | | | | 92 | | | | | | 132 | | | | | |
| 13 | | | | | | 53 | | | | | | 93 | | | | | | 133 | | | | | |
| 14 | | | | | | 54 | | | | | | 94 | | | | | | 134 | | | | | |
| 15 | | | | | | 55 | | | | | | 95 | | | | | | 135 | | | | | |
| 16 | | | | | | 56 | | | | | | 96 | | | | | | 136 | | | | | |
| 17 | | | | | | 57 | | | | | | 97 | | | | | | 137 | | | | | |
| 18 | | | | | | 58 | | | | | | 98 | | | | | | 138 | | | | | |
| 19 | | | | | | 59 | | | | | | 99 | | | | | | 139 | | | | | |
| 20 | | | | | | 60 | | | | | | 100 | | | | | | 140 | | | | | |
| 21 | | | | | | 61 | | | | | | 101 | | | | | | 141 | | | | | |
| 22 | | | | | | 62 | | | | | | 102 | | | | | | 142 | | | | | |
| 23 | | | | | | 63 | | | | | | 103 | | | | | | 143 | | | | | |
| 24 | | | | | | 64 | | | | | | 104 | | | | | | 144 | | | | | |
| 25 | | | | | | 65 | | | | | | 105 | | | | | | 145 | | | | | |
| 26 | | | | | | 66 | | | | | | 106 | | | | | | 146 | | | | | |
| 27 | | | | | | 67 | | | | | | 107 | | | | | | 147 | | | | | |
| 28 | | | | | | 68 | | | | | | 108 | | | | | | 148 | | | | | |
| 29 | | | | | | 69 | | | | | | 109 | | | | | | 149 | | | | | |
| 30 | | | | | | 70 | | | | | | 110 | | | | | | 150 | | | | | |
| 31 | | | | | | 71 | | | | | | 111 | | | | | | 151 | | | | | |
| 32 | | | | | | 72 | | | | | | 112 | | | | | | 152 | | | | | |
| 33 | | | | | | 73 | | | | | | 113 | | | | | | 153 | | | | | |
| 34 | | | | | | 74 | | | | | | 114 | | | | | | 154 | | | | | |
| 35 | | | | | | 75 | | | | | | 115 | | | | | | 155 | | | | | |
| 36 | | | | | | 76 | | | | | | 116 | | | | | | 156 | | | | | |
| 37 | | | | | | 77 | | | | | | 117 | | | | | | 157 | | | | | |
| 38 | | | | | | 78 | | | | | | 118 | | | | | | 158 | | | | | |
| 39 | | | | | | 79 | | | | | | 119 | | | | | | 159 | | | | | |
| 40 | | | | | | 80 | | | | | | 120 | | | | | | 160 | | | | | |

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มส่งข้อสอบ ก่อนดำเนินการจัดทำ

Copy Print

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มส่งข้อสอบ ก่อนดำเนินการจัดทำ Copy Print



แบบฟอร์มส่งข้อสอบ ปีการศึกษา

 ประจําภาค ต้น ปลาย กลางภาค ปลายภาค

1. รหัสวิชา
2. ชื่อวิชา
3. กลุ่มที่
4. วันที่สอบ
5. เวลา
6. ห้องสอบ
7. ชื่ออาจารย์ผู้สอน
8. จำนวนชุดข้อสอบ ชุด
9. จำนวนชุดสำรอง ชุด
10. กระดาษคำตอบ แผ่น
11. สมุดคำตอบ ชุด

 (.....)

...../...../.....



แบบฟอร์มส่งข้อสอบ ปีการศึกษา

 ประจําภาค ต้น ปลาย กลางภาค ปลายภาค

1. รหัสวิชา
2. ชื่อวิชา
3. กลุ่มที่
4. วันที่สอบ
5. เวลา
6. ห้องสอบ
7. ชื่ออาจารย์ผู้สอน
8. จำนวนชุดข้อสอบ ชุด
9. จำนวนชุดสำรอง ชุด
10. กระดาษคำตอบ แผ่น
11. สมุดคำตอบ ชุด

 (.....)

...../...../.....

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง

หนังสือบันทึกข้อความ

- การส่งข้อสอบ เพื่อจัดสอบให้นักศึกษา รายวิชาต่างคณะ

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงาน งานวิชาการ โทร. 42814
 ที่ อว 660301.9.1.3/ พิเศษ วันที่
 เรื่อง ขอส่งข้อสอบ

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ คณะ.....

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ใคร่ขอส่งข้อสอบ ประจำภาค.....ปีการศึกษา.....ตั้ง
 รายละเอียดต่อไปนี้

| ที่ | รายวิชา | จำนวน (ซอง) | หมายเหตุ |
|-----|---------|-------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางอรรพรรณ ดีสุรกุล)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสอบ
 คณะสาธารณสุขศาสตร์

ได้รับข้อสอบตามจำนวนที่แจ้งมาแล้ว

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้รับ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ส่ง

ภาคผนวก ง

ตัวอย่าง
ใบแลกเปลี่ยนคุณสมบัติ

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงาน งานวิชาการ โทร. 42814
 ที่ อว 660301.9.1.3/ วันที่
 เรื่อง ขอดทหรือเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาคุมสอบ

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบได้

ตามที่ได้จัดให้ข้าพเจ้าคุมสอบในวันที่.....
 เวลา.....น. นั้น ข้าพเจ้ามีความจำเป็นไม่สามารถคุมสอบในวัน-เวลา
 ดังกล่าวได้ เนื่องจาก.....

 ในการนี้ จึงใคร่ขอมอบให้.....คุมแทน ทั้งนี้
 ข้าพเจ้าจะคุมสอบแทนในวันที่.....เวลา.....น. แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ..... (.....) กรรมการควบคุมการสอบ เดิม/...../..... | ลงชื่อ..... (.....) กรรมการควบคุมการสอบ ใหม่/...../..... |
| () อนุมัติ และดำเนินการเปลี่ยนแปลงในตารางสอบ | () ไม่อนุมัติ |
| ลงชื่อ..... (.....) ประธานกรรมการดำเนินการสอบฯ/...../..... | |

ให้ยื่นการเปลี่ยนแปลงการควบคุมการสอบล่วงหน้าวันที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 1 วันทำการ

ภาคผนวก จ

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบ
ประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

พ.ศ.2557



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๗.๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การสอบประจำภาคของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

| | | |
|----------------------|-------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “คณะ” | หมายความว่า | คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี |
| “คณบดี” | หมายความว่า | คณบดีหรือผู้บริหารสูงสุดของคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี |
| “คณะกรรมการประจำคณะ” | หมายความว่า | คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี |
| “อาจารย์ที่ปรึกษา” | หมายความว่า | อาจารย์ที่คณะแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา |

-๒-

| | | |
|------------------|-------------|---|
| “คณะกรรมการสอบ” | หมายความว่า | คณะกรรมการที่คณะแต่งตั้งให้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสอบของนักศึกษา |
| “กรรมการคุมสอบ” | หมายความว่า | ผู้ที่คณะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการคุมสอบในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี |
| “อาจารย์ผู้สอน” | หมายความว่า | อาจารย์ที่คณะมอบหมายให้สอนรายวิชาในหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี |
| “การสอบประจำภาค” | หมายความว่า | การสอบครั้งสุดท้ายของแต่ละรายวิชาเมื่อเสร็จสิ้นการสอนในภาคการศึกษานั้น |
| “นักศึกษา” | หมายความว่า | นักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น |

ข้อ ๕ ให้มีการกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑๕ วัน และมีการจัดผังที่นั่งสอบอย่างเป็นระบบ

ข้อ ๖ นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

กรรมการคุมสอบอาจไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบหากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามความในวรรคแรก

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิเข้าสอบ

(๑) เป็นผู้ที่ไม่ถูกตัดสิทธิการสอบจากมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และประกาศฯ ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนดโดยคณะหรือมหาวิทยาลัยต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน

ข้อ ๘ การเข้าห้องสอบ

(๑) ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

(๒) ห้ามนำหนังสือ ตำรา เอกสาร บันทึกข้อความ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถจัดการข้อมูลได้เข้าห้องสอบ เว้นแต่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้จำเป็น ที่อาจารย์ผู้สอนอนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ในกรณีที่นักศึกษามาถึงห้องสอบภายหลังการสอบได้เริ่มต้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบเสียก่อนจึงจะเข้าสอบได้ แต่ถ้าเวลาได้ล่วงเลยไปเกินกว่า ๓๐ นาที นับตั้งแต่เวลาเริ่มต้นสอบ นักศึกษาไม่มีสิทธิเข้าสอบ

(๔) นักศึกษาต้องเข้าห้องสอบและนั่งสอบตามเลขที่นั่งสอบที่คณะกรรมการสอบจัดไว้ให้

ข้อ ๙ การปฏิบัติตนระหว่างการสอบ

- (๑) นักศึกษาต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ
- (๒) นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบก่อนลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ
- (๓) นักศึกษาต้องมีอุปกรณ์หรือเครื่องใช้จำเป็นของตนเอง ห้ามยืมกันในห้องสอบ
- (๔) ห้ามกระทำการทุจริต หรือกระทำการใดๆ อันส่อไปในทางทุจริต
- (๕) ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานสิ่งใดในห้องสอบ
- (๖) หากมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับข้อสอบให้ทำไปตามที่ปรากฏในข้อสอบหรือสอบถามกรรมการคุมสอบ
- (๗) เมื่อเข้าห้องสอบแล้วห้ามออกจากห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
- (๘) ห้ามลุกออกจากที่นั่งสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
- (๙) เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณหรือประกาศจากคณะกรรมการคุมสอบว่าหมดเวลาสอบให้ยุติการทำข้อสอบโดยทันที

ข้อ ๑๐ การส่งกระดาษคำตอบ

- (๑) ให้กรอกข้อความในกระดาษคำตอบหรือสมุดคำตอบให้ครบถ้วน
- (๒) ให้วางกระดาษคำตอบหรือสมุดคำตอบไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบของตนหรือตามที่กรรมการคุมสอบกำหนดให้

ข้อ ๑๑ การออกจากห้องสอบเมื่อสอบเสร็จแล้ว

- (๑) ห้ามนำข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือสมุดคำตอบออกไปนอกห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) นักศึกษาจะออกจากห้องสอบได้ภายหลังจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มทำข้อสอบแล้วไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที
- (๓) เมื่อออกจากห้องสอบแล้ว ต้องไปให้พ้นบริเวณห้องสอบโดยทันที และห้ามส่งเสียงดังรบกวนหรือทำความรำคาญให้แก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

ข้อ ๑๒ การกระทำต่อไปนี้ถือว่ามิเจตนาทุจริตในการสอบ

- (๑) พุด ถาม บอก ลอกคำตอบ แสดงอาณัติสัญญาณหรือกระทำใดๆ อันส่อไปในทางทุจริต
- (๒) นำเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถจัดการข้อมูลได้ อุปกรณ์อื่นที่ไม่จำเป็นในการสอบหรือไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องสอบ
- (๓) นำหนังสือ ตำรา เอกสาร บันทึกข้อความที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องสอบ

ข้อ ๑๓ กรรมการคุมสอบมีอำนาจตรวจค้นผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะทำการทุจริตในการสอบ

- ข้อ ๑๔ เมื่อกรรมการคุมสอบพบว่าการทุจริตเกิดขึ้น ให้ยึดอุปกรณ์หรือเอกสารที่ใช้ในการทุจริต และให้นักศึกษารายนั้นสอบต่อได้จนเสร็จ

-๔-

ข้อ ๑๕ เมื่อพบว่า มีนักศึกษากระทำผิด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กรรมการคุมสอบอย่างน้อย ๒ คน จัดทำรายงานพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานและบันทึกลักษณะความผิดไว้ให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันเกิดเหตุ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสอบ

ให้คณะกรรมการสอบรวบรวมหลักฐานประกอบด้วย คำชี้แจงของกรรมการคุมสอบ คำชี้แจงของนักศึกษา และความเห็นของคณะกรรมการสอบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเกิดเหตุและจัดทำรายงานเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๖ ให้คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะออกคำสั่งลงโทษให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน หลังจากวันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และแจ้งคำสั่งลงโทษเป็นหนังสือให้นักศึกษาและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง และให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการบันทึกผลและประวัติการลงโทษ พร้อมทั้งแจ้งบิดามารดา ผู้ปกครองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาแล้วแต่กรณีเพื่อทราบเมื่อผลการพิจารณาเป็นที่ยุติและเป็นที่สุดแล้ว

กรณีแจ้งคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาต้องแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ให้นักศึกษาทราบด้วย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๗ นักศึกษาผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ถือว่า มีเจตนาฝ่าฝืน ส่อเจตนาทุจริต หรือกระทำการทุจริต ให้พิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ดังนี้

(๑) ปรับตกในรายวิชานั้น

(๒) ปรับตกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรายวิชาที่สอบมาแล้วสำหรับภาคการศึกษานั้นโดยนับย้อนหลังตามลำดับรายวิชาที่สอบ

(๓) ปรับตกในทุกรายวิชาที่เข้าสอบแล้วสำหรับภาคการศึกษานั้น

(๔) ปรับตกในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนสำหรับภาคการศึกษานั้น

ทั้งนี้ ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยวินัยนักศึกษาอีกสัปดาห์หนึ่งด้วย

ข้อ ๑๘ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องขอขยายระยะเวลาการดำเนินการตามข้อ ๑๕ ให้ขออนุมัติต่อคณบดี และข้อ ๑๖ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ มีสิทธิอุทธรณ์ได้ ดังนี้

(๑) ยื่นอุทธรณ์ต่ออธิการบดีภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ

(๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

(๓) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์โทษ ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

-๕-

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกโทษ หรือยกอุทธรณ์ตามควรแก่กรณี

คำวินิจฉัยของอธิการบดีตามวรรคแรกให้ถือเป็นที่สุดและให้คณะแจ้งคำวินิจฉัยเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีมติ กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้คณบดีขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่นักศึกษาขาดสอบด้วยมีเหตุผลความจำเป็น ให้นักศึกษาที่ขาดสอบทำเรื่องชี้แจงเป็นหนังสือถึงสาเหตุที่ขาดสอบยื่นต่อคณบดีเพื่อพิจารณาให้มีการสอบชดเชย โดยให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน

กรณีนักศึกษาขาดสอบในรายวิชาอื่นนอกคณะที่นักศึกษาสังกัดให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนเพื่อแจ้งให้คณะที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ดำเนินการสอบชดเชย

เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว ให้นักศึกษาสอบชดเชยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด

ข้อ ๒๒ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นทำให้การสอบไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือมีหลักฐานแสดงว่ามีข้อสอบรายวิชาใดล่วงรู้ไปยังผู้เข้าสอบไม่ว่าจะด้วยวิธีใดๆ ก่อนเข้าสอบหรือหลังสอบรายวิชานั้น ให้คณบดีเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งยกเลิกการสอบ หรือให้มีการสอบใหม่

ข้อ ๒๓ การสอบกลางภาค หรือการสอบอื่นใด ทั้งที่เป็นการจัดสอบโดยคณะ สาขาวิชา หรือผู้สอน จัดสอบเอง ให้นำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ คณบดีโดยความเห็นชอบของกรรมการประจำคณะ อาจกำหนดรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสอบของนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำสั่งคณะ.....

ที่ /

เรื่อง

ด้วย นาย/นางสาว (ระบุชื่อ/สกุล)

รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ ชั้นปี

ระบุพฤติกรรมการกระทำผิด(ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร)

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

การกระทำของ นาย/นางสาว (ระบุชื่อ/สกุล)
ดังกล่าวเป็นความผิด (ให้ระบุกรณีกระทำผิดโดยระบุว่ามีผิดกรณีใดบ้าง ความผิดในข้อใดของข้อบังคับ/ระเบียบ/
ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับใด)

.....
.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ (หรือตาม
ระเบียบของคณะ/หน่วยงาน) ประกอบกับข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำภาค
ของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้ลงโทษ นาย/นางสาว (ระบุชื่อ/สกุล).....
.....รหัสนักศึกษา..... คณะ.....
ชั้นปี. โดยให้ลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ คำสั่งนี้ ตามข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำ
ภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยทำเป็นหนังสืออุทธรณ์ต่ออธิการบดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่
วันได้รับทราบคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

คณบดีคณะ.....

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่าง

- บันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯการสอบ
- บันทึกนักศึกษามีพฤติกรรมฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการสอบ
 - แบบบันทึกการปฏิบัติงานของกรรมการ

-ตัวอย่าง-
บันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯการสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงานคณะ งานวิชาการ โทร. 42814

ที่ อว 660301.9.1.3/

วันที่

เรื่อง แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการสอบไล่

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบไล่

ด้วยในวันที่.....เวลา.....

ที่ห้องสอบ.....วิชา.....

มีนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 ดังนี้

| รหัสประจำตัว | ชื่อ-สกุล | ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ | |
|--------------|-----------|---|-------------------|
| | | ไม่นำบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประชาชน/ใบขับขี่ฯ/บัตรเสมียน มา | แต่งกายไม่ถูกต้อง |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

จำนวนผู้ไม่นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดง.....คน มีผู้แต่งกายไม่ถูกต้อง.....คน รวมจำนวนทั้งหมด.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ

(.....)

-ตัวอย่าง-

บันทึกนักศึกษามีพฤติกรรมฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการสอบ

เอกสารแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1073/2550)

เรื่อง แนวปฏิบัติและเกณฑ์การพิจารณาโทษทางวิชาการแก่นักศึกษาที่กระทำความผิดอันมีสาเหตุมาจากการสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงานคณะ โทร. 42814

ที่ อว 660301.9.1.3/

วันที่

เรื่อง นักศึกษามีพฤติกรรมฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการสอบหรือส่อเจตนาทุจริต หรือทุจริต

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบได้

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา.....() ปกติ () พิเศษ ได้มีพฤติกรรมฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการสอบ
 หรือเจตนาทุจริต หรือทุจริต ในการสอบรายวิชา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เวลา.....น. ดังรายละเอียดดังนี้.....

พร้อมบันทึกนี้ ได้ส่งหลักฐานพฤติกรรมฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการสอบ หรือส่อเจตนาทุจริต หรือทุจริต ประกอบ
 ด้วย.....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ (1)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ (2)

(.....)

คำรับรองของนักศึกษา

ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบข้อความข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อนักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

คำชี้แจงของนักศึกษา

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....ภาคปกติ/โครงการพิเศษ สังกัด คณะ.....

ได้เข้าสอบวิชา.....เวลา.....ห้อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอใช้ถ้อยคำตามคำสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....นักศึกษาผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
(.....)

-ตัวอย่าง-
แบบบันทึกการปฏิบัติงานของกรรมการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการกลาง/กรรมการคุมสอบ
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การสอบ.....ประจำภาค.....ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อกรรมการกลางผู้ปฏิบัติงาน

1..... 2.....

3..... 4.....

การดำเนินงาน () เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

() มีปัญหาและอุปสรรคดังนี้

1.ปัญหา

.....

การแก้ปัญหา.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

2.ปัญหา

.....

การแก้ปัญหา.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....กรรมการกลาง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกลาง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกลาง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกลาง
(.....)