

คู่มือการปฏิบัติงานในการควบคุมการสอบ

1. หลักฐานการเข้าสอบ เหลือเพียง 2 บัตร คือ

- 1) บัตรประจำตัวนักศึกษา และ
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย, เลขบัตร 13 หลัก)

* กรณีลืมนำบัตรมาในวันสอบ สามารถขอใบแทนบัตรฯ ก่อนเข้าสอบวิชานั้นๆ ได้ที่

รวม 1 One Stop Service อาคารกองไกรลาศ (KLB) ชั้น 1

รวม 2 ศูนย์อำนวยความสะดวกสอบไล่ อาคารคนที (KTB) ชั้น 1

(ขอได้เป็นรายวิชา 1 ฉบับ ต่อ 1 วิชา)

** กรณียื่นเรื่องทำบัตรใหม่ นักศึกษาจะได้ใบแทนบัตรฯ ที่สามารถใช้เข้าสอบได้ทุกวิชา

2. ใบแทนบัตรนักศึกษา (ม.ร.2) มี 2 แบบ

1. แบบที่ใช้เข้าสอบได้เป็นรายวิชา (ต้องเก็บส่งพร้อมบัญชีเซ็นชื่อทุกครั้ง)

1.1 กรณีลืมนำบัตรฯ หรือบัตรฯ สูญหายในวันสอบ

ข้อสังเกต จะมีตราประทับและข้อความระบุว่า “ใช้เข้าสอบวิชา..... และ ภาค...../ปีการศึกษา.....”

1.2 กรณีที่ไม่สามารถออกใบแทนบัตรฯ (ม.ร.2) ได้

2. แบบที่เข้าสอบได้ทุกวิชา (ไม่ต้องเก็บส่ง)

- กรณีทำบัตรฯ ใหม่

ข้อสังเกต จะมีใบนדרับบัตรฯแนบหัวกระดาษ และระบุวันนדרับบัตรฯใหม่ พร้อมประทับตราและระบุข้อความท้ายกระดาษว่า “สำเนาฉบับนี้ ใช้แทนบัตรประจำตัวนักศึกษา ควบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 26 วัน นับตั้งแต่วันที่

ใบแทนบัตรนักศึกษา (ม.ร.2)

เฉพาะผู้สมัครภาค 2/65 ที่ยังไม่รับบัตรฯ (ใช้เข้าสอบได้ทุกวิชา)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University
ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ส่วนกลาง
ภาค **2** ปีการศึกษา **2565**

ชั้นปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา **0201**
 PRE-DEGREE

ไม่ใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต
 ใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต กรณี
 จากสถาบันการศึกษาอื่น
 ย้ายโอนจากสถาบันการศึกษาอื่น
 หมดสถานภาพ น.ศ. จาก ม.ร. วิทยาลัย
 เทียบโอนหน่วยกิต 2 สถาบัน รหัส ม.ร. เดิม
 ปริญญาที่ 2 จาก ม.ร. วิทยาลัย

ชื่อ นามสกุล นาย **S** นามสกุล **L**
First Name **S** Last Name **L**
วันเดือนปีเกิด 8 มี.ค. 2546 อายุ 19 ปี ที่อำเภอ **วัง** จังหวัด **นครปฐม**
เชื้อชาติ **ไทย** สัญชาติ **ไทย** ศาสนา **พุทธ** อาชีพ **อาชีวะ**
บิดาชื่อ **สม** มารดาชื่อ **ป** หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน / PASSPORT **1 7 2 0 9 0 0 0 1 2 7 7 5**
อำเภอ/หน่วยงานที่ออกบัตร **วัง**

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (เขียนตัว)
บ้านเลขที่ **2** หมู่ที่ **...** ตำบล **...** อำเภอ **...** จังหวัด **...**
โทรศัพท์ **10100** สถานที่ทำงาน **...**

