



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
ว่าด้วย การสอบไล่ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการสอบไล่ของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 46 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ว่าด้วย การสอบไล่ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ว่าด้วย การสอบไล่ พ.ศ. 2524 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“การสอบไล่” หมายความว่า การสอบซ่อม และการสอบอื่นใดในลักษณะเดียวกันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

“บุคลากรดำเนินการสอบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้มีหน้าที่ประสานงานควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดกิจกรรมสอบของมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิเข้าสอบในชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบไล่ประจำภาคการศึกษาภาคละหนึ่งครั้ง และในกรณีที่นักศึกษาสอบไล่ไม่ผ่านหรือไม่เข้าสอบ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการสอบซ่อมของแต่ละภาคการศึกษาด้วยก็ได้

มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีความจำเป็นในการวัดผลเฉพาะชุดวิชา อาจจะเลื่อนวันสอบประจำภาคการศึกษา หรือเลื่อนวันสอบบางสนามสอบ หรือเลื่อนวันสอบบางชุดวิชา ให้เป็นระยะเวลาอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ 6 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้ขึ้นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้ขึ้นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

คณะกรรมการอำนวยการสอบ

ข้อ 7 ให้มีคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการอำนวยการสอบ” ประกอบด้วย อธิการบดีเป็น ประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นรองประธาน ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาทุกสาขาวิชา ผู้อำนวยการ สำนักบริการการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ และผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและวัดผลอีกไม่เกินสองคนเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ 8 คณะกรรมการอำนวยการสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติในการจัดสอบ
- (2) วินิจฉัยปัญหาและกำหนดวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดสอบ
- (3) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าสอบของนักศึกษาตามระเบียบนี้ ยกเว้นปัญหาที่เกี่ยวกับการทำผิดวินัยนักศึกษา
- (4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคล ให้ดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่คณะกรรมการอำนวยการสอบมอบหมาย

หมวด 2

บุคลากรดำเนินการสอบ

ข้อ 9 ในการสอบแต่ละครั้ง ให้มีบุคลากรดำเนินการสอบ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- (1) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนวยการสอบของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - (ก) บุคลากรงานอำนวยการ ได้แก่ อธิการบดีเป็นผู้อำนวยการสอบทั่วประเทศ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายและผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นรองผู้อำนวยการสอบทั่วประเทศ ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางงานอำนวยการ
 - (ข) บุคลากรงานประสานงานทั่วไป ได้แก่ รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลที่ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลมอบหมาย หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย หรือผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางงานประสานงานทั่วไป

(ค) บุคลากรงานอื่นๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่กองกลางงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานส่ง-รับข้อสอบ งานกองกลางสำรอง และเจ้าหน้าที่กองกลางอื่นๆ ตามความจำเป็น

(2) บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่างๆ ประกอบด้วย

(ก) บุคลากรสนามสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าตึก เจ้าหน้าที่กองกลาง กรรมการคุมสอบ นักการภารโรง ขามรักษาการณ์ และตำแหน่งอื่นๆ ตามความจำเป็น

(ข) บุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้ประสานงานการสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเพื่อสนับสนุนให้การอำนาจการสอบในทุกสนามสอบของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกประเทศสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายให้บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ 9(1)(ก) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการสอบ และมีอำนาจวินิจฉัย สั่งการในการแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ 9(1)(ข) มีหน้าที่ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่บุคลากรดำเนินการสอบตามข้อ 9(1)(ค) ข้อ 9(2)(ข) และประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสอบวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการสอบในเบื้องต้น ตลอดจนจัดเตรียมบุคลากรสำรองเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉิน

บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ 9(1)(ค) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ประชาสัมพันธ์ ยานพาหนะ ส่ง-รับข้อสอบ กองกลางสำรอง และเจ้าหน้าที่กองกลางอื่นๆ ตามความจำเป็น

ข้อ 11 บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่างๆ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบในทุกสนามสอบที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยบุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่างๆ มีหน้าที่และอำนาจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 ผู้อำนวยการสนามสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการเตรียมการสอบ
- (2) อำนาจการเตรียมสนามสอบให้พร้อมสำหรับการดำเนินการสอบ

- (3) จัดให้มีการรับและดูแลเก็บรักษาแบบทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบไว้ในสถานที่ปลอดภัย
- (4) จัดให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรสนามสอบและร่วมปฐมนิเทศกับผู้ประสานงานการสอบ
- (5) จัดให้มีสถานที่เป็นกองกลางสนามสอบ
- (6) อำนาจการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- (7) จัดมอบแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ และกล่องที่บรรจุสิ่งดังกล่าวคืนให้ผู้ประสานงานการสอบนำกลับมหาวิทยาลัย
- (8) แจ้งผลการดำเนินการสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 13 ผู้อำนวยการสนามสอบมีอำนาจ ดังนี้

