

Subjects	Guidelines
Dressing การแต่งกาย	Proctors must wear proper attire. กรรมการคุมสอบควรแต่งกายให้สุภาพ
Proctoring การคุมสอบ	<p>Must pick up the examination papers at least 15 minutes before the examination starts. ต้องรับข้อสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 15 นาที</p> <p>In case of an accident and you cannot come on time, you must contact AS&R Division at least 15 minutes before an examination starts. Official Documents for verifying of an accident must be submitted within one week. If you fail to do so, a disciplinary action will be taken. ในกรณีอุบัติเหตุและไม่สามารถมาตรงเวลาได้ จะต้องแจ้งฝ่ายบริการวิชาการ ก่อนการสอบอย่างน้อย 15 นาที และจะต้องส่งเอกสารอ้างอิงอุบัติเหตุภายใน 1 สัปดาห์ มิเช่นนั้น จะถูกราชงานตามระเบียบวินัย</p> <p>In case that you cannot follow your proctoring schedule, you must request a current graduate student of SIIT who has an experience in proctoring at SIIT to be your substitute. Name and phone number of the substitute must be informed to AS&R at least one day in advance. กรณีที่ไม่สามารถมาคุมสอบตามตารางเวลาที่กำหนด ต้องหาผู้คุมสอบทดแทน ซึ่งต้องเป็นนักศึกษาปัจจุบันในระดับบัณฑิตศึกษาที่เคยมีประสบการณ์การคุมสอบที่สถาบันฯ โดยแจ้งชื่อและเบอร์ติดต่อแก่ฝ่ายบริการวิชาการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน</p> <p>All proctors must remain in the examination room until the end of the exam period or until the last student has finished the exam. Proctors are required to walk around the exam room frequently. ผู้คุมสอบต้อง ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบจนกว่าการสอบจะแล้วเสร็จ แม้วีชาของตนเองเสร็จก่อนหรือจนกว่านักศึกษาออกจากห้องสอบทุกคนแล้ว และเดินดูนักศึกษาให้ทั่วห้องบ่อย ๆ</p> <p>Do not leave the exam room with only one proctor for a long time. อย่าให้ในห้องสอบมีคนคุมสอบอยู่เพียงคนเดียวเป็นเวลานานเกินไป</p> <p>Proctors must not do other activities for the entire period of the exam such as handling other work, reading, using cell phone or using notebook for playing games or internet. ห้ามทำกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องสอบ เช่น การเอางานเข้าไปทำ การอ่านหนังสือ การพูดคุยโทรศัพท์มือถือ และการนำ Note book เข้าไปเพื่อเล่นเกมส์ และเล่น Internet เป็นต้น</p> <p>Proctors must notify students that the examination time is running out (around 15 minutes before the examination is over) and remind students to write their name, ID and seat No. on every page. If the time has run out, they are not allowed to write anything further. When the examination time has run out, the proctor must notify students to leave the examination room immediately. Under no circumstances can they bring the examination papers out of the room. In the case that students decide to leave the room before the time limit, proctors must check whether the students have put the examination papers on their desks before leaving the room. กรรมการคุมสอบต้อง แจ้งนักศึกษา ว่าใกล้หมดเวลาสอบ (ประมาณ 15 นาที ก่อนหมดเวลาสอบ) พร้อมทั้งเตือนให้นักศึกษาเขียนชื่อ เลขประจำตัว และที่นั่งสอบบนกระดาษข้อสอบทุกหน้าให้เรียบร้อย หากหมดเวลาแล้วจะไม่อนุญาตให้เขียนต่อ เมื่อหมดเวลาสอบแล้ว เลขประจำตัว และที่นั่งสอบ กรรมการคุมสอบต้องแจ้งให้นักศึกษาออกจากห้องสอบโดยทันที โดยห้ามนำกระดาษข้อสอบออกจากห้องสอบอย่างเด็ดขาด ในกรณีที่นักศึกษาออกจากห้องสอบก่อนหมดเวลา กรรมการจะต้องตรวจเช็ค ว่านักศึกษาได้วางข้อสอบไว้บนที่นั่งสอบเรียบร้อยแล้วก่อนออกจากห้องสอบ</p> <p>Proctors must seriously check the total number of exam question papers and total number of examinees - the total of both numbers must be the same - before leaving the examination room. กรรมการคุมสอบต้อง ตรวจนับจำนวนข้อสอบให้ถูกต้องตามจำนวนนักศึกษาเข้าสอบจริง ก่อนออกจากห้องสอบ</p>
Mobile phones Smart Watch other, communication devices, and handbags โทรศัพท์มือถือ นาฬิกาสมาร์ทวอตช์ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด และกระเป๋าของนักศึกษา Calculator เครื่องคิดเลข	<p>Proctors must notify students to turn off all communication devices before entering the examination room and not to keep those devices with them. The students must put those devices in their bags at the front of the examination room. กรรมการคุมสอบต้อง แจ้งให้นักศึกษาปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ก่อนเข้าห้องสอบ และห้ามเก็บไว้กับตัว นักศึกษาจะต้องเก็บเครื่องมือสื่อสารใส่กระเป๋าและวางไว้ด้านหน้าในห้องสอบ</p> <p>For closed book and semi-closed book examinations, if the use of calculator is allowed, only the fixed model of calculator (Casio FX-991MS or a model specified by the instructor) is permitted. สำหรับการสอบแบบ Closed Book และ Semi-Closed Book ที่ต้องใช้เครื่องคิดเลข เครื่องคิดเลขที่สถาบันอนุญาตเข้าห้องสอบได้ คือ Casio รุ่น FX-991MS หรือเครื่องคิดเลขเฉพาะรุ่นที่อาจารย์ผู้สอนอนุญาตเข้าห้องสอบเท่านั้น</p> <p>Taking a mobile phone to the restroom during examination is not allowed. ห้ามนักศึกษานำมือถือติดตัวเข้าห้องน้ำ</p> <p>Students' belongings or bags may be brought inside the examination room and put against the front wall. ให้นักศึกษาวางกระเป๋าหรือเป้ในห้องสอบ บริเวณหน้าห้อง (ไม่ให้นำไปวางข้างตัว)</p>

Subjects	Guidelines
Checking student ID cards before entry the exam room การตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา ก่อนเข้าห้องสอบ	<p>If the photo on student ID card is not clear, citizen ID card, passport, or driving license card must be presented as a proof of identity. ถ้ารูปถ่ายในบัตรนักศึกษาไม่ชัดเจน นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางหรือใบขับขี่เพื่อยืนยันว่าเป็นผู้สอบจริง</p> <p>Temporary student ID cards must be presented with citizen ID cards, passports, or driving license cards. บัตรแทนบัตรนักศึกษาเมื่อเข้าสอบต้องตรวจความคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางหรือใบขับขี่</p> <p>If the students have no citizen ID card, passport, or driving license card, they must contact the Academic Services and Registration Division (AS&R) before the examination starts to get a certificate that certifies their status as SIIT students. กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางหรือใบขับขี่ ให้นักศึกษาติดต่อที่ฝ่ายบริการวิชาการและทะเบียน เพื่อขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาของสถาบัน</p> <p>Students who have a status of D (Debt) must show the "Entrance Examination Card" to the proctor, which has been approved by the Deputy Director for Administration. If students have not shown the "Entrance Examination Card" to the proctor, they will not be allowed to take an examination (Contact Finance and Budget Division for "Entrance Examination Card".) นักศึกษาที่ค้างชำระค่าเทอม (มี D ต่อท้ายรายชื่อ) จะต้องแสดงบัตรอนุญาตเข้าห้องสอบ ซึ่งอนุญาตโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารรังสิต หากนักศึกษาไม่แสดงบัตร สถาบันฯ ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ (ติดต่อรับบัตรอนุญาตเข้าห้องสอบที่ฝ่ายการเงินและงบประมาณ)</p>
Exam room entry and exit by students การเข้า – ออกห้องสอบของนักศึกษา	<p>After the first 15 minutes of the examination passed, the proctor will write down the word "Late" on the examination paper of students who have not entered the examination room at that time. Students are allowed to enter the examination room within 45 minutes since the examination starts. Entry into the examination room is not permissible after 45 minutes. นักศึกษาสามารถเข้าห้องสอบสายได้เพียง 45 นาที โดยที่หลังจาก 15 นาทีแรก ให้ผู้คุมสอบทำเครื่องหมายบนชุดข้อสอบของนักศึกษาที่ยังไม่เข้าห้องสอบ โดยการเขียนคำว่า "Late" ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาสอบผ่านไป 45 นาที</p> <p>Students are not allowed to leave the examination room within 2 hours after the start of the examination. (Except special course announced by SIIT) ห้ามนักศึกษ้ออกจากห้องสอบก่อนครบ 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาเริ่มต้นสอบ (ยกเว้นวิชาที่มีประกาศเปลี่ยนแปลงจากสถาบันฯ)</p>
