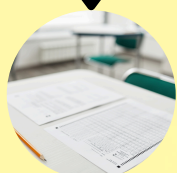




แนวปฏิบัติกรรมการคุมสอบ

ก่อนเวลาสอบ

คุมสอบห้องปกติ /
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ข้อสอบปกติ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ข้อสอบ
SUT e-learning

รายงานตัวก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า 30 นาที



SEMINAR 3



B 6105

ลงชื่อรับข้อสอบและ
กระดาษคำตอบ/เอกสารเกี่ยว
กับการสอบ (ถ้ามี)



ลงชื่อรับใบลงลายมือชื่อและ
เอกสารเกี่ยวกับการสอบ (ถ้ามี)

15 นาทีก่อนถึงเวลาสอบ

ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มี
สิทธิ์สอบในใบลงลายมือชื่อ แจก
ข้อสอบ และกระดาษคำตอบ/
เอกสารเกี่ยวกับการสอบ (ถ้ามี)
เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์สอบ

15 นาทีก่อนถึงเวลาสอบ

ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มี
สิทธิ์สอบในใบลงลายมือชื่อ
แจกเอกสารเกี่ยวกับการสอบ
(ถ้ามี) เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์สอบ

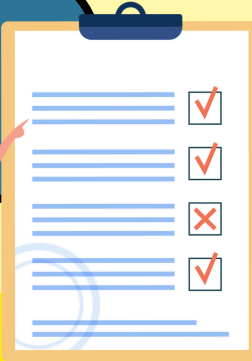
5 นาทีก่อนถึงเวลาสอบ

อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ

5 นาทีก่อนถึงเวลาสอบ

อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ
เปิดคอมพิวเตอร์และล็อกอิน
ล่วงหน้าก่อนเวลาสอบ

ประกาศแจ้งและตรวจสอบอุปกรณ์/เอกสาร
ห้ามหรือนุญาตนำเข้าห้องสอบ



ระหว่างการสอบ

คุมสอบห้องปกติ /
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ข้อสอบปกติ

ประกาศแจ้งนักศึกษา
เขียนชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว
นักศึกษาบนปกข้อสอบและกระดาษ
คำตอบก่อนลงมือทำข้อสอบ

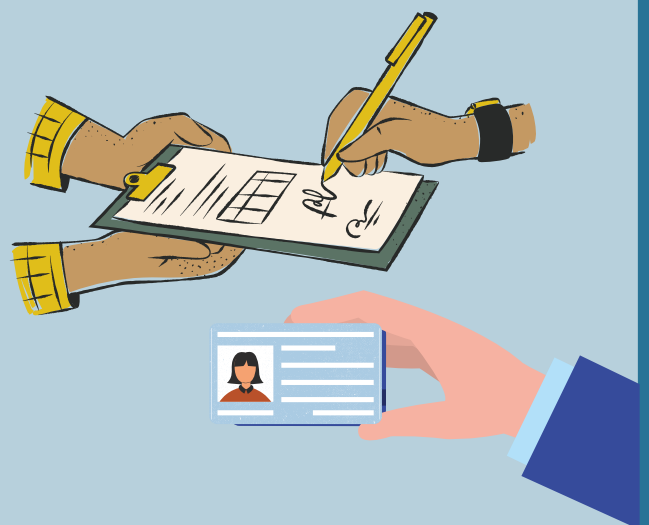
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ข้อสอบ
SUT e-learning

ประกาศแจ้งนักศึกษา เข้า
รายวิชาที่สอบ และดูรายละเอียดเกี่ยวกับข้อสอบ
ก่อนลงมือทำข้อสอบ

ให้นักศึกษาลงชื่อในใบลงลายมือชื่อ
ทั้ง 2 แผ่น
พร้อมตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา
หรือบัตรที่ออกโดยทางราชการและ
ยังไม่หมดอายุ



กำกับดูแลความเรียบร้อยภายในห้อง
สอบตลอดเวลา และไม่ควรทำ
กิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจาก การ
ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ



ไม่อนุญาตให้นักศึกษาออกจากห้อง
สอบ จนกว่าเวลาสอบผ่านไปแล้ว
ไม่น้อยกว่า 30 นาที



ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที ประกาศให้
นักศึกษา ทราบว่า
"เหลือเวลาสอบ อีก 5 นาที"



หลังหมดเวลาสอบ

คุมสอบห้องปกติ /
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ข้อสอบปกติ

ตรวจนับข้อสอบตามจำนวนหน้า
ซองให้ครบถ้วนพร้อมลงชื่อใน
ช่องผู้ส่งหน้าซอง

ตรวจนับกระดาษคำตอบให้ครบ
ถ้วน พร้อมลงชื่อในช่องผู้ส่ง
หน้าซอง กรณี กระดาษคำตอบ
ปรนัยที่ไม่ได้ใช้ให้ใส่ในซองใบลง
ลายมือชื่อ

กรอกข้อมูลใบนำส่งข้อสอบและ
กระดาษคำตอบ

นำข้อสอบ กระดาษคำตอบ ใบ
ลงลายมือชื่อและเอกสารอื่นๆ
(ถ้ามี) ส่งกองอำนาจการสอบ

รอการยืนยันการตรวจนับ
ข้อสอบและกระดาษคำตอบ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ข้อสอบ
SUT e-learning

ตรวจนับเอกสารเกี่ยวกับ
การสอบ(ถ้ามี) ให้ครบถ้วน
พร้อมลงชื่อในช่องผู้ส่งหน้าซอง

กรอกข้อมูลใบนำส่งข้อสอบและ
กระดาษคำตอบ
**ยกเว้น : ส่วนข้อมูลข้อสอบ
และกระดาษคำตอบไม่ต้องระบุ**

นำใบลงลายมือชื่อและเอกสาร
เกี่ยวกับการสอบ (ถ้ามี)
ส่งกองอำนาจการสอบ

รอการยืนยันการตรวจสอบ
ข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับ
การสอบ (ถ้ามี)

หัวหน้าห้องสอบลงชื่อในใบรับส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