คุณวุฒิของผู้สมัคร
หนังสือสำคัญคุณวุฒิ วุฒิในประเทศ วุฒิดังประเทศ ระดับชั้นวุฒิ **...** วิชา **...**
สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ **09** เดือน **03** พ.ศ. **2564** จากสถานศึกษา **โรงเรียนอนุบาลนครปฐม**
อำเภอ/เขต **เมือง** จังหวัด **นครปฐม** ประเทศ **ไทย** หนังสือสำคัญเลขที่ **123456**
กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่เป็นวิเทศ (โพ้นทะเล)
กรณีใช้วุฒิระดับหลักสูตรภาคบังคับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาตอนต้น) หนังสือรับรองประกอบ คือ **...**
หน่วยงานที่ออกหนังสือ **...**

***ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบนใบสมัครและเอกสารที่ใช้สมัครถูกต้องเป็นจริงทุกประการหากส่วนใดเป็นเท็จหรือเอกสารที่ใช้สมัคร
ไม่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยออกหมายการเป็นนักศึกษาที่โดยไม่คำนึงถึงค่าธรรมเนียมการศึกษาใดๆ
ทั้งหมดที่ได้ชำระไว้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยใช้ข้อมูลส่วนตัวในราชการโดยไม่ถือเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล***

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ สว.เป็นผู้ออก **RAM 1111** ชื่อ นามสกุล **...** ผู้สมัคร
เปลี่ยน ชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้า นามสกุล นามสกุล นามสกุล นามสกุล
คำขอหนังสือสำคัญ **ภาค: 2/65** วันที่ **7 มี.ค. 2565**
ลงชื่อ **...** ตำแหน่ง **...**
วันที่ **...** วันที่ **...**

* กรรมการคุมสอบไม่ต้องเก็บส่ง

ใบแทนบัตรนักศึกษา (ม.ร.2)

เฉพาะนักศึกษาที่ไม่สามารถขอใบแทนบัตรนักศึกษา (ม.ร.2) ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา ส่วนนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
ที่ อว.๐๖๐๑.๓๗/ ฝ.ป. (พิเศษ).....วันที่.....
เรื่อง อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบ

เรียน หัวหน้าตึก.....**KLB201**.....

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ขอให้
นักศึกษาชื่อ **นายราม รักเรียน**
รหัสประจำตัวนักศึกษา **6502500000**.....เข้าสอบกระบวนวิชา **RAM0000**
โดยไม่มีบัตรและไม่สามารถออกใบแทนบัตรชั่วคราวสำหรับเข้าสอบได้ เนื่องจาก

ระบบจัดเก็บเอกสารฯ สำหรับให้บริการจัดซื้อ

หลักฐานทางทะเบียนนักศึกษาไม่สมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบด้วย

เอกสารแนบ

รหัสเอกสาร AT สวป. 14-7

ฉบับที่ 3 หน้า 1/1

วันที่บังคับใช้ 5 กรกฎาคม 2562

(.....ลายเซ็นเจ้าหน้าที.....)
หัวหน้าฝ่าย / หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา

(.....ลายมือชื่อนักศึกษา.....)
ลายมือชื่อนักศึกษา

- หมายเหตุ : ๑. ให้ใช้กรณีที่ไม่สามารถออกใบแทนบัตรเข้าสอบได้
๒. ให้หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าหน่วย ทะเบียนประวัติศึกษาลงนามรับรอง พร้อมประทับตรา
ฝ่ายทะเบียนประวัติศึกษาบนลายมือชื่อ

* กรรมการคุมสอบเก็บส่งพร้อมบัญชีเซ็นชื่อ

หลักขานการเข้าสอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา และ

2. บัตรประจำตัวประชาชน

หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้
(ที่มีรูปถ่าย, เลขบัตร 13 หลัก)



+



หรือ



หรือ



➤ กรณีลืมนำบัตรนักศึกษาในวันสอบ สามารถขอใบแทนบัตรนักศึกษา (ม.ร.2) *

ก่อนเข้าสอบวิชาอื่นๆได้ที

ม.ราม 1

One Stop Service อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1

ม.ราม 2

ศูนย์อำนวยความสะดวก (KTB) ชั้น 1

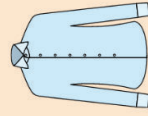
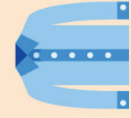
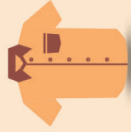
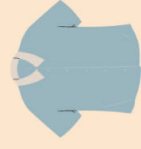
* ค่าธรรมเนียมฉบับละ 10 บาท (ขอได้เป็นรายวิชา 1 ฉบับต่อ 1 วิชา)



สวป. ม.รามคำแหง



การแต่งกายเข้าสอบ



นักศึกษาชาย

- เสื้อคอปก (ทุกชนิด)
- กางเกงขายาว (ทุกชนิด)
- รองเท้าหุ้มส้น (คัทชู, ผ้าใบ)

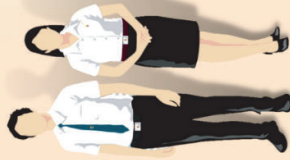


นักศึกษาหญิง

- เสื้อคอปก (ทุกชนิด)
- กระโปรง (ห้ามกระโปรงกางเกง)
- * ชุดเดรสต้องมีคอปก ถ้าไม่มีต้องสวมเสื้อคลุม
- รองเท้ารัดส้นหรือหุ้มส้น



ข้อยกเว้นกรณีพิเศษ



▶ Pre-degree

▶ นักศึกษาหญิง

▶ เพศทางเลือก

สามารถใส่ชุดนักเรียน หรือชุดพลະเข้าสอบได้

สามารถสวมกางเกงได้ กรณีที่เป็นเครื่องแบบชุดพลະ หรือเครื่องแบบของหน่วยงานข้าราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

สามารถแต่งกายตามเพศสภาพได้

* อ้างอิงจาก คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 2996/2563 เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ (แก้ไขเพิ่มเติม)

กรณีที่ต้องนำ

ใบเสร็จลงทะเบียนเรียน
หรือตารางสอบรายบุคคล

เข้าห้องสอบด้วย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง Ramkhamhaeng University		ตารางสอบรายบุคคล		ภาค 1/2565		
รหัสนักศึกษา : 62L ชื่อ - นามสกุล :						
วิชา	วันที่สอบ	เวลาสอบ	สถานที่สอบ	แถว	ที่นั่ง	ที่นั่ง อื่น
POL3102	02/11/2565	09.30 - 12.00	VKB501 รามคำแหง 1	16	13	04
POL3180	21/10/2565	09.30 - 12.00	SWB506 รามคำแหง 1	-	-	04
POL3112	22/10/2565	14.00 - 16.00	KLB201 รามคำแหง 1	28	13	04
POL3173	24/10/2565	14.00 - 16.30	NMB401 รามคำแหง 1	-	-	03
POL4193	25/10/2565	14.00 - 16.30	NMB501 รามคำแหง 1	03	15	04
POL4146	26/10/2565	14.00 - 16.30	SBB201 รามคำแหง 1	-	-	04
POL3166	27/10/2565	14.00 - 16.30	SBB502 รามคำแหง 1	-	-	04

ตารางสอบรายบุคคล แสดงเฉพาะอาคารสอบ
แต่ไม่แสดงแถวและที่นั่งสอบ เนื่องจาก....

