

# คู่มือกรรมการคุมสอบ

ระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี

วิทยาลัยนครราชสีมา

ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ

สนับสนุนวิชาการอย่างเข้มแข็ง มีคุณภาพ ประสานงานด้วยใจ และบริหารจัดการด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรับปรุงสิงหาคม 2558

## คำนำ

คู่มือกรรมการคุมสอบ จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการคุมสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ในการคุมสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557 โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ขั้นตอนและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ ปัญหา และแนวทางแก้ไขที่เคยเกิดขึ้น เกี่ยวกับการควบคุมการสอบ ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ และแบบคำร้องเกี่ยวกับควบคุมการสอบ และการเข้าสอบของนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับกรรมการคุมสอบทุกท่านที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการคุมสอบ

ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ  
ปีการศึกษา 2560

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
แนวปฏิบัติการคุมสอบ.....	4
- ก่อนเวลาสอบ.....	5
- ขณะผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ.....	5
- ก่อนลงมือทำข้อสอบ.....	5
- ระหว่างการสอบ.....	6
- หมดเวลาสอบ.....	8
- หลังนักศึกษาออกจากข้อสอบ.....	8
- อื่นๆ.....	8
ข้อควรระวังสำหรับกรรมการคุมสอบ.....	9
ภาคผนวก	
ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557.....	11
ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ข้อปฏิบัติการสอบเข้าชั้น ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560.....	20
ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ข้อปฏิบัติการนิมนักศึกษาขาดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560.....	26
ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษา.....	34
ตัวอย่างการกระทำผิดระเบียบการสอบ.....	38
แบบคำร้องเกี่ยวกับการคุมสอบ.....	32
-แบบ วช. 031 คำร้องขอสืบเปลี่ยนหน้าที่คุมสอบ.....	42
-แบบ วช. 032 บันทึกข้อความ เรื่อง การทุจริตการสอบ.....	44
-แบบ วช. 033 รายงานปัญหาการสอบ.....	45
แบบคำร้องเกี่ยวกับการเข้าสอบของนักศึกษา.....	46
-แบบ วช. 101 คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ (กรณีเข้าสอบสาย).....	47
-แบบ วช. 102 คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย).....	48
-แบบ วช. 103 คำร้องขอสอบกรณีพิเศษ.....	49
-แบบ วช. 104 คำร้องขอสอบเข้าชั้น.....	50

# แนวปฏิบัติการการคุมสอบ

## ก่อนดำเนินการสอบ

รายงานตัวก่อนสอบไม่น้อยกว่า 30 นาที ณ ศูนย์อำนวยการสอบ

ตรวจสอบของข้อสอบและกระดาษคำตอบ อยู่ในสภาพเรียบร้อยและลงชื่อรับข้อสอบ

ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ ในสภาพปกติ ไม่มีเอกสารใดๆ อยู่ภายในห้อง

ตรวจสอบชื่อวิชาของข้อสอบหน้าซองข้อสอบ และใบลงชื่อเข้าสอบว่า ตรงกันหรือไม่

กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อด้านบน ขวามือของกระดาษคำตอบทุกฉบับ

แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบ ตามลำดับในแผนผังนั่งสอบ

ก่อนเวลาสอบ 5 นาที อนุญาตให้ผู้เข้าห้องสอบโดยมีกรรมการคุมสอบ ยืนกำกับประตูทางเข้าห้องสอบ พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย และบัตรเข้าสอบ

กรรมการคุมสอบต้องประกาศเตือนผู้เข้าสอบตามข้อห้ามต่างๆ เช่น อุปกรณ์สื่อสาร หรือเอกสารข้อความใดๆ ที่สื่อทุจริตการสอบ พร้อมทั้งระบุผลของการฝ่าฝืนด้วย

## ระหว่างดำเนินการสอบ

เมื่อเวลาสอบผ่านไปประมาณ 15 นาที ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบลงชื่อเข้าสอบ พร้อมตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรที่ราชการออกให้ หากไม่มีบัตรใดๆ ให้ผู้เข้าสอบขอหนังสือรับรองจากงานทะเบียนฯ และถ้ามีผู้ขาดสอบ ให้เขียนว่า “ขาดสอบ” ในช่องลงลายมือชื่อของผู้ขาดสอบ

กำกับดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสอบตลอดเวลา และ**ไม่ควรทำกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ**

ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังเวลาสอบ 15 นาที กรณีเหตุสุดวิสัยให้นักศึกษาเขียนคำร้องที่ศูนย์ฯ สอบ และ**ไม่อนุญาตให้ผู้สอบออกจากห้องสอบจนกว่าเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า 60 นาที**

เมื่อพบผู้สอบกระทำการทุจริตให้หยุดการทำข้อสอบแล้วรวบรวมเอกสารการทุจริตแล้วนำผู้ทุจริตพบกรรมการกลางที่ศูนย์ฯ สอบ

ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที แจ้งผู้เข้าสอบให้ทราบ“เหลือเวลา 5 นาที” และให้ผู้เข้าสอบนำข้อสอบกระดาษคำตอบส่งที่กรรมการคุมสอบ

## หลังการสอบ

รวบรวมตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ครบ

บรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบใส่ซองตามที่จัดเตรียมให้

กรอกข้อความหน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ และลงลายมือชื่อกรรมการคุมสอบ

นำเอกสารทั้งหมดส่งที่ศูนย์อำนวยการสอบ

กรรมการคุมสอบลงชื่อส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

## แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ

แนวปฏิบัติกรรมการคุมสอบ เป็นไปตามระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557

### 1. ก่อนดำเนินการสอบ

- 1.1 กรรมการคุมสอบทุกท่านรายงานตัวที่ศูนย์อำนวยการ ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที
- 1.2 กรรมการคุมสอบทุกท่านรับข้อสอบจากกรรมการกลางประจำศูนย์อำนวยการสอบ พร้อมตรวจสอบว่าข้อสอบอยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบใบลงชื่อเข้าสอบของนักศึกษาให้ตรงกับห้องสอบและรหัสวิชาสอบ
- 1.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพปกติ ไม่มีเอกสารใดๆ อยู่ในห้อง
- 1.4 กรรมการเปิดซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบภายในห้องสอบแล้วดำเนินการ ดังนี้
  - 1.4.1 ตรวจสอบชื่อวิชาของข้อสอบ หน้าของข้อสอบ และใบลงชื่อนักศึกษาเข้าสอบว่าตรงกันหรือไม่
  - 1.4.2 ตรวจสอบนับข้อสอบ กระดาษคำตอบในซองข้อสอบมีจำนวนตรงกับที่ระบุไว้หน้าซองหรือไม่
  - 1.4.3 กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อด้านบนขวามือของกระดาษคำตอบทุกฉบับ
  - 1.4.4 แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบตามลำดับในแผนผังนั่งสอบ
  - 1.4.5 หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการสอบให้แจ้งศูนย์อำนวยการสอบเพื่อดำเนินการต่อไป

### 2. ขณะนักศึกษาเข้าห้องสอบ

2.1 อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ก่อนเวลาสอบ 5 นาที โดยเปิดประตูห้องเพียงประตูเดียว และกรรมการคุมสอบยืนกำกับอยู่ที่ประตูนั้นอย่างน้อย 1 คน ห้องที่มีที่นั่งสอบจำนวนมาก ให้เปิดประตูห้องสอบให้นักศึกษาเข้าได้มากกว่าหนึ่งประตู และจะต้องมีกรรมการคุมสอบยืนกำกับอยู่ทุกประตู กรรมการคุมสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย ไม่ให้ผู้เข้าสอบนำสิ่งของอุปกรณ์ต้องห้ามเข้าห้องสอบ พร้อมกับตรวจสอบบัตรอนุญาตเข้าสอบของนักศึกษา ก่อนที่จะให้ผู้เข้าสอบนั่งประจำตามผังนั่งสอบกำหนดไว้

2.2 กรรมการคุมสอบต้องประกาศเตือนผู้เข้าสอบตามข้อห้ามต่างๆ โดยเฉพาะอุปกรณ์สื่อสาร กระดาษที่สามารถจดข้อความได้ทุกประเภท เป็นต้น พร้อมทั้งระบุผลของการฝ่าฝืนด้วย

2.3 กรรมการคุมสอบทุกท่านรับผิดชอบร่วมกัน ในการกำกับดูแลการสอน ห้องสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตร้องเรียนจากผู้เข้าสอบ

### 3. ก่อนลงมือทำข้อสอบ

ให้หัวหน้ากรรมการคุมสอบแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบและดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- 3.2 ให้ผู้เข้าสอบสำรวจตนเองว่า มีกระดาษคัดลอกหรือย่อข้อความสรุปบทเรียน หรืออื่นๆ ที่ไม่ใช่อุปกรณ์อนุญาตสำหรับการสอบติดตัวเข้ามาหรือไม่ ถ้ามีให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อนำไปไว้หน้าห้องสอบหรือนอกห้องสอบ หากตรวจสอบพบระหว่างการสอบถือว่าพยายามกระทำการทุจริต หรือส่อทุจริตการสอบ ซึ่งจะถูกรับพิจารณาว่ากระทำความผิดระเบียบในการสอบ ซึ่งการลงโทษ คือ มีผลการศึกษา F ในรายวิชาที่กระทำการผิดระเบียบในการสอบ ข้อ 11 ตามระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน 2557

3.3 ให้ผู้เข้าสอบวางบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ ไว้บนโต๊ะเพื่อสะดวกในการตรวจสอบของกรรมการคุมสอบ

3.4 การเข้าห้องนำขณามีการสอบ จะอนุญาตเฉพาะกรณีเหตุสุดวิสัย โดยกรรมการคุมสอบจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้เข้าสอบก่อนออกจากห้องสอบและก่อนเข้าห้องสอบ

3.5 เมื่อสอบเสร็จแล้วให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ โดยไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้ที่กำลังทำข้อสอบ

#### 4. ระหว่างการสอบ

4.1 เมื่อเวลาสอบผ่านไปประมาณ 15 นาที ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในใบลงชื่อเข้าสอบ พร้อมทั้งตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา หากไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ตรวจสอบกับบัตรอื่นที่ราชการออกให้ โดยตรวจรูปร่างในบัตรเทียบกับบุคคลจริง และชื่อนามสกุลต้องตรงกับใบลงชื่อเข้าสอบของผู้เข้าสอบ

4.1.1 กรณีที่ผู้เข้าสอบไม่มีบัตรใดๆ ให้ผู้เข้าสอบขอหนังสือรับรองที่งานทะเบียนและวัดผลออกให้ และถ้ามีผู้ขาดสอบให้เขียนว่า “ขาดสอบ” ในช่องลงลายมือชื่อของผู้ขาดสอบ พร้อมสรุปจำนวนผู้เข้าสอบ/ขาดสอบ ลงบนใบปะหน้าของข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ

4.1.2 กรณีที่ผู้เข้าสอบไม่มีชื่อในใบลงชื่อเข้าสอบ หรือไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ ให้กรรมการคุมสอบให้ ผู้เข้าสอบติดต่องานทะเบียนและวัดผลการศึกษา เพื่อทำการตรวจสอบและดำเนินการขั้นต่อไป