Going to the toilet during the examination การเข้าห้องน้ำระหว่างทำการสอบ	<p>Students are not allowed to go to toilet during examination except in case of real emergency. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องน้ำ ยกเว้นกรณีที่เป็นจริงเท่านั้น</p> <p>"Went to toilet" is to be sealed on the cover page of the examination paper of the student who goes to the toilet. ถ้านักศึกษาได้รับอนุญาตให้เข้าห้องน้ำ ผู้คุมสอบเขียนบนหัวกระดาษคำตอบว่า "Went to toilet"</p> <p>The toilet must be specified by the proctor, which is different from the one that has been used by another student already (Students are not allowed to choose the toilet by themselves.) ผู้คุมสอบเป็นผู้กำหนดห้องน้ำให้นักศึกษาไม่ให้เข้าใช้กับคนอื่นก่อนหน้านั้น (ไม่ให้นักศึกษาเลือกห้องน้ำเอง)</p>
Cheating การทุจริตสอบ	<p>Attempt to cheat : การกระทำที่เป็นการตั้งใจจะทุจริตสอบ</p> <p>Improper seating, looking left and right, turning on a mobile phone, borrowing or exchanging materials without permission, showing suspicious manners or other improper examination conducts, or any other actions deemed by the proctor to be an attempt to cheat. นั่งสอบไม่เรียบร้อย มองซ้ายมองขวา เปิดสัญญาณ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ขอยืมหรือแลกเปลี่ยนอุปกรณ์ใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต แสดงท่าทางน่าสงสัย ประพฤติผิดระเบียบสอบ หรือการกระทำอื่นๆ ที่ผู้คุมสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการตั้งใจจะทุจริตสอบ</p> <p>Cheating: การกระทำที่เป็นการทุจริตสอบ</p> <p>talking with another student, staring or glancing at another student's examination paper, raising one's examination paper for others to see, exchanging examination papers, bringing notes into the examination room, saving gist or notes in the calculator, hiding books or notes in the toilet, sending or receiving messages on the mobile phone, or any other actions deemed by the proctor to be cheating. พูดคุยกับนักศึกษาอื่น จ้องมองข้อสอบของนักศึกษาอื่น ยกข้อสอบขึ้นเพื่อให้นักศึกษาอื่นมองเห็น แลกเปลี่ยนข้อสอบ นำโน้ตย่อเข้าสอบ บันทึกลงข้อมูลหรือเนื้อหาวิชาที่สอบลงในเครื่องคิดเลข ซ่อนหนังสือหรือสมุดโน้ตในห้องน้ำ ส่งหรือรับข้อความทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือการกระทำอื่นๆ ที่ผู้คุมสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำทุจริตสอบ</p> <p>Please report to AS&R immediately with the evidences if the corrupted student has been found. By the way, that student has the right to do the examination until the time is over. เมื่อพบนักศึกษาที่เข้าข่ายทุจริตสอบ ให้แจ้งฝ่ายบริการวิชาการและทะเบียน ทันทีพร้อมกับหลักฐาน โดยนักศึกษาสามารถทำข้อสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ</p>
Punishment (for Graduate Scholarship Recipient) บทลงโทษ (สำหรับนักศึกษาผู้รับทุน)	<p>Punishment for the proctor who fails to complete their duty: การลงโทษผู้คุมสอบที่บกพร่องต่อหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - First time offence: Fine of 1,000 Baht and receive an official warning in writing - Second time offence: Fine of 2,000 Baht and receive an official warning in writing - Third time offence: Fine of 4,000 Baht per offence and receive an official warning in writing
<p>Please pick up the examination papers at Room: 1-207, 2nd floor main Building (Rangsit) 02-9869009 Ext. 1330 - 1339 Room: AS&R, 2nd floor IT&MT Building (Bangkadi) 02-5013505 Ext. 4407</p>	