1. ลงทะเบียนผ่านล่าช้ากรณีพิเศษ*

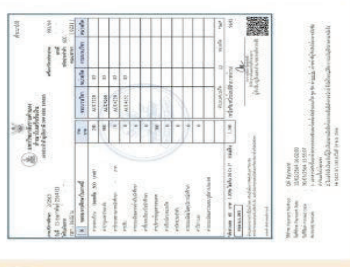
2. ยกเลิกใบเสร็จเดิม (ไม่ได้เงินคืน)
และจ่ายค่าลงทะเบียนใหม่ทั้งหมด*

3. บอกลีกบอกรับเพิ่มกระบวนวิชากรณีพิเศษ**

กรณี ให้เข้าสอบตามห้องสอบที่ระบุในตารางสอบฯ
และแสดงใบเสร็จลงทะเบียนต่อกรรมการคุมสอบ
เพื่อทำการแทรกสอบ

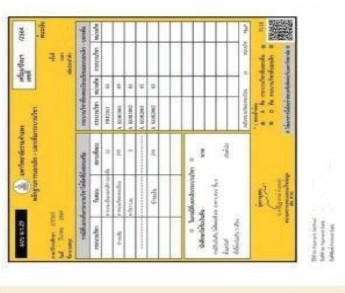
สวป. ม.รามคำแหง

* ใบเสร็จลงทะเบียนปกติ



**

ใบเสร็จลงทะเบียนบอกลีก-บอกรับเพิ่มฯ





คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่ ๒๕๕๖ / ๒๕๖๓
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ (แก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การควบคุมการสอบไล่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้แก้ไขข้อปฏิบัติในการสอบไล่ ดังนี้

ให้แก้ไข คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ ๖๘๔/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบไล่ ข้อ ๑.๑ โดยใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"๑.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมายและเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.๒๕๑๔ หรือแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะเข้าห้องสอบ นักศึกษาชายไม่สวมเสื้อที่ไม่มีคอปก ชายเสื้อสอดไว้ในกางเกง นักศึกษาหญิงต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือมีสายรัดส้น ต้องสวมกระโปรง ห้ามสวมกางเกงหรือกระโปรงกางเกง สำหรับนักศึกษาหญิงที่สวมกางเกงยกเว้นเฉพาะกรณีที่เป็นเครื่องแบบชุดพลະ หรือเครื่องแบบของหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือนักศึกษาที่มีเพศสภาพที่ปรากฏไม่สอดคล้องกับเพศกำเนิดสามารถแต่งกายได้ตามเพศสภาพที่ปรากฏ

นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย อาจถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หากยังฝ่าฝืนแต่งกายไม่สุภาพเข้าห้องสอบอีก จะต้องถูกลงโทษวินัยนักศึกษา งดตรวจกระดาษคำตอบกระบวนวิชาที่เข้าสอบ และในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก"

ทั้งนี้ ตั้งแต่การสอบไล่ภาคซ่อม ๒ และภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕/๕/๖๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อปฏิบัติในการสอบไล่

ข้อปฏิบัติหัวหน้าตึกสอบ

1. ควบคุม ดูแล และแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการสอบไล่ในความรับผิดชอบให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
2. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กรรมการคุมสอบ เจ้าหน้าที่ประจำตึกสอบตามที่เห็นสมควร ดูแลให้ผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบ กรรมการควบคุมการสอบปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการสอบ โดยเคร่งครัด และให้ติดป้ายชื่อตลอดระยะเวลาที่มีการสอบไล่
3. อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบเมื่อมีสัญญาณเตือนให้เข้าห้องสอบ สำหรับสนามสอบเล็กอาจอนุญาตให้นักศึกษา เข้าสอบได้ช้ากว่าสัญญาณ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าตึกสอบโดยต้องให้นักศึกษามีเวลาพอสำหรับการหาที่นั่งสอบ
4. แก้ไขเปลี่ยนแปลง อธิบายคำถาม หรือข้อความใดๆ ในข้อสอบมิได้
การแก้ไขข้อสอบกระทำได้เฉพาะอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาที่สอบแจ้งหัวหน้าตึกสอบให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อสอบเท่านั้น กรณีข้อสอบบกพร่องหรือไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไขเพิ่มเติม ต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า จะมีการแก้ไขข้อใดหน้าที่เท่าไร และให้แจ้งแก้ไขข้อสอบหลังจากพ้น 15 นาที นับแต่เริ่มต้นเวลาสอบแล้ว
5. เวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการสอบไม่ตรงกับเวลาที่ระบุไว้ในข้อสอบ ให้ถือเวลาที่ระบุไว้ในข้อสอบเป็นเกณฑ์
6. พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่มาถึงห้องสอบสายเข้าสอบ นักศึกษาที่มาถึงห้องสอบสายเกินกว่า 5 นาที แต่ล้าคาบเวลาสอบจะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบไม่ได้
7. นักศึกษาทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติการสอบไล่ให้หัวหน้าตึกสอบ สอบหาข้อเท็จจริง แล้วรายงานศูนย์อำนวยการสอบไล่พร้อมแนบหลักฐานไปด้วย โดยแยกข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งคณะกรรมการควบคุมการสอบไล่ ให้รายงานยอดเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบโดยหมายเหตุไว้
8. กรณีนักศึกษาป่วยขณะทำการสอบให้นำส่งงานแพทย์และอนามัย และบันทึก ในบัญชีเซ็นชื่อของนักศึกษา “สอบกรณีพิเศษที่งานแพทย์และอนามัย” แล้วรายงานยอดเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ
9. รายงานจำนวนนักศึกษา จำนวนข้อสอบ จำนวนกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่เข้าสอบ และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกคาบเวลาที่มีการสอบ
10. นักศึกษาที่ใช้หลักฐานบัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ บัตรนักศึกษาชั่วคราวหมดอายุ และสำเนาบัตรนักศึกษาที่ใช้สอบเฉพาะรายวิชาเข้าทำการสอบไล่ ให้ยึดหลักฐานดังกล่าวส่งคืนศูนย์อำนวยการสอบไล่

ข้อปฏิบัติผู้ช่วยหัวหน้าตึกสอบและกรรมการควบคุมการสอบ

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า 30 นาที หากไปปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ต้องรีบรายงานให้หัวหน้าตึก หรือ ประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่ แล้วแต่กรณีทราบล่วงหน้า
2. ควบคุมดูแลการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่หัวหน้าตึกสอบได้มอบหมาย ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งใด ให้สอบถามหรือรายงานขออนุญาตต่อหัวหน้าตึกสอบก่อน หลังจากการสอบได้ผ่านไปแล้ว 15 นาที ให้ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษา ดูแลและแนะนำให้นักศึกษาลงลายมือชื่อให้ตรงกับชื่อของ ตนเองในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่เข้าสอบ
3. กรรมการควบคุมการสอบประจำแถว ต้องลงลายมือชื่อของตนด้วยปากกาในกระดาษคำตอบปรนัย สมุดคำตอบ อัตนัยทุกฉบับ และข้อสอบ ซึ่งให้ทำคำตอบในข้อสอบเฉพาะแผ่นแรก ณ มุมล่างด้านขวา ขณะตรวจสอบนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษา หลังการสอบผ่านพ้นไปแล้ว 15 นาที

4. กรรมการควบคุมการสอบเข้าห้องสอบแต่ละคาบแล้ว ห้ามออกจากห้องสอบหรือโทรศัพท์ในห้องสอบยกเว้น หัวหน้าตึกติดต่อราชการเกี่ยวกับการสอบ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะออกจากห้องสอบต้องให้การสอบผ่านพ้นไปแล้ว 1 ชั่วโมง และ จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าตึกสอบแล้ว ทั้งนี้ ต้องรีบกลับมาปฏิบัติงานคุมสอบโดยเร็ว

กรรมการควบคุมการสอบผู้ใดฝ่าฝืน ให้หัวหน้าตึกสอบรายงานประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่ เพื่อพิจารณา ถอนตัวไม่ให้เป็นการควบคุมการสอบและเป็นกรรมการอื่นตลอดการสอบภาคนั้น

กรณีที่กรรมการคุมสอบประจำตึกสอบ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่คุมสอบโดยไม่แจ้งสาเหตุ และ/หรือไม่ได้รับอนุมัติจาก ประธานกรรมการควบคุมการสอบไล่ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้คุมสอบใน 2 ภาคถัดไป รวมทั้งไม่แต่งตั้งเป็นการคุมสอบชุด อื่นที่เกี่ยวกับการสอบไล่ใน 2 ภาค เช่นกัน (มติทปม. วาระที่ 4.19 ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2555)

5. นักศึกษาแทรกข้อสอบได้ 2 กรณี คือ

1. กรณีขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา จะมีหลักฐานแทรกข้อสอบตามแบบฟอร์มบอกเลิก/บอกเพิ่มกระบวนวิชา (ม.ร.29) เย็บติดกับใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา

2. กรณีลงทะเบียนเรียนใหม่/ล่าช้า จะมีหลักฐานเป็นบันทึกข้อความ แจ้งหัวหน้าตึกสอบ เรื่อง การจัดที่นั่งสอบเสริม ให้แก่นักศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ลงนามโดยหัวหน้าฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ/หัวหน้าหน่วยลงทะเบียนเรียน หัวหน้าตึกสอบ อนุญาตให้เข้าสอบกระบวนวิชานั้นได้โดยแทรกชื่อ นามสกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษาเรียงตามลำดับและให้นักศึกษา ลงลายมือชื่อเข้าสอบในบัญชีรายชื่อด้วย

หลักฐานการบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาวิชา

(แบบม.ร.29)

This is a yellow form titled 'ม.ร. 29' for course changes. It includes fields for 'ขอเปลี่ยนชื่อ' (Request to change name), 'ชื่อเดิม' (Original name), 'ชื่อใหม่' (New name), 'ชื่อจริง' (Real name), and 'ชื่อเล่น' (Nickname). There are two tables for 'กระบวนวิชา' (Courses) with columns for 'ขอเพิ่ม' (Request to add) and 'ขอเลิก' (Request to drop). The form also contains instructions and a section for the student's signature and date.

แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียนใหม่/ล่าช้า

This is a white form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). It is from the 'สำนักบริหารทางวิชาการและทดสอบประเมินผล' (Academic and Assessment Administration). The subject is 'การจัดที่นั่งสอบเสริมให้นักศึกษกรณีพิเศษ' (Arranging extra exam seats for special cases). It includes fields for 'หัวหน้าตึกสอบ' (Head of building), 'ด้วยนักศึกษา ชื่อ' (Student name), and a list of 10 seats. It also contains a section for the student's signature and date, and a box for the student's ID number.

6. ให้นำจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบจริง และจำนวนนักศึกษาที่ขาดสอบ ตรวจสอบและนับจำนวนกระดาษคำถาม ที่รับจากหัวหน้าตึกสอบ และตรวจนับทั้งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบส่งคืนหัวหน้าตึกสอบให้ถูกต้องตามจำนวน
 7. ข้อสอบที่มหาวิทยาลัยห้ามมิให้นักศึกษานำออกนอกห้องสอบกรรมการควบคุมการสอบจะนำออกนอกห้องสอบมิได้
 8. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่นักศึกษาที่เข้าสอบ
 9. ให้มีอำนาจตรวจค้นนักศึกษาที่เข้าสอบซึ่งมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าจะทำการสอบโดยทุจริต
 10. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังเอาใจใส่อย่าให้มีการทุจริตเกิดขึ้นในเวลาสอบ
- ในกรณีที่ไม่นำไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีเหตุผลสมควรและเกิดความเสียหายขึ้น หรือ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเอาใจใส่ เป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น หรือเจตนาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ ให้หัวหน้าตึกสอบ รายงานมหาวิทยาลัยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป