



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดสอบ

นักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2-3

ผู้จัดทำ : ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ

ศูนย์บริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดสอบนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2-3 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการจัดสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้จะบอกถึงขั้นตอน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสอบนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2-3

ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์กับท่านในการดำเนินการจัดสอบนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2-3

ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ

ศูนย์บริการการศึกษา

สิงหาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการทำงานการดำเนินการจัดสอบ	2
แนวปฏิบัติการจัดสอบ	3
- การกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลตารางเรียนตารางสอบ	3
- การจัดกรรมการคุมสอบ	3
- การกำหนดตารางสอบ	4
- การเปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอบ	5
- การผลิตสำเนาแบบทดสอบ	5
- การจัดห้องสอบ	5
- การดำเนินการจัดสอบ	7
- เกณฑ์การเบิกข้อสอบที่สอบแล้วจากคลังข้อสอบ	8
- เกณฑ์การจัดสอบนอกตาราง	9

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดสอบให้นักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 3-2

การจัดสอบให้นักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2-3 เป็นการดำเนินการจัดสอบตามตารางสอบที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์ กำหนดขึ้น ครอบคลุมตั้งแต่การจัดห้องสอบ กระบวนการดำเนินงานจัดสอบก่อนและหลัง การจัดเก็บข้อสอบที่ใช้แล้ว รวมถึงการทำลายข้อสอบ

คำจำกัดความ

จัดสอบปกติ หมายถึง การจัดสอบให้กับรายวิชาที่สำนักวิชากำหนดตารางสอบที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมหลักสูตรของสำนักวิชา โดยศูนย์บริการการศึกษาจะจัดห้องสอบ จัดเตรียมซองข้อสอบ กระจายคำตอบ ใบลงลายมือชื่อ ใบนำส่งข้อสอบและกระจายคำตอบ จัดเก็บข้อสอบ และนำส่งกระจายคำตอบปรนัยที่สอบแล้วให้ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต

จัดสอบนอกตาราง หมายถึง รายวิชาที่จัดสอบปกติที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถจัดสอบกลางภาค หรือประจำภาคตามตารางที่สำนักวิชากำหนดได้ โดยอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการเตรียมข้อสอบ กระจายคำตอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ และจัดหาห้องหรือสถานที่เพื่อใช้สำหรับการจัดสอบ ทั้งนี้ไม่รวมรายวิชา วิทยานิพนธ์ Seminar Project การสอบโดยจับเวลาระยะสั้น การฝึกปฏิบัติภาคสนาม สอบประมวลความรู้ สอบย่อยต่างๆ เป็นต้น

เปลี่ยนแปลงตารางสอบ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลวัน หรือเวลาสอบ จากตารางสอบที่ส่งให้กับศูนย์บริการการศึกษาแล้ว

ข้อมูลตารางสอบ หมายถึง ข้อมูลตารางสอบที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ และสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ เช่น วันสอบ เวลาสอบ รหัสวิชา ชื่อรายวิชา กรรมการคุมสอบ ฯลฯ