- (1) อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบในกรณีที่ไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ
- (2) อนุญาตให้นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นเข้าห้องสอบได้เป็นกรณีพิเศษหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที โดยพิจารณาร่วมกับผู้ประสานงานการสอบ แต่จะอนุญาตให้นักศึกษาที่มาเกินกว่าเวลาสี่สิบห้านาทีนับแต่เริ่มทำการสอบเข้าห้องสอบไม่ได้
- (3) ชัยยังการกระทำอันเป็นการทุจริตการสอบที่เกิดขึ้นในสนามสอบ
- (4) สั่งการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสอบ

ข้อ 14 หัวหน้าตึกมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (2) ควบคุมดูแลการเตรียมการสอบ เตรียมสนามสอบ และห้องสอบ ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย
- (3) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบและการดำเนินการสอบ
- (4) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
- (5) ประสานงานระหว่างกองกลางสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
- (6) ประสานงานให้เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบช่วยทำหน้าที่คุมสอบชั่วคราว กรณีกรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (7) ทำรายงานสถิติจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบและขาดสอบในแต่ละชุดวิชาหรือตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (8) ทำรายงานรายชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบและชุดวิชาที่เข้าสอบในห้องสอบสำรอง

(9) ทำรายงานร่วมกับกรรมการคุมสอบเมื่อพบว่านักศึกษาามีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตในการสอบ

ข้อ 15 เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (2) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและรายละเอียดที่จำเป็นในการเข้าสอบ รวมทั้งให้สัตยาณการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา
- (4) ออกบัตรเข้าสอบ ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับบุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย
- (5) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลสนามสอบ เอกสารการสอบต่างๆ และรับคำร้องของนักศึกษาร่วมกับบุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย
- (6) จัดช่องแบบทดสอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ มอบให้แก่กรรมการคุมสอบและรับคืนเมื่อการสอบเสร็จสิ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับ-ส่งช่องแบบทดสอบ
- (7) ตรวจสอบจำนวนแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่กรรมการคุมสอบนำมาส่งคืนให้ตรงกันกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบในใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบ
- (8) จัดทำรายงานจำนวนช่องแบบทดสอบและของกระดาษคำตอบที่ส่งคืน
- (9) บรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่สอบแล้ว เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ลงหีบห่อให้เรียบร้อย
- (10) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่และจ่ายคำตอบแทนแก่บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบตาม

ข้อ 9(2)(ก)

(11) กรณีที่มีปัญหากรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่กองกลางทำหน้าที่กรรมการคุมสอบแทนชั่วคราวจนกว่าจะมีกรรมการคุมสอบมาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 16 กรรมการคุมสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (2) รับช่องแบบทดสอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบจากเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ
- (3) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบและกำหนดที่นั่งสอบ
- (4) แจกแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และแบบกรอกคะแนนอัตโนมัติ (ถ้ามี) ให้ตรงกับชุดวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบ

(5) ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรงกับบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบและให้ลงลายมือชื่อโดยควารูปถ่ายของทั้งสองบัตรกับผู้เข้าสอบเป็นบุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อในบัตรกับลายมือชื่อที่ลงในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบเหมือนกัน ถ้าไม่ใช่บุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อไม่เหมือนกันให้แจ้งหัวหน้าตึก

(6) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที เว้นแต่นักศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสนามสอบ และห้ามนักศึกษาที่เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนเวลาสี่สิบห้านาทีนับแต่เริ่มทำการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้นักศึกษาอยู่ในการควบคุมของกรรมการคุมสอบอย่างใกล้ชิด

(7) ควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในการสอบ หากพบพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตให้แจ้งหัวหน้าตึกและทำรายงานพร้อมแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(8) ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่ได้ทำการสอบแล้วก่อนอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ

(9) รักษาความลับของแบบทดสอบโดยไม่อ่านหรือไม่ให้บุคคลอื่นอ่านแบบทดสอบ ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าสอบในชุดวิชานั้นเท่านั้น กรณีนักศึกษาลักษณะพิเศษให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(10) เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และแบบกรอกคะแนนอัตโนมัติ (ถ้ามี) ไม่ให้สูญหาย และรวบรวมส่งคืนกองกลางสนามสอบ

(11) รายงานปัญหาเกี่ยวกับแบบทดสอบต่อผู้ประสานงานการสอบ เช่น จำนวนแบบทดสอบไม่ครบตามที่แจ้งไว้ด้านหลังของแบบทดสอบ ข้อสอบซึ่งสงสัยว่ามีปัญหา จำนวนหน้าแบบทดสอบไม่ครบ เป็นต้น

ข้อ 17 กรรมการคุมสอบมีอำนาจ ดังนี้

(1) ตักเตือนนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ

(2) เชิญนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบออกจากห้องสอบหลังจากที่ได้ตักเตือนแล้ว โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าตึก และรายงานต่อผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ

ข้อ 18 นักการภารโรงและยามรักษาการณ์มีหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าตึก และเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบมอบหมาย เช่น จัดเตรียมห้องสอบ ทำความสะอาด โต๊ะ-เก้าอี้ คู่มือห้องสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการสอบชุดวิชาต่อไป จัดห้องสอบให้คืนสู่สภาพปกติเหมือนก่อนสอบ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ขนกล่องข้อสอบ วัสดุอุปกรณ์ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 ผู้ประสานงานการสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับฟังการปฐมนิเทศการสอบจากมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบ
- (2) นำกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบจากมหาวิทยาลัยไปยังสนามสอบ
- (3) ปฐมนิเทศบุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบ
- (4) พิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบในการอนุญาตให้นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นเข้าห้องสอบเป็นกรณีพิเศษหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที แต่จะอนุญาตให้นักศึกษาที่มาเกินกว่าเวลาสี่สิบห้านาทีนับแต่เริ่มทำการสอบเข้าห้องสอบไม่ได้
- (5) ออกบัตรเข้าสอบในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับเจ้าหน้าที่กองกลาง
- (6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการสอบร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบ
- (7) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลสนามสอบ เอกสารการสอบต่างๆ และรับคำร้องของนักศึกษาร่วมกับเจ้าหน้าที่กองกลาง
- (8) ตรวจสอบเรียบร้อยของสนามสอบ ห้องสอบ และการดำเนินการสอบในแต่ละห้องสอบ
- (9) ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการสอบ และคำร้องต่างๆ ที่ได้รับจากสนามสอบให้ถูกต้องครบถ้วนหลังเสร็จสิ้นการสอบ
- (10) ตรวจสอบและรับมอบจำนวนกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และวัสดุอุปกรณ์จากผู้อำนวยการสนามสอบ
- (11) ส่งกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับสำนักทะเบียนและวัดผล พร้อมรายงานการปฏิบัติราชการประสานงานการสอบ
- (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 20 เจ้าหน้าที่กองกลางจากมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับฟังการปฐมนิเทศการสอบจากมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบที่สนามสอบร่วมกับผู้ประสานงานการสอบ
- (3) ออกบัตรเข้าสอบในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับผู้ประสานงานการสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ

- (4) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลสนามสอบ เอกสารการสอบต่างๆ และรับคำร้องของ นักศึกษาร่วมกับผู้ประสานงานการสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 21 บุคลากรดำเนินการสอบผู้ใดปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบนี้ อัน เป็นการเอื้ออำนวยให้มี หรือเกิดการทุจริตในการสอบ หรือกระทำการคัดลอก หรือลักลอบนำแบบทดสอบของ มหาวิทยาลัยออกจากห้องสอบให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วย

หมวด 3

แนวปฏิบัติการเข้าสอบของนักศึกษา

ข้อ 22 นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมในการเข้าสอบ โดยแต่งกายตามแนว ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การแต่งกายของนักศึกษาหญิง ให้สวมเสื้อ กระโปรง และรองเท้าทรงสุภาพ ถ้าสวมกางเกงให้เป็น ชุดสุท
- (2) การแต่งกายของนักศึกษาชาย ให้สวมเสื้อ กางเกงขายาว และรองเท้าทรงสุภาพ ถ้าสวมเสื้อยืดให้ เป็นเสื้อยืดคอปก

ในกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นไม่สามารถแต่งกายดังกล่าวได้ด้วยเหตุเจ็บป่วย วัฒนธรรม ประเพณีใน ท้องถิ่นหรือกรณีอื่นๆ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัย ร่วมกันพิจารณา และอนุญาตให้เข้าสอบเป็นรายๆ ไป โดยไม่ต้องทำบัตรแต่งกายไม่สุภาพ