4.1.3 กรณีที่ผู้เข้าสอบมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ โดยใบลงลายมือชื่อเข้าสอบ จะมีการบันทึกว่า “ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80”

4.1.4 กรณีที่ผู้เข้าสอบแต่งกายไม่ถูกระเบียบ ตามประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2548 ให้กรรมการคุมสอบตักเตือนและให้ผู้เข้าสอบเขียนคำร้องขอเข้าสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย) แบบ วช. 102 ที่ห้องศูนย์อำนวยการสอบ แล้วนำยื่นต่อกรรมการคุมสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการสอบ และกรรมการคุมสอบแนบบแบบคำร้องดังกล่าวไว้กับกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่กระทำผิดระเบียบในการสอบ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบพิจารณาคะแนน จิตพิสัยหรือคะแนนอื่นๆอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาดังกล่าว

4.1.5 กรณีที่ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบสายหลังจากลงมือทำข้อสอบแล้ว 15 นาที แต่ต้องไม่เกิน 30 นาที ให้ผู้เข้าสอบติดต่อศูนย์อำนวยการสอบ เพื่อยื่นคำร้องขออนุญาตเข้าสอบ แบบ วช. 101 ที่ห้องศูนย์อำนวยการสอบ แล้วนำยื่นต่อกรรมการคุมสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการสอบ และกรรมการคุมสอบแนบบแบบคำร้องดังกล่าวไว้กับกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่กระทำผิดระเบียบในการสอบ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบพิจารณาคะแนนจิตพิสัยหรือคะแนนอื่นๆอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาดังกล่าว

4.1.6 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบมาสายเข้าสอบหลังเวลาเริ่มทำข้อสอบเกินกว่า 30 นาที เข้าห้องสอบ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัยให้นักศึกษาติดต่อศูนย์อำนวยการสอบเพื่อยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ แบบ วช. 103 ที่ห้องศูนย์อำนวยการสอบ เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ขอสอบกรณีพิเศษ โดยอาจารย์ผู้สอนต้องออกข้อสอบใหม่หรือข้อสอบคู่ขนานที่มีลักษณะของข้อสอบคล้ายกับข้อสอบฉบับเดิม และสอดคล้องกับเนื้อหาของรายวิชาที่ต้องการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาดังกล่าว

4.1.7 ข้อสอบวิชาที่มีการคำนวณ ให้ผู้เข้าสอบทดในข้อสอบ หรือตามที่ระบุไว้ในข้อสอบ

4.1.8 เมื่อพบผู้เข้าสอบกระทำการทุจริต หรือกระทำผิดข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้กรรมการคุมสอบดำเนินการ ดังนี้

4.1.8.1 กรณีมีพฤติกรรมกรรมการสงสัยว่าจะกระทำผิด ให้กรรมการคุมสอบพยายามสังเกตผู้เข้าสอบที่มีพฤติกรรมผิดปกติ และควรแจ้งกรรมการคุมสอบร่วมสังเกตด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้าสอบมีเจตนากระทำผิดระเบียบการสอบหรือไม่ หากมีพฤติกรรมไม่ชัดเจน เช่น มองกระดาษคำตอบผู้อื่น ให้กรรมการคุมสอบตักเตือนผู้เข้าสอบด้วยวาจา

4.1.8.2 กรณีพฤติกรรมปรากฏชัดเจน ตามข้อ 11 ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. 2557 ให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบห้องสอบและกรรมการคุมสอบดำเนินการ ดังนี้

1) ให้ผู้เข้าสอบที่กระทำการทุจริตหยุดการสอบทันที

2) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตที่ตรวจพบไว้เป็นหลักฐานหรือถ่ายภาพในกรณีที่ไม่สามารถส่งมาได้ เช่น การเขียนข้อความไว้ตามร่างกายของผู้เข้าสอบ อาทิ มือ ข้อมือ แขน และขา เป็นต้น จากนั้น นำผู้กระทำการทุจริตส่งศูนย์อำนวยการสอบเพื่อทำบันทึกข้อเท็จจริงและรายงานพฤติกรรมกรรมการทุจริต ตามบันทึกข้อความ เรื่อง การทุจริตการสอบ แบบ วช. 032

3) การเขียนอธิบายลักษณะของการกระทำการทุจริตการสอบในบันทึกข้อความดังกล่าว ให้กรรมการคุมสอบเขียนอธิบายลักษณะของการกระทำการทุจริตโดยละเอียด เช่น พบกระดาษคัดลอกข้อความที่มีความสอดคล้องกับรายวิชาที่สอบ ซ่อนไว้ในกระดาษคำตอบ หรือข้อสอบและเปิดดูขณะทำการสอบ หรือพบข้อความที่เขียนไว้บนไม้บรรทัดซึ่งมีเนื้อหาสอดคล้องกับรายวิชาที่สอบ เป็นต้น จากนั้นให้ผู้กระทำการทุจริตการสอบอ่านข้อความและลงชื่อรับทราบการกระทำผิด พร้อมทั้งให้กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อในบันทึกข้อความดังกล่าว

4) ให้กรรมการการสอบเขียนว่า “ทุจริตการสอบ” ลงในช่องหมายเหตุ ของผู้เข้าสอบที่กระทำการทุจริตการสอบ พร้อมกับบันทึกลงบนใบปะหน้าของข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ

4.2 กรรมการคุมสอบต้องควบคุมห้องสอบตลอดเวลา และไม่ควรทำกิจกรรมอื่นๆ เพื่อป้องกันผู้เข้าสอบกระทำการผิดระเบียบการสอบ หากกรรมการคุมสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำหรือออกนอกห้องสอบ จะต้องมีการคุมสอบอยู่ในห้องสอบไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการคุมสอบในแต่ละห้องสอบ

4.3 ให้นักศึกษานั่งสอบตามที่นั่งสอบที่วิทยาลัยจัดให้ ห้ามเคลื่อนย้ายหรือลุกจากที่นั่งสอบ ห้ามเยี่ยมอุปกรณ์ห้ามพูดคุยหรือส่งเสียงก่อความรำคาญต่อผู้อื่น

4.4 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนเวลา 30 นาที เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยโดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้ากรรมการคุมสอบ เช่น ผู้เข้าสอบมีอาการป่วยไม่สามารถทำการสอบได้ เป็นต้น

4.5 การเข้าห้องน้ำขณะมีการสอบ จะอนุญาตเฉพาะกรณีเหตุสุดวิสัย โดยกรรมการคุมสอบจะต้องตรวจความเรียบร้อยของผู้เข้าสอบก่อนออกจากห้องสอบและก่อนเข้าห้องสอบเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้เข้าสอบนำกระดาษที่คัดลอกข้อความที่เกี่ยวกับข้อสอบ หรือโทรศัพท์อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ เข้าไปในห้องนี้

## 5. หมดเวลาสอบ

5.1 ก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที ให้กรรมการคุมสอบประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบว่า “เหลือเวลาสอบอีก 5 นาที”

5.2 เมื่อหมดเวลาสอบ ประกาศให้ผู้เข้าหยุดเขียนกระดาษคำตอบทันที ให้ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคำตอบ/กระดาษคำตอบ

5.3 ประกาศให้ผู้เข้าสอบส่งคืนข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ห้ามผู้เข้าสอบนำข้อสอบใดๆ ออกนอกห้องสอบ และให้ผู้เข้าสอบนำส่งกรรมการคุมสอบทันที กรณีที่ผู้เข้าสอบทำข้อสอบเสร็จก่อนเวลา หลังจาก 30 นาที ให้ผู้เข้าสอบยกมือขึ้น แล้วนำส่งที่กรรมการคุมสอบ

## 6. หลังผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

6.1 รวบรวมและตรวจนับข้อสอบ กระดาษคำตอบ/และหรือ เอกสารอื่นๆ ของที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอบ เช่น เอกสารสรุปทฤษฎีหรือสูตรของรายวิชาคำนวณ เอกสารกรณีศึกษาของรายวิชาที่เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ เป็นต้น ดำเนินการตรวจนับให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ ชาติสอบ

6.2 บรรจุข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบ ลงในซองข้อสอบ บรรจุกระดาษคำตอบ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (เอกสารคำร้องที่เกี่ยวกับผู้เข้าสอบเย็บรวมกับกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่ยื่นคำร้องผู้นั้น) และให้นำข้อสอบ 1 ฉบับ กรณีที่ข้อสอบมีลักษณะเป็น ข้อสอบแบบปรนัย ให้แนบกระดาษคำตอบ 1 ฉบับ บรรจุลงในซองกระดาษคำตอบ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนใช้ในการตรวจข้อสอบ

6.3 กรอกข้อความลงบนซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และให้กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนทุกท่าน

6.4 ก่อนออกจากห้องสอบ ให้กรรมการคุมสอบทุกท่าน ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ เพื่อป้องกันการตกหล่นของข้อสอบและกระดาษคำตอบไว้ภายในห้อง

6.5 เมื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้วให้นำซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบส่งศูนย์อำนวยการสอบทันที โดยให้หัวหน้ากรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อกำกับหลังจากฉีกซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ จากนั้นให้กรรมการคุมสอบทุกท่านลงชื่อส่งซองข้อสอบและกระดาษคำตอบในเอกสารลงเวลาปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ ก่อนเวลา 30 นาที

## 7. อื่นๆ

7.1 ห้ามกรรมการคุมสอบคัดลอก หรือลักลอบนำข้อสอบวิชาใดๆ โดยเด็ดขาด

7.2 กรรมการคุมสอบที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบได้ให้ยื่นคำร้องขอปรับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ แบบ วช. 031 ต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ

## ข้อควรระวังสำหรับการคุมสอบ

ลำดับ	เหตุการณ์	แนวปฏิบัติ/แนวทางการแก้ไข
1	เมื่อเปิดซองข้อสอบแล้ว ให้ตรวจสอบหน้าปกข้อสอบ ระบุลักษณะข้อสอบเป็นแบบอัตนัย (บรรยาย) หรือปรนัย สอดคล้องกับกระดาษคำตอบที่ได้รับหรือไม่	ถ้าพบว่ากระดาษคำตอบไม่สอดคล้องกับที่ระบุไว้ หน้าปกข้อสอบ ให้ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์อำนวยความสะดวกสอบเพื่อตรวจสอบและแก้ไข
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ผู้สอนไม่อนุญาตหรืออนุญาตให้นำเข้าห้องสอบได้ ตรงกับผู้สอน แจ้งกับเข้าสอบหรือไม่	ถ้าพบว่าไม่ตรงกัน ให้ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์อำนวยความสะดวกสอบเพื่อตรวจสอบและแก้ไข
3	ระยะเวลาการอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ตามแนวปฏิบัติสำหรับการคุมสอบ ข้อ 2.1 เพื่อให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าห้องสอบ	-สำหรับห้องขนาดเล็ก อนุญาตให้เข้าห้องสอบก่อนเวลา เริ่มสอบ 5 นาที - สำหรับห้องขนาด 200 ที่นั่งขึ้นไป ควรถูกอนุญาตให้เข้าห้องสอบก่อนเวลา เริ่มสอบ 10 นาที
4	เมื่อผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบและนั่งประจำที่ตามผังนั่งสอบเรียบร้อยแล้ว	ให้หัวหน้ากรรมการคุมสอบ ประกาศเตือน ข้อห้ามตามแนวปฏิบัติสำหรับการคุมสอบ ข้อ 1. ก่อนลงมือทำข้อสอบ เพื่อช่วยผู้เข้าสอบที่ประมาท เลินเล่อ และเป็นการป้องกันการกระทำผิดระเบียบในการสอบ
5	เมื่อผู้เข้าสอบขออนุญาตเข้าห้องน้ำ	-ตรวจสอบไม่ให้ผู้เข้าสอบนำโทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ หรือกระดาษคัดลอกข้อความติดตัวเข้าห้องน้ำ -กรุณาตรวจสอบภายในห้องน้ำ ก่อน-หลังผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ เพื่อตรวจสอบสิ่งผิดปกติชุกซ่อนในห้องน้ำหรือบริเวณใกล้เคียง
6	เมื่อผู้เข้าสอบส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบ	ควรระมัดระวังกรณีรายวิชาที่มีเอกสารอื่นๆ ประกอบกับข้อสอบ กรรมการคุมสอบมักส่งไม่ครบ
7	กรรมการคุมสอบใส่กระดาษคำตอบผิดซอง	ระมัดระวังการใส่กระดาษคำตอบสลับกับซองข้อสอบ ขอให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบก่อนนำส่งที่ศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ

# ภาคผนวก

ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา  
ว่าด้วย ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2557



รับที่ 163 / 2558  
วันที่ 28 มี.ค. 2558  
เวลา 11.24 น.

ที่ ศธ ๐๕๐๕ (๖) / วิท๕

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๘

รับที่ ๐๖๐ / ศอ  
วันที่ ๒๘ / ๓. / ๕๘  
เวลา ๐๙.๐๙ น.

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๕๗

๑) เรียน อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยนครราชสีมา ที่ วนม.๐๖๐๑.๐๔๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยนครราชสีมาแจ้งเรื่องการออกระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบและรวบรวมเป็นข้อมูล นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอเรียนว่าได้รับทราบการออกระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๕๗ แล้ว และขอส่งเอกสารคืนให้วิทยาลัยนครราชสีมาเพื่อนำไปใช้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

๒) เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดทราบ  
ส.อ.  
๒๘ มี.ค. ๕๘

(นายสุภัทร จำปาทอง)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

รักษาราชการแทนรองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา  
กลุ่มพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๓๘  
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๖๐๗

รับ  
๒๘/๐๓/๕๘



## "นำคุณค่าบัณฑิตสู่สังคม"

ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา  
ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

เพื่อให้กระบวนการสอบของวิทยาลัยนครราชสีมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐาน และมีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สภาวิทยาลัย นครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติให้วางระเบียบไว้ดังนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗"
- ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔. ในระเบียบนี้
- "วิทยาลัย" หมายความว่า วิทยาลัยนครราชสีมา
  - "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา
  - "รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ" หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัย นครราชสีมา
  - "ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาลัย นครราชสีมา
  - "ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักกิจการ นักศึกษาวิทยาลัยนครราชสีมา
  - "คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของคณะวิชา
  - "หัวหน้าสาขาวิชา" หมายความว่า หัวหน้าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชา
  - "เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา
  - "นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาวิทยาลัยนครราชสีมาระดับปริญญาตรีและ ระดับบัณฑิตศึกษา
  - "งานทะเบียนและวัดผล" หมายความว่า งานทะเบียนและวัดผลวิทยาลัย นครราชสีมา

“คณะกรรมการอำนวยการสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสอบ  
วิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะกรรมการดำเนินการสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสอบ  
วิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะกรรมการคุมสอบ” หมายความว่า อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการ  
แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมการสอบ

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา  
ออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็น  
ประธาน คณบดีทุกคณะวิชาเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็นกรรมการและ  
เลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลกำกับ การสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุมทุก  
ขั้นตอนของกระบวนการสอบ

(๒) มีอำนาจหน้าที่สอบสวนการทุจริตการสอบ เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงและเสนอ  
บทลงโทษให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ

(๓) สรุประบวนการสอบและรายงานต่ออธิการบดี

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็น  
ประธาน หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีเป็นกรรมการ และให้  
เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อสอบทุกรายวิชาจากคณะวิชา

(๒) บรรจุข้อสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละรายวิชา

(๓) จัดกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบบรรจุใส่ซองให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบใน  
แต่ละรายวิชา

(๔) แจกจ่ายข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้กรรมการคุมสอบ ก่อนเวลาเข้า  
สอบ ๓๐ นาที

(๕) รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบจากกรรมการคุมสอบและตรวจนับให้  
ถูกต้อง

(๖) จัดเก็บ รักษากระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบเพื่อส่งมอบให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละ  
รายวิชา

(๗) เป็นกรรมการคุมสอบสำรองในกรณีที่กรรมการคุมสอบประจำห้องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๘) พิจารณาดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำในกรณีเกิดปัญหาและอุปสรรคในการสอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ ๘. ให้กรรมการคุมสอบประกอบด้วย อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมการสอบ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ จากกรรมการดำเนินการสอบก่อนสอบ เวลา ๓๐ นาที

(๒) ดำเนินการควบคุมการสอบในห้องสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบนี้

(๓) จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบทันทีเมื่อนักศึกษาทำข้อสอบเสร็จให้เรียบร้อย โดยเรียงลำดับตามหมายเลขที่นั่งสอบและรหัสนักศึกษาพร้อมกับตรวจนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้ถูกต้องตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ แล้วบรรจุใส่ซองนำส่งกรรมการดำเนินการสอบทันที

(๔) ตรวจสอบตัวนักศึกษาผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะกระทำการทุจริตในการสอบหรือกระทำผิดระเบียบว่าด้วยการสอบ

ให้ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาการปฏิบัติตัวของนักศึกษาตามข้อ ๑๐ (๑)

ข้อ ๙. ข้อปฏิบัติในการคุมสอบมีดังต่อไปนี้

(๑) การรับข้อสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ กรรมการคุมสอบต้องรับข้อสอบกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ ณ ศูนย์อำนวยการสอบก่อนเวลาสอบ ๓๐ นาที โดยลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยและห้ามเปิดซองข้อสอบก่อนเข้าห้องสอบเด็ดขาด

(๒) การควบคุมการสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ ให้กรรมการคุมสอบแจ้งนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ การทุจริตการสอบ และผลของการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบและโทษของการกระทำทุจริตการสอบตามระเบียบนี้ และควบคุมการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) การส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบ ให้ปฏิบัติดังนี้ เมื่อสัญญาณแจ้งหมดเวลาสอบให้นักศึกษาหยุดเขียนคำตอบและส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบที่กรรมการคุมสอบ ให้กรรมการคุมสอบตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ พร้อมลงรายละเอียดบนซองข้อสอบ ของกระดาษคำตอบและลงลายมือชื่อกำกับให้ครบ เมื่อดำเนินดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้นำซองข้อสอบ และของกระดาษคำตอบส่งศูนย์อำนวยการสอบทันที

กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมการสอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการเรื่องอื่นอันเกี่ยวข้องกับการควบคุมการสอบด้วย และให้ถือคำวินิจฉัยสั่งการของกรรมการดำเนินการสอบเป็นข้อยุติ

ข้อ ๑๐. การปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ มีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องเรียบร้อย กล่าวคือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติให้แต่งกายตามระเบียบของวิทยาลัย ส่วนนักศึกษาภาคสมทบให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(๒) นักศึกษาต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะมาแสดงต่อคณะกรรมการคุมสอบในห้องสอบ กรณีไม่มีบัตรดังกล่าวให้นักศึกษาติดต่องานทะเบียนและวัดผลเพื่อยืนยันสถานะการเป็นนักศึกษา

(๓) นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนตามที่กรรมการคุมสอบนำมาให้พร้อมแสดงบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลักฐานตามข้อ (๒) ต่อกรรมการคุมสอบ

(๔) ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบหลังเวลาเริ่มสอบแล้ว ๑๕ นาที เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมาย

(๕) ห้ามนักศึกษานำหนังสือ ตำรา เอกสาร เครื่องมือสื่อสาร สูตรต่างๆ เครื่องคำนวณหรือคัดลอกข้อความใดๆ เข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาด เว้นแต่คำสั่งในกระดาดข่าถามอนุญาตให้นำเข้าไปได้เท่านั้น

(๖) ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาทีนับจากเวลาเริ่มสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบ

(๗) นักศึกษาต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบที่วิทยาลัยจัดให้ ห้ามเคลื่อนย้ายหรือลุกจากที่นั่งสอบ ห้ามยืมอุปกรณ์ ห้ามพูดคุยหรือส่งเสียงก่อความรำคาญต่อผู้อื่น

(๘) ห้ามนักศึกษานำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

(๙) ห้ามนักศึกษาทำการสอบต่อไปเมื่อหมดเวลาสอบแล้ว และให้ส่งข้อสอบและกระดาดข่าตอบ/สมุดคำตอบต่อกรรมการคุมสอบแล้วให้ออกไปจากห้องสอบโดยเร็ว

(๑๐) ห้ามนักศึกษาซึ่งสอบเสร็จแล้วอยู่บริเวณหน้าห้องสอบ หรือบริเวณใกล้เคียงห้องสอบ

ข้อ ๑๑. นักศึกษาผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างต่อไปนี้ ถือว่าเป็นการทุจริตในการสอบจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ของระเบียบนี้

(๑) นำเอกสารหรืออุปกรณ์ใดๆ เข้าห้องสอบโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามที่แจ้งไว้ในข้อสอบ

(๒) ส่งเอกสาร ส่งหรือรับเครื่องหมาย สัญญาณเสียง หรือตัวหนังสือด้วยวิธีการใดๆ เพื่อให้ผู้สอบรู้คำตอบของข้อสอบก่อนที่จะสอบเสร็จ

(๓) ซุกซ่อนหรือลอกข้อความใดๆ ไว้บนอุปกรณ์หรือบนร่างกาย เสื้อผ้าหรือวัตถุอื่น ๆ แล้วนำเข้าไปในห้องสอบ อันเป็นการแสดงเจตนาให้เห็นว่าจะใช้ข้อความหรือสัญลักษณ์นั้นประกอบการทำข้อสอบ ทั้งนี้ไม่ว่าข้อความหรือสัญลักษณ์นั้นตรงหรือใกล้เคียงกับข้อสอบหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าจะนำออกมาใช้ประกอบการสอบหรือไม่ก็ตาม

(๔) เข้าสอบแทนผู้อื่น จัดให้ผู้อื่นเข้าสอบแทนผู้สอบคนอื่น หรือยอมให้ผู้อื่นทำคำตอบแทนตน

(๕) ทำคำตอบของข้อสอบให้แก่ผู้สอบคนอื่นหรือยอมให้ผู้อื่นทำคำตอบแทนตน

(๖) คัดลอกหรือสอบถามผู้อื่นในห้องสอบขณะมีการสอบ

(๗) กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ หรืออาจได้ข้อสอบหรือคำตอบของข้อสอบมาโดยมิชอบ

ข้อ ๑๒. นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบข้อ ๑๐ ให้ได้รับโทษข้อหนึ่งข้อใดตามสมควรแก่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

ข้อ ๑๓. นักศึกษาผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบตามข้อ ๑๑ ให้ได้รับโทษข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้

(๑) ให้ตกในรายวิชาที่กระทำการทุจริต

(๒) ให้ตกทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ทำกรสอบ

(๓) ให้ตกในรายวิชาที่ลงทะเบียน และให้พักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปหนึ่งภาคการศึกษาหรือสองภาคการศึกษา

(๔) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๔. เมื่อปรากฏว่าผู้ใดฝ่าฝืนหรือมีพฤติการณ์ว่าอาจมีการฝ่าฝืนข้อห้ามการปฏิบัติในการสอบตามข้อ ๑๐ ให้กรรมการคุมสอบเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบตามแบบคำร้องที่วิทยาลัยกำหนดเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๕. เมื่อปรากฏว่ามีการทุจริตการสอบเกิดขึ้นตามข้อ ๑๑ ให้กรรมการคุมสอบบันทึกพฤติการณ์ในการทุจริตบนกระดาษคำตอบ โดยมีพยานอย่างน้อย ๑ คนรับรอง และให้ผู้เข้าสอบลงชื่อรับทราบ ถ้าผู้เข้าสอบไม่ยอมลงชื่อรับทราบให้กรรมการคุมสอบบันทึกไว้เป็นพยานหลักฐานและให้รับรายงานต่อประธานคณะกรรมการการสอบตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๖. ให้กรรมการคุมสอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมและตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๗. กรณีที่คณะกรรมการคุมสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการสอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบเพื่อพิจารณา ลงโทษตามข้อ ๑๘ ต่อไป

ข้อ ๑๘. กรรมการคุมสอบผู้ใดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในการคุมสอบโดยไม่มีเหตุอันสมควรต้องได้รับโทษดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือนด้วยวาจา
- (๒) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) พิจารณาโทษตามข้อบังคับบริหารงานบุคคลของวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุรชาติ ณ หนองคาย)

นายกสภาวิทยาลัยนครราชสีมา

ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา  
เรื่อง ข้อปฏิบัติการสอบเข้าชั้น ระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. 2560



วิทยาลัยนครราชสีมา  
NAKHONRATCHASIMA COLLEGE

เรียนรู้ สร้างสรรค์ พัฒนา

## “นำคุณค่าบัณฑิตสู่สังคม”

ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา

ที่ ๐๖๖ /๒๕๖๐

เรื่อง ข้อปฏิบัติการขอสอบเข้าชั้น ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การสอบของนักศึกษาวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีมาตรฐานที่กำหนด และบังเกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย วิทยาลัยนครราชสีมา จึงกำหนดข้อปฏิบัติการขอสอบเข้าชั้นของวิทยาลัยนครราชสีมา และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ข้อปฏิบัติการขอสอบเข้าชั้น ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อปฏิบัติการขอสอบเข้าชั้น ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้ก่อนหรือที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

“ฝ่ายวิชาการ” หมายความว่า ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะกรรมการอำนวยการสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสอบของวิทยาลัยนครราชสีมา มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรัดกุมทุกขั้นตอนของกระบวนการสอบ พิจารณาดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและวินิจฉัยสั่งการในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการสอบ

“สำนักวิชาการ” หมายความว่า สำนักวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

“สำนักงบประมาณและทรัพย์สิน” หมายความว่า สำนักงบประมาณและทรัพย์สินวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะวิชา” หมายความว่า คณะวิชาที่จัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานระดับคณะวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานระดับสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

Nakhonratchasima College

290 หมู่ 2 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000  
290 M.2 Muang, Nakhonratchasima Thailand 30000  
Tel. (66)044-466111 Fax (66)044-465668  
www.nmc.ac.th

Nakhonratchasima College (Bangkok)

11 ถ.สุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300  
11 Sukhothai Rd. Dusit Bangkok Thailand 10300  
Tel. (66)2-6687668 Fax (66)2-2413797  
www.bkk.nmc.ac.th

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ควบคุมแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอนและด้านอื่น ๆ ของนักศึกษาวิทยาลัยนครราชสีมา

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอน เต็มเวลาในวันทำการของวิทยาลัย

“นักศึกษาภาคสมทบ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอน นอกเวลาทำการของวิทยาลัย

“สอบซ้ำซ้อน” หมายความว่า รายวิชาที่จัดสอบตามตารางสอบของวิทยาลัย มีวัน เวลา สอบ ตรงกันอย่างน้อย ๒ รายวิชา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา ออกคำสั่งหรือ ประกาศเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๖ คุณสมบัติของนักศึกษาที่ยื่นขอสอบซ้ำซ้อน

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและสมทบที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือมีหน่วยกิต ภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรที่เหลือไม่เกิน ๓๐ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

ข้อ ๗ การยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนและการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบซ้ำซ้อน

๗.๑ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ต้องยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนตามแบบคำร้องของ วิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด โดยกรอกแบบคำร้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าสาขาวิชา และคณบดี แล้วนำส่งที่สำนักวิชาการ

๗.๒ ระยะเวลาในการยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ภายใน ๒ สัปดาห์ก่อนสอบ และประกาศ รายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิ์สอบซ้ำซ้อนภายใน ๑ สัปดาห์ก่อนวันสอบ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้สอบซ้ำซ้อน มีดังต่อไปนี้

๘.๑ ให้คณะวิชา สำนักวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาการยื่นคำร้องขอสอบ ซ้ำซ้อนของนักศึกษาให้มีผลการพิจารณาอนุมัติให้สอบซ้ำซ้อนหรือไม่อย่างไร หลักเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ นักศึกษามีคุณสมบัติของผู้ที่ยื่นขอสอบซ้ำซ้อน ตามข้อ ๖

๘.๑.๒ นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนตามแบบคำร้องขอสอบซ้ำซ้อน ภายใน ระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๗

๘.๒ กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ ๘.๑.๑ และ ๘.๑.๒ วิทยาลัยไม่อนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิ์ สอบซ้ำซ้อน และดำเนินการดังนี้

ให้นักศึกษาเลือกเข้าสอบรายวิชาหนึ่งวิชาใดตามตารางสอบของวิทยาลัย และให้อีกหนึ่ง รายวิชาให้ถือเป็นการขาดสอบ และให้ยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษภายในระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด ตามประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ข้อปฏิบัติของนักศึกษาระดับปริญญาตรีขาดสอบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗.๑.๒

หากผลการพิจารณาของคณะวิชา สำนักวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อนุมัติ ให้นักศึกษา ผู้ที่มีสิทธิ์สอบ  
กรณีพิเศษ ให้นักศึกษานำแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษที่ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ  
ไปชำระค่าธรรมเนียมการสอบกรณีพิเศษ ที่สำนักงบประมาณและทรัพย์สินของวิทยาลัย รายวิชาละ ๓๐๐ บาท  
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษานำแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม  
นำส่งที่สำนักวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดสอบตามกระบวนการขอสอบกรณีพิเศษต่อไป

ข้อ ๙ เมื่อการพิจารณาแบบคำร้องขอสอบเข้าชั้นอนุบาลให้สอบ ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ให้สำนักวิชาการรวบรวมแบบคำร้องขอสอบเข้าชั้นที่มีผลการพิจารณาอนุมัติให้สอบและ  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้าชั้น รายวิชาที่มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบกรณีพิเศษ ให้นักศึกษาและ  
คณะวิชาทราบ

๙.๒ เวลาในการสอบเข้าชั้น ๒ รายวิชาไม่เกิน ๖ ชั่วโมง

๙.๓ ให้สำนักวิชาการดำเนินการจัดทำข้อสอบสำหรับนักศึกษาที่สอบเข้าชั้น

๙.๔ ให้สำนักวิชาการหรือคณะกรรมการดำเนินการสอบเป็นผู้ควบคุมห้องสอบเข้าชั้น

๙.๕ การดำเนินการจัดสอบเข้าชั้น มีดังต่อไปนี้

๙.๕.๑ ให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้าชั้น รายวิชาที่ขอสอบ วัน เวลา  
และสถานที่สอบ และเข้าสอบตามตารางสอบเข้าชั้นที่วิทยาลัยกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยนครราชสีมา  
ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๗

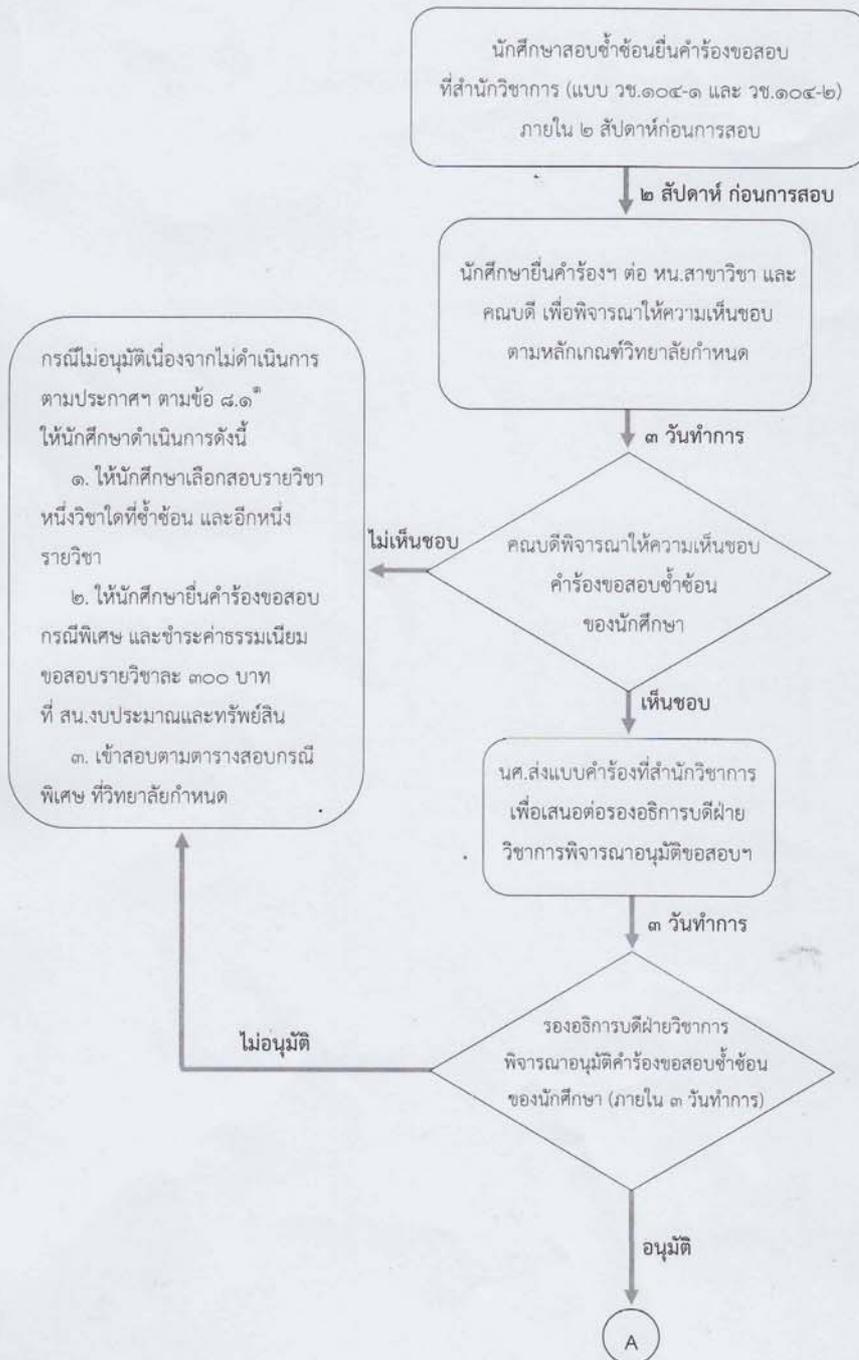
๙.๕.๒ การแจกข้อสอบให้ผู้ควบคุมห้องสอบแจกข้อสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดก่อนและ  
ให้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้วหรือหมดเวลาการสอบ ให้ผู้คุมสอบเก็บกระดาษคำตอบและกระดาษ  
คำถามทันที แล้วแจกข้อสอบรายวิชาที่สอบเข้าชั้นวิชาที่สองแล้วดำเนินการสอบให้เสร็จภายในเวลาที่วิทยาลัย  
กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๐

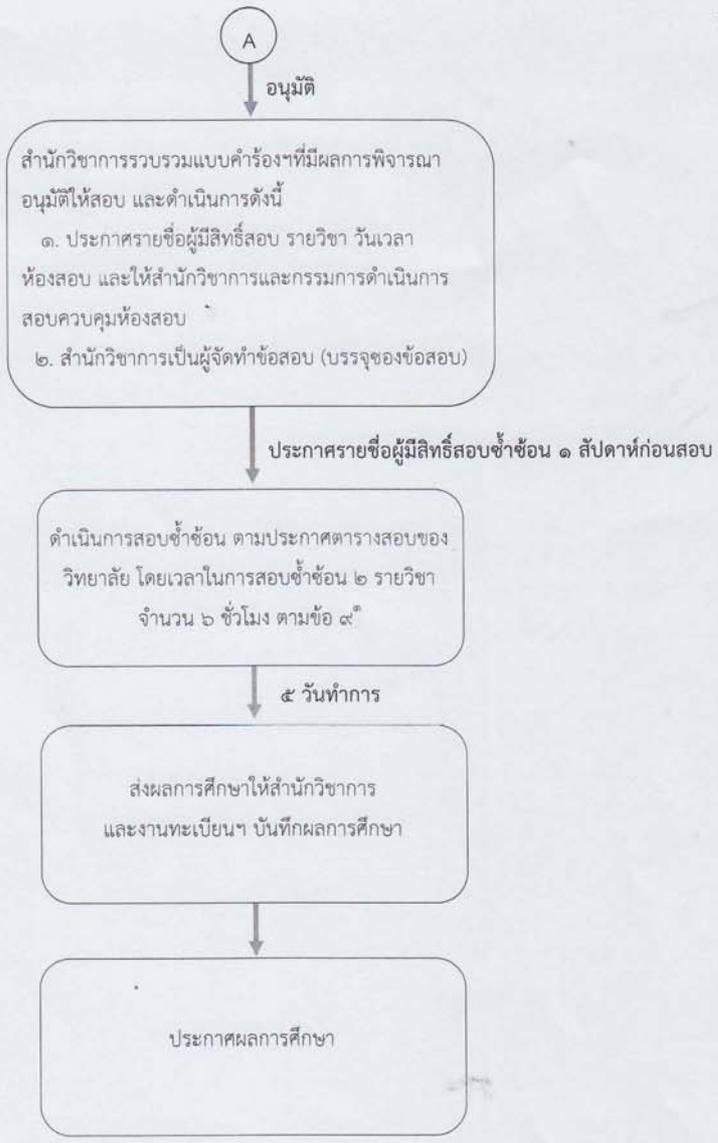
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาส ทองสุทธิ)

อธิการบดี

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อน ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐



\*\* ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา ที่ /๒๕๕๙ เรื่อง ข้อปฏิบัติการขอสอบซ้ำซ้อน ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐



<sup>๖</sup> ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา ที่ /๒๕๕๙ เรื่อง ข้อปฏิบัติการขอสอบเข้าชั้น ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา  
เรื่อง ข้อปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบ  
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560



วิทยาลัยนครราชสีมา  
NAKHONRATCHASIMA COLLEGE

เรียนรู้ สร้างสรรค์ พัฒนา

## "นำคุณค่าบัณฑิตสู่สังคม"

ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา

ที่ ๐๒ /๒๕๖๐

เรื่อง ข้อปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การสอบของนักศึกษาวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีมาตรฐานที่กำหนด และบังเกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย วิทยาลัยนครราชสีมา จึงกำหนดข้อปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบของวิทยาลัยนครราชสีมา และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง ข้อปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ข้อปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้ก่อนหรือที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"วิทยาลัย" หมายความว่า วิทยาลัยนครราชสีมา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

"ฝ่ายวิชาการ" หมายความว่า ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

"รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ" หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

"คณะกรรมการอำนวยการสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสอบของวิทยาลัยนครราชสีมา มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรัดกุมทุกขั้นตอนของกระบวนการสอบพิจารณาดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและวินิจฉัยสั่งการในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการสอบ

"สำนักวิชาการ" หมายความว่า สำนักวิชาการวิทยาลัยนครราชสีมา

"สำนักงบประมาณและทรัพย์สิน" หมายความว่า สำนักงบประมาณและทรัพย์สินวิทยาลัยนครราชสีมา

"คณะวิชา" หมายความว่า คณะวิชาที่จัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานระดับคณะวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอน

ในวิทยาลัยนครราชสีมา

"หัวหน้าสาขาวิชา" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานระดับสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอน

ในวิทยาลัยนครราชสีมา

Nakhonratchasima College

290 หมู่ 2 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000  
290 M.2 Muang, Nakhonratchasima Thailand 30000  
Tel. (66)044-466111 Fax (66)044-465668  
www.nmc.ac.th

Nakhonratchasima College (Bangkok)

11 ถ.สุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300  
11 Sukhothai Rd. Dusit Bangkok Thailand 10300  
Tel. (66)2-6687668 Fax (66)2-2413797  
www.bkk.nmc.ac.th



“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ควบคุมแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอนและด้านอื่น ๆ ของนักศึกษาวิทยาลัย

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนได้รับมอบหมายให้สอนในรายวิชาที่เปิดสอน ของวิทยาลัย

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอน เต็มเวลาในวันทำการของวิทยาลัย

“นักศึกษาภาคสมทบ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอน นอกเวลาทำการของวิทยาลัย

“ขาดสอบ” หมายความว่า การขาดสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษาตามตารางสอบ ของวิทยาลัย

“สอบกรณีพิเศษ” หมายความว่า การจัดสอบกรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาค และปลายภาคตามตารางสอบของวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่นักศึกษาสังกัดหรือปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา ออกคำสั่งหรือ ประกาศเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การยื่นคำร้องขอสอบกรณีนักศึกษาที่ขาดสอบและระยะเวลาในการยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ มีดังนี้

๖.๑ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษตามแบบคำร้องของวิทยาลัย โดยกรอกแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบหลักฐานที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นอย่างแท้จริง ทั้งนี้ต้อง ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ในการยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษรายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖.๒ ให้นักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาคศึกษาตามตารางสอบของวิทยาลัย ยื่นคำร้อง ขอสอบกรณีพิเศษภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันที่ขาดสอบ กรณีที่นักศึกษาขาดสอบมากกว่า ๑ วัน ให้นับวันสุดท้าย ของการสอบ

๖.๓ กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษได้ภายใน ๑ สัปดาห์ หรือภายใน ระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนดไว้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น ป่วยหนัก อุบัติเหตุ หรือหน่วยงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่ นอกหน่วยงานซึ่งเป็นเวลาตรงกับระยะเวลาที่ของวิทยาลัยกำหนดให้ยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ให้นักศึกษา ส่งหลักฐานฉบับจริงเพื่อยืนยันว่าไม่สามารถมายื่นคำร้องได้ภายในกำหนดพร้อมแนบหลักฐานและแสดงสาเหตุ ของการขาดสอบ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี และ นำส่งที่สำนักวิชาการ เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติให้สอบกรณีพิเศษ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ให้คณะวิชา สำนักวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาการยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษของนักศึกษาให้มีผลการพิจารณาอนุมัติให้สอบกรณีพิเศษหรือไม่อย่างไร หลักเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ นักศึกษาขาดสอบด้วยเหตุผลอันสมควรและดำเนินการตามข้อ ๖

๗.๑.๒ นักศึกษาขาดสอบไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่มีหลักฐานยืนยันสาเหตุที่ขาดสอบ นักศึกษาที่ค้างชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษานั้น เป็นเหตุให้นักศึกษาผู้นั้นไม่มีรายชื่อเข้าสอบ และนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบเข้าซ้อนแล้วยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนไม่ทันตามกำหนดเวลาที่วิทยาลัยกำหนดไว้ เป็นเหตุให้ขาดสอบรายวิชาหนึ่งวิชาใด ให้นักศึกษาดังกล่าวข้างต้น ยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษที่สำนักวิชาการ ภายในระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด

เมื่อผลการพิจารณาของคณะวิชา สำนักวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อนุมัติ ให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิ์สอบกรณีพิเศษ ให้นักศึกษานำแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษที่ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ไปชำระค่าธรรมเนียมการสอบกรณีพิเศษ ที่สำนักงบประมาณและทรัพย์สินของวิทยาลัย รายวิชาละ ๓๐๐ บาท เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษานำแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม นำส่งที่สำนักวิชาการ

๗.๒ กรณีที่นักศึกษาขาดสอบไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๖ วิทยาลัยไม่อนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิ์สอบกรณีพิเศษ

ข้อ ๘ เมื่อการพิจารณาคำร้องขอสอบกรณีพิเศษมีผลการพิจารณาอนุมัติให้สอบ ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ สำนักวิชาการรวบรวมแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษที่มีผลการพิจารณาอนุมัติให้สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบกรณีพิเศษ รายวิชาที่มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบกรณีพิเศษ ให้นักศึกษาและคณะวิชาทราบ

๘.๒ ให้อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่สอบกรณีพิเศษ ออกข้อสอบชุดใหม่ เพื่อให้นักศึกษาสอบ ทั้งนี้ข้อสอบดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาข้อสอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะเรียบร้อยแล้ว

๘.๓ การควบคุมห้องสอบกรณีพิเศษ ให้สำนักวิชาการดำเนินการจัดตารางการควบคุมห้องสอบ โดยให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ควบคุมห้องสอบ พิจารณาจากจำนวนนักศึกษาที่ขาดสอบของแต่ละรายวิชา

๘.๔ กรณีที่นักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบกรณีพิเศษ แต่ไม่มาสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่วิทยาลัยกำหนดไว้ โดยมีใ้จากเหตุผลวิสัย เช่น ป่วยหนัก อุบัติเหตุ หรือหน่วยงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกหน่วยงาน ซึ่งเป็นเวลาตรงกับตารางสอบกรณีพิเศษที่วิทยาลัยกำหนด วิทยาลัยไม่อนุมัติให้สอบ

๘.๕ กรณีที่นักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบกรณีพิเศษ ขาดสอบให้ยื่นคำร้องเพื่อแจ้งสาเหตุการขาดสอบ ต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

๔

ข้อ ๙ กรณีที่ผลการพิจารณาแบบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษไม่อนุมัติ เนื่องจากเหตุผลอันไม่สมควร ตามข้อ ๗.๒ และ/หรือ ข้อ ๘.๔ ให้พิจารณาผลการศึกษาดังนี้

๙.๑ กรณีที่นักศึกษาขาดสอบกลางภาค ถือว่านักศึกษาขาดสอบ ให้ดำเนินการข้อหนึ่งข้อใด ตามสมควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ ให้นักศึกษาถอนรายวิชา และให้มีผลการศึกษาเป็น W หรือ

๙.๑.๒ ให้นำคะแนนเก็บระหว่างภาครวมกับคะแนนสอบปลายภาคเพื่อรวมเป็นผล การศึกษาในปลายภาคการศึกษา

๙.๒ กรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค ถือว่านักศึกษาขาดสอบ และให้มีผลการศึกษาเป็น F ในรายวิชาที่ขาดสอบ

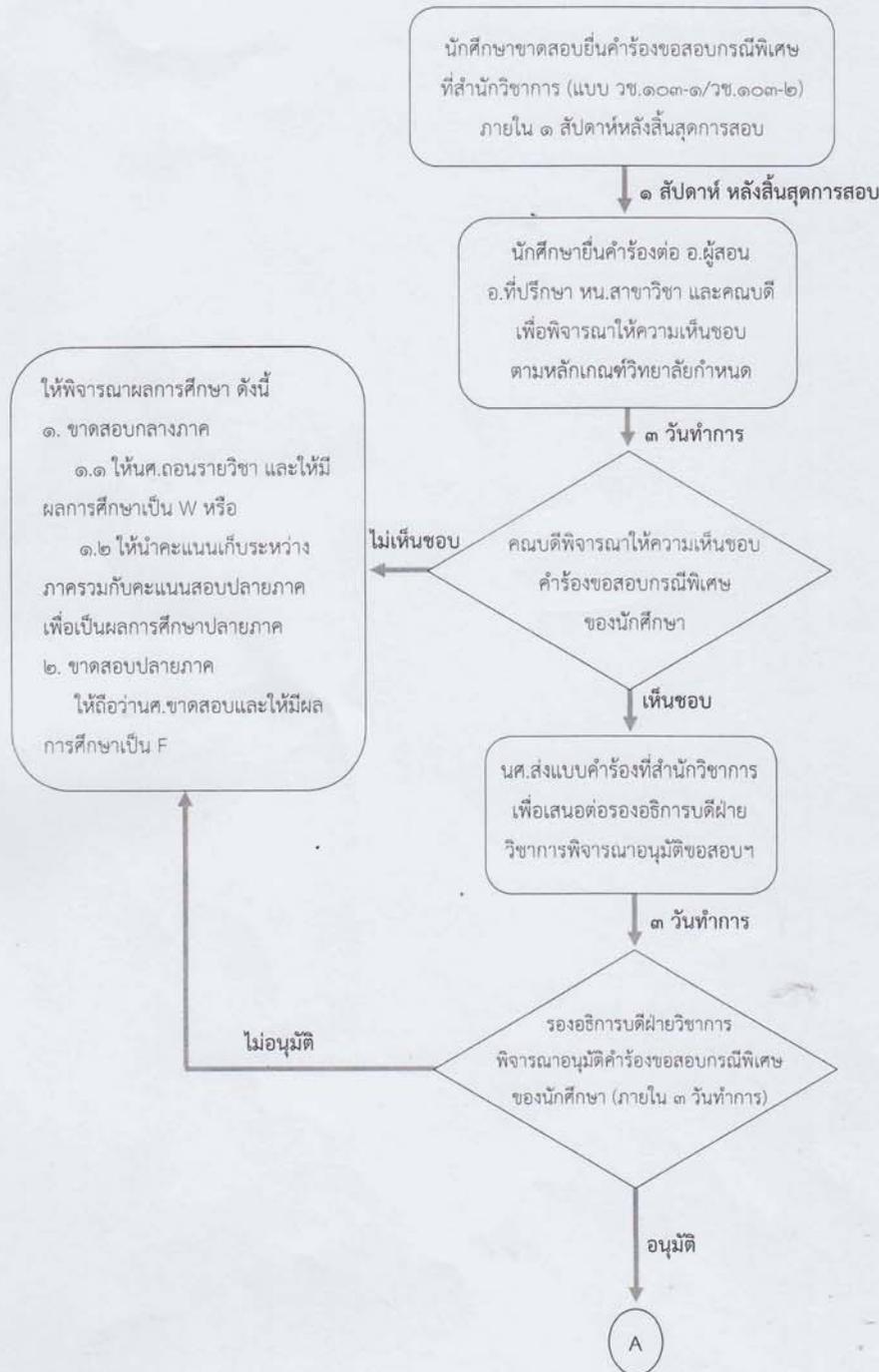
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๐

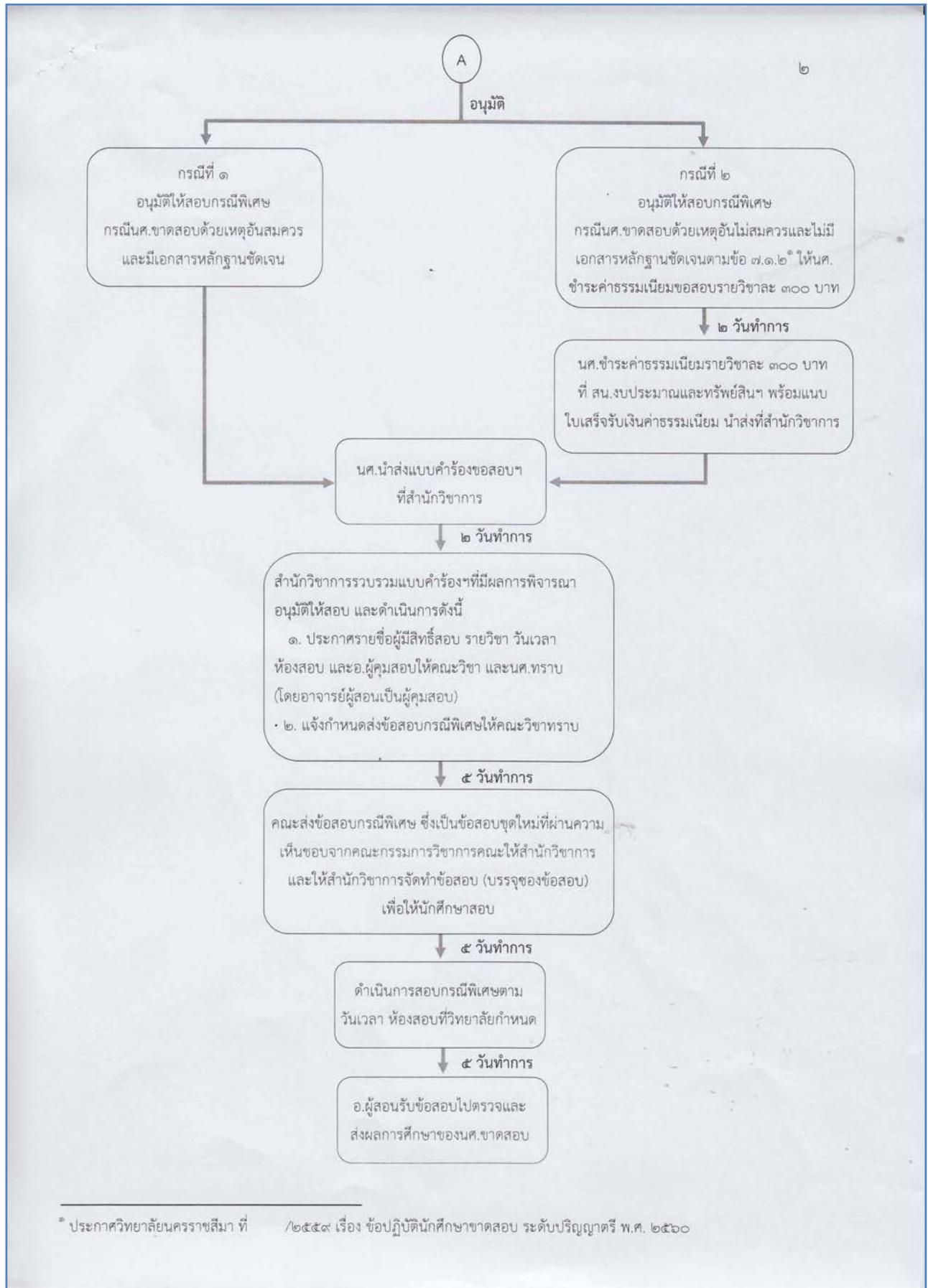


(รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาส ทองสุทธิ)

อธิการบดี

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบกรณีนักศึกษาขาดสอบ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐





ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา  
เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษา

**ประกาศ**  
**วิทยาลัยนครรราชสีมา**  
**เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษา**

ด้วยวิทยาลัยนครรราชสีมา พิจารณาเห็นว่า การแต่งกายของนักศึกษา เป็นสิ่งที่แสดงออกถึง ความภูมิฐานของการเป็นนักศึกษาระดับอุดมศึกษา ความมีระเบียบเรียบร้อยเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษารุ่นน้องและประชาชนทั่วไป ตลอดจนการมีศักดิ์ศรี หึ่งแก่ตัวนักศึกษาเอง และแก่วิทยาลัยนครรราชสีมาด้วย

วิทยาลัยนครรราชสีมา จึงขอกำหนดระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา ดังนี้  
ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษาชาย วันเรียนปกติ

1. เสื้อ แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เชิ้ตแขนยาว ส่วนปีที่ 2-4 แขนสั้นหรือยาวก็ได้ ผ่าอกตลอด มีกระเป๋าดัดรวมนมเบื้องซ้าย 1 กระเป๋า ขนาดกว้าง 8-12 ซม. และลึก 10-15 ซม. พอเหมาะกับขนาดของผู้สวมใส่

2. กางเกง แบบสากลไม่รัดรูป ขาวขาวเพียงข้อเท้า สีกรมท่า หรือสีดำ และวัดเส้นรอบวงที่ปลายขาไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว แต่ไม่เกิน 24 นิ้ว แต่กระเป๋าดมตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า เวลาสวมทับชายเสื้อในกางเกงให้เรียบร้อย

3. เข็มขัดหนังสีดำกว้าง 3 ซม. ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ ตามแบบวิทยาลัย ชนิดหัวแบบรูด มีปลอกหนังสีสีดำกว้าง 1 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัด

3.1 เน็คไทสำหรับนักศึกษาปีที่ 1-4 สีกรมท่า ขนาดกว้างไม่เกิน 6 ซม. ปีกเครื่องหมายวิทยาลัย ใช้ประกอบกับเข็มทำด้วยโลหะรูปตราวิทยาลัย

3.2 รองเท้า ุ้มสันชนิดผูกเชือก สีดำ ไม่มีลวดลาย

3.3 ทรงผม จะต้องตัดทรงทรงสุภาพ ไม่ยาวเกินควร และไม่ปล่อยผมยาว

จรดมา

3.4 รองเท้า สีดำ

ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษาหญิง วันเรียนปกติ

1. เสื้อผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร แบบคอเชิ้ตไม่มีตะเข็บรัดรูป ผ่าอกตลอด สานที่อกเสื้อกว้าง 3 ซม. มีคุดโลหะลายนูนตราวิทยาลัย 5 คุด แขนปล่อยธรรมดาเพียงข้อพับหรือข้อศอก ชายเสื้อสวมไว้ในกระโปรง

2. กระโปรงสีกรมท่าหรือสีดำ แบบกระโปรงเก๋รัด กว้าง 1.5 ซม. ขาวคุดมเข้าไม่มีลวดลาย

3. เข็มขัด หนังสือดำ กว้าง 3 ซม. ไม่มีลวดลาย หัวทำด้วยโลหะตามแบบวิทยาลัย ชนิดหัวรูศ มีปลอกหนังสือดำ กว้าง 1 ซม.
4. เข็มเครื่องหมายตราวิทยาลัย ติดหน้าอกชายขวา
5. เครื่องหมายห้อยปกเสื้อใช้ตามแบบวิทยาลัย
6. รองเท้าสีดำ แบบหุ้มปลายเท้า และหุ้มส้นเท้า
7. สามารถใช้ถุงน่องได้ในลักษณะเดียว ไม่มีลวดลาย
8. ทรงผมแบบสุภาพ ไม่ตกแต่งโดยใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องสำอางต่าง ๆ จนเกินควรกับสภาพนักศึกษา

ทั้งนี้ วิทยาลัยนกรราชสีมา อนุโลม ดังนี้

1. อนุโลมให้นักศึกษา คณะสารสนเทศศาสตร์ แต่งเครื่องแบบฝึกงาน ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดให้ได้ในวันพุธ และวันเสาร์
2. อนุโลมให้นักศึกษาชาย ใส่กางเกงยีนส์สีกรมท่า หรือสีดำ ในแบบที่สุภาพ และเหมาะสมกับความเป็นนักศึกษาได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

*เรียม อินทกุล*

(ดร.เรียม อินทกุล)

อธิการบดี

*คงกฤษ อินทกุล* (รองอธิการบดี) *เพ็ญใจ อินทกุล* (รองอธิการบดี) และ *อ. พุฒิน พงษ์* (คณบดี) *อ. นงนุช อินทกุล* (คณบดี) *อ. นงนุช อินทกุล* (คณบดี)

134 —

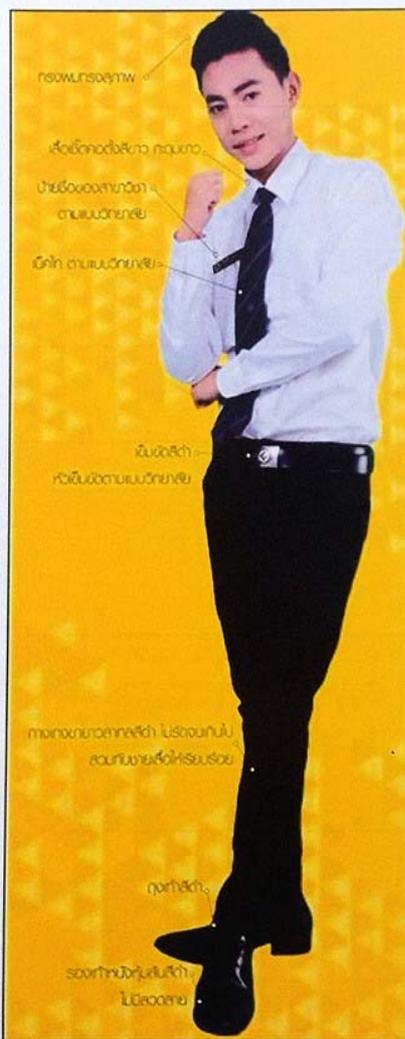
10 ม 48



วิทยาลัยนครราชสีมา  
NAKHONRATCHASIMA COLLEGE

## การแต่งกายที่ถูกระเบียบของวิทยาลัยนครราชสีมา

### นักศึกษาชาย



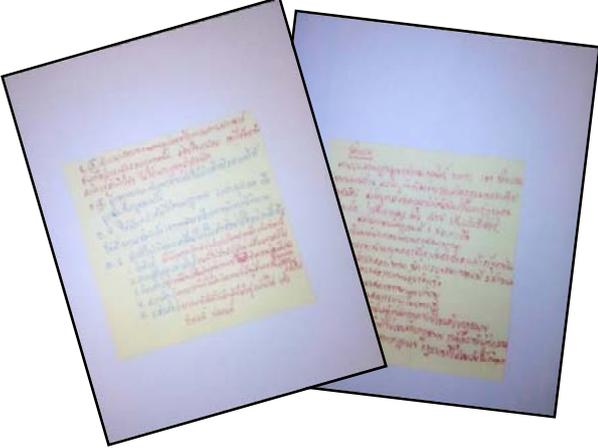
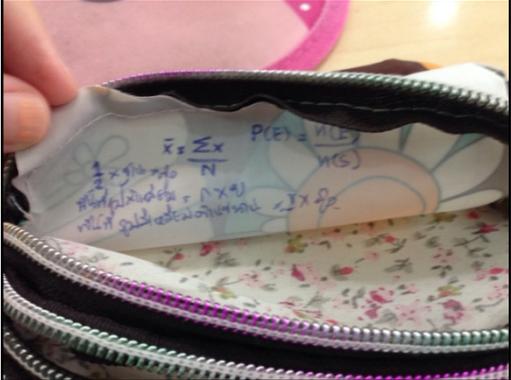
### นักศึกษาหญิง

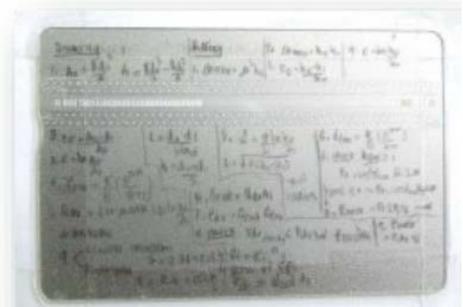


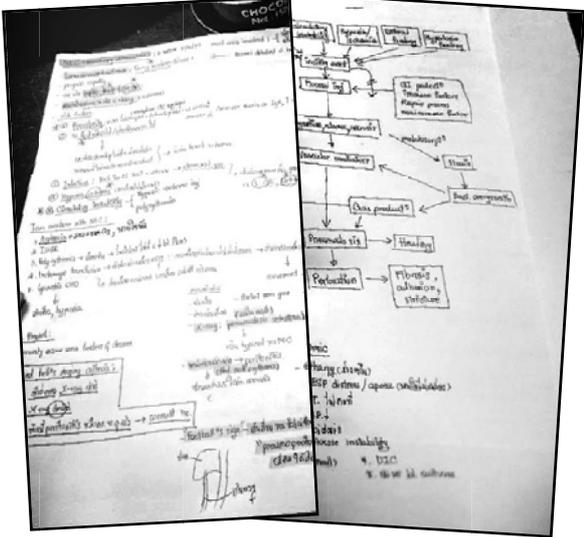
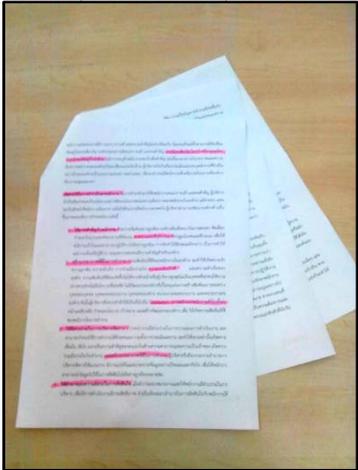
งานวินัยและงานปกครอง สำนักกิจการนักศึกษา

## ตัวอย่างการกระทำผิดระเบียบการสอบ

ตัวอย่างการกระทำผิดระเบียบการสอบ

ลำดับ	เรื่อง	การกระทำผิดที่พบ
1	<p>โทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ</p> 	<p>1.1 มีเสียงเรียกเข้าระหว่างการสอบ</p> <p>1.2 เสียงตັงปลุกตั้งระหว่างการสอบ</p> <p>1.3 การส่งถ่ายข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.4 มีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาไว้ในเครื่อง</p>
2	<p>คัดลอกข้อความที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับรายวิชาที่สอบเข้าห้องสอบ</p>	<p>2.1 กระดาษคัดลอกข้อความขนาดเล็ก</p>  <p>2.2 กระเป๋าดินสอหรือกล่องดินสอ</p>  <p>2.3 ไม้บรรทัด</p> 

ลำดับ	เรื่อง	การกระทำผิดที่พบ
2	คัดลอกข้อความที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับรายวิชาที่สอบเข้าห้องสอบ (ต่อ)	<p>2.4 เครื่องคิดเลข เช่น บนที่กลิ้งใน Memory บนที่กลิ้งลงบนผาด้านหลังเครื่องคิดเลข</p>  <p>2.5 ด้านหลังบัตรต่างๆ</p> 
3	สิ่งที่ไม่อนุญาตเข้าห้องสอบ	<p>3.1 เครื่องคิดเลข กรรมการคุมสอบควรตรวจสอบค่าชี้แจงจากปกข้อสอบที่ระบุอนุญาตหรือห้ามนำเครื่องคิดเลขเข้าห้องสอบ</p> 

ลำดับ	เรื่อง	การกระทำผิดที่พบ
3	สิ่งที่ไม่อนุญาตเข้าห้องสอบ (ต่อ)	<p>3.2 สำเนากระดาษ A4 เข้าห้องสอบซึ่งผู้สอนอนุญาตให้คัดลอกข้อความด้วยลายมือตนเอง ขนาดกระดาษ A4 เข้าห้องสอบเท่านั้น</p>  <p>3.3 คู่มือรายวิชาที่สอบหรือเอกสารประกอบการสอน</p> 

# แบบคำร้องเกี่ยวกับการคุมสอบ

# 1. แบบ วช. 031 คำร้องขอสับเปลี่ยนหน้าที่คุมสอบ



## วิทยาลัยนครราชสีมา คำร้องขอสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

แบบ วช. 031

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ

ข้าพเจ้า.....คณะ/หน่วยงาน.....  
สาขาวิชา.....ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบตามตาราง  
สอบในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ห้องสอบ.....  
แต่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่คุมสอบได้ตามวัน เวลาดังกล่าว เนื่องจาก.....  
.....  
จึงขอเปลี่ยนกรรมการคุมสอบดังนี้

กรณีแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบ

ขอแลกเปลี่ยนกรรมการคุมสอบกับ (ผู้ยินยอม) ชื่อ-สกุล.....  
คณะ/หน่วยงาน.....สาขาวิชา.....  
คุมสอบในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ห้องสอบ.....

กรณีมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ขอมอบหมายให้ (ชื่อ-สกุล).....  
คณะ/หน่วยงาน.....สาขาวิชา.....  
ปฏิบัติหน้าที่แทนในวัน เวลา และสถานที่ที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวได้ตกลงที่จะมาปฏิบัติหน้าที่คุมสอบแทนข้าพเจ้าตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม  
(.....)

1. ความเห็นของคณบดี/ผอ. (ผู้ยื่นคำร้อง)	2. ความเห็นของคณบดี/ผอ.(ผู้ยินยอม)	3. สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง	4. ความเห็นของประธานกรรมการดำเนินการสอบ
..... ..... ชื่อ ..... (.....) ...../...../.....	..... ..... ชื่อ ..... (.....) ...../...../.....	..... ..... ชื่อ ..... (.....) ...../...../.....	..... ..... ชื่อ ..... (.....) ...../...../.....

## 2. วช. 032 บันทึกข้อความ เรื่อง การทุจริตการสอบ

แบบ วช.032



### บันทึกข้อความ วิทยาลัยนครราชสีมา

ส่วนงาน ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการการสอบ  
ที่ ...../.....  
เรื่อง การทุจริตในการสอบ

โทรศัพท์.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการอำนวยการสอบ

ด้วยปรากฏการทุจริตในการสอบ มีรายละเอียดดังข้างล่างนี้ คณะกรรมการจึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา  
รายละเอียดการทุจริต ดังนี้

1. ชื่อรายวิชา (รหัส-ชื่อวิชา).....เวลาสอบ.....ห้องสอบ.....
2. เวลาที่เกิดการทุจริต.....อาจารย์ผู้คุมสอบ.....
3. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....คณะ.....สาขา.....
4. รายละเอียดของการทุจริต.....

หลักฐานการทุจริตการสอบ

- 1).....
- 2).....
- 3).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้พบการทุจริต

1. นักศึกษาลงลายมือชื่อ  
ตามรายละเอียดข้างต้น ข้าพเจ้ายอมรับว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
นักศึกษา

2. ความเห็นของประธานกรรมการดำเนินการสอบ

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ

### 3. วช. 033 แบบรายงานปัญหาการสอบ



แบบ วช. 033

วิทยาลัยนครราชสีมา  
SAKONRACHASIMA COLLEGE

วิทยาลัยนครราชสีมา  
แบบรายงานปัญหาในการสอบ  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

1. รหัสวิชา ..... ชื่อรายวิชา .....  
วันสอบ ..... เวลา ..... น.

2. ชื่ออาจารย์คุมสอบ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

3. รายงานข้อเท็จจริงและเหตุการณ์ที่เป็นปัญหา

.....  
.....

4. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าก่อนแจ้งศูนย์ดำเนินการสอบ

.....  
.....

5. คำแนะนำหรือวินิจฉัยของศูนย์ดำเนินการสอบ

เวลาที่ได้รับคำแนะนำ .....

รายละเอียดของคำแนะนำหรือคำวินิจฉัย

.....  
.....

6. หมายเหตุ

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ารับผิดชอบการคุมสอบ

เวลาที่แจ้ง.....

1/1

# แบบคำร้องเกี่ยวกับการเข้าสอบของนักศึกษา

# 1. วช. 101 คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ (กรณีเข้าสอบสาย)

วิทยาลัยนครราชสีมา	
คำร้องขออนุญาตเข้าห้องสอบ (กรณีมาเข้าสอบสาย)	
แบบ วช. 101	
ให้กรรมการคุมสอบเย็บคำร้องดังกล่าวไว้กับกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่กระทำผิดระเบียบในการสอบ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบพิจารณาคะแนนจิตพิสัยหรือคะแนนอื่นๆของผู้สอบ	
เรื่อง	ขออนุญาตเข้าห้องสอบ (กรณีเข้าสอบสาย)
เรียน	คณะกรรมการคุมสอบ ผ่านคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล..... คณะ.....	
สาขา.....	รหัสประจำตัว..... ขออนุญาตเข้าห้องสอบวิชา..... ห้องสอบ.....
เวลาสอบ..... เหตุผลที่มาสอบไม่ทันตามเวลาที่กำหนด เนื่องจาก.....	
.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	
ลงชื่อนักศึกษา..... (.....) ผู้ยื่นคำร้อง	
<p>การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต    <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>สถิติการเข้าสอบสาย/ภาคการศึกษา ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....</p> <p>ดำเนินการโดย.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) กรรมการดำเนินการสอบ</p>	
(ส่วนที่ 1 : สำหรับคณะกรรมการคุมสอบ)	
✂	
แบบ วช. 101	
วันที่ .....	
เรื่อง	ขออนุญาตเข้าห้องสอบ (กรณีเข้าสอบสาย)
เรียน	คณะกรรมการคุมสอบ ผ่านคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล..... คณะ.....	
สาขา.....	รหัสประจำตัว..... ขออนุญาตเข้าห้องสอบวิชา..... ห้องสอบ.....
เวลาสอบ..... เหตุผลที่มาสอบไม่ทันตามเวลาที่กำหนด เนื่องจาก.....	
.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	
ลงชื่อนักศึกษา..... (.....) ผู้ยื่นคำร้อง	
<p>การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต    <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>สถิติการเข้าสอบสาย/ภาคการศึกษา ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....</p> <p>ดำเนินการโดย.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) กรรมการดำเนินการสอบ</p>	

2. วช. 102 คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)

แบบ วช. 102

วิทยาลัยนครราชสีมา  
คำร้องขออนุญาตเข้าห้องสอบ  
(กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)

คำร้องขออนุญาตเข้าสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)  
(ส่วนที่ 1 : สำหรับคณะกรรมการคุมสอบ)

ให้กรรมการคุมสอบเย็บคำร้องดังกล่าวไว้กับ  
กระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่กระทำผิดระเบียบใน  
การสอบ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาคะแนน  
จิตพิสัยหรือคะแนนอื่นๆของผู้สอบ

เรื่อง ขออนุญาตเข้าห้องสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)

เรียน คณะกรรมการคุมสอบ ผ่านคณะกรรมการดำเนินการสอบ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....คณะ.....

สาขา.....รหัสประจำตัว.....ขออนุญาตเข้าห้องสอบวิชา.....ห้องสอบ.....

เวลาสอบ.....แต่งกายผิดระเบียบ ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อนักศึกษา.....  
(.....)

<p>การพิจารณาของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>สถิติการแต่งกายผิดระเบียบ/ภาคการศึกษา ครังนี้เป็นครั้งที่.....</p> <p>ดำเนินการโดย.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา</p>	<p>การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>กรรมการดำเนินการสอบ</p>
--	--

(ส่วนที่ 1 : สำหรับคณะกรรมการคุมสอบ)

---

แบบ วช. 102

คำร้องขออนุญาตเข้าห้องสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)

(ส่วนที่ 2 : สำหรับสำนักวิชาการ)

เรื่อง ขออนุญาตเข้าห้องสอบ (กรณีแต่งกายไม่เรียบร้อย)

เรียน คณะกรรมการคุมสอบ ผ่านคณะกรรมการดำเนินการสอบ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....คณะ.....

สาขา.....รหัสประจำตัว.....ขออนุญาตเข้าห้องสอบวิชา.....ห้องสอบ.....

เวลาสอบ.....แต่งกายผิดระเบียบ ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อนักศึกษา.....  
(.....)

<p>การพิจารณาของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>สถิติการแต่งกายผิดระเบียบ/ภาคการศึกษา ครังนี้เป็นครั้งที่.....</p> <p>ดำเนินการโดย.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา</p>	<p>การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>กรรมการดำเนินการสอบ</p>
--	--

### 3. วช. 103 คำร้องขอสอบกรณีพิเศษ



คำร้องขอสอบกรณีพิเศษ  
สำนักวิชาการ  
วิทยาลัยนครราชสีมา

วช. 103

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....  
คณะวิชา.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....  
มีความประสงค์ขอสอบกรณีพิเศษประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก.....  
..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	วัน / เวลาสอบ		อาจารย์ผู้สอน			หมายเหตุ
			วัน/เดือน/ปี	เวลา	ความเห็น	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	
1			...../...../.....					
2			...../...../.....					
3			...../...../.....					
4			...../...../.....					
5			...../...../.....					
6			...../...../.....					
7			...../...../.....					

ในการยื่นคำร้องขอสอบครั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- .....
- .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

<p>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของหัวหน้าสาขา</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าสาขา</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3. ความเห็นของคณบดี</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี</p> <p>...../...../.....</p>
<p>4. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>5. ความเห็นของการเงิน</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>...../...../.....</p>	<p>6. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>...../...../.....</p>

#### 4. วช. 104 คำร้องขอสอบซ้ำซ้อน

 วิทยาลัยนครราชสีมา SAKON NAKHON RAJABHAT UNIVERSITY	แบบ วช. 104			
วิทยาลัยนครราชสีมา คำร้องขอสอบซ้ำซ้อน				
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
เรื่อง ขอสอบซ้ำซ้อน				
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ				
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....				
ข้าพเจ้า.....เลขที่ประจำตัว.....				
คณะวิชา.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....				
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....				
มีความประสงค์ขอสอบซ้ำซ้อนเนื่องจาก.....				
.....				
สอบปลายภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....				
รหัสวิชา	รายวิชา	วัน/เดือน/ปี ที่สอบ	เวลาสอบ	หมายเหตุ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ				
ขอแสดงความนับถือ				
ลงชื่อ.....				
(.....)				
ผู้ยื่นคำร้อง				
1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	2. ความเห็นของคนดี	3. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
ชื่อ .....	ชื่อ .....	ชื่อ .....		
(.....)	(.....)	(.....)		
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....		
<b>หมายเหตุ</b>				
1. นักศึกษาที่สอบซ้ำซ้อนเวลา 09.00 - 12.00 น. และเวลา 13.00 - 16.00 น. รายงานตัวที่ห้องสำนักวิชาการ เวลา 08.30 น.				
2. นักศึกษาทำการสอบเวลา 09.00 น. เป็นต้นไป				
3. นักศึกษาที่มีสอบซ้ำซ้อนเวลา 13.00 - 16.00 น. ทำการสอบเวลา 09.00 - 15.00 น. โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้คุมสอบ				

## ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ

สนับสนุนวิชาการอย่างเข้มแข็ง มีคุณภาพ ประสานงานด้วยใจ และบริหารจัดการด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