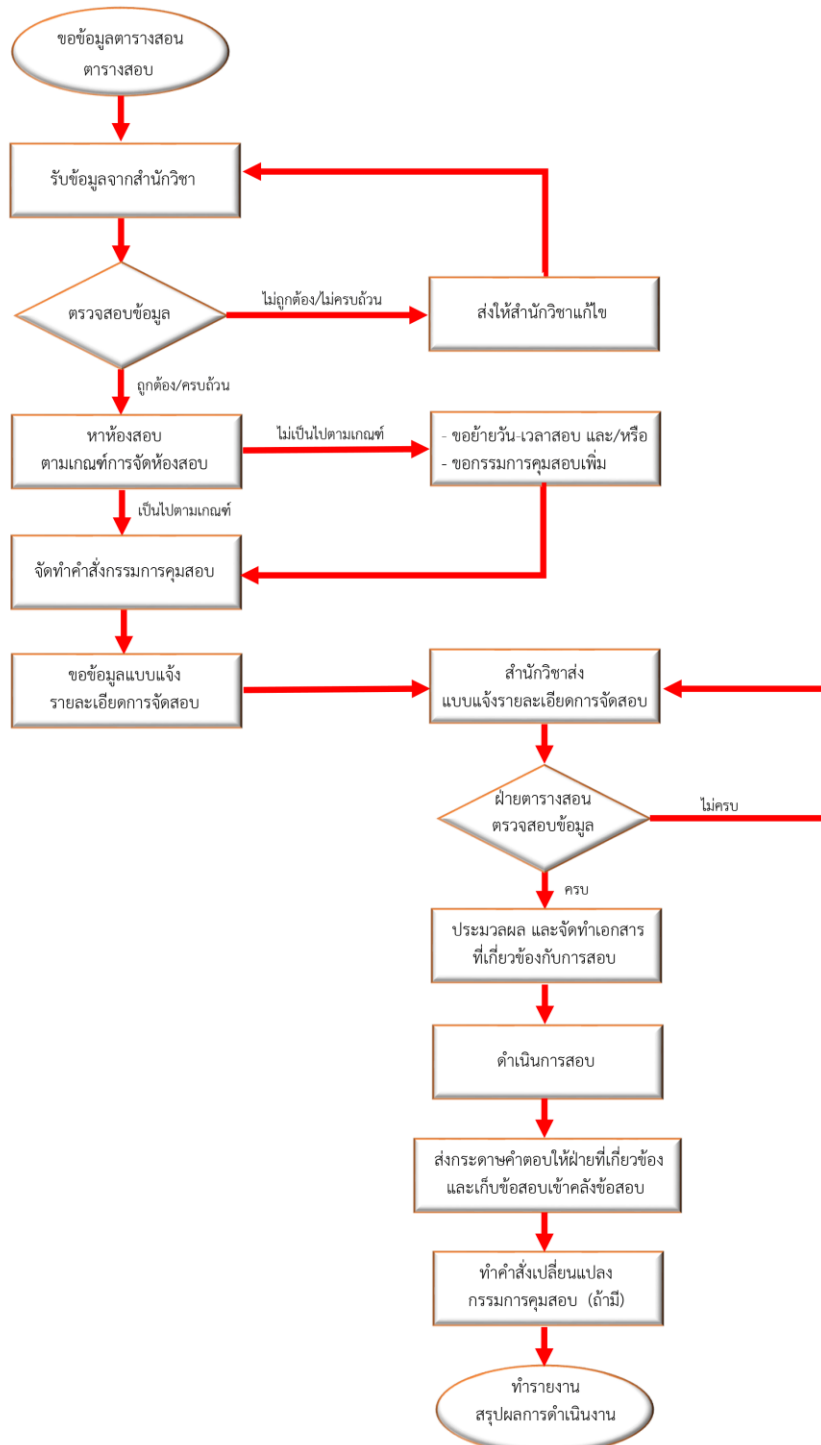
การแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ หมายถึง การที่ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ แจ้งข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อสอบ การจัดทำกระจายคำตอบ ระยะเวลาที่ใช้สอบ การตรวจกระจายคำตอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

กรรมการคุมสอบ หมายถึง บุคคลจากสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ แพทยศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับห้องสอบ และให้หมายความรวมถึงอาจารย์ผู้สอน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชาให้ควบคุมการสอบด้วย

กระดาษคำตอบแบบปรนัย หมายถึง กระดาษคำตอบที่ใช้กับข้อสอบแบบเป็นตัวเลือก และให้ระบายคำตอบลงในกระดาษคำตอบ

กระดาษคำตอบแบบอัตนัย หมายถึง กระดาษคำตอบที่ใช้กับข้อสอบที่ให้ตอบเป็นเครื่องหมายถูก/ผิด หรือแบบให้เขียนบรรยาย

ขั้นตอนการทำงานการดำเนินการจัดสอบ



แนวปฏิบัติการจัดสอบ

การกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลตารางเรียนตารางสอบ

สำนักวิชาส่งตารางเรียน และตารางสอบให้ศูนย์บริการการศึกษา 3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของแต่ละปีการศึกษานั้นๆ ในตารางสอบให้ระบุวัน – เวลาสอบ และกรรมการคุมสอบ

การจัดกรรมการคุมสอบ

อาจารย์เจ้าของรายวิชาเป็นผู้รับผิดชอบคุมสอบ (มติสภาวิชาการ ครั้งที่ 4/2543 วันที่ 1 มิ.ย. 43 ข้อ 4.14) แยกสำนักวิชาโดยดูตามรหัสวิชา ได้แก่ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ และให้อาจารย์จากสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์เป็นกรรมการคุมสอบในรายวิชาที่มีนักศึกษาเรียนร่วม ซึ่งศูนย์บริการการศึกษาจะนำภาระงานนี้ไปหักโหลดในการคำนวณขอกรรมการคุมสอบ สำหรับการสอบกลางภาค หรือประจำภาคของมหาวิทยาลัยตามรายชื่อที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

การกำหนดกรรมการคุมสอบ

จำนวนนักศึกษา	ใช้ห้องสอบ	กรรมการที่ใช้
1 – 60 คน	1 ห้อง	2 คน
61 – 120 คน	2 ห้อง	4 คน
121 – 150 คน	3 ห้อง	6 คน

คุณสมบัติของกรรมการคุมสอบ

1. อาจารย์ประจำวิชาต้องทำหน้าที่กรรมการคุมสอบ เนื่องจากมหาวิทยาลัยถือเป็นภาระงานหนึ่งของอาจารย์ประจำ
2. พนักงานประจำสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทำหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบตามความจำเป็น สามารถเป็นหัวหน้าห้องสอบได้
3. พนักงานประจำสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไปคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบ ไม่สามารถเป็นหัวหน้าห้องสอบได้
4. ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ผู้ช่วยสอน สามารถทำหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบ และเป็นหัวหน้าห้องสอบได้

การกำหนดตารางสอบ

1. ใน 1 รายวิชา ให้มีการจัดสอบกลางภาค 1 ครั้ง และประจำภาค 1 ครั้ง โดยเป็นการสอบทฤษฎีไม่กำหนดระยะเวลาในการสอบ ให้นับภาระงานกรรมการคุมสอบ 2 คน / 1 ห้องสอบ
2. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 4 มกราคม 2559 ไม่จัดสอบให้รายวิชาชนบทศึกษา รายวิชาที่สอบโดยจับเวลาระยะสั้น การฝึกปฏิบัติภาคสนาม สอบประมวลความรู้ สอบย่อยต่างๆ ทั้งนี้เจ้าของรายวิชาสามารถขอห้องสอบผ่านระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษาได้ตามเวลาที่ว่าง
3. เกณฑ์การกำหนดวันสอบ (สรุปการหารือแนวการเรียนการสอนและการจัดสอบให้นักศึกษาแพทยศาสตร์ และนักศึกษาทันตแพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 2-3 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559)
 - 3.1 กรณีที่กำหนดการสอบตรงกับช่วงที่มีการจัดสอบตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการศึกษาจะดำเนินการจองห้อง F9131 ไว้สำหรับจัดสอบให้กับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 2-3
 - 3.2 ให้ยกเว้นการกำหนดวันสอบที่ตรงกับวันที่มหาวิทยาลัยมีการประกาศงดการเรียนการสอน ได้แก่ วันสถาปนามหาวิทยาลัย (27 กรกฎาคม) และวันพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้คณาจารย์บุคลากร และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ศูนย์บริการการศึกษาจะงดให้บริการห้องเรียน
4. กรณีที่นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่จะจัดสอบ เนื่องจากมีบางรายวิชาในภาคการศึกษา ก่อนยังส่งเกรดไม่ครบ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2556 ข้อ 9.12 “นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนระยะที่ 2 ได้จะต้องสอบผ่านรายวิชาตามข้อกำหนดของหลักสูตรทุกรายวิชา และคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00” จึงทำให้ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ไม่สามารถนำรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนมาจัดทำใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบได้ ให้ใช้ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาปัจจุบันจากระบบทะเบียนและประมวลผล มาเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องก่อน จนกว่านักศึกษาจะลงทะเบียนได้ โดยให้มีหมายเหตุด้านล่างแจ้งกรรมการคุมสอบด้วยว่า “เป็นข้อมูลรายชื่อนักศึกษาปัจจุบันที่ยังไม่ลงทะเบียนเรียน เนื่องจากอยู่ระหว่างรอผลการเรียนของนักศึกษา” (สรุปการหารือแนวการเรียนการสอนและการจัดสอบให้นักศึกษาแพทยศาสตร์ และนักศึกษาทันตแพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 2-3 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559)

การเปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอบ

การเปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากข้อจำกัดของห้องเรียนที่ใช้ร่วมกันตามหลักเกณฑ์การรวมบริการ
ประสานภารกิจ ศูนย์บริการการอาจจำเป็นต้องขอย้ายวัน – เวลาสอบ ในวัน – เวลาที่ไม่มีห้องว่าง
(สรุปการหารือแนวทางการเรียนการสอนและการจัดสอบให้แก่ นักศึกษาแพทยศาสตร์ และนักศึกษาทันต
แพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 2-3 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559)

กรณีที่ 2 เปลี่ยนแปลงเนื่องจากเจ้าของรายวิชา

- เปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอบ ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งโดยวัน – เวลาสอบที่เปลี่ยนแปลงให้ทำ
บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ลงนามโดยคณบดี โดยแจ้งศูนย์บริการ
การศึกษาก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันสอบ
- จัดสอบนอกตาราง ให้แจ้งศูนย์บริการการศึกษาก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันสอบ
โดยให้ใช้แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงตารางสอนตารางสอบ (FM-CES-4-23)

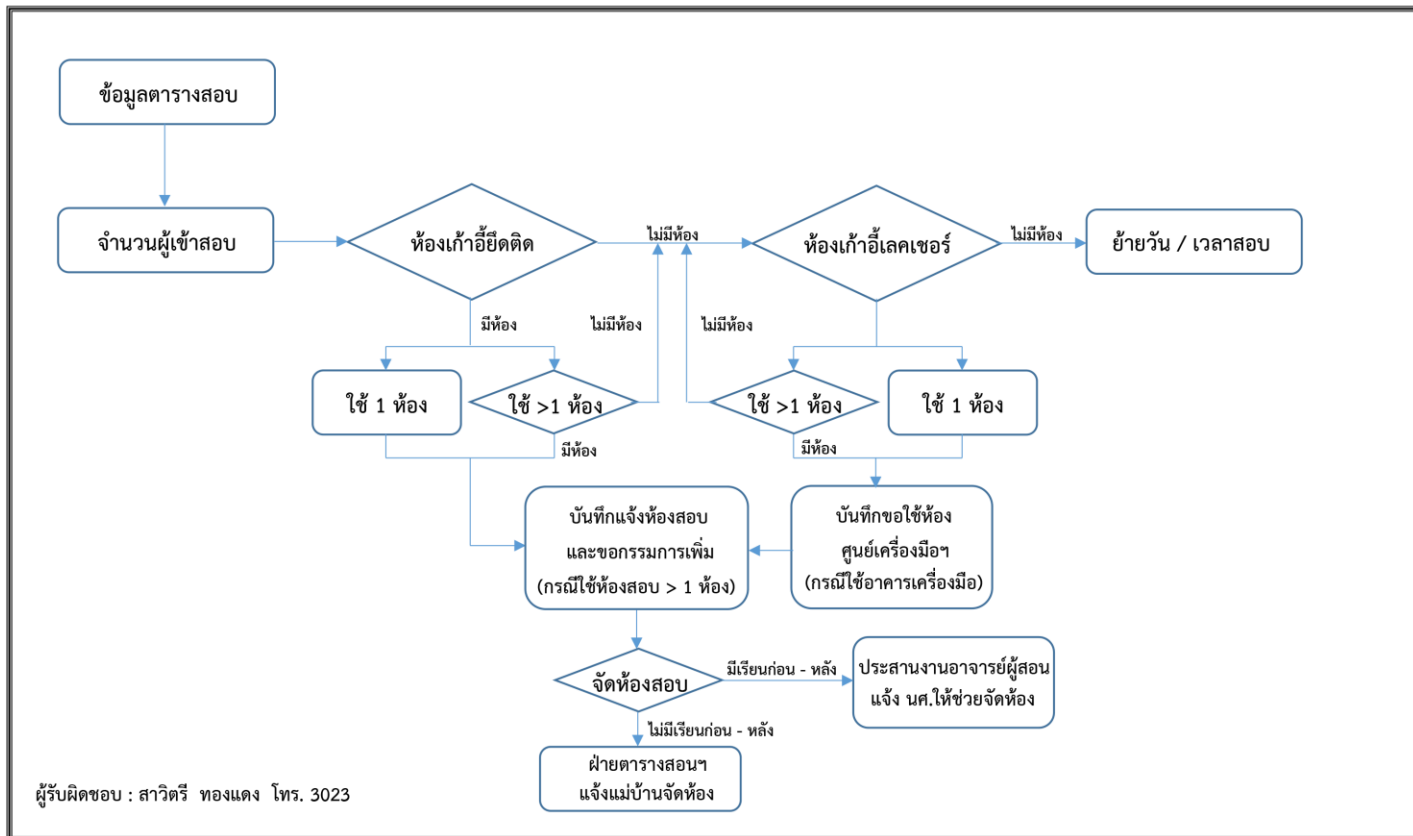
การผลิตสำเนาแบบทดสอบ

เนื่องจากการเรียนของนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์ เป็นการเรียนแบบ Block
Course จึงให้เจ้าของรายวิชาเป็นผู้ผลิตสำเนาแบบทดสอบเอง และให้นำมาส่งศูนย์บริการการศึกษาก่อนกำหนดวัน
สอบอย่างน้อย วันทำการ 1

การจัดห้องสอบ (สรุปการหารือแนวทางการเรียนการสอนและการจัดสอบให้แก่ นักศึกษาแพทยศาสตร์ และนักศึกษา
ทันตแพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 2-3 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559)

1. รายวิชาที่ไม่สามารถจัดสอบได้ในห้องเดียว จำเป็นต้องจัดสอบมากกว่า 1 ห้อง ศูนย์บริการจำเป็นต้อง
ขอให้สำนักวิชาส่งรายชื่อกรรมการเพิ่มเติม
2. ห้องที่ใช้สำหรับจัดสอบ ศูนย์บริการการศึกษาคือจะจัดห้องสอบโดยดูตามความจำเป็น และเหมาะสมตาม
เกณฑ์การจัดห้องสอบ
3. ดำเนินการจัดหาห้องสอบ ตามเกณฑ์การจัดห้องสอบสำหรับจัดสอบ นักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตร์
และนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 2-3

เกณฑ์การจัดห้องสอบสำหรับจัดสอบ (อาคารเรียนรวม 1 - 2, อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา, อาคารสิรินธรวิศวะพัฒน์)
 นักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 - 3 และนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 - 3



การดำเนินการจัดสอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ
2. ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ ศูนย์บริการฯ ส่งบันทึกขอข้อมูลรายละเอียดการจัดสอบ ให้สำนักวิชาส่งกลับก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์
3. ศูนย์บริการฯ ประมวลผลข้อมูล เตรียมของข้อสอบ ของกระดาษคำตอบและกระดาษคำตอบ พิมพ์ใบลงลายมือชื่อ ใบนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ และใบรับ – ส่งข้อสอบ
4. การรับ – ส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบ
 - **การรับ** : ให้กรรมการคุมสอบมารับข้อสอบ และกระดาษคำตอบที่ศูนย์บริการการศึกษาในวันที่มีการสอบ ยกเว้น กรณีที่มีการจัดสอบตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้กรรมการคุมสอบรับข้อสอบ และกระดาษคำตอบก่อนสอบ 1 วันทำการปกติ
 - **การส่ง** : ให้กรรมการคุมสอบมาส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษาภายในวันสอบไม่เกินเวลา 17.00 น.

: ฝ่ายตารางสอนตารางสอบตรวจนับข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ให้ครบถ้วน หากเป็นกระดาษคำตอบที่ตรวจด้วยเครื่องตรวจ (OMR) ให้นำส่งฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต หากเป็นข้อสอบที่ตอบในสมุดคำตอบหรือตอบในตัว ให้นำส่งเจ้าของรายวิชา สำหรับข้อสอบให้เก็บเข้าคลังข้อสอบ เพื่อรอทำลาย (**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ**)
5. การกำกับดูแลห้องสอบสำหรับกรรมการคุมสอบ
 - 5.1 อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้ก่อนเวลาเริ่มสอบ 5 นาที โดยเปิดประตูเดียว
 - 5.2 ก่อนเข้าห้องสอบควรตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบได้นำสิ่งของต้องห้ามเข้ามาด้วยหรือไม่ เช่น กรณีไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ใด ๆ ในการสอบ ควรประกาศแจ้งเตือนผู้เข้าสอบ หากตรวจสอบพบระหว่างการสอบถือว่ากระทำการพยายามทุจริตหรือส่อทุจริต
 - 5.3 ให้กรรมการคุมสอบนำใบลงลายมือชื่อให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ พร้อมตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาในระหว่างการสอบ
 - 5.4 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายหลังเวลาเริ่มสอบเกินกว่า 30 นาทีเข้าห้องสอบ เว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็น
 - 5.5 กรณีที่พบผู้เข้าสอบกระทำการทุจริต หรือกระทำผิดข้อปฏิบัติสำหรับการสอบ ให้กรรมการคุมสอบบันทึกรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบหากมีหลักฐานให้เก็บหลักฐานการกระทำผิด โดยให้ผู้เข้าสอบอ่านข้อสอบ และลงชื่อรับทราบแล้วให้กรรมการคุมสอบลงชื่อ จากนั้นให้สำนัก

วิชาส่งรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบมายังศูนย์บริการการศึกษา ไม่ช้ากว่า วันทำการ 4 ก่อนการประกาศผลการสอบตามปฏิทินการศึกษา

- 5.6 กรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องอยู่ควบคุมภายในห้องสอบตลอดเวลา และไม่ควรถ้ากิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ
- 5.7 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าเวลาสอบผ่านไปแล้วยังไม่น้อยกว่า 30 นาที เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- 5.8 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาทีให้กรรมการคุมสอบประกาศแจ้งผู้เข้าสอบทราบ
- 5.9 เก็บรวบรวม ตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ให้ตรงกับใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ แล้วบรรจุใส่ซองให้ครบ
6. จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ (ถ้ามี)
7. ทำรายงานผลการดำเนินการจัดสอบนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรทันต-แพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2 – 3
8. การจัดเก็บกระดาษคำตอบอัตโนมัติในตัวข้อสอบ ให้ผู้สอนส่งข้อสอบ ทั้งหมดคืนให้ศูนย์บริการการศึกษาหลังจากที่ตรวจและให้คะแนนหรือให้เกรดเสร็จสิ้นแล้ว (อย่างช้าภายใน 1 วันทำการหลังจากการประกาศผลการเรียนของภาคการศึกษาที่มีการสอบ) (มติสภาวิชาการครั้งที่ 12/2559 วันที่ 22 ธ.ค. 59)

เกณฑ์การเบิกข้อสอบที่สอบแล้วจากคลังข้อสอบ

1. ให้ผู้สอนในรายวิชานั้นๆ เป็นผู้ขอเบิกข้อสอบเท่านั้น หากผู้สอนหรือผู้ประสานงานรายวิชาไม่สามารถมาเบิกด้วยตนเอง และมอบหมายให้ผู้อื่นมาเบิกแทนต้องโทรแจ้งชื่อ – นามสกุลของผู้ที่มารับแทนที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ จึงจะให้เบิกได้
2. หากเป็นสำนักวิชาที่วิชานั้นสังกัดเป็นผู้ขอเบิก ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เพื่อเป็นการป้องกันการนำข้อสอบไปกระทำการใดๆ ที่เจ้าของรายวิชานั้นๆ ไม่ทราบ

เกณฑ์การจัดสอบนอกตาราง (มติสภาวิชาการครั้งที่ 5/2558 วันที่ 28 พ.ค. 2558)

1. รายวิชาจัดสอบนอกตาราง หมายถึงรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถจัดสอบตามตารางสอบที่กำหนด
2. การกำหนดวัน – เวลาสอบ รายชื่อกรรมการคุมสอบ (จำนวน 2 คน) ให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้กำหนดเอง และเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มแบบแจ้งรายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง (FM-CES-4-31) โดยดาวน์โหลดได้ที่ <http://web.sut.ac.th/ces> และส่งให้ศูนย์บริการการศึกษา 3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา
3. อาจารย์ผู้สอนจะต้องทำหน้าที่กรรมการคุมสอบ เนื่องจากมหาวิทยาลัยถือเป็นภาระงานหนึ่งของอาจารย์ผู้สอน
4. อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการเตรียมข้อสอบ กระดาษคำตอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ และจัดหาห้องหรือสถานที่เพื่อใช้สำหรับการจัดสอบ
5. ให้กรรมการคุมสอบลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มรายงานผลการสอบสอบนอกตาราง (FM-CES-4-32) โดยดาวน์โหลดได้ที่ <http://web.sut.ac.th/ces> และรายงานคณบดีทราบหลังสิ้นสุดการสอบกลางภาค หรือประจำภาค แล้วสำเนาส่งให้ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อทราบต่อไป
6. การกำกับดูแลห้องสอบสำหรับกรรมการคุมสอบ
 - 6.1 อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้ก่อนเวลาเริ่มสอบ 5 นาที โดยเปิดประตูเดียว
 - 6.2 ก่อนเข้าห้องสอบควรตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบได้นำสิ่งของต้องห้ามเข้ามาด้วยหรือไม่ เช่น กรณีไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ใด ๆ ในการสอบ ควรประกาศแจ้งเตือนผู้เข้าสอบ หากตรวจสอบพบระหว่างการสอบถือว่ากระทำการพยายามทุจริตหรือส่อทุจริต
 - 6.3 ให้กรรมการคุมสอบนำใบลงลายมือชื่อให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ พร้อมตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาในระหว่างการสอบ
 - 6.4 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่มาสายหลังเวลาเริ่มสอบเกินกว่า 30 นาทีเข้าห้องสอบ เว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็น
 - 6.5 กรณีที่พบผู้เข้าสอบกระทำการทุจริต หรือกระทำผิดข้อปฏิบัติสำหรับการสอบ ให้กรรมการคุมสอบบันทึกรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบหากมีหลักฐานให้เก็บหลักฐานการกระทำผิด โดยให้ผู้เข้าสอบอ่านข้อสอบ และลงชื่อรับทราบแล้วให้กรรมการคุมสอบลงชื่อ จากนั้นให้สำนักวิชาส่งรายงานการกระทำผิดระเบียบการสอบมายังศูนย์บริการการศึกษา ไม่ช้ากว่า 4 วันทำการก่อนการประกาศผลการสอบตามปฏิทินการศึกษา
 - 6.6 กรรมการคุมสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องอยู่ควบคุมภายในห้องสอบตลอดเวลา และไม่ควรทำกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

- 6.7 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบจนกว่าเวลาสอบผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 นาที เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- 6.8 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาทีให้กรรมการคุมสอบประกาศแจ้งผู้เข้าสอบทราบ
- 6.9 เก็บรวบรวม ตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ให้ตรงกับใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ แล้วบรรจุใส่ซองให้ครบ
7. การจัดเก็บข้อสอบ (มติสภาวิชาการครั้งที่ 12/2559 วันที่ 22 ธ.ค. 59)
 - 7.1 ข้อสอบนอกตารางที่มีลักษณะแบบปรนัย (คำถาม และกระดาษคำตอบแยกกัน) ให้ผู้สอนส่งข้อสอบ (คำถาม) คืนศูนย์บริการการศึกษาภายใน 1 วันทำการหลังจากสอบเสร็จ
 - 7.2 ข้อสอบนอกตารางที่มีลักษณะแบบอัตนัย (คำถาม และกระดาษคำตอบให้ตอบในสมุดคำตอบ) ให้ผู้สอนส่งข้อสอบ (คำถาม) คืนศูนย์บริการการศึกษาภายใน 1 วันทำการหลังจากสอบเสร็จ
 - 7.3 ข้อสอบนอกตารางที่มีลักษณะแบบอัตนัย (แบบให้ตอบลงในตัวข้อสอบ) ให้ผู้สอนส่งข้อสอบทั้งหมดคืนให้ศูนย์บริการการศึกษาหลังจากที่ตรวจและให้คะแนนหรือให้เกรดเสร็จสิ้นแล้ว (อย่างช้าภายใน 1 วันทำการหลังจากการประกาศผลการเรียนของภาคการศึกษาที่มีการสอบ)