ข้อ 23 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนในการเข้าสอบอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- (1) ประพฤติตนเป็นสุภาพชน มีกิริยามารยาทเรียบร้อยต่อกรรมการคุมสอบ บุคลากรดำเนินการสอบ และนักศึกษาที่เข้าสอบคนอื่นๆ
- (2) ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชนในการเข้าสอบทุกครั้ง
- (3) เข้าสอบเฉพาะชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น และต้องไปสอบตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด
- (4) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการสอบ ได้แก่ ปากกา ดินสอดำเบอร์ 2B ยางลบ ที่เหลาดินสอด และอุปกรณ์อื่นที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ในการสอบเฉพาะชุดวิชานั้น
- (5) เข้าหรือออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบเท่านั้น
- (6) ต้องเชื่อฟังคำแนะนำและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด

- (7) ต้องกรอกข้อมูลในกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และ
 ฝนกระดาษคำตอบแบบปรนัย และแบบกรอกคะแนนอัตโนมัติ (ถ้ามี)
- (8) ต้องอ่านคำแนะนำและข้อปฏิบัติในการทำสอบอย่างรอบคอบ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของ
 แบบทดสอบฉบับที่ได้รับ หากพบความไม่สมบูรณ์ของแบบทดสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที
- (9) ต้องหยุดทำข้อสอบทันที เมื่อหมดเวลาสอบหรือตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ

ข้อ 24 ในกรณีนักศึกษาที่ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือทั้งสองบัตรมาแสดง
 ในการเข้าสอบ ให้ยื่นคำร้องขอทำบัตรเข้าสอบ ณ กองกลางสนามสอบ ก่อนเวลาสอบชุดวิชานั้น โดยนำ
 รูปถ่ายที่เหมือนกัน ขนาดหนึ่งนิ้ว ที่ถ่ายไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป มาขอทำบัตรเข้าสอบ ทั้งนี้บัตรเข้าสอบจะ
 ใช้ได้เฉพาะการสอบครั้งนั้น

ข้อ 25 ห้ามนักศึกษากระทำการ ดังนี้

- (1) เข้าสอบสองชุดวิชาในวันและเวลาเดียวกัน
- (2) สูบบุหรี่หรือกระทำการอื่นใดในห้องสอบอันเป็นการรบกวนผู้อื่นขณะที่กำลังดำเนินการสอบ
 หรือเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแล้ว
- (3) นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่สามารถใช้รับและแสดงผลข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบ
 แบบทดสอบหรือในการคิดคำนวณ ตำรา เอกสาร ข้อความหรือวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ
 เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (4) นำอาวุธ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะรายไป
- (5) กระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบ โดยให้ผู้อื่นเข้าสอบแทนตน พุดหรือติดต่อกับ
 นักศึกษาที่เข้าสอบรายอื่นหรือบุคคลภายนอก พยายามดูคำตอบจากนักศึกษาที่เข้าสอบรายอื่น หรือยอมให้นักศึกษาที่
 เข้าสอบรายอื่นดูคำตอบของตน หรือคัดลอกข้อสอบหรือลักลอบนำแบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบ ของมหาวิทยาลัย
 ออกจากห้องสอบ
- (6) เข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที และออก
 จากห้องสอบก่อนเวลาสี่สิบห้านาที
- (7) จิตเขียนข้อความ เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ใดๆ ลงในกระดาษคำตอบ นอกเหนือจากที่ได้
 กำหนดไว้ในคำชี้แจงหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีตอบข้อสอบ

ข้อ 26 เมื่อมีนักศึกษาที่เข้าสอบกระทำการฝ่าฝืนต่อข้อปฏิบัติและข้อห้ามตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) นักศึกษาที่เข้าสอบกระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบตามข้อ 25(5) ให้ดำเนินการตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย วินัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

ในกรณีที่นักศึกษาเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ มหาวิทยาลัยอาจรายงานการกระทำอันเป็นการทุจริตของนักศึกษาให้ผู้บังคับบัญชา ของนักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วยก็ได้

(2) นักศึกษาที่เข้าสอบถูกระงับการคุมสอบเชิญออกจากห้องสอบตามข้อ 17(2) มหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบและให้ถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในชุดวิชานั้น

(3) นักศึกษาที่เข้าสอบโดยไม่มีรูปถ่ายและไม่ส่งรูปถ่ายให้ผู้ประสานงานการสอบ ตามข้อ 24 หรือนักศึกษาที่เข้าสอบโดยใช้บัตรเข้าสอบที่เคยออกให้ในการสอบครั้งก่อนมาใช้ มหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบและให้ถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในชุดวิชานั้น

การดำเนินการตาม (1) ให้สำนักทะเบียนและวัดผลนำเสนอต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย วินัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

การดำเนินการตาม (2) และ (3) ให้เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบเพื่อพิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) ปรัชญา เวสารัชช์

(